Documento Base de Licitación Pública Nacional

Para la Adquisición de Bienes con Recursos del

Banco Centroamericano de Integración Económica

Modalidad: Cocalificación

Adquisición de Equipo Informático para Fortalecimiento de Servicios Policiales en Delegaciones Policiales
Nº LPN-001-2018-BCIE-PN

Lote Único: Impresoras PVC con fuentes de poder

Ampliación de la Cobertura Rural de la Policía Nacional para Fortalecer la Seguridad Ciudadana

Mayo 2018

INDICE

Sección I. **3**
Aviso de Licitación **3**

Cronograma **6**

Sección II. **7**
Instrucciones a los Oferentes **7**
- **A. Generalidades** 7
- **B. Documentos de Licitación** 10
- **C. Preparación de las Propuestas** 11
- **D. Presentación y apertura de las Propuestas** 15
- **E. Evaluación y comparación de las Propuestas** 17
- **F. Adjudicación de la Licitación** 22

Sección III. **24**
Datos de la Licitación **24**

Sección IV **35**
Criterios de Evaluación **35**

Sección V **40**
Formularios de Licitación **40**

Sección VI **57**
Especificaciones Técnicas **57**

Sección VII **62**
Lista Estimada de Cantidades y sus precios unitarios. **62**

Sección VIII. **63**
Formato de Contrato **63**

Sección I.
Aviso de Licitación
Adquisición de Equipo Informático para Fortalecimiento de Servicios Policiales en Delegaciones Policiales
Nº LPN-001-2018-BCIE-PN
(Lote Único)

Modalidad: Cocalificación

Fecha: Mayo 2018

1. FUENTE DE RECURSOS

El Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE), como parte de los servicios que brinda a sus países socios beneficiarios, está otorgando el financiamiento total para la *Adquisición de Equipo Informático para Fortalecimiento de Servicios Policiales en Delegaciones Policiales* en el marco del proyecto *"Ampliación de la Cobertura Rural de la Policía Nacional para Fortalecer la Seguridad Ciudadana".*

2. ORGANISMO EJECUTOR Y CONTRATANTE DEL PROCESO DE LICITACIÓN

2.1 Antecedentes del Organismo Ejecutor.

La Policía Nacional tiene por misión en todo el territorio nacional, proteger la vida, la integridad y la seguridad de las personas y sus bienes; el libre ejercicio de los derechos y libertades de las personas, garantizar el orden público, la convivencia social, la prevención, la persecución e investigación del delito en general, del crimen organizado, terrorismo, actividades de narcotráfico y delitos conexos, y las demás que le señale la ley.

Para contribuir al desarrollo económico, humano y sostenible de Nicaragua es necesario mejorar las capacidades operativas de la Policía Nacional para acercar los servicios a la comunidad, resolver los problemas, con la participación protagónica de la comunidad organizada, la implementación de la estrategia Muro de Contención con el que se ha logrado contener, desviar y ocupar la droga que pretenda transitar por el territorio nacional, no permitiendo el establecimiento de estructuras o carteles del narcotráfico, lo que ha permitido que Nicaragua se ubique como el país más seguro de Centroamérica y El Caribe, y entre los seis (06) más seguros de América Latina; pilar fundamental para mejorar la calidad de vida de las y los nicaragüenses, favoreciendo y facilitando también la inversión nacional y extranjera.

La Policía Nacional ha implementado en diferentes períodos distintos planes para su fortalecimiento institucional, el mejoramiento de su capacidad operativa, de la efectividad preventiva e investigativa y de la calidad de los servicios policiales. Entre estos esfuerzos se encuentran: i) el proyecto "Modernización, Desarrollo y Capacitación de la Academia de Policía y la Policía Nacional de Nicaragua" , ii) el "Programa de Modernización y Desarrollo

de la Policía Nacional para el fortalecimiento de la Seguridad Ciudadana 2001 – 2005", que conllevó un mejoramiento considerable del sistema de formación policial, sobre todo en materia de infraestructura y recursos materiales, y iii) el Plan Estratégico para el fortalecimiento de la Seguridad Ciudadana (2005-2009), revisado y ajustado en el año 2008 y ampliada su vigencia hasta el año 2012; constituyéndose como el instrumento administrativo que pauta la ruta trazada en el Programa de Modernización Institucional.

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

2.2 *La Policía Nacional, es la responsable* del presente proceso de adquisición para lo cual, nombra al Comité Ejecutivo de Licitación e invita a presentar propuestas para la contratación requerida.

2.3 El Contratista será seleccionado de acuerdo con los procedimientos del Banco Centroamericano de Integración Económica establecidos en la Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos del BCIE y sus Normas para la Aplicación, que se encuentran en la siguiente dirección en el sitio de Internet: http://www.bcie.org bajo la sección: Portal de Adquisiciones.

3. PRESENTACIÓN DEL PROCESO DE LICITACIÓN

3.1 Objetivos Generales de la adquisición.

Suministrar a la Policía Nacional de los Equipos Informáticos necesarios para el fortalecimiento de Servicios Policiales en Delegaciones Policiales, contemplando dentro del equipamiento informático requerido lo siguiente: impresoras PVC con fuentes de poder.

Para la adquisición de los Equipos Informáticos se debe velar el estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas contenidas en el Documento Base de Licitación Pública Nacional. El Contratista debe garantizar el cumplimiento del contrato en calidad, tiempo y costos y en el fiel cumplimiento de las políticas y procedimientos que establecen el Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE) en aquellos procesos a ejecutarse con los fondos del Contrato de Préstamo No. 2073, suscrito entre el Gobierno de la República de Nicaragua y el Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE).

3.2 El Organismo Ejecutor pone a disposición de los interesados toda la documentación relacionada con esta licitación, necesaria para la preparación de las propuestas, la cual consiste en un juego completo del Documento Base de Licitación Pública Nacional, en idioma español. Toda la documentación e información se entregará sin costo alguno.

Dicha información estará disponible:

- Oficinas de la Unidad Ejecutora de Proyecto, ubicada en el Complejo Policial "Faustino Ruiz" (Plaza El Sol), edificio de la División de Desarrollo, Programas y Proyectos (DDPP), segundo nivel, Managua, Nicaragua.
- Disponible electrónicamente en la dirección de Internet: http://www.policia.gob.ni
- Disponible electrónicamente en la dirección de Internet: http://www.nicaraguacompra.gob.ni

En la dirección de Internet: http://www.bcie.org bajo la sección: Portal de Adquisiciones, se publicará únicamente el Aviso de Invitación a Licitación.

Los interesados presentarán una carta de intención para participar en la contratación. La comunicación debe ser dirigida al Coordinador Nacional del Proyecto Ampliación de la Cobertura Rural de la Policía Nacional para Fortalecer la Seguridad Ciudadana la cual deberá ser presentada en las oficinas de la Unidad Ejecutora de Proyecto a más tardar el lunes, 28 de mayo de 2018. También se aceptaran cartas de intención para participar en la contratación remitidas vía correo electrónico, debiendo adjuntar la carta oficial debidamente sellada y firmada. La documentación estará disponible a partir del lunes 14 de mayo de 2018 al viernes 25 de mayo de 2018. El plazo para la elaboración de propuestas es de treinta y cinco (35) días calendarios contados a partir del día martes 15 de mayo de 2018. Se recibirán propuestas para esta licitación a más tardar el día lunes, 18 de junio de 2018, hasta las 15:00 horas (hora oficial INETER) en la dirección física siguiente: Oficinas Unidad Ejecutora de Proyecto, ubicada en el Complejo Policial "Faustino Ruiz" (Plaza El Sol), edificio No. 10 Gerencia de Operaciones, Managua Nicaragua.

La carta de intención para participar en la contratación debe estar dirigida a:

- Policía Nacional / Proyecto Ampliación de la Cobertura Rural de la Policía Nacional para Fortalecer la Seguridad Ciudadana
- Atención: Lic. Carlos Treminio Matamoros, Coordinador de Proyecto
- Ubicación: Complejo Policial "Faustino Ruiz" (Plaza El Sol), edificio No. 10 Gerencia de Operaciones, Managua Nicaragua.
- Teléfono: (505) 2270-0981 / (505) 2277-4130 extensión 1051
- correo electrónico: ctreminio@policia.gob.ni , agarcia@policia.gob.ni , mpicon@policia.gob.ni

Comisionada Mayor
Carolina del Socorro Torres Mendoza
Directora Nacional Adjunta
Proyecto Ampliación de la Cobertura Rural de la Policía Nacional para Fortalecer la Seguridad Ciudadana

Cronograma

Contratación No. LPN-001-2018-BCIE-POLICIA NACIONAL
Adquisición de Equipo Informático para Fortalecimiento de Servicios Policiales en Delegaciones Policiales

ACTIVIDAD	CALENDARIZACION
Publicación en dos de los periódicos de circulación nacional en el país del Prestatario/Beneficiario (La Prensa y El Nuevo Diario). Primera Publicación	lunes, 14 de mayo de 2018
Publicar en NICARAGUA COMPRA, Pagina Web de la Policía Nacional y pagina Web BCIE-Portal Adquisiciones	lunes, 14 de mayo de 2018
Envío del aviso a las Embajadas o Consulados de los países socios del BCIE	NO APLICA
Publicación en dos de los periódicos de circulación nacional en el país del Prestatario/Beneficiario. Segunda Publicación	lunes, 21 de mayo de 2018
Disposición del Documento Base de Licitación Pública Nacional	lunes 14 de mayo de 2018 al viernes 25 de mayo de 2018, en horario de 08:30 am a 04:30 pm
Ultimo día para recibir cartas de expresión de interés de participar en el proceso	lunes, 28 de mayo de 2018
Visita al Sitio	NO APLICA
Reunión de Homologación	martes, 29 de mayo de 2018
Plazo para recibir solicitud de aclaración al Documento de Licitación Pública Nacional	lunes, 04 de junio de 2018
Plazo para responder a solicitudes de aclaraciones del Documento de Licitación Pública Nacional	jueves, 07 de junio de 2018
Presentación y Recepción de Ofertas	lunes 18 de junio de 2018, hasta las 03:00 p.m. (hora oficial INETER)
Apertura de Ofertas	lunes, 18 de junio de 2018

Sección II.

Instrucciones a los Oferentes

A. Generalidades	
1. Definiciones	**BCIE**: Banco Centroamericano de Integración Económica. **Cocalificación:** Procedimiento mediante el cual se presentan en forma simultánea los antecedentes legales, técnicos y financieros del Oferente que demuestran sus capacidades, con la oferta técnica y la económica, con el propósito de precalificar a los Oferentes y posteriormente evaluar las ofertas en el marco de un mismo proceso. **Comité Ejecutivo de Licitación**: Es el nombrado por el Prestatario/Beneficiario para el cual obtiene la no objeción de la Gerencia de País o Área Técnica responsable de la Operación, con el único propósito de acreditarlo ante el BCIE. Será en todo momento el responsable para todo lo relacionado con el proceso de licitación. **Consorcio:** Oferentes que se unen temporalmente como uno solo, con el propósito de ofrecer servicios de provisión de bienes o servicios. **Contratista:** Persona natural o jurídica, pública o privada, a quien se le encarga prestar sus servicios o proveer bienes, relacionados con una materia en la cual tiene experiencia y conocimientos especializados. **Día:** Se entenderá que los plazos expresados en días se refieren a días calendario; excepto cuando se especifique "días hábiles". **Informe o Acta (del proceso):** Documento que presenta el Prestatario/Beneficiario con los resultados y recomendación sobre el proceso realizado (precalificación de Oferentes o evaluación de Ofertas), para obtener la no objeción del BCIE previo a comunicar resultados a los Oferentes. **Licitación Pública:** Procedimiento formal y competitivo de adquisiciones mediante el cual, a través de un anuncio se solicita, reciben y evalúan ofertas técnicas y económicas, para la adquisición de bienes o servicios. **Oferente:** Persona natural o jurídica que participa en un proceso de precalificación o licitación, ofreciendo sus capacidades para la provisión de bienes o servicios solicitados. **Operación:** Los financiamientos otorgados por el BCIE para programas, proyectos, cooperaciones, asistencias técnicas reembolsables o no reembolsables, operaciones especiales u otras modalidades de inversión que conllevan procesos de adquisiciones para su ejecución.

	Países Miembros del BCIE: Son los países fundadores, los países regionales no fundadores y los países extra regionales, conforme a lo establecido en el Convenio Constitutivo del Banco Centroamericano de Integración Económica. **Política:** Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos del Banco Centroamericano de Integración Económica vigente **Propuesta:** Documentación que presenta un Oferente para un proceso de precalificación, o licitación para ser considerado como potencial proveedor de bienes o servicios. **Prestatario/Beneficiario**: Persona natural o jurídica, pública o privada, que ha suscrito un contrato o convenio de financiamiento con el BCIE. Podrá nombrar un Organismo Ejecutor que en su nombre será el responsable de la ejecución de la Operación. **Protesta:** Es todo reclamo, objeción, impugnación, rechazo, controversia u otra manifestación de inconformidad, presentado por escrito en tiempo y forma por un Oferente ante el Comité Ejecutivo de Licitación o, posteriormente ante la autoridad competente que ha sido claramente establecida en los Documentos Base, interpuesto durante el proceso de adquisición y únicamente en relación a los resultados obtenidos. En todos los casos de licitación será requisito indispensable que no existan protestas pendientes de resolver a efecto de proceder a la adjudicación.
	1.1 Alcance de la Licitación El Prestatario/Beneficiario, identificado en la Sección III, invita a presentar Propuestas para la adquisición de bienes o servicios, que se describen en la misma sección, donde también se especifican el nombre y número de identificación de este proceso de licitación y plazo máximo para la entrega de los bienes o servicios.
2. Relación Jurídica de las partes. Derechos y Obligaciones.	Las relaciones jurídicas entre los Prestatarios/Beneficiarios y contratistas seleccionados para provisión de bienes o servicios, se regirán por los respectivos contratos de provisión definidos en la Sección VIII. Los derechos y obligaciones relacionados con los Oferentes en los procesos de licitación serán determinados por los documentos de licitación. Ningún Oferente de procesos licitatorios o contratista contratados por el Prestatario/Beneficiario para proveer bienes o servicios, en el marco de las operaciones financiadas, podrá derivar derechos o exigir pagos al Banco, ya que en todo momento la relación jurídica que involucra derechos y responsabilidades es entre estos y el Prestatario/Beneficiario.
3. Debido Proceso	El BCIE exigirá a los Prestatarios/Beneficiarios de las Operaciones que en los documentos de licitación, se establezca el arbitraje primordialmente y sin perjuicio de otras alternativas

	contempladas en las legislaciones nacionales de los países, como la instancia y método transparente que permita hacer posible una amplia discusión de las protestas, de manera tal que los oferentes tengan posibilidad jurídica de formular impugnaciones o defenderse de las que reciban hasta su total resolución. En todos los casos, previo a recurrir a las instancias y métodos establecidos, el Comité Ejecutivo de Licitación como responsable del proceso deberá recibir y atender las protestas que formulen los Oferentes, las cuales podrán ser únicamente ante las notificaciones que reciban en relación a los resultados obtenidos por sus propuestas.
4. Fuente de los fondos	El Prestatario/Beneficiario ha recibido financiamiento del BCIE y estos recursos serán utilizados, para sufragar el costo total o parcial de los pagos elegibles en virtud de los contratos que resulten de estos Documentos de Licitación.
5. Prácticas Prohibidas	El BCIE exige que los Prestatarios/Beneficiarios, así como los Oferentes, contratistas y consultores que participen en operaciones con financiamiento del BCIE, observen los más altos niveles éticos, ya sea durante el proceso de adquisición o la ejecución de un contrato. Conforme a las mejores prácticas y para establecer un marco de referencia en su operatividad, el BCIE prohíbe la existencia de las siguientes prácticas prohibidas: Práctica corruptiva, práctica coercitiva, práctica fraudulenta, práctica colusoria, práctica obstructiva. El BCIE para efectos de esta disposición, define los términos anteriores así como las acciones a seguir en el art. 19 de las Normas para la Aplicación de la Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos del BCIE.
6. Oferentes elegibles	6.1 Un Oferente, y todas las partes que constituyen el Oferente, podrán ser originarios de países socios y no socios del Banco. Será limitada o restringida la participación en los procesos de adquisición cuando así lo determine la fuente de financiamiento a utilizar por el BCIE, restricción que quedará claramente definida en la Sección III.
7. Prohibiciones por conflicto de interés	No podrán participar directa o indirectamente en el suministro de bienes, ejecución de obras, servicios o consultorías para Operaciones financiadas por el BCIE, las siguientes personas: a. Los funcionarios o empleados del BCIE b. Los cónyuges y familiares de dichos funcionarios o empleados hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, inclusive y c. En los financiamientos al sector público, los particulares con nexos familiares o de negocio con los representantes del Prestatario/Beneficiario o su organismo ejecutor, hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad, inclusive. La prohibición contenida en los literales b) y c) anteriores no operará cuando las personas

	allí nombradas acrediten que se dedican, en forma habitual, a desarrollar la actividad empresarial objeto de la contratación respectiva, al menos desde dos años antes del surgimiento del supuesto de inhibición; así mismo que los costos involucrados sean acorde con el mercado. d. Aquellos que están o han estado asociados, directa o indirectamente, con una firma o con cualquiera de sus afiliados, que ha sido contratada por el Prestatario/Beneficiario para la prestación de servicios de consultoría para la preparación del diseño, las especificaciones técnicas y otros documentos que se utilizarán en el proceso de adquisición y se considere que su participación afecta los intereses de la Operación. e. Todos aquellos que presentan más de una propuesta en un proceso de licitación excepto si se trata de ofertas alternativas permitidas en los documentos base del respectivo proceso. Esto no limita la participación de subcontratistas en más de una Propuesta.
B. Documentos de Licitación	
8. Secciones de los Documentos de Licitación	8.1 Los Documentos de Licitación constan de las ocho (08) secciones que se indican en el índice del presente documento base y deberán leerse en conjunto con las aclaraciones que se publiquen y cualquier enmienda emitida de conformidad con la Cláusula 10 esta Sección.
	8.2 El Comité Ejecutivo de Licitación no se responsabiliza por la integridad de los documentos de Licitación y sus enmiendas, si ellos no se obtuvieren directamente de la fuente señalada por el Organismo Ejecutor en la Sección I.
	8.3 Los Oferentes deberán estudiar todas las instrucciones, formularios, condiciones y especificaciones contenidas en el Documento de Licitación. El incumplimiento por parte del Oferente en el suministro de toda la información o documentación que se exige en los Documentos de Licitación podría traer como consecuencia el rechazo de su Propuesta.
9. Aclaraciones sobre el Documento de Licitación	9.1 Todo Oferente que requiera alguna aclaración de los Documentos de Licitación, deberá comunicarse con el Comité Ejecutivo de Licitación por escrito a la dirección que se suministra en la Sección I, o plantear sus inquietudes en la reunión de homologación o visita de campo en los casos para los que dichas actividades sean previstas, en cualquier caso, el plazo para realizar consultas y solicitar aclaraciones se indicara en la Sección III. Así mismo, el plazo para que el Prestatario/Beneficiario, a través del Comité Ejecutivo de Licitación responda a consultas y/o aclaraciones se indicara en la Sección III.
	9.2 El Comité Ejecutivo de Licitación responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, enviando copia de las respuestas a todos los Oferentes, incluyendo una

	descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente.
	9.3 El Oferente y cualquier miembro de su personal o representante, tendrá acceso a la información y lugar relacionados con la provisión de bienes o servicios requeridos bajo su propio riesgo, haciéndose responsable de cualquier pérdida, daño, costos y gastos que incurra.
	9.4 Si se ha programado visita de campo y/o reunión de homologación, se proporcionarán los datos necesarios en la Sección III. La reunión de homologación tiene como finalidad aclarar dudas y responder a preguntas con respecto a cualquier tema que se plantee durante esa etapa. La visita de campo tiene el propósito de facilitar que los Oferentes conozcan las condiciones del sitio. Los gastos relacionados con esta visita, correrán por cuenta del Oferente. En caso que la reunión de homologación y visita de campo se definan como obligatorias, se descalificará al Oferente que no cumpla con este requisito.
	9.5 El acta de la reunión de homologación, incluidas las preguntas planteadas, sin identificar su procedencia, y las respuestas a éstas, conjuntamente con cualesquiera otras respuestas preparadas como producto de la reunión, se transmitirán por escrito y sin demora a todos los Oferentes.
10. Modificación del documento de Licitación	10.1 Si en cualquier momento del proceso, el Comité Ejecutivo de Licitación considera necesario enmendar el Documento Base de la Licitación o cualquier información del proceso, podrá enmendar los documentos que sea necesario a través de la emisión de enmiendas, las que serán comunicadas a los Oferentes oportunamente, con el fin de dar a los posibles Oferentes un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta las enmiendas en la preparación de sus Propuestas. Dicho plazo no podrá ser menor a diez (10) días antes de la fecha de recepción de las propuestas.
	10.2 Toda enmienda emitida formará parte de los Documentos de Licitación y deberá ser comunicada vía correo electrónico, vía teléfono y/o fax (de acuerdo a la vía de comunicación definida en la Sección III), a todos los Oferentes que hayan obtenido el Documento Base de Licitación.
11. Costo de participación en la Licitación	El Oferente financiará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su Propuesta desde la compra de las bases. El Prestatario/Beneficiario no estará sujeto ni será responsable en caso alguno por dichos costos, independientemente del resultado del proceso de Licitación.
C. Preparación de las Propuestas	
12. Idioma de la	La Propuesta, así como toda la correspondencia y los documentos relativos a la misma que intercambien el Oferente y el Comité Ejecutivo de Licitación deberán ser escritos en el idioma Español. Documentos de soporte y el material impreso que formen parte de la

Propuesta	Propuesta podrán estar en otro idioma, con la condición que las partes pertinentes estén acompañadas de una traducción fidedigna al idioma español. Para los efectos de la interpretación de la Propuesta, dicha traducción prevalecerá.
13. Documentos que conforman la Propuesta	13.1 Forman la Propuesta: **a. Carta de presentación de la propuesta,** **b. Documentos de Precalificación:** (Sobre No.1): Con la finalidad de identificar a Oferentes que tengan capacidad para la provisión de los bienes o servicios requeridos. La documentación a ser entregada contendrá como mínimo su organización, la capacidad financiera, legal y administrativa, debiendo demostrar su capacidad para contratar. **c. Oferta Técnica** (Sobre No.2): Deberá incluir la siguiente información: Documentos que acreditan que los bienes/servicios cumplen con las especificaciones técnicas y los estándares especificados en la Sección V, documentos que acrediten la capacidad para cumplir con las obligaciones de mantenimiento, reparaciones y almacenamiento de repuestos, estipuladas y el plan de entregas, etc. **d. Oferta Económica** (Sobre No.3): El Oferente deberá utilizar el Formulario de Presentación de la Oferta Económica y Lista Estimada de cantidades con su Precio Unitario de cada artículo o lote.
	13.2 El periodo para el cual se analizaran los antecedentes de contratación, la experiencia general y específica será señalado en la Sección III. La situación financiera se analizará a partir de la información de al menos los últimos tres años.
	13.3 El Oferente al que se le adjudique la Licitación, podrá estar sujeto a impuestos nacionales sobre los gastos y montos pagaderos bajo el Contrato o pagos por conceptos de prestaciones o seguridad social, en la Sección III se establece si se estará sujeto a dichos pagos.
14. Carta de la Propuesta y formularios	La lista de los formularios y documentos a presentar en la Propuesta se detallan en las Sección III y V, los que se deberán completar sin realizar ningún tipo de modificaciones al texto ni presentar ninguna sustitución a lo requerido. Todos los espacios en blanco deberán llenarse con la información solicitada, adjuntando los documentos solicitados en cada uno de ellos.
15. Propuestas alternativas	Cada Oferente presentará solamente una Propuesta, ya sea de forma individual o como miembro de un Consorcio, salvo que en la Sección III se permita la presentación de Propuestas alternativas. El Oferente que presente o participe en más de una Propuesta (a menos que lo haga como subcontratista) ocasionará que todas las propuestas en las cuales participa sean

	rechazadas.
16. Ajuste de Precios	16.1 Los precios cotizados por el Oferente serán fijos durante la ejecución del contrato y no estarán sujetos a ajustes durante la ejecución, salvo indicación contraria en la Sección III.
	16.2 En el caso que las Ofertas se puedan presentar por lotes individuales o por combinación de lotes, se indicará en las Secciones III y IV.
	16.3 El Prestatario/Beneficiario no asumirá ninguna obligación sobre seguros, por lo que el Contratista está obligado a contratar los seguros que corresponda y que deberán reflejarse en el contrato. El Contratista deberá entregar al Prestatario/Beneficiario, para su aprobación, las pólizas y los certificados de seguro exigidos, antes de la Fecha de Inicio. Dichos seguros deberán contemplar indemnizaciones pagaderas en los tipos y proporciones de monedas requeridos para rectificar la pérdida o los daños o perjuicios ocasionados. Las condiciones del seguro no podrán modificarse sin la aprobación del Prestatario/Beneficiario.
17. Monedas de la Oferta y de pago	La moneda de la Oferta se especifica en la Sección III. Asimismo, se informa el tipo de cambio a utilizar para la evaluación de ofertas y si el monto presupuestado para la adquisición será o no publicado.
18. Sub contratación	La Propuesta deberá indicar las intenciones de realizar subcontratos, indicándolos en el TEC-4, tomando en cuenta el porcentaje máximo de subcontratación que se especifica en la sección III.
19. Período de validez de las Propuestas	19.1 Las Propuestas deberán mantenerse válidas durante el periodo determinado en la Sección III, a partir de la fecha límite para presentación de Propuestas establecida en el Documento Base de la Licitación. Toda Propuesta con un plazo menor será rechazada por incumplimiento a lo establecido.
	19.2 En casos excepcionales, antes del vencimiento del período de validez de la Propuesta, el Comité Ejecutivo de Licitación podrá solicitar a los Oferentes que extiendan el período de validez de sus Propuestas. El Prestatario/Beneficiario hará todo lo que esté a su alcance para completar las negociaciones dentro de este plazo de validez de las propuestas. Sin embargo, el Comité Ejecutivo de Licitación podrá pedirles a los Oferentes que extiendan el plazo de la validez de sus ofertas si fuera necesario. Los Oferentes que estén de acuerdo con dicha extensión deberán confirmar que mantienen disponible el personal indicado en la propuesta, o en su confirmación de la extensión de la validez de la oferta, los Oferentes pueden someter nuevo personal en reemplazo y éste será considerado en la evaluación final para la adjudicación del contrato. Los Oferentes

	que no estén de acuerdo tienen el derecho de rehusar a extender la validez de sus ofertas.
20. **Garantía de mantenimiento de la Oferta y firma de contrato**	20.1 En la Sección III se establecerá la obligación de presentar Garantía de Mantenimiento de Oferta y Firma de Contrato. En caso de requerirse la misma, el Oferente deberá presentar como parte de su Propuesta, la garantía bancaria original por la cantidad, plazo y moneda estipulada en la Sección III. En la Sección III se indicará a favor de quien deberá ser emitida la garantía Dicha garantía será devuelta a los Oferentes que no sean seleccionados tan pronto como sea posible.
	20.2 En caso de requerirse la garantía de mantenimiento de Oferta y Firma de Contrato se deberá cumplir las siguientes condiciones: a. Cuando el proceso de Licitación requiera de la ampliación del período de validez de las Propuestas, el plazo de validez de la garantía deberá ser prorrogado por el mismo período. Los Oferentes podrán rechazar la solicitud sin por ello perder la garantía de la Oferta. A los Oferentes que acepten la solicitud no se les pedirá ni se les permitirá que modifiquen su Propuesta. b. Deberá ser una garantía a la vista, o en formato electrónico, incondicional e irrevocable de realización automática o a único requerimiento del Prestatario/Beneficiario mediante carta simple, sin necesidad de exigencia judicial o ante garante para su pago y sin beneficio de excusión que le permita hacer efectiva dicha garantía. c. Deberá ser emitida por una institución bancaria nacional o extranjera aceptable por el Prestatario/Beneficiario. d. Deberá estar sustancialmente de acuerdo con una de las opciones de formulario incluidos en la Sección V. e. El plazo de validez deberá ser mayor al de validez de las Propuestas, o del período prorrogado de estas si corresponde. f. Todas las Ofertas que no estén acompañadas por esta Garantía serán rechazadas por el Comité Ejecutivo de Licitación por haber incumplimiento con un requisito no subsanable.
	20.3 La Garantía de Mantenimiento de la Oferta se podrá hacer efectiva si: a. El Oferente retira su propuesta durante el período de validez de la misma, salvo lo estipulado en la cláusula de estas Instrucciones relativas al período de validez de las propuestas y garantías; o b. El Oferente seleccionado: i. No firma el contrato de conformidad con lo establecido en este Documento

	Base de Licitación; o ii. No suministra la Garantía de Ejecución de conformidad con lo establecido en la Sección III.
D. Presentación y apertura de las Propuestas	
21. Formato de la Propuesta	21.1 El Oferente preparará un juego original de los documentos que constituyen la Propuesta, según se señala en estas Instrucciones a los Oferentes. Además, el Oferente presentará el número de copias de la Propuesta que se indica en la Sección III.
	21.2 Deberán entregar el original y cada copia de la Propuesta, en sobres separados, cerrados en forma inviolable y debidamente identificados como "ORIGINAL" y "COPIA". Los sobres que contienen el original y las copias serán incluidos a su vez en un solo sobre o paquete. En el caso de discrepancias el texto original prevalecerá sobre las copias. No se aceptarán los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas.
22. Procedimiento para firmar, sellar y marcar las Propuestas	22.1 El original y todas las copias de la Propuesta deberán estar foliados y firmados por la persona autorizada para firmar en nombre del Oferente.
	22.2 Los sobres interiores y el sobre exterior deberán: a. Llevar el nombre y la dirección del Oferente; b. Estar dirigidos al Comité Ejecutivo de Licitación y llevar la dirección que se indica en los Datos de la Licitación; c. Llevar la identificación específica de este proceso de Licitación indicando el nombre de la Licitación; d. Incluir una advertencia para no abrir antes de la hora y fecha de la apertura de la Propuesta.
	22.3 Si los sobres no están sellados e identificados como se requiere, el Comité Ejecutivo de Licitación no se responsabilizará en caso de que la Propuesta se extravíe o sea abierta prematuramente.
23. Plazo para la presentación de las Propuestas	23.1 El Comité Ejecutivo de Licitación, deberá recibir las Propuestas en la dirección y, a más tardar, a la hora y fecha que se indican en Sección III. Podrán acompañar otros representantes del prestatario que este designe. El plazo para la preparación de propuestas no deberá ser menor de 30 días calendario contados a partir del día siguiente hábil después de la fecha de la publicación de los Documentos Base, o a partir del día siguiente hábil después de la fecha en que se

	disponga de los mismos.
	23.2 El Comité Ejecutivo de Licitación podrá, prorrogar la fecha límite de presentación de las Propuestas mediante una enmienda del Documento de Licitación, en cuyo caso todas las obligaciones y derechos del Comité Ejecutivo de Licitación y los Oferentes anteriormente sujetas a dicha fecha límite, quedarán sujetas al nuevo plazo.
	23.3 Los Oferentes tendrán la opción de presentar sus Propuestas electrónicamente, cuando así se indique en la Sección III. En ese caso los Oferentes que presenten sus Propuestas electrónicamente seguirán los procedimientos indicados en dicha Sección para la presentación de las mismas.
24. Propuestas Tardías	El Comité Ejecutivo de Licitación no considerará ninguna Propuesta que llegue con posterioridad a la hora y fecha límite para la presentación de las Propuestas. Ninguna propuesta que llegue después de la hora límite será recibida.
25. Retiro, sustitución y modificación de las Propuestas	25.1 Siempre que el plazo de presentación de propuestas esté vigente, los Oferentes podrán retirar, sustituir o modificar su Propuesta después de presentada, debiendo presentar para ello una comunicación, por escrito, debidamente firmada por el representante autorizado a presentar la propuesta. Dicha comunicación deberá ser acompañada de la correspondiente sustitución o modificación de propuesta (con excepción de las notificaciones de retiro de propuesta). Todas las comunicaciones deberán ser: a. Acompañadas con la información que corresponda, (con excepción de la comunicación de retiro, que no requiere copias), y los respectivos sobres deberán estar claramente marcados “retiro”, “sustitución” o “modificación”; b. Recibidas por el Comité Ejecutivo de Licitación antes de la fecha y hora límite establecida para la presentación de las Propuestas.
26. Recepción y Apertura de las Propuestas	26.1 Una vez cerrado el plazo para la presentación de propuestas, el Comité Ejecutivo de Licitación llevará a cabo el acto de recepción de propuestas. Siempre que se hayan recibido al menos el número mínimo de propuestas esperadas, se llevará a cabo un acto público de recepción y apertura de propuestas donde se abrirá solamente el sobre No.1, permaneciendo sin abrir los sobres restantes, según sea el caso, Se leerá en voz alta el nombre de los Oferentes, la Carta de Presentación de la Propuesta, el plazo y monto de las garantías si las hubiera, así como cualquier modificación sustancial que se hubiere presentado por separado durante el plazo para la presentación de propuestas, procediéndose a levantar un acta de lo actuado, la que deberá ser suscrita por el o los representantes del Prestatario/Beneficiario y por los oferentes presentes.
	26.2 A menos que se estipule lo contrario en la sección III, cuando se presenten menos de tres propuestas a la recepción y apertura de propuestas, se procederá a declarar

	desierto el proceso.
E. Evaluación y comparación de las Propuestas	
27. Confidencialidad	27.1 No se divulgará a los Oferentes ni a ninguna persona que no forme parte del Comité Ejecutivo de Licitación, información relacionada con la evaluación de las propuestas, ni sobre la recomendación de adjudicación del contrato. Será hasta que corresponda la notificación que se darán a conocer a los Oferentes los resultados obtenidos en su propia evaluación y posteriormente será pública la adjudicación. Ninguna persona ajena al proceso podrá solicitar información sobre las evaluaciones o resultados del mismo.
	27.2 Cualquier intento por parte de un Oferente para influenciar al Comité Ejecutivo de Licitación, en cuanto a la evaluación, comparación de las Propuestas o la adjudicación del contrato podrá resultar en el rechazo de su Propuesta.
28. Aclaración de las Propuestas	28.1 Con el fin de facilitar la evaluación y la comparación de las Propuestas hasta la calificación de los Oferentes, el Comité Ejecutivo de Licitación, podrá, a su discreción, solicitar a cualquier Oferente aclaraciones a su propuesta. No se considerarán aclaraciones a una propuesta presentada por un Oferente cuando dichas aclaraciones no sean respuesta a una solicitud del Comité Ejecutivo de Licitación. La solicitud de aclaración del Comité Ejecutivo de Licitación, y la respuesta, deberán ser por escrito. No se solicitará, ofrecerá o permitirá cambios en los precios ni en la esencia de la Oferta Económica, excepto para confirmar correcciones de errores aritméticos descubiertos por el Comité Ejecutivo de Licitación, en la evaluación de la Oferta Económica. Si un Oferente no ha entregado las aclaraciones a su propuesta en la fecha y hora fijadas en la solicitud de aclaración del Comité Ejecutivo de Licitación, se evaluará dicha propuesta con la información disponible.
	28.2 El plazo para la presentación de información adicional o aclaraciones al Comité Ejecutivo de Licitación será establecido en la Sección III.
29. Errores u omisiones	Para la evaluación de las propuestas, se aplican las siguientes definiciones: a) **Errores u omisiones subsanables:** Se trata generalmente de cuestiones relacionadas con constatación de datos, información de tipo histórico, envío de documentación poco legible o cuestiones que no afecten el principio de que las ofertas deben ajustarse sustancialmente a los documentos de la Licitación b) **Errores u omisiones no subsanables:** Son aquellos que se consideran básicos y cuya acción u omisión impiden la validez de la oferta o aquellas cuya subsanación puede cambiar, mejorar o alterar la sustancia de la Propuesta causando ventaja al Oferente sobre otros. Ejemplos son errores o falta de la firma del representante legal en la carta de presentación de la Propuesta o no presentar dicha carta, no presentar el poder o escritura que autoriza a quien firma para presentar la propuesta, asimismo, errores en

	una garantía o fianza o la no presentación de las mismas cumpliendo con las condiciones establecidas para su presentación. c) **Errores Aritméticos:** Se refiere al hecho de encontrar que existiese discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, error en un precio total como consecuencia de la suma o resta de subtotales o discrepancia entre palabras y cifras. d) **Error u omisión significativo**: Es aquel que i. Si es aceptada: 1. Afecta de una manera sustancial el alcance, la calidad o el funcionamiento de los servicios ofertados; o 2. Limita de una manera sustancial, contraria a los Documentos de Licitación, los derechos del Prestatario/Beneficiario con las obligaciones del Oferente en virtud del Contrato; o ii. Si es rectificada, afectaría injustamente la posición competitiva de otros Oferentes que presentan Propuestas que se ajustan sustancialmente a los Documentos de Licitación.
30. **Método de Selección del Contratista**	El Prestatario/Beneficiario, de acuerdo a las características de los bienes o servicios a adquirir indicará en la Sección IV los factores que, además del precio, será considerados para evaluar las Propuestas y seleccionar la más conveniente, así como el valor ponderado de cada uno de ellos en caso de aplicar, para lo cual tomarán en cuenta los costos y beneficios que dichos factores aportarán.
31. **Evaluación de las Propuestas**	31.1 Para determinar si la Propuesta se ajusta sustancialmente a los Documentos de la Licitación, el Comité Ejecutivo de Licitación, se basará en el contenido de la propia Propuesta y los requisitos establecidos en el Documento Base de la Licitación, examinará y evaluará los diferentes aspectos de la Propuesta con el fin de confirmar que satisface los requisitos estipulados en la Sección IV, sin errores ni omisiones significativas.
	31.2 Si una Propuesta no se ajusta sustancialmente a los Documentos de la Licitación, o se puede anticipar que el Oferente no podrá cumplir con su compromiso, el Comité Ejecutivo de Licitación, podrá proponer su rechazo y previa aprobación del BCIE esta podrá ser rechazada y no podrá convertirse posteriormente, mediante la corrección o el retiro de los errores o las omisiones, en una Propuesta que se ajusta sustancialmente a los Documentos de la Licitación.
	31.3 A menos que se estipule un procedimiento diferente en la Sección III, el procedimiento a seguir para la evaluación de Propuestas será: a. Para la precalificación (Sobre No.1) los Oferentes deberán cumplir con los criterios mínimos establecidos en la Sección IV. Solamente los Oferentes que obtengan la precalificación, se les abrirá el sobre

	No.2 Oferta Técnica. b. Para la evaluación de la Oferta Técnica (Sobre No.2) se evaluará la propuesta técnica presentada por cada oferente, asignándose los puntajes correspondientes establecidos en la Sección IV Criterios de Evaluación y Calificación. Solamente los Oferentes que obtengan el puntaje mínimo requerido, se les abrirá el sobre No.3 Oferta Económica. Una vez concluidas la precalificación y evaluación de los sobres 1 y 2, contando con la No Objeción del BCIE a los informes de ambas etapas, se les comunicará a todos los Oferentes los resultados obtenidos. La apertura de las ofertas económicas se llevará a cabo en un acto público una vez se resuelva todo reclamo o protesta, en presencia de los Oferentes que obtuvieron una calificación técnica igual o superior a la mínima establecida, previa convocatoria. c. Para la evaluación de la Oferta Económica (Sobre No.3) Las ofertas económicas serán abiertas en acto público en presencia de los representantes de los Oferentes que obtuvieron una calificación técnica igual o superior a la mínima establecida y que decidan asistir. Se leerá en voz alta el nombre de los Oferentes y los puntajes técnicos obtenidos. Las Ofertas Económicas serán inspeccionadas para confirmar que los sobres han permanecido sellados y sin abrir, serán abiertas y los precios totales serán leídos en voz alta y registrados. Posteriormente, el Comité Ejecutivo de Licitación procederá con la evaluación de las ofertas económicas. El Oferente indicará en su oferta los precios unitarios y los precios totales para todos artículos descritos en la Lista Estimada de Cantidades, en caso que el Oferente no haya indicado precios, los mismos se considerarán incluidos en los demás precios unitarios y totales que figuren en la Lista Estimada de Cantidades. Para evaluar una oferta, el Comité Ejecutivo de Licitación utilizará únicamente los factores, metodologías y criterios definidos en la Sección IV. No se permitirá ningún otro criterio ni metodología. Si a criterio del Comité Ejecutivo de Licitación, la Oferta Económica a ser evaluada requiere un análisis más detallado, éste podrá solicitar al Oferente ampliar la información presentada, a fin de demostrar la coherencia interna de dichos precios con los requerimientos y el calendario previsto. Si el Comité Ejecutivo de Licitación, razonablemente puede anticipar que el Oferente no podrá cumplir con los compromisos del contrato, podrá rechazar la Oferta. El Comité Ejecutivo de Licitación realizará la revisión aritmética, confirmará con el Oferente las correcciones en caso de existir.

	31.4 La oferta técnica deberá cumplir con todos los criterios de evaluación para poder pasar a la fase de evaluación económica. En caso de establecer un porcentaje mínimo de calificación técnica, el mismo se indicará en la Sección III.
	31.5 La evaluación se hará global, por artículos o por lote, según se indique en la Sección III
32. Comparación de las Propuestas	32.1 El Comité Ejecutivo de Licitación, analizará, calificará, evaluará y comparará todas las propuestas que se ajustan sustancialmente a los Documentos de Licitación con el objeto de seleccionar al adjudicatario.
33. Inconformidades no significativas	33.1 Si una Propuesta se ajusta sustancialmente a los Documentos de Licitación, el Comité Ejecutivo de Licitación, podrá dispensar inconformidades que no constituyan una omisión o un error significativo.
	33.2 Cuando la Propuesta no se ajuste sustancialmente a los Documentos de Licitación, el Comité Ejecutivo de Licitación, podrá solicitar al Oferente que presente, dentro de un plazo razonable, la información o documentación necesaria para rectificar inconformidades no significativas en la Propuesta, relacionadas con requisitos referentes a la documentación. La solicitud de información o documentación relativa a dichas inconformidades no podrá estar relacionada de ninguna manera con el precio de la Oferta. Si el Oferente no cumple la solicitud, su Propuesta podrá ser rechazada.
34. Corrección de errores aritméticos	34.1 Para que la Oferta Económica cumpla sustancialmente con los Documentos de Licitación, el Comité Ejecutivo de Licitación , podrá corregir errores aritméticos de la siguiente manera: a. Si existiese discrepancia entre un precio unitario y el precio total que se obtenga multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario. El precio total será corregido a menos que, a criterio del Prestatario/Beneficiario, exista un error obvio en la colocación del punto decimal del precio unitario en cuyo caso prevalecerá el precio total cotizado y se corregirá el precio unitario; b. Si existiese un error en un precio total como consecuencia de la suma o resta de subtotales, prevalecerán los subtotales y el precio total será corregido; y c. Si existiese discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras, salvo que la cantidad expresada en palabras tenga relación con un error aritmético, en cuyo caso prevalecerá el monto en cifras con sujeción a las condiciones mencionadas en a) y b).
	34.2 El Comité Ejecutivo de Licitación ajustará el monto indicado en la Oferta de acuerdo con el procedimiento antes señalado para la corrección de errores y, con la anuencia

	del Oferente, el nuevo monto se considerará de obligatorio cumplimiento para el Oferente. Si el Oferente no acepta la corrección de los errores, su propuesta será rechazada.
35. Calificación del Oferente	El Comité Ejecutivo de Licitación de conformidad con los requisitos y criterios de evaluación que se especifican en la Sección IV, realizará la evaluación de las Propuestas, estableciendo el orden de prelación de las mismas y la Propuesta más conveniente, a partir de lo cual recomienda la adjudicación del contrato. De conformidad con lo anterior, preparará un Informe o Acta detallando la revisión, análisis, evaluación y comparación de las Propuestas, exponiendo las razones precisas en que se fundamenta la selección de la propuesta evaluada como la más conveniente. Dicho Informe o Acta deberá contar con la información referente a las publicaciones realizadas, comunicaciones durante el periodo de preparación y evaluación de propuestas, enmiendas, recepción y resolución de protestas etc. y será sometido a No Objeción del Banco antes de notificar el resultado a los Oferentes y adjudicar el contrato.
36. Presentación de Protestas en el proceso de adquisición o controversias en los contratos resultantes	36.1 El Prestatario/Beneficiario deberá hacer del conocimiento del Banco sobre la presentación y solución de protestas durante el proceso de Licitación y controversias relacionadas con los contratos resultantes. El Prestatario/Beneficiario deberá actuar con diligencia para la solución de protestas y controversias, el BCIE se reserva el derecho de abstenerse de financiar, cualquier provisión de bienes o servicios, cuando no se concrete oportunamente la solución respectiva o a su juicio la solución adoptada no responda a los mejores intereses de la Operación.
	36.2 El plazo para presentar protestas ante resultados de la precalificación o evaluación una vez que estos sean notificados a los Oferente de un proceso y previo a la adjudicación se indicará en la Sección III. El tiempo otorgado para que los Oferentes presenten sus consultas o protestas no deberá ser nunca menor a cinco días hábiles.
	36.3 El Comité Ejecutivo de Licitación, suspenderá las actividades relacionadas con una adquisición específica al momento de recibir una protesta hasta la resolución de la misma. En caso de presentarse una protesta en el marco de un proceso para el cual se establezca adjudicación por lote, será sujeto de suspensión específicamente el lote afectado por la protesta.
37. Derecho del Comité Ejecutivo de Licitación para aceptar y rechazar	El Comité Ejecutivo de Licitación se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier Propuesta, de anular el proceso de Licitación y de rechazar todas las Propuestas en cualquier momento antes de la adjudicación del Contrato, sin que por ello adquiera responsabilidad alguna ante los Oferentes. En caso de anular el proceso, devolverá con prontitud a todos los Oferentes las Propuestas y las Garantías de Mantenimiento de

Propuestas	Oferta y Firma de Contrato que hubiera recibido.
F. Adjudicación de la Licitación	
38. Criterios de adjudicación	Una vez se resuelva todo reclamo o protesta, el Prestatario/Beneficiario, previa no objeción del Banco al informe o Acta de proceso respectivo, adjudicará la licitación al Oferente cuya propuesta haya sido evaluada por el Comité Ejecutivo de Licitación como la más conveniente.
39. Notificación de la adjudicación	39.1 Dentro del plazo de validez de la propuesta, el Comité Ejecutivo de Licitación notificará por escrito al Oferente con la oferta más conveniente, que su Oferta ha sido seleccionada. En la carta de notificación se especificará el monto que el Prestatario/Beneficiario pagará al contratista por provisión de bienes o servicios.
40. Garantías	40.1 Fianza o Garantía de Ejecución (Cumplimiento de Contrato). La constitución de esta fianza o garantía dependerá de las condiciones de mercado y de las prácticas comerciales relacionadas con los bienes o servicios a adquirir, estarán definidas por el Prestatario/Beneficiario de conformidad con las condiciones del contrato y especificaciones contenidas al respecto en las Secciones III y VIII. El incumplimiento por parte del Oferente adjudicatario de sus obligaciones de presentar la Fianza o Garantía de Ejecución antes mencionada o de firmar el contrato en el plazo previsto, constituirá causa suficiente para la anulación de la adjudicación y para hacer efectiva la Garantía de Mantenimiento de la Oferta y Firma de Contrato. En este caso, el Prestatario/Beneficiario podrá adjudicar el contrato al Oferente cuya Oferta sea evaluada como la siguiente más conveniente.
	40.2 El Prestatario/Beneficiario podrá proveer un anticipo sobre el Precio del Contrato, de acuerdo a lo estipulado en la Sección III. En caso de aplicar el pago deberá realizarse contra la recepción de una garantía bancaria de buen uso por el 100% del valor de dicho anticipo.
	40.3 Fianza o Garantía de Calidad. La constitución de una fianza o garantía de calidad dependerá de las condiciones de mercado y de las prácticas comerciales relacionadas con los bienes o servicios a adquirir, estarán definidas por el Prestatario/Beneficiario de conformidad con las condiciones del contrato y especificaciones contenidas al respecto en las Secciones III y VIII.
	40.4 El Prestatario/Beneficiario, podrá requerir otras garantías que considere necesarias para garantizar provisión satisfactoria de los bienes o servicios. Cuidará de exigir las garantías que cautelen el buen suceso de la adquisición y que sean las estrictamente necesarias, evitando cargar costos innecesarios a los Oferentes y al futuro contratistas, estas de ser aplicables estarán detalladas en la Sección III.

41. Firma del contrato	41.1 Después de la notificación, el Adjudicatario, deberá presentar al Prestatario/Beneficiario los Documentos señalados en la Sección III.
	41.2 El Prestatario/Beneficiario definirá en la Sección III el plazo y procedimiento para la firma del contrato.
	41.3 Todo contrato con recursos de BCIE está sujeto a: a. Supervisión del BCIE conforme a sus disposiciones vigentes en la materia, para asegurar la consecución de los objetivos previstos. b. No objeción previa a cualquier cambio significativo como por ejemplo: aquellos que puedan involucrar aumento de costos relacionados con el financiamiento del BCIE o desfases al cronograma de ejecución de la operación, cambios en los servicios prestados entre otros. c. Instancias de resolución de controversias establecidas en la sección III
42. Otros	En todo lo no previsto en este Documento Base de Licitación se actuará de acuerdo a lo dispuesto en la Política para la Obtención de Bienes, Obras, Servicios y Consultorías con Recursos del BCIE y sus Normas para la Aplicación que se encuentran bajo la siguiente dirección http://www.bcie.org bajo la sección: Portal de Adquisiciones.

Sección III.

Datos de la Licitación

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

<table>
<tr><th>Referencia de la Sección II</th><th>Datos de la Licitación</th></tr>
<tr><td colspan="2">A. Generalidades</td></tr>
<tr><td>1.1</td><td>Número de identificación de la Licitación: LPN-001-2018-BCIE-PN
Nombre del Prestatario /Beneficiario: Policía Nacional
Nombre de la Licitación y descripción de los bienes a proveer: Adquisición de Equipo Informático para Fortalecimiento de Servicios Policiales en Delegaciones Policiales.
<table>
<tr><th>Lote</th><th>Descripción</th><th>Cantidad</th><th>Tiempo de entrega</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Único</td><td>Impresoras PVC</td><td>Veinte (20)</td><td rowspan="2">Sesenta (60) días</td></tr>
<tr><td>Fuentes de poder</td><td>Veinte (20)</td></tr>
</table>
La duración inicia a partir de la fecha establecida en el contrato
El sitio de recepción final de los equipos, una vez desaduanados, será en las bodegas de la Policía Nacional, ubicadas en el kilómetro tres (03) de carretera sur, semáforos del Guanacaste 200 metros al oeste mano derecha.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>El Comité Ejecutivo de Licitación es el responsable del proceso, lo que incluye la atención de los Recursos de protestas formuladas ante las notificaciones a los Oferentes, para que éstos puedan solicitar las aclaraciones que consideren pertinentes en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, las que deberán ser atendidas por el Comité. Posterior a lo cual y de conformidad con el debido proceso, se establece el Recurso de Revisión ante el Comité Ejecutivo de Licitación el cual deberá interponerse en el término de quince (15) días hábiles a partir del día siguiente de la notificación del acto, y el Recurso de Apelación ante la máxima autoridad de la Policía Nacional en el término de seis (06) días después de notificado, conforme los procedimientos establecidos en la Ley No. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicada en la Gaceta, Diario Oficial Número 102 del tres de junio de mil novecientos noventa y ocho</td></tr>
<tr><td>6.1</td><td>La Licitación no está limitada a la participación de Oferentes de un origen específico, se aceptarán Oferentes nacionales o internacionales de cualquier país que se interesen en participar</td></tr>
</table>

Referencia de la Sección II	Datos de la Licitación
	B. Documento de Licitación
9.1	Si para la preparación de propuestas, se considera necesario realizar consultas, las comunicaciones deberán realizarse a la misma dirección física indicada en la Sección I, también se aceptaran consultas vía correo electrónico, debiendo adjuntar la carta oficial debidamente sellada y firmada. Las respuestas a las consultas serán compartidas por el Comité Ejecutivo de Licitación a todos los oferentes participantes, las cuales pasaran a formar parte integrante del Documento Base de Licitación Pública Nacional. **Policía Nacional** • **Atención: Lic. Carlos Treminio Matamoros, Coordinador de Proyecto** • **Oficina de Unidad Ejecutora de Proyecto Ampliación de la Cobertura Rural de la Policía Nacional para Fortalecer la Seguridad Ciudadana** • **Complejo Policial "Faustino Ruiz" (Plaza El Sol), edificio No. 10 Gerencia de Operaciones, Managua Nicaragua.** • **Teléfono: (505) 2270-0981 / (505) 2277-4130 extensión 1051** • **correo electrónico: ctreminio@policia.gob.ni, agarcia@policia.gob.ni, mpicon@policia.gob.ni** El plazo para realizar las consultas y solicitar aclaraciones son los siguientes: Pueden pedirse aclaraciones a partir del lunes 14 de mayo de 2018 al lunes, 04 de junio de 2018 (14 días antes de la fecha de presentación de las propuestas). El plazo para que la Policía Nacional, a través del Comité Ejecutivo de Licitación responda consultas de los Oferentes para la preparación de sus ofertas será a más tardar el jueves, 07 de junio de 2018 (11 días antes de la fecha de presentación de las propuestas).
9.4	a. Se realizará reunión de homologación de carácter no obligatorio para esta Licitación. El lugar, la fecha y la hora de la reunión se indican a continuación: Fecha: martes, 29 de mayo de 2018 Hora: 02:00 p.m. Lugar: Sala de Reuniones de División de Desarrollo, Programas y Proyectos, Complejo Policial Faustino Ruiz (Plaza El Sol), edificio División de Desarrollo, Programas y Proyectos (DDPP), segundo nivel, Managua Nicaragua b. No se efectuará visita al lugar donde se entregaran los equipos.
	C. Preparación de las Propuestas

Referencia de la Sección II	Datos de la Licitación
13.1	Los documentos que deberán conformar la propuesta, son: **1. Carta de confirmación de participación y presentación de la Propuesta de acuerdo al formulario CP-1.** **2. Documentos de Precalificación (Sobre No.1),** 2.1. Fotocopia de escritura de constitución social y estatutos, certificación actualizada de junta directiva, ambas inscritas en el Registro Público competente. 2.2. Fotocopia de cédula de identidad o documento oficial de identificación, vigente, de quien suscribe la oferta. 2.3. Promesa de consorcio, es requisito previo a la contratación en caso de adjudicación la presentación de la formalización de Consorcio. (PREC-1) (en caso que aplique). 2.4. Original de declaración notariada de no encontrarse en convocatoria de acreedores, quiebra o liquidación, no encontrarse en interdicción judicial, no tener conflicto de Interés de acuerdo a lo descrito en las Instrucciones para los Oferentes y no haber sido declarado inelegible por el BCIE, así como de no tener impedimento para participar y contratar con el Estado de Nicaragua, confirmar que conoce, acepta y se somete al Documento Base de Licitación Pública Nacional y demás requerimientos del proceso de contratación, que es responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta para efectos de la contratación. En caso de propuestas presentadas por consorcios, se deberá presentar la declaración notariada de cada uno de los miembros del consorcio 2.5. Fotocopia de Poder de Representación a favor de quien suscribe la propuesta (Representante Legal), inscrito en el Registro Público competente cuando proceda. En caso de propuestas presentadas en consorcio se deberá presentar el Poder de Representación del Representante de la Empresa Líder del Consorcio debidamente inscrito en el Registro Público competente. 2.6. Formulario PREC-2: Garantía Bancaria de Mantenimiento de Oferta y firma de Contrato. 2.7. Formulario PREC-3: Situación Financiera 2.8. Fotocopias de los estados financieros (balances, incluidas todas las notas relacionadas con éstos, y estados de resultados) del Oferente y de cada uno de los miembros integrantes de un consorcio (en caso que aplique) correspondientes a los ejercicios requeridos para el periodo 2015, 2016 y 2017, los cuales deben de cumplir con las siguientes condiciones:

Referencia de la Sección II	Datos de la Licitación
	i. Los estados financieros históricos deben estar auditados por: firma de auditores independientes autorizados y certificados, o Contador Público certificado por la entidad correspondiente en dependencia del país de origen del oferente. En caso de tratarse de un Contador Público de Nicaragua se debe adjuntar copia del acuerdo emitido por el MINED en donde se le autoriza el ejercicio de la profesión de contador público y que éste se encuentre vigente en el periodo que fue emitido el informe de la auditoria. ii. Los estados financieros históricos deben estar completos, incluidas todas las notas a los estados financieros. iii. Los estados financieros históricos deben corresponder a períodos contables ya completados y auditados, periodos comprendidos de enero a diciembre de cada año requerido (no se solicitarán ni aceptarán estados financieros de períodos parciales) 2.9. Formulario PREC-4: Identificación del Oferente **3. Oferta Técnica (Sobre No.2)** 3.1. Formulario TEC-1: Experiencia General y Facturación. 3.2. Presentar evidencia con fotocopia de facturas por venta de equipos informáticos. Las facturas deberán abarcar el periodo evaluado. Dicha información validará la información del Formulario TEC-1. 3.3. Formulario TEC-2: Especificaciones Técnicas ofertadas. Se deberá detallar en el Formulario TEC-2 la información de los equipos informáticos ofertados. 3.4. El oferente debe acompañar con suficiente evidencia a las especificaciones técnicas de los equipos informáticos ofertados. Deberá entregar evidencia documentada que establezca la conformidad de los equipos informáticos ofertados con las especificaciones técnicas y los estándares especificados en la Sección VI del documento base de licitación pública nacional. La evidencia a entregar puede ser en forma de literatura impresa o formato digital, fotografías o datos, y deberá incluir una descripción detallada de las características esenciales técnicas y de funcionamiento de cada equipo. La información debe ser presentada en idioma español. El Oferente podrá incluir una declaración de variaciones y excepciones a las especificaciones técnicas ofertadas. Información que será evaluada por el equipo técnico para confirmar el cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas. Dicha información se adjuntará en el Formulario TEC-2. 3.5. Formulario TEC-3 Plan de Entregas. Se deberá detallar en el Formulario TEC-3 la información del tiempo de entrega de los equipos informáticos ofertados.

Referencia de la Sección II	Datos de la Licitación
	4. Oferta Económica (Sobre No.3) 4.1. Formulario ECO-1: Presentación de la Oferta Económica. 4.2. Formulario ECO-2: Oferta Económica. Se deberá entregar el Formulario ECO-2 detallando el costo los equipos informáticos ofertados Toda la documentación deberá ser presentada en tres (03) sobres separados (Sobre No. 1, Sobre No. 2 y Sobre No. 3), rotulados y sellados y luego todos estos en un (01) solo sobre o paquete sellado.
13.2	Los períodos para los cuales se analizará la información presentada son: a. Información sobre situación financiera del oferente para los períodos comprendidos enero – diciembre correspondiente a los años 2015, 2016 y 2017. b. Información sobre Experiencia General y Facturación correspondiente a los años 2015, 2016 y 2017.
13.3	El Contratista estará sujeto a impuestos nacionales (impuesto sobre la renta) sobre los montos pagaderos bajo el Contrato. Sera obligación de La Policía Nacional realizar las debidas deducciones/retenciones del impuesto sobre la renta en los pagos generados en el contrato, para dar cumplimiento a lo establecido según la legislación nacional vigente. En caso de ser gran contribuyente y no ser sujeto a la retención del impuesto sobre la renta, deberá presentar la debida constancia de no retención emitida por la Dirección de Grandes Contribuyentes de la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público de Nicaragua. El Contratista no estará sujeto, de parte de La Policía Nacional, a deducciones o retenciones por conceptos de prestaciones sociales o de seguridad social bajo el Contrato. La Policía Nacional es la responsable de realizar el trámite de desaduanaje (importación) y exoneración de los impuestos de nacionalización de los equipos informáticos adquiridos. El tiempo que implica el desaduanaje y exoneración de impuesto de nacionalización de los equipos informáticos está considerado dentro de los sesenta (60) días calendarios establecidos para la entrega de los equipos informáticos a satisfacción, la cual se realiza en las bodegas de la Policía Nacional. La documentación relativa a la importación de los equipos informáticos (documentos de embarque, el registro de entrada y salida del almacén (RESA) y factura proforma) deberá ser endosada por El Contratista a favor de la Policía Nacional en un tiempo máximo de tres días posteriores al ingreso de los equipos informáticos en un almacén de depósito aduanero. Posterior a la entrega de los documentos endosados a favor de la Policía Nacional se

<table>
<tr><th>Referencia de la Sección II</th><th>Datos de la Licitación</th></tr>
<tr><td></td><td>llevará a cabo un examen previo con el objetivo de verificar posibles inconsistencias documental y física. En caso de encontrar inconsistencias será responsabilidad del contratista enmendar la documentación necesaria.

Es responsabilidad del contratista asumir los costos de los servicios de aduana (por ejemplo: pago de transmisión electrónica, pago de exoneración y almacenaje por la mercancía, pago de servicio de seguridad aduanera (SSA), cuando corresponda), los que serán asumidos por el Contratista.</td></tr>
<tr><td>15</td><td>No se Permite la presentación de ofertas alternativas</td></tr>
<tr><td>16.1</td><td>Los precios cotizados por el Oferente no estarán sujetos a ajuste.</td></tr>
<tr><td>16.2</td><td>Las ofertas técnicas y económicas no podrán presentarse por lote, este es un proceso de lote Único.</td></tr>
<tr><td>17</td><td>Para reflejar en la Oferta Económica, el Oferente deberá estimar los costos en US$ dólares de Estados Unidos de Norteamérica y presentar el detalle de los mismos de acuerdo al formulario ECO-1 y ECO-2.

El monto presupuestado y disponible sin el Impuesto al Valor Agregado es:
<table>
<tr><th>Lote</th><th>Descripción</th><th>Cantidad</th><th>Monto Presupuesto en US$</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Único</td><td>Impresoras PVC</td><td>Veinte (20)</td><td rowspan="2">US$122,511.25</td></tr>
<tr><td>Fuentes de poder</td><td>Veinte (20)</td></tr>
</table>
El monto de oferta no deberá exceder el presupuesto total, caso contrario será descalificado.</td></tr>
<tr><td>18</td><td>El porcentaje máximo de subcontratación es de cero por ciento (0%) del monto total de la oferta económica, no hay subcontrataciones consideradas en este proceso.</td></tr>
<tr><td>19.1</td><td>El plazo de validez de la propuesta será de ciento veinte (120) días contados después de la fecha de terminación del plazo de recepción de propuestas establecido.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Referencia de la Sección II</th><th>Datos de la Licitación</th></tr>
<tr><td>20.1</td><td>
Deberá presentarse una Garantía de Mantenimiento de la Oferta y Firma de Contrato, la cual deberá ser una Garantía Bancaria, con una vigencia de ciento ochenta (180) días contados a partir de la fecha de presentación de propuestas, la cual será devuelta a los Oferentes que no sean seleccionados una vez notificados los resultados y no habiendo consultas, protestas o inconformidades que atender.

La Garantía de Mantenimiento de la Oferta y Firma de Contrato deberá ser emitida por un banco autorizado por la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras (SIBOIF). Si la institución que emite la garantía está localizada fuera de Nicaragua, deberá tener una sucursal financiera en el país supervisada por la SIBOIF que permita hacer efectiva la garantía. La garantía deberá ser de carácter solidario, irrevocable, incondicional, a primer requerimiento y de ejecución inmediata y aceptable a La Policía Nacional.

La Garantía deberá estar a favor de: POLICIA NACIONAL

El monto y moneda de la Garantía de Mantenimiento de Oferta y firma de Contrato se define a continuación:

<table>
<tr><th>Lote</th><th>Descripción</th><th>Cantidad</th><th>Garantía de Mantenimiento de Oferta</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Único</td><td>Impresoras PVC</td><td>Veinte (20)</td><td rowspan="2">US$ 1,226.00</td></tr>
<tr><td>Fuentes de poder</td><td>Veinte (20)</td></tr>
</table>

La Garantía de Mantenimiento de la Oferta y Firma de Contrato deberá ser emitida por un banco autorizado por la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras (SIBOIF). Si la institución que emite la garantía está localizada fuera de Nicaragua, deberá tener una sucursal financiera en el país supervisada por la SIBOIF que permita hacer efectiva la garantía. La garantía deberá ser de carácter solidario, irrevocable, incondicional, a primer requerimiento y de ejecución inmediata y aceptable a La Policía Nacional.
</td></tr>
<tr><td colspan="2">D. Presentación y apertura de las Propuestas</td></tr>
<tr><td>21.1</td><td>
El Oferente deberá presentar:

1. Documentos de precalificación (Sobre 1): Original y tres (03) copias

2. Oferta Técnica (Sobre No.2): Original y tres (03) copias.

3. Oferta Económica: Original y tres (03) copias.

Todos los documentos en original y copias de la propuesta deberán ser legibles y estar
</td></tr>
</table>

Referencia de la Sección II	Datos de la Licitación
	foliados. El documento original de la propuesta deberá estar rubricado por la persona autorizada para firmar.
23.1	El plazo para la presentación y recepción de Propuestas es treinta y cinco (35) días, iniciando el día martes 15 de mayo de 2018. Las propuestas deberán recibirse a más tardar el lunes, 18 de junio de 2018, hasta las 15:00 horas (hora oficial INETER) en la dirección detallada en esta sección y en la invitación a la Licitación.
23.3	Los Oferentes no tendrán la opción de presentar sus Propuestas de manera electrónica.
26.2	Se requiere que se presenten al acto de recepción y apertura al menos una (01) propuesta, para continuar con el proceso.
E. Evaluación y comparación de las Propuestas	
28.2	El plazo para presentar aclaraciones o información adicional que solicite el Comité Ejecutivo de Licitación será de al menos tres (03) días.
31.4	La Oferta Técnica deberá cumplir todos los criterios de evaluación establecidos en la Sección IV para poder pasar a la evaluación de la oferta económica.
31.5	Una vez evaluadas las ofertas técnicas, la evaluación de las ofertas económicas se hará global.
36.2	El plazo para presentar protestas ante resultados de la precalificación o evaluación una vez que estos sean comunicados a los participantes de un proceso y previo a la adjudicación será de cinco (05) días hábiles. Las protestas ante resultados de la precalificación o evaluación serán atendidas por el Comité Ejecutivo de Licitación, donde concluido el plazo y en caso de persistir la protesta se procederá con el Recurso de Revisión ante el Comité Ejecutivo de Licitación, el cual deberá interponerse en el término de quince (15) días hábiles a partir del día siguiente de la notificación del acto, y el Recurso de Apelación ante la máxima autoridad de la Policía Nacional en el término de seis (06) días después de notificado, conforme los procedimientos establecidos en la Ley No. 290, Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo, publicada en la Gaceta, Diario Oficial Número 102 del tres de junio de mil novecientos noventa y ocho.
F. Adjudicación de la Licitación	

Referencia de la Sección II	Datos de la Licitación
40.1	El Oferente adjudicatario deberá presentar una Garantía de Ejecución o de cumplimiento de Contrato, la cual deberá ser una garantía bancaria por un valor del diez por ciento (10%) del Precio del Contrato sin incluir el impuesto al valor agregado y por una vigencia de al menos dos (02) meses adicionales al plazo de ejecución del contrato. Esta garantía se presentara dentro de los diez (10) días posteriores a la firma del contrato. La Garantía de Ejecución o de cumplimiento de Contrato deberá ser emitida por un banco autorizado por la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras (SIBOIF). Si la institución que emite la garantía está localizada fuera de Nicaragua, deberá tener una sucursal financiera en el país supervisada por la SIBOIF que permita hacer efectiva la garantía. La garantía deberá ser de carácter solidario, irrevocable, incondicional, a primer requerimiento y de ejecución inmediata y aceptable a La Policía Nacional.
40.2	Se podrá pagar anticipo. El anticipo a otorgar podrá ser por un monto máximo equivalente al treinta por ciento (30%) del Precio del Contrato sin impuestos, previo a la presentación de una Garantía Bancaria de Anticipo por el cien por ciento (100%) del monto otorgado, con una vigencia de sesenta (60) días. Si el contrato sufriera cambios o se prorrogue su plazo de ejecución, la Garantía Bancaria de Anticipo deberá ser ajustada, de acuerdo a los cambios efectuados. La Garantía Bancaria de Anticipo deberá ser emitida por un banco autorizado por la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras (SIBOIF). Si la institución que emite la garantía está localizada fuera de Nicaragua, deberá tener una sucursal financiera en el país supervisada por la SIBOIF que permita hacer efectiva la garantía. La garantía deberá ser de carácter solidario, irrevocable, incondicional, a primer requerimiento y de ejecución inmediata y aceptable a La Policía Nacional. Esta Garantía de Anticipo debe ser presentada a más tardar diez (10) días posteriores a la firma del contrato
40.3	El Oferente adjudicatario deberá presentarse una Fianza de Calidad y Rendimiento, con el fin de cubrir defectos ocultos en los equipos informáticos adquiridos y entregados a la Policía Nacional en virtud del Contrato, obligándose a responder por cualquier desperfecto o anomalía siempre que éstas se deban o sean a consecuencia a desperfectos de fábrica. Fianza de Calidad y Rendimiento, será por un porcentaje de 10% del precio del contrato sin impuesto. Esta fianza deberá ser presentada por el Oferente adjudicatario al momento del pago final y tendrá una vigencia por un plazo equivalente a la garantía de fábrica ofertada de los bienes adjudicados a partir de la fecha de Recepción definitiva de los equipos. Si el contrato sufriera cambios en su monto, la fianza será ajustada, de acuerdo a los cambios efectuados. La fianza será emitida por una Compañía Aseguradora, legalmente establecida en el país y que esté bajo la supervisión de la Superintendencia de Bancos y Otras

Referencia de la Sección II	Datos de la Licitación
	Instituciones Financieras, y será de carácter solidario, irrevocable, incondicional y aceptable a la Policía Nacional. La Policía Nacional notificará cuanto antes y por escrito cualquier reclamo cubierto por esta fianza. Una vez recibida la notificación, el Oferente adjudicatario corregirá los defectos encontrados en los equipos informáticos defectuosos sin costo alguno para La Policía Nacional, dentro del plazo de sesenta (60) días. Si después de haber sido notificado no corrige el defecto dentro del plazo indicado, La Policía Nacional podrá dentro de un plazo razonable tomar las medidas necesarias para corregir la situación. Los gastos resultantes correrán por cuenta y riesgo del Oferente adjudicatario, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que La Policía Nacional pueda tener con respecto a El Contratista en virtud del Contrato.
40.4	Se solicita en la Sección VI-Especificaciones Técnicas del documento base de licitación pública nacional que para los equipos informáticos a adquirir se entregue una garantía de calidad contra desperfecto de fábrica de los equipos (quality assurance against factory defect of goods).
41.1	Documentos a presentar posterior a la adjudicación *1.* Fotocopia de Escritura de Constitución Social y estatutos, certificación actualizada de junta directiva, y registro de inscripción como comerciante, las tres inscritas en el Registro Público competente, certificada o apostillada en caso de no ser nacional. *2.* Fotocopia de Escritura Pública de constitución del Consorcio (en caso de propuesta presentada en consorcio), inscrita en el Registro Público competente, certificada o apostillada en caso de no ser nacional. *3.* En caso que el oferente adjudicado sea extranjero deberá contar con un Representante Local que garantice el soporte técnico de los equipos informáticos suministrados y la ejecución de garantía por desperfecto de fábrica, para lo cual deberá presentar la documentación que evidencie que cuenta con la representación local solicitada. *4.* Otros documentos que requiera la legislación nacional: • Fotocopia de Registro de Proveedores del Estado vigente • Fotocopia de Cédula de Registro Único de Contribuyentes (RUC) vigente. • Original de solvencia fiscal. *5.* Fotocopia de Poder de Representación a favor de quien suscribe la propuesta (Representante Legal) inscrito en el Registro competente, certificado y apostillado cuando aplique.

Referencia de la Sección II	Datos de la Licitación
	Estos documentos deberán ser entregados a más tardar cinco (05) días posteriores a la notificación de adjudicación.
41.2	El procedimiento a seguir para la firma del contrato es: La Policía Nacional enviará al adjudicatario una copia/borrador del contrato, quien expresará su consentimiento por escrito y remitirá copia de contrato rubricado, o en su caso los puntos que considere difieren del modelo presentado en este documento base El plazo para firmar el contrato es de veinte (20) días calendarios máximo después de la adjudicación del proceso.
41.3.(c)	Para resolver cualquier conflicto de intereses entre las partes contratantes, ambas partes someterán su diferendo al trato directo por un plazo máximo de diez días. Si no se llegase a un acuerdo razonable por este medio, la disputa será sometida a un arbitraje de acuerdo con lo establecido en la ley de la materia.

Sección IV.
Criterios de Evaluación

A. Primera Etapa Precalificación.

El Oferente presentará incluidos como parte de su propuesta, todos los documentos que acrediten su precalificación para participar en la licitación y sus calificaciones para proveer los bienes requeridos en caso de que se le adjudique la licitación pública nacional.

Criterios de Precalificación

El Oferente que no cumpla con uno de los criterios de Precalificación o una de sus evidencias o documentación requerida, no pasará a la etapa de evaluación de la Oferta Técnica.

Criterio de Precalificación 1: Capacidad para obligarse y contratar	
Evaluación	**Evidencia Presentada**
Cumple / No Cumple	1. Carta de confirmación de participación y presentación de la Propuesta, firmada por el Representante Legal del Oferente. Formulario CP-1, documento obligatorio No Subsanable. La no entrega, los errores o falta de firma en este documento no es subsanable.
Cumple / No Cumple	2. Fotocopia de escritura de constitución social y estatutos, certificación actualizada de junta directiva, ambas inscritas en el Registro Público competente. Documento obligatorio No Subsanable (*)
Cumple / No Cumple	3. Fotocopia de cédula de identidad o documento oficial de identificación, vigente, de quien suscribe la oferta (*)
Cumple / No Cumple / No Aplica	4. Promesa de consorcio, es requisito previo a la contratación en caso de adjudicación la presentación de la formalización de Consorcio. (Formulario PREC-1, en caso que el oferente sea consorcio). Documento obligatorio No Subsanable.La falta de firmas en este documento no es subsanable.
Cumple / No Cumple	5. Original de declaración notariada de no encontrarse en convocatoria de acreedores, quiebra o liquidación, no encontrarse en interdicción judicial, no tener conflicto de Interés de acuerdo a lo descrito en las Instrucciones para los Oferentes y no haber sido declarado inelegible por el BCIE, así como de no tener impedimento para participar y contratar con el Estado de Nicaragua, confirmar que conoce, acepta y se somete al Documento Base de Licitación Pública Nacional y demás requerimientos del proceso de contratación, que es responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta para efectos de la contratación. (**) En caso de propuestas presentadas por consorcios, se deberá presentar la declaración jurada de cada uno de los miembros del consorcio

Criterio de Precalificación 1: Capacidad para obligarse y contratar	
Evaluación	**Evidencia Presentada**
Cumple / No Cumple	6. Fotocopia de Poder de Representación a favor de quien suscribe la propuesta (Representante Legal), inscrito en el Registro Público competente cuando proceda. (Documento obligatorio, No Subsanable). En caso de propuestas presentadas en consorcio se deberá presentar el Poder de Representación del Representante de la Empresa Líder del Consorcio debidamente inscrito en el Registro Público competente. (*)
Cumple / No Cumple	7. Formulario PREC-2: Garantía Bancaria de Mantenimiento de Oferta y firma de Contrato. (Formulario PREC-2). La no entrega o entrega con errores en este documento no es subsanable.
Cumple / No Cumple /	8. Presentación del Formulario PREC-4: Identificación del Oferente

(*) Esta documentación debe estar autenticada por notario público

(**) Se requerirá apostillado en caso que la Declaración Notarial sea efectuada fuera de Nicaragua.

Criterio Precalificación 2: Solidez de la situación financiera actual			
Requisito	**Evaluación**		**Documentación requerida**
	Entidad única	**Consorcio (*)**	
Coeficiente medio de Liquidez *Igual o mayor a 1.00*: Dónde: CL = AC/ PC CL= Coeficiente medio de Liquidez AC = Promedio del activo a corto plazo PC = Promedio del Pasivo a corto plazo	Cumple / No Cumple	Cumple / No Cumple	Formulario PREC-3 Situación Financiera con sus respectivos anexos, pudiendo ser memoria de conversión de moneda y memoria de cálculo de coeficientes. La documentación a ser entregada en la propuesta debe ser la indicada en el formulario PREC-3 y cumplir con los requerimientos establecidos. Periodo a evaluar: comprendido de enero a diciembre correspondiente a los años 2015, 2016 y 2017
Coeficiente medio de Endeudamiento *Igual o menor que 0.80:* Dónde: CE = TP/ TA CE = Coeficiente medio de Endeudamiento TP = Promedio del total del pasivo TA = Promedio del total del activo	Cumple / No Cumple	Cumple / No Cumple	

(*)Para este criterio, cada uno de los integrantes de un consorcio debe cumplir los requisitos así como la entrega de la documentación solicitada.

B. Segunda Etapa Evaluación de la Oferta Técnica.

Los criterios de evaluación de las propuestas técnicas serán:

Criterios de Evaluación	Evaluación
1. Experiencia General afín al proceso (Formulario TEC-1)	*Cumple / No Cumple*
2. Cumplimiento de Especificaciones Técnicas (Formulario TEC-2)	*Cumple / No Cumple*
3. Cumplimiento del Plan de entregas (Formulario TEC-3)	*Cumple / No Cumple*

Oferente que no cumpla con todos los criterios de Evaluación Técnica y sus evidencias o documentación requerida, no pasará a la etapa de evaluación de la Oferta Económica.

Criterio 1: ***Experiencia General afín al proceso de Licitación – Venta y distribución de Equipos Informáticos.***			
Requisito	**Evaluación**		**Documentación requerida**
	Entidad única	**Consorcio (*)**	
Experiencia General mínima en venta y distribución de equipos informáticos con facturación por venta igual o superior a US$122,511.25 Experiencia General mínima correspondiente al periodo 2015, 2016 y 2017.	Cumple / No Cumple	Cumple/ No Cumple	Formulario TEC-1 (Experiencia General) con sus respectivos anexos. Presentar evidencia con fotocopia de facturas por venta y distribución de equipo informáticos que sumen un monto igual o superior al indicado y que abarque el periodo evaluado. El monto de facturación se obtiene sumando el total de los montos de las facturas presentadas.

(*) Para este criterio en caso de presentar ofertas en consorcio, ambas empresas deberán cumplir con la documentación solicitada, y se sumaran los valores de los miembros del consorcio donde el resultado de la suma deberá cumplir con el monto solicitado.

Criterio 2: ***Especificaciones técnicas***			
Requisito	**Evaluación**		**Documentación requerida**
	Entidad única	**Consorcio (*)**	
Cumplimiento de Especificaciones Técnicas	Cumple / No Cumple	Cumple/ No Cumple	Formulario TEC-2 (Especificaciones Técnicas) por los equipos informáticos ofertados. El oferente debe acompañar con suficiente evidencia a las especificaciones técnicas de los equipos informáticos ofertados. Deberá entregar evidencia documentada que establezca la conformidad de los equipos informáticos ofertados con las especificaciones técnicas y los estándares especificados en la Sección VI del documento base de licitación pública nacional. La evidencia a entregar puede ser en forma de literatura impresa o en formato digital, fotografías o datos, y deberá incluir una descripción detallada de las características esenciales técnicas y de funcionamiento de cada artículo. La información debe ser presentada en idioma español. El Oferente podrá incluir una declaración de variaciones y excepciones a las especificaciones técnicas ofertadas. Información que será evaluada por el equipo técnico para confirmar el cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas.

Criterio 3: ***Plan de entregas***			
Requisito	**Evaluación**		**Documentación requerida**
	Entidad única	**Consorcio (*)**	
Cumplimiento del Plan de entregas	Cumple / No Cumple	Cumple/ No Cumple	Formulario TEC-3 (Plan de Entrega Propuesto). El plan de entregas deberá mostrar los equipos informáticos ofertados.

C. Evaluación de la Oferta Económica

El Oferente deberá proporcionar los datos requeridos de acuerdo a lo descrito en los formularios ECO-1 (Presentación de la Oferta Económica) y ECO-2 (Oferta Económica). Con base en los formularios de Oferta Económica y Lista Estimada de Cantidades y sus Precios Unitarios, en esta etapa se evalúa la oferta económica.

Con base en los formularios de Oferta Económica ECO-1 y ECO-2, El Comité Ejecutivo de Licitación evaluará solamente las Ofertas Económicas de aquellas propuestas precalificadas, que su evaluación técnica haya cumplido los requisitos establecidos y que el monto de la oferta económica sin impuesto al valor agregado no exceda el presupuesto total conforme lo establecido en el numeral 17 de la Sección III.

Al evaluar las Ofertas Económicas, el Comité Ejecutivo de Licitación determinará la razonabilidad del precio y el precio evaluado de cada Oferta, realizando las correcciones aritméticas de acuerdo a lo establecido en la Sección II.

Una vez revisadas las Ofertas Económicas y confirmadas las correcciones aritméticas por los Oferentes en caso de existir, se ordenaran las propuestas de acuerdo al valor de la oferta económica y se seleccionara la propuesta más conveniente.

D. Propuesta más conveniente

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

1. Cumple todos los requisitos de Precalificación,
2. La Oferta Técnica cumple todos los criterios de evaluación
3. Presente la Oferta Económica más baja

Sección V

Formularios de Licitación

Pre-calificación

CP-1	Carta de Presentación de la Propuesta
PREC - 1	Promesa de Consorcio *(Aplica en caso de propuestas presentadas por consorcios)*
PREC - 2	Garantía de Mantenimiento de Oferta
PREC - 3	Situación Financiera
PREC-4:	Identificación del Oferente

Oferta Técnica

TEC -1	Experiencia General
TEC - 2	Especificaciones técnicas ofertadas
TEC - 3	Plan de Entregas Propuesto

Oferta Económica

ECO-1	Presentación de la Oferta Económica
ECO-2	Oferta Económica

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

Fecha:
Licitación pública nacional No.: LPN-001-2018-BCIE-PN

Señores
Comité Ejecutivo de Licitación

Estimado Señores:

Por medio de la presente, confirmamos nuestra decisión de participar en la licitación "*Adquisición de Equipo Informático para Fortalecimiento de Servicios Policiales en Delegaciones Policiales".*

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

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

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

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

En caso de ser elegido como el contratista para la *Adquisición de Equipo Informático para Fortalecimiento de Servicios Policiales en Delegaciones Policiales,* nos comprometemos a desarrollar el Cronograma de Ejecución propuesto y cumplir con todos los alcances solicitados en las Cláusulas del Contrato, de acuerdo a los Requerimientos Técnicos Planos, Estudios, Instrucciones de la presente Licitación y cualquier aclaración o adición emitida para el presente proyecto.

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

Fechado en _____ el día_____ del mes de _____ del año _____.
Nombre de la Empresa o Consorcio _____
Cargo del Firmante _____
Nombre y firma del representante legal _____

FORMULARIO PREC-1

(*Aplica en caso de propuestas presentadas por consorcios)*

Promesa de Consorcio

Señores: Comité Ejecutivo de Licitación del Proceso Nº LPN-001-2018-BCIE-PN "Adquisición de Equipo Informático para Fortalecimiento de Servicios Policiales en Delegaciones Policiales"

De nuestra consideración:

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

Nombre del Consorcio: _____

Empresa líder del Consorcio _____

Fecha de Organización: _____

Nombre del representante legal propuesto para el Consorcio: _____

Identificado con _____

Nombre de las Empresas que forman el consorcio y su participación porcentual en esta Licitación.

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

Atentamente,

_____ _____

Representante Legal *(Empresa 1)* Representante Legal *(Empresa 2)*

_____

Representante Legal Designado

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

FORMULARIO PREC-2

Garantía de Mantenimiento de la Oferta y firma de Contrato
(Garantía Bancaria)

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

Beneficiario: POLICIA NACIONAL
Oficinas Unidad Ejecutora de Proyecto, ubicada en Complejo Policial "Faustino Ruiz" (plaza El Sol), edificio No. 10 Gerencia de Operaciones, Managua, Nicaragua

Fecha: _____

No. de GARANTÍA DE MANTENIMIENTO DE LA OFERTA: _____ ***[indicar el número de Garantía]***
Periodo de Garantía: XXXXXX días
De día / mes / año hasta día / mes / año

Se nos ha informado que _____ *[nombre del Oferente]* *(en adelante denominado "el Oferente")* les ha presentado su Propuesta el _____ *[indicar la fecha de presentación de la Propuesta]* (en adelante denominada "la Propuesta") para la ejecución de "Adquisición de Equipo Informático para Fortalecimiento de Servicios Policiales en Delegaciones Policiales" bajo el Llamado a Licitación número LPN-001-2018-BCIE-PN.

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

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

a) Ha retirado su Propuesta durante el período de validez establecido por el Oferente en el Formulario de Carta de confirmación de participación y presentación de la Propuesta; o

b) Habiéndole notificado la adjudicación de la licitación, no firma o rehúsa firmar el Contrato en el plazo establecido para su firma, o no suministra o rehúsa suministrar la Garantía de Ejecución, de conformidad con las Instrucciones a los Oferentes.

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

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

_____
[Firma(s)]

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

FORMULARIO PREC-3

Situación Financiera

Información que debe completar cada Oferente, en caso de consorcio deberá completarlo cada miembro.

Nombre legal del Oferente: *[indicar nombre completo]* Fecha: *[indicar día, mes y año]*
Nombre legal del miembro del consorcio: *[indicar nombre completo]*
Llamado a licitación No: *LPN-001-2018-BCIE-PN "*Adquisición de Equipo Informático para Fortalecimiento de Servicios Policiales en Delegaciones Policiales*"*

Información financiera en equivalente de US$	**Información Financiera histórica en Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica**			
	Año 2015	**Año 2016**	**Año 2017**	**Promedio**
Información del Balance General				
Total del Activo (TA)				
Total del Pasivo(TP)				
Patrimonio Neto (PN)				
Activo a corto plazo (AC)				
Pasivo a corto plazo (PC)				

En el caso de ofertas presentadas por un consorcio, cada uno de los integrantes debe cumplir los requisitos así como la presentación (entrega) de documentación solicitada.

Periodo a evaluar: correspondiente a los años 2015, 2016 y 2017 (Tres años, desde enero a diciembre de cada año requerido). Se solicita se entreguen anexos pudiendo ser memoria de conversión de moneda y memoria de cálculo de coeficientes. Indicar en el formulario PREC-3 la unidad de expresión de la moneda.

ESTADOS FINANCIEROS: Se deberán adjuntar fotocopias de estados financieros (solicitando los Balances incluidas todas las notas relacionadas con éstos, y Estados de Resultados) del Oferente y de cada uno de los miembros integrantes de un consorcio (en caso que aplique) correspondientes a los ejercicios requeridos. Los estados financieros **deben** cumplir con las siguientes condiciones

1. Los estados financieros históricos deben estar auditados por: firma de auditores independientes autorizados y certificados, o Contador Público certificado por la entidad correspondiente en dependencia del país de origen del oferente. En caso de tratarse de un Contador Público de Nicaragua se debe adjuntar copia del acuerdo emitido por el MINED en donde se le autoriza el ejercicio de la profesión de contador público y que éste se encuentre vigente en el periodo que fue emitido el informe de la auditoria.
2. Los estados financieros históricos deben estar completos, incluidas todas las notas a los estados financieros.
3. Los estados financieros históricos deben corresponder a períodos contables ya completados y auditados, periodos comprendidos de enero a diciembre de cada año requerido **(no se solicitarán ni aceptarán estados financieros de períodos parciales).**

FORMULARIO PREC-4

Identificación del Oferente

Licitación Pública Nacional No.: *LPN-001-2018-BCIE-PN "*Adquisición de Equipo Informático para Fortalecimiento de Servicios Policiales en Delegaciones Policiales*"*

Nombre del Oferente*: (indicar nombre completo)*

Fecha: *(indicar día, mes y año)*

Este formulario se utilizara durante el proceso exclusivamente para la identificación del oferente, por lo que se deberá escoger una de las opciones de acuerdo al tipo de oferente,

i. Para oferentes que presentan su propuesta de manera individual:

La propuesta la presenta se presenta como oferente de manera Individual, con la descripción siguiente:

Nombre jurídico del Oferente: *(indicar el nombre jurídico)*

País donde se encuentra registrado: *(País donde se encuentra registrado)*

ii. Para oferentes que presentan su propuesta en Consorcio:

La propuesta la presenta se presenta como oferente en consorcio, con la descripción siguiente:

Nombre Jurídico de cada miembro del Consorcio	País donde se encuentra registrado

FORMULARIO TEC-1

Experiencia General

Describir la información detallada de cada uno de los contratos u provisiones de bienes/servicios ya sea en forma individual o como integrante de un consorcio.

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

(Identificar los contratos que demuestran continuidad de operación)

Fecha de Facturación	Identificación / descripción de la venta	Nombre del comprador	Monto de Factura en US$ (*)
[indicar mes/año]	Nombre del contrato u provisión: *[indicar nombre completo]* Breve descripción del alcance y/o descripción de la venta: *[describir el objeto del contrato/venta en forma breve]* Nombre del contratante/comprador:[indicar nombre completo] Dirección: [*indicar calle/número/ciudad/país]*	*[indicar función del Oferente)*	*Presentar el monto de la factura en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica. Considerar el monto total facturado.* *(*) En caso de que la factura este en córdobas indicar la tasa de cambio utilizada para la conversión de moneda.*

La información aquí suministrada debe completarse para cada una de las experiencias presentadas y debe estar respaldada con fotocopia de facturas por venta y distribución de equipos informáticos que deberán abarcar el periodo a evaluar siendo 2015, 2016 y 2017.

Presentar evidencia con fotocopia de facturas por venta y distribución de equipos informáticos que sumen monto igual o superior a US$122,511.25 y que abarque el periodo evaluado.

El monto de facturación se obtiene sumando el total de los montos de las facturas presentadas

En caso de presentar ofertas en consorcio ambas empresas deberán cumplir con la documentación solicitada, y se sumaran los valores de los miembros del consorcio donde el resultado de la suma deberá cumplir con el monto solicitado.

FORMULARIO TEC-2

Especificaciones Técnicas Ofertadas

LOTE ÚNICO: IMPRESORAS PVC CON FUENTES DE PODER

ESPECIFICACIONES TÉCNICASMÍNIMAS REQUERIDAS			**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS**	
Características	**Detalle de las especificaciones**		**Características**	**Detalle de las especificaciones**
ITEM	**IMPRESORA PVC**		**ITEM**	
Cantidad	**Veinte (20)**		**Cantidad**	
Tecnología de impresión	Transferencia térmica		Tecnología de impresión	
Funciones	Impresión por transferencia térmica mediante sublimación de tinta de color o monocromática en una cara o ambas.		Funciones	
Capacidad de impresión	• Impresión borde a borde, una cara (símplex) u opcional dos caras (dúplex) • Capacidad de impresión a todo color o monocroma en la misma impresora • Texto alfanumérico, logos y firmas digitalizadas; imágenes de códigos de barras 1D/2D		Capacidad de impresión	
Velocidad de impresión	• 210 tarjetas por hora a todo color (YMCKOK) en Impresión de ambos lados. • 185 tarjetas por hora a todo color (YMCKK) en impresión de ambos lados con laminado.		Velocidad de impresión	
Ciclo de impresión mensual	4000 tarjetas impresas y laminadas en ambas caras.		Ciclo de impresión mensual	
Resolución de Impresión	Resolución de impresión de 300 ppp (11.8 puntos/mm)		Resolución de Impresión	
GENERALES			GENERALES	
Capacidad de Memoria	Memoria estándar de 64 MB o más		Capacidad de Memoria	
Sistemas Operativos	Controladores de impresora con certificación de Microsoft Windows y funciones de la caja de herramientas: Windows 7, Windows Vista®, Windows 8, Windows 10, Windows Server® 2008 (todos compatibles con 32 y 64 bits) y Windows XP, Server 2003 (ambos compatibles con 32 bits)		Sistemas Operativos	
Servidor de impresión	Fast Ethernet 10/100 Mbps, , WiFi 802.11 b/g/n integrada_Compatible con IPv4 e IPv6		Servidor de impresión	
Interfaz Estándar	• 1 puerto USB 2.0 de alta velocidad • 1 USB host		Interfaz Estándar	

ESPECIFICACIONES TÉCNICASMÍNIMAS REQUERIDAS			ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS	
Características	**Detalle de las especificaciones**		**Características**	**Detalle de las especificaciones**
ITEM	**IMPRESORA PVC**		**ITEM**	
	• 1 puerto de red Ethernet 10/100Base-TX • 1 conexión de red inalámbrica 802.11b/g/n			
Pantalla	Pantalla operativa LCD, con teclas multifunción configurables.		Pantalla	
Manejo de tarjetas	Alimentador con capacidad para 200 tarjetas.		Manejo de tarjetas	
Alimentación	• Alimentación por CA monofásica autoajustable • 90 V a 264 V CA y 47 a 63 Hz (50 a 60 Hz nominales) • FCC Clase A • Impresora con certificación ENERGY STAR®		Alimentación	
Especificaciones y compatibilidad de tarjetas	• Grosor de tarjetas: 10 a 50 mil (0.25 a 1.27 mm) • Grosor de tarjetas para laminado: 30 mil (0.76 mm) • Tamaño de tarjetas: CR-80, formato ISO 7810, tipo ID-1 • Material de tarjetas: PVC y compuestos, tarjetas de ABS, PET, PET-G, PET-F, PETix y Teslin®		Especificaciones y compatibilidad de tarjetas	
Capacidad de bandeja de entrada de tarjeta	• 200 tarjetas o más de CR-80, formato ISO 7810, tipo ID-1		Capacidad de bandeja de entrada de tarjeta	
Opciones de laminación	• Laminado de un lado y de ambos lados en un solo paso y sin desperdicio. • Laminación en transparente, para tarjetas con banda magnética, para tarjetas con banda magnética y espacio para firma, para tarjetas inteligentes y con diseños holográficos de papel tapiz • Laminados personalizados disponibles con imágenes holográficas de patrón registrado o papel tapiz		Opciones de laminación	
Cintas True Colours	•YMCK de 4 paneles: 650 tarjetas por rollo • YMCKO de 5 paneles: 250 o 650 tarjetas por rollo • YMCKK de 5 paneles: 650 tarjetas por rollo • YMCUvK de 5 paneles: 650 tarjetas por rollo • YMCKOK de 6 paneles: 250 o 650 tarjetas por rollo.		Cintas True Colours	
ACCESORIOS INCLUIDOS	• CDs con software de dispositivo y guía del usuario electrónica • Tarjeta de registro, guía de instalación,		ACCESORIOS INCLUIDOS	

ESPECIFICACIONES TÉCNICASMÍNIMAS REQUERIDAS			ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS	
Características	**Detalle de las especificaciones**		**Características**	**Detalle de las especificaciones**
ITEM	**IMPRESORA PVC**		**ITEM**	
	folleto de soporte • cable(s) de alimentación • Cassets upper/lower de laminación. • Cable USB			
Capacitación	Capacitación técnica y entrenamiento de uso a un mínimo de 10 personas por un tiempo mínimo de 24 horas		Capacitación	
Garantía	Garantía de calidad contra desperfecto de fábrica de los equipos (quality assurance against factory defect of goods). El periodo mínimo de garantía de calidad para los equipos es de veinticuatro (24) meses a partir de la fecha de recepción de los equipos (Two years mínimum guaratee require on all goods from date of recieve)		Garantía	

ESPECIFICACIONES TÉCNICASMÍNIMAS REQUERIDAS			ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFERTADAS	
Características	**Detalle de las especificaciones**		**Características**	**Detalle de las especificaciones**
ITEM	**FUENTE DE PODER**		**ITEM**	
Cantidad	**Veinte (20)**		**Cantidad**	
Marca	Reconocida		Marca	
Tecnología	ATX		Tecnología	
Potencia	600**W**atts o más		Potencia	
Voltaje AC	110V~120V		Voltaje AC	
Garantía	Garantía de calidad contra desperfecto de fábrica de los equipos (quality assurance against factory defect of goods). El periodo mínimo de garantía de calidad para equipos es de seis (06) meses a partir de la fecha de recepción de los equipos (Six months mínimum guaratee require on all goods from date of recieve)		Garantía	

El oferente debe acompañar con suficiente evidencia a las especificaciones técnicas de los equipos informáticos ofertados.

Deberá entregar evidencia documentada que establezca la conformidad de los equipos informáticos con las especificaciones técnicas y los estándares especificados en la Sección VI del documento base de licitación pública nacional.

La evidencia a entregar puede ser en forma de literatura impresa o en formato digital, fotografías o datos, y deberá incluir una descripción detallada de las características esenciales técnicas y de funcionamiento de cada bien. La información debe ser presentada en idioma español.

El Oferente podrá incluir una declaración de variaciones y excepciones a las especificaciones técnicas ofertadas. Información que será evaluada por el equipo técnico para confirmar el cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas.

Esta información se adjuntará al Formulario TEC-2

FORMULARIO TEC-3

Plan de Entregas Propuestos

PLAN DE TRABAJO (DIAGRAMA DE GANTT)

Deberá mostrarse los artículos a entregar

No. Lote	Nombre del Lote	Cant.	Dias Calendarios																																																										
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
Unico	*Impresoras PVC*	*20*																																																											
	Fuentes de poder	*20*																																																											

Oferente: *(indicar nombre completo del oferente)*

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

Cargo: *(del firmante)*

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

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

FORMULARIO ECO-1

Presentación de la Oferta Económica

Fecha: _____de _____del _____

Señores *Policía Nacional / Unidad Ejecutora de Proyecto*

Número de Licitación LPN-001-2018-BCIE-PN Adquisición de Equipo Informático para Fortalecimiento de Servicios Policiales en Delegaciones Policiales

De conformidad con la documentación recibida para presentar la oferta para la *Adquisición de Equipo Informático para Fortalecimiento de Servicios Policiales en Delegaciones Policiales,* nosotros (compañía / consorcio):_____ _____ ofrecemos llevar a cabo *la ejecución de las provisión de equipos (definir el fin de la propuesta)* mediante un contrato administrativo a suma global, por una suma cerrada total sin impuesto al valor agregado de _____ (Escribir el monto en números y letras) Dólares de los Estados Unidos de América, para una suma cerrada total con impuesto al valor agregado de _____ (Escribir el monto en números y letras) Dólares de los Estados Unidos de América.

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

En caso ser elegido como el contratista *del suministro de equipos,* nos comprometemos a desarrollar el Cronograma de Ejecución propuesto y cumplir con todos los alcances solicitados en las Cláusulas del Contrato, de acuerdo a los Requerimientos Técnicos del Organismo Ejecutor, Planos, Estudios, Instrucciones de la presente Licitación y cualquier aclaración o adición emitida para el presente proyecto.

Será nuestro compromiso presentar las garantías que se establecen en el Documento Base de la Licitación en el plazo y términos requeridos.

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

Atentamente,

Oferente*:* *(indicar nombre completo del oferente)*
Nombre: *(indicar el nombre completo de la persona que firma la propuesta)*
Cargo*:* *(del firmante)*
Firma*:* *(firma de la persona cuyo nombre y cargo aparecen arriba indicados)*
Fecha: *(día, mes y año en que se firma la Propuesta)*

FORMULARIO ECO- 2

Oferta Económica
Lista Estimada de Cantidades

Adquisición de Equipo Informático para Fortalecimiento de Servicios Policiales en Delegaciones Policiales

La Oferta Económica debe reflejar el presupuesto total estimado por el oferente.

Lote	Articulo	Precio Unitario en US$	Cantidad	Costo Total en US$
Único	**IMPRESORAS PVC CON FUENTE DE PODER**			
	Valor total de los equipos considerando como parte integra del bien a entregar: • CDs con software de dispositivo y guía del usuario electrónica • Tarjeta de registro, guía de instalación, folleto de soporte • Cable(s) de alimentación • Cassets upper/lower de laminación. • Cable USB • Capacitación técnica y entrenamiento de uso a un mínimo de 10 personas por un tiempo mínimo de 24 horas. Todo conforme lo requerido en la sección VI especificaciones técnicas		20	
			SUB TOTAL	
			IVA (15%)	
			TOTAL	

Notas:

1. Los costos ofertados deben ser en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica, y estos se refieren al precio de venta con facturación local, la que incluye los costos de la importación (costos CIP), considerando todo tipo de gastos, costos directos, indirectos (administración y utilidad), transporte, almacén y cualquier otro costo que implique la importación de dichos bienes.

2. La Policía Nacional es la responsable de realizar el trámite de desaduanaje (importación) y exoneración de los impuestos de nacionalización de los equipos adquiridos. El tiempo que implica el desaduanaje y exoneración de impuesto de nacionalización de los equipos está considerado dentro de los sesenta (60) días calendarios establecidos para la entrega de los equipos informáticos a satisfacción, la cual se realiza en las bodegas de la Policía Nacional.

3. La documentación relativa a la importación de los equipos informáticos (documentos de embarque, el registro de entrada y salida del almacén (RESA) y factura proforma) deberá ser endosada por El Contratista a favor de la Policía Nacional en un tiempo máximo de tres días posteriores al ingreso de los equipos en un almacén de depósito aduanero.

4. Posterior a la entrega de los documentos endosados a favor de la Policía Nacional se llevará a cabo un examen previo con el objetivo de verificar posibles inconsistencias documental y física. En caso de encontrar inconsistencias será responsabilidad del contratista enmendar la documentación necesaria.

5. Es responsabilidad del contratista asumir los costos de los servicios de aduana (por ejemplo: pago de transmisión electrónica, pago de exoneración y almacenaje por la mercancía, pago de servicio de seguridad aduanera (SSA), cuando corresponda), los que serán asumidos por el Contratista.

6. El lugar de entrega y recepción final de los equipos a satisfacción de la Policía Nacional será en bodegas de la Policía Nacional, ubicadas en el kilómetro tres (03) de carretera sur semáforos del Guanacaste 200 metros al oeste mano derecha, una vez finalizado el proceso de importación.

1. Se requiere la entrega de garantías de calidad contra desperfecto de fábrica de los equipos, todo conforme lo indicado en la Sección VI-Especificaciones Técnicas del documento base de licitación.

Sección VI.
Especificaciones Técnicas

"Adquisición de Equipo Informático para Fortalecimiento de Servicios Policiales en Delegaciones Policiales"

LPN-001-2018-BCIE-PN

I. CONDICIONES GENERALES

Establecer las bases, condiciones y demás estipulaciones para la adquisición de Equipo Informático para Fortalecimiento de Servicios Policiales en Delegaciones Policiales

II. ALCANCE DE LOS SERVICIOS

Suministro y entrega de equipos informáticos, los cuales son requerid**o**s para el Fortalecimiento de Servicios Policiales en Delegaciones Policiales.

Adquisición de equipos según el siguiente detalle

Lote	Descripción	Cantidad
Único	Impresoras PVC	Veinte (20)
	Fuentes de poder	Veinte (20)

Efectuando el proceso de conformidad con las políticas y normas establecidas para este proceso de adquisición y con el fiel cumplimiento de las especificaciones técnicas definidas el documento base de licitación pública nacional.

III. INTRODUCCIÓN

La Policía Nacional ha recibido fondos provenientes del Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE), para llevar a cabo el proceso de Adquisición de Equipo Informático para Fortalecimiento de Servicios Policiales en Delegaciones Policiales.

IV. JUSTIFICACIÓN DEL PROCESO DE COMPRA

Contratación de una empresa con la especialidad en el suministro de equipos informáticos, la cual dote a la Policía Nacional de los equipos necesarios para el fortalecimiento de Servicios Policiales en Delegaciones Policiales, contemplando dentro de los bienes a suministrar lo siguiente:

- Lote Único: Veinte (20) impresoras PVC con veinte (20) fuentes de poder

V. OBJETIVOS DEL PROCESO DE COMPRA

5.1 Objetivo General

- Mejorar el trabajo operativo de la Policía Nacional con la modernización de equipos a través del suministro de los equipos informáticos necesarios para la potenciar la atención de los servicios policiales administrativos a la ciudadanía.

5.2 Objetivos Específicos

- Adquirir medios tecnológicos cualitativos y cuantitativos que fortalezcan la atención de los servicios policiales administrativos a la ciudadanía.

VI. PLAZO DE EJECUCIÓN

Suministro y entrega de equipos informáticos se realizará dentro del plazo máximo en días calendarios que se detalla a continuación, el cual inicia a partir de la fecha establecida en el contrato.

Lote	Descripción	Cantidad	Tiempo de entrega
Único	Impresoras PVC	Veinte (20)	Sesenta (60) días
	Fuentes de poder	Veinte (20)	

VII. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y OFERTA ECONÓMICA

Todos los equipos a adquirir objeto de esta licitación pública nacional son nuevos de fábrica, al igual que los materiales y partes que se incorporen en los equipos.

Para la presentación de oferta el oferente deberá hacer uso del formulario técnico TEC-2 (Especificaciones Técnicas Ofertadas), el cual deberá cumplir como mínimo con las especificaciones técnicas mínimas requeridas e indicadas en esta sección del documento base de licitación pública nacional.

Se requiere que el oferente acompañe con suficiente evidencia a las especificaciones técnicas de los equipos ofertados.

Deberá entregar evidencia documentada que establezca la conformidad de los equipos ofertados con las especificaciones técnicas y los estándares especificados en la Sección VI del documento base de licitación pública nacional.

La evidencia a entregar puede ser en forma de literatura impresa o en formato digital, fotografías o datos, y deberá incluir una descripción detallada de las características esenciales técnicas y de funcionamiento de cada equipo. La información debe ser presentada en idioma español, la descripción del artículo no se deberá presentar en códigos o claves.

El Oferente podrá incluir una declaración de variaciones y excepciones a las especificaciones técnicas ofertadas. Información que será evaluada por el equipo técnico para confirmar el cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas.

En la presentación de la oferta económica el oferente deberá hacer uso del formulario económico ECO-1 (presentación de la oferta económica) y formulario económico ECO-2 (oferta económica).

En la preparación de la oferta económica el oferente debe de considerar que:

- Los costos ofertados deben ser en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica, y estos se refieren al precio de venta con facturación local, la que incluye los costos de la importación (costos CIP), considerando todo tipo de gastos, costos directos, indirectos (administración y utilidad), transporte, almacén y cualquier otro costo que implique la importación de dichos bienes.

- La Policía Nacional es la responsable de realizar el trámite de desaduanaje (importación) y exoneración de los impuestos de nacionalización de los equipos adquiridos. El tiempo que implica el desaduanaje y exoneración de impuesto de nacionalización de los equipos está considerado dentro de los sesenta (60) días calendarios establecidos para la entrega de los equipos informáticos a satisfacción, la cual se realiza en las bodegas de la Policía Nacional.

- La documentación relativa a la importación de los equipos informáticos (documentos de embarque, el registro de entrada y salida del almacén (RESA) y factura proforma) deberá ser endosada por El Contratista a favor de la Policía Nacional en un tiempo máximo de tres días posteriores al ingreso de los equipos en un almacén de depósito aduanero.

- Posterior a la entrega de los documentos endosados a favor de la Policía Nacional se llevará a cabo un examen previo con el objetivo de verificar posibles inconsistencias documental y física. En caso de encontrar inconsistencias será responsabilidad del contratista enmendar la documentación necesaria.

- Es responsabilidad del contratista asumir los costos de los servicios de aduana (por ejemplo: pago de transmisión electrónica, pago de exoneración y almacenaje por la mercancía, pago de servicio de seguridad aduanera (SSA), cuando corresponda), los que serán asumidos por el Contratista.

- El lugar de entrega y recepción final de los equipos a satisfacción de la Policía Nacional será en bodegas de la Policía Nacional, ubicadas en el kilómetro tres (03) de carretera sur semáforos del Guanacaste 200 metros al oeste mano derecha, una vez finalizado el proceso de importación.

- Se requiere la entrega de garantías de calidad contra desperfecto de fábrica de los equipos, todo conforme lo indicado en esta Sección VI del documento base de licitación.

7.1 Especificaciones Técnicas.

LOTE ÚNICO: IMPRESORAS PVC CON FUENTES DE PODER

ESPECIFICACIONES TÉCNICASMÍNIMAS REQUERIDAS	
Características	**Detalle de las especificaciones**
ITEM	**IMPRESORA PVC**
Cantidad	**Veinte (20)**
Tecnología de impresión	Transferencia térmica
Funciones	Impresión por transferencia térmica mediante sublimación de tinta de color o monocromática en una cara o ambas.
Capacidad de impresión	• Impresión borde a borde, una cara (símplex) u opcional dos caras (dúplex) • Capacidad de impresión a todo color o monocroma en la misma impresora • Texto alfanumérico, logos y firmas digitalizadas; imágenes de códigos de barras 1D/2D
Velocidad de impresión	• 210 tarjetas por hora a todo color (YMCKOK) en Impresión de ambos lados. • 185 tarjetas por hora a todo color (YMCKK) en impresión de ambos lados con laminado.
Ciclo de impresión mensual	4000 tarjetas impresas y laminadas en ambas caras.
Resolución de Impresión	Resolución de impresión de 300 ppp (11.8 puntos/mm)
GENERALES	
Capacidad de Memoria	Memoria estándar de 64 MB o más
Sistemas Operativos	Controladores de impresora con certificación de Microsoft Windows y funciones de la caja de herramientas: Windows 7, Windows Vista®, Windows 8, Windows 10, Windows Server® 2008 (todos compatibles con 32 y 64 bits) y Windows XP, Server 2003 (ambos compatibles con 32 bits)
Servidor de impresión	Fast Ethernet 10/100 Mbps, , WiFi 802.11 b/g/n integrada Compatible con IPv4 e IPv6
Interfaz Estándar	• 1 puerto USB 2.0 de alta velocidad • 1 USB host • 1 puerto de red Ethernet 10/100Base-TX • 1 conexión de red inalámbrica 802.11b/g/n
Pantalla	Pantalla operativa LCD, con teclas multifunción configurables.
Manejo de tarjetas	Alimentador con capacidad para 200 tarjetas.
Alimentación	• Alimentación por CA monofásica autoajustable • 90 V a 264 V CA y 47 a 63 Hz (50 a 60 Hz nominales) • FCC Clase A • Impresora con certificación ENERGY STAR®
Especificaciones y compatibilidad de tarjetas	• Grosor de tarjetas: 10 a 50 mil (0.25 a 1.27 mm) • Grosor de tarjetas para laminado: 30 mil (0.76 mm) • Tamaño de tarjetas: CR-80, formato ISO 7810, tipo ID-1 • Material de tarjetas: PVC y compuestos, tarjetas de ABS, PET, PET-G, PET-F, PETix y Teslin®
Capacidad de bandeja de entrada de tarjeta	• 200 tarjetas o más de CR-80, formato ISO 7810, tipo ID-1

ESPECIFICACIONES TÉCNICASMÍNIMAS REQUERIDAS	
Características	**Detalle de las especificaciones**
ITEM	**IMPRESORA PVC**
Opciones de laminación	• Laminado de un lado y de ambos lados en un solo paso y sin desperdicio. • Laminación en transparente, para tarjetas con banda magnética, para tarjetas con banda magnética y espacio para firma, para tarjetas inteligentes y con diseños holográficos de papel tapiz • Laminados personalizados disponibles con imágenes holográficas de patrón registrado o papel tapiz
Cintas True Colours	•YMCK de 4 paneles: 650 tarjetas por rollo • YMCKO de 5 paneles: 250 o 650 tarjetas por rollo • YMCKK de 5 paneles: 650 tarjetas por rollo • YMCUvK de 5 paneles: 650 tarjetas por rollo • YMCKOK de 6 paneles: 250 o 650 tarjetas por rollo.
ACCESORIOS INCLUIDOS	• CDs con software de dispositivo y guía del usuario electrónica • Tarjeta de registro, guía de instalación, folleto de soporte • cable(s) de alimentación • Cassets upper/lower de laminación. • Cable USB
Capacitación	Capacitación técnica y entrenamiento de uso a un mínimo de 10 personas por un tiempo mínimo de 24 horas
Garantía	Garantía de calidad contra desperfecto de fábrica de los equipos (quality assurance against factory defect of goods). El periodo mínimo de garantía de calidad para los equipos es de veinticuatro (24) meses a partir de la fecha de recepción de los equipos (Two years mínimum guaratee require on all goods from date of recieve)

ESPECIFICACIONES TÉCNICASMÍNIMAS REQUERIDAS	
Características	**Detalle de las especificaciones**
ITEM	**FUENTE DE PODER**
Cantidad	**Veinte (20)**
Marca	Reconocida
Tecnología	ATX
Potencia	600**W**atts o más
Voltaje AC	110V~120V
Garantía	Garantía de calidad contra desperfecto de fábrica de los equipos (quality assurance against factory defect of goods). El periodo mínimo de garantía de calidad para equipos es de seis (06) meses a partir de la fecha de recepción de los equipos (Six months mínimum guaratee require on all goods from date of recieve)

Sección VII.
Lista Estimada de Cantidades y sus precios unitarios.

El oferente deberá incluir la lista de cantidades y precios unitarios (presentando los precios unitarios y totales de su oferta económica) en el sobre No. 3 Oferta Económica

Lote	Concepto	Unidad de medida	Cantidad	Precio Unitario (en US$)	Sub Total (en US$)	Impuesto IVA (en US$)	Monto Total Ofertado (en US$)
Único	**IMPRESORAS PVC CON FUENTE DE PODER** Valor total de los equipos considerando como parte integra del bien a entregar: • CDs con software de dispositivo y guía del usuario electrónica • Tarjeta de registro, guía de instalación, folleto de soporte • Cable(s) de alimentación • Cassets upper/lower de laminación. • Cable USB • Capacitación técnica y entrenamiento de uso a un mínimo de 10 personas por un tiempo mínimo de 24 horas. Considerar lo indicado en la sección VI (Especificaciones Técnicas), numeral VII.	Unitario	20				

Sección VIII.
Formato de Contrato

CONTRATO LPN-001-2018-BCIE-PN
ADQUISICIÓN DE EQUIPO INFORMÁTICO PARA FORTALECIMIENTO DE SERVICIOS POLICIALES EN DELEGACIONES POLICIALES
CONTRATO A SUMA GLOBAL

Por una parte:
El Comisionado General FRANCISCO JAVIER DÍAZ MADRIZ, mayor de edad, casado, Máster en Derecho Constitucional, identificado con cédula de identidad Nicaragüense número: cero, cero, uno, guión, cero, tres, cero, ocho, seis, uno, guión, cero, cero, cero, cero, L (001-030861-0000L) y de este domicilio, accionando como Apoderado General de Administración de la Policía Nacional de la República de Nicaragua, institución de derecho público reconocida constitucionalmente y regida por la Ley No. (872) ochocientos setenta y dos, "Ley de Organización, Funciones, Carrera y Régimen Especial de Seguridad Social de la Policía Nacional", que no inserto en este instrumento por estar debidamente publicada en La Gaceta, Diario Oficial número ciento veinte y cinco (125) del lunes siete de julio del año dos mil catorce, lo que acredita con Testimonio de Escritura Pública número tres (03) denominada PODER GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, autorizada en esta ciudad de Managua, a las nueve y treinta minutos de la mañana del día ocho de febrero del año dos mil dieciséis, ante los oficios notariales del licenciado Jaime Antonio Vanegas Vega, quien en lo sucesivo y para los efectos de este Contrato se denominará como LA POLICÍA NACIONAL, y

Por la otra parte:
El señor xxxxxxxxx, mayor de edad, soltero, profesión XXXXXXXX, con domicilio en Managua, República de Nicaragua e identificado con cédula de identidad nicaragüense número: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxx) actuando en Nombre y Representación Legal de XXXXXXXXXXXXXXXXX, que en lo sucesivo se llamará "EL CONTRATISTA", debidamente constituido(a) de conformidad a los siguientes atestados de a) Testimonio de Escritura número XXXXXXXXXXXXXXXXXX.- Autorizado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua, a las XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX día XXXXXXXXXX de XXXXXXXXXXXXXXXXX del año XXXXXXXXXXXXXXXX. Ante los oficios notariales del Licenciado, XXXXXXXXXXXXXXXX, debidamente inscrito en el Registro de la Propiedad Inmueble y Mercantil bajo el número único del folio personal XXXXXXXXXXX, en XXXXXXXXXXXXXX acreditando el carácter con que actúa de conformidad a Testimonio de Escritura número XXXXXXXXXXXXXXXX autorizado a las XXXXXXXXXXX del día XXXXXXXXXXX del año XXXXXXXXXXX, ante los oficios notariales del Licenciado XXXXXXXXXXXXX, debidamente inscrito en el Registro de la Propiedad Inmueble y Mercantil bajo el número único del folio personal XXXXXXXXXXXXXXXXX, en asiento XXXX (XX), quien en lo sucesivo y para los efectos de este Contrato se denominará como El CONTRATISTA.-

Han convenido celebrar el siguiente Contrato para la "Adquisición de Equipo Informático para Fortalecimiento de Servicios Policiales en Delegaciones Policiales" del Proyecto Ampliación de la Cobertura Rural de la Policía Nacional para Fortalecer la Seguridad Ciudadana, bajo la modalidad "A Suma Global", el que se regirá bajo las siguientes Cláusulas.

CLAUSULA PRIMERA: FINANCIAMIENTO Y OBJETO DEL CONTRATO

FINANCIAMIENTO: La Policía Nacional ha obtenido del Banco Centroamericano de Integración Económica BCIE, un financiamiento total con el cual se sufragan costos de la Adquisición de Equipo Informático para Fortalecimiento de Servicios Policiales en Delegaciones Policiales del Proyecto Ampliación de la Cobertura Rural de la Policía Nacional para Fortalecer la Seguridad Ciudadana (denominado El Proyecto), y se propone utilizar parte de este crédito a fin de ejecutar pagos conforme a este contrato según lo establecido en las condiciones económicas del mismo, quedando ambas partes entendidas que:

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

OBJETO: El presente contrato tiene por objeto establecer los términos, estipulaciones y demás condiciones bajo los cuales se regirán los procedimientos, obligaciones y derechos de La Policía Nacional y El Contratista, para la Adquisición de Equipo Informático para Fortalecimiento de Servicios Policiales en Delegaciones Policiales del Proyecto Ampliación de la Cobertura Rural de la Policía Nacional para Fortalecer la Seguridad Ciudadana, consistente en un Lote Único: impresoras PVC con fuentes de poder.

Se establecen los Términos y Condiciones para la adquisición de equipos informáticos cumpliendo estrictamente con las especificaciones técnicas y alcances establecidos en el Documento Base de Licitación Pública Nacional, en la sección VI, especificaciones técnicas y propuesta adjudicada, que son la base de los documentos contractuales, garantizando su ejecución con altos estándares de calidad, tiempo y costos y en el fiel cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos.

CLAUSULA SEGUNDA: DEFINICIONES

Banco: Es el Banco Centroamericano de Integración Económica (BCIE) que financia los servicios de Adquisición de Equipo Informático para Fortalecimiento de Servicios Policiales en Delegaciones Policiales objeto de este contrato.

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

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

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

Contratista: es la entidad comercial, encargada de garantizar el suministro de equipos informáticos bajo este contrato y que se encuentra registrado en el Registro Central de Proveedores del Estado, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Precio del Contrato sin Impuestos: Es el monto del contrato sin incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA), establecido en la Cláusula Económica del presente Contrato, a pagarse por el cumplimiento de las obligaciones del contrato de Adquisición de Equipo Informático para Fortalecimiento de Servicios Policiales en Delegaciones Policiales.

Precio del Contrato con Impuestos: Es el monto del Contrato que incluye el Impuesto al Valor Agregado (IVA) establecido en la cláusula económica del contrato.

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

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

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

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

CLAUSULA TERCERA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO

Se consideran partes integrantes de este Contrato y se leerán en forma conjunta y tendrán igual fuerza obligatoria en cada una de sus disposiciones los siguientes documentos:

- Documento Base de Licitación Pública Nacional
- Especificaciones Técnicas de los equipos informáticos, establecidas en la sección VI del documento base
- Acta de Contestación a solicitudes de aclaración
- Oferta de la Empresa adjudicada
- Plan de entrega de los equipos informáticos
- Adendas al Contrato

CLAUSULA CUARTA: PRECEDENCIA

Todos los documentos del contrato, se complementan entre sí de manera que lo que aparece en uno debe tenerse como expresado en todos los que correspondan. Solamente en caso de divergencia, deberá solicitarse aclaración al Contratante de acuerdo al Pliego de Bases y Condiciones.

En caso de conflicto o contradicción entre los Documentos del Contrato y El Contrato en sí, prevalecerán las estipulaciones contenidas en este último.

CLAUSULA QUINTA: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Los equipos informáticos para el para fortalecimiento de Servicios Policiales en Delegaciones Policiales a adquirir objeto de este contrato, deberán ajustarse a las Especificaciones Técnicas, o sea a las normas técnicas que forman parte de este contrato y están establecidas en la sección VI del Documento Base de Licitación Pública Nacional.

CLAUSULA SEXTA: OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE EL CONTRATISTA:

El Contratista habiendo declarado a la Policía Nacional que posee las aptitudes profesionales requeridas y que cuenta con los recursos técnicos y financieros necesarios, ha convenido en garantizar la Adquisición de Equipo Informático para Fortalecimiento de Servicios Policiales en Delegaciones Policiales en los términos y condiciones estipuladas en este Contrato.

El Contratista deberá cumplir con obligaciones y atribuciones durante toda la vigencia del presente contrato.

Son obligaciones y atribuciones del Contratista, y aplicables en todo momento de la ejecución del contrato las siguientes:

- Garantizar que la calidad de los equipos informáticos a suministrar, se corresponda con las normas técnicas reglamentarias y con lo ofrecido en la oferta técnica presentada.

- Cumplir con el tiempo de entrega de los equipos informáticos

- Garantizar la capacitación técnica y entrenamiento por un tiempo mínimo de 24 horas para un mínimo de 10 funcionarios de la Policía Nacional.

- Utilizar los mecanismos y medios oficialmente establecidos por La Policía Nacional, para las comunicaciones y gestiones de los procesos.

- Participar en reuniones de trabajo que a criterio de La Policía Nacional, lo requiera.

- Reglamentos, leyes y regulaciones: El Contratista deberá estar informado y cumplir con todas las leyes, ordenanzas y reglamentos relacionados con la ejecución del trabajo descrito en los documentos del contrato. Es entendido que La Policía Nacional, es la encargada de la ejecución del contrato, pero existen otras Instituciones del Gobierno de la República de Nicaragua, que tendrán relación con éste (Licencias, Permisos y otros). Por lo tanto, El Contratista, deberá conocer y cumplir los trámites, impuestos, permisos y regulaciones establecidas en cada una de las otras dependencias gubernamentales, incluyendo los gastos incurridos por estos trámites y regulaciones en su oferta Técnico Económica. No se reconocerá ninguna variación en el monto del contrato a causa de impuesto alguno que graven al contratista por causa del servicio de suministro de equipos informáticos. No se aceptan excusas por malos entendidos o ignorancia de parte de El Contratista, con el objeto de modificar el contrato en ninguna de sus condiciones.

- La documentación relativa a la importación de los equipos informáticos (documentos de embarque, el registro de entrada y salida del almacén (RESA) y factura proforma) deberá ser endosada por El Contratista a favor de la Policía Nacional en un tiempo máximo de tres días posteriores al ingreso de los equipos informáticos en un almacén de depósito aduanero. El tiempo que implica el desaduanaje y exoneración de impuesto de nacionalización de los equipos informáticos está considerado en el periodo establecido para la entrega los mismos a satisfacción por la Policía Nacional.

- Será responsabilidad del contratista enmendar la documentación necesaria por inconsistencias (documental y física) encontradas en el examen previo.

- Es responsabilidad del contratista asumir los costos de los servicios de aduana (por ejemplo: pago de transmisión electrónica, pago de exoneración y almacenaje por la mercancía, pago de servicio de seguridad aduanera (SSA), cuando corresponda), los que serán asumidos por el Contratista.

En caso que El Contratista incumpla sus obligaciones, y sin perjuicio de las sanciones establecidas en el correspondiente Contrato, La Policía Nacional procederá a registrar tal incumplimiento y reportará dicha falta, con los antecedentes del caso, a la Dirección de Contrataciones del Estado del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, dentro de los diez (10) días de haber sido establecidas, para que se proceda de acuerdo a lo dispuesto en los Artos. 71 de la Ley 737, Ley de Contrataciones Administrativas del sector público y artículos 240 y 241, de su reglamento.

El Contratista está obligado a estudiar los documentos del Contrato descritos en la cláusula Tercera y durante la etapa de preguntas y respuestas previo a la presentación de ofertas, El Contratista debió evacuar cualquier duda que surgiere producto de contradicciones entre los documentos del Contrato u omisiones que pudiese haber en uno o más de ellos respecto al resto de documentos descritos en la cláusula Tercera o entre estos y los procedimientos correctos. De no hacerlo se entenderá que al momento de presentar su oferta ésta contempla e incluye en sus costos la solución adecuada a dichas contradicciones, de acuerdo a los intereses de La Policía Nacional.

CLAUSULA SÉPTIMA: OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DE LA POLICÍA NACIONAL
Son obligaciones de La Policía Nacional las siguientes:

- Apoyar a El Contratista para que pueda ejecutar plenamente y sin obstáculos lo pactado en este contrato, salvo si se presenta alguna de las circunstancias previstas para la terminación unilateral o cuando acuerde con el Contratista suspender temporalmente la ejecución del contrato o rescindirlo de mutuo acuerdo.

- Pagar al Contratista cumplidamente conforme lo pactado en la Cláusula Económica de este Contrato. y pagar los intereses legales y los montos por tasa de deslizamiento de la moneda en caso de incurrir en mora en los pagos establecidos, de conformidad con el Arto. 72 numeral 3) Ley de Contrataciones Administrativas del sector público y artículo 250, de su reglamento.

- La Policía Nacional está obligada a dar respuesta a las peticiones que formule El Contratista relacionadas con el ejercicio del derecho a la terminación anticipada de conformidad a lo establecido en el Arto. 72 numeral 4 de Ley de Contrataciones Administrativas del sector público y artículo 251, de su reglamento.

Son atribuciones de La Policía Nacional las siguientes:

- Derecho de Modificación Unilateral: La Policía Nacional podrá modificar, disminuir o aumentar unilateralmente, durante la ejecución del contrato, hasta en un cincuenta por ciento la prestación objeto de la contratación, siguiendo el procedimiento y cuando concurran las circunstancias señaladas en el Arto. 71 de Ley de Contrataciones Administrativas del sector público.

- Resolución por Incumplimiento: En caso de incumplimiento imputable al Contratista, La Policía Nacional podrá resolver sus relaciones contractuales siguiendo el procedimiento establecido en el Arto. 241 del Reglamento a la Ley de Contrataciones Administrativas del sector público.

- Rescisión por motivos de interés público: De conformidad con el Arto. 71 de Ley de Contrataciones Administrativas del sector público y artículos 242, de su reglamento, La Policía Nacional podrá rescindir unilateralmente, por motivos de interés público, caso fortuito o fuerza mayor, el presente Contrato.

CLAUSULA OCTAVA: RELACIÓN ENTRE LAS PARTES
Ninguna estipulación del presente Contrato podrá interpretarse en el sentido de que entre La Policía Nacional y El Contratista existe una relación de empleador y empleado o demandante y agente.

CLAUSULA NOVENA: CONTROL DE CALIDAD
La Policía Nacional informará a El Contratista en caso de presentar los equipos informáticos desperfectos de fábrica antes que termine el periodo de la garantía de calidad de los equipos informáticos, el cual inicia en la fecha de recepción de los equipos informáticos.

CLAUSULA DECIMA: RECISIÓN Y TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.
La Policía Nacional podrá dar por terminado el presente Contrato si sucede cualquiera de los eventos especificados en los incisos a) al e) de esta cláusula. En dicha circunstancia La Policía Nacional enviara una notificación de recesión por escrito a El Contratista por lo menos con diez (10) días de anticipación a la fecha de terminación:

a) Si El Contratista no corrigiera el incumpliendo de sus obligaciones en virtud de este Contrato en un plazo no mayor a los quince (15) días siguientes de haber sido notificado o dentro de otro plazo mayor que La Policía Nacional pudiera haber aceptado por escrito.

b) Si Contratista llegara a declararse insolvente o fuera declarado en quiebra.

c) Si La Policía Nacional determina que El Contratista ha participado en prácticas corruptas fraudulentas, coercitivas, de colusión u obstructivas durante la competencia o la ejecución del Contrato.

d) Si La Policía Nacional, a su sola discreción y por cualquier razón decidiera rescindir este Contrato.

e) Cuando El Contratista por causas injustificadas suspendiera actividades parciales o totales del servicio.

Si el Contrato se rescinde por incumplimiento de El Contratista y por las circunstancias referidas en los literales a), b), c) y e), de esta cláusula, la Unidad Ejecutora de Proyecto deberá emitir un certificado en el que conste el valor de los equipos informáticos menos cualquier anticipo recibido hasta la emisión del certificado y menos un porcentaje del veinticinco por ciento (25%) al valor de la Adquisición de Equipo Informático para Fortalecimiento de Servicios Policiales en Delegaciones Policiales y cuya terminación representa un costo adicional para La Policía Nacional. Este monto le será deducido de la liquidación final de El Contratista.

Si el Contrato se rescinde por las circunstancias referidas en el literal d) de esta cláusula, la Unidad Ejecutora de Proyecto deberá emitir un certificado en el que conste el valor de los equipos informáticos menos los anticipos recibidos por El Contratista hasta la emisión del certificado. Este monto le será deducido de la liquidación final del servicio de El Contratista.

El Contratista podrá dar por terminado este contrato si La Policía Nacional no pagara la suma adeudada en virtud de este Contrato, dentro de los sesenta (60) días siguientes a la recepción de la notificación por escrito de El Contratista respecto a la mora en el pago; y siempre que dicha suma no fuera objeto de

conflicto o controversia. En tal caso El Contratista enviara una notificación de terminación anticipada por escrito La Policía Nacional por lo menos con veinte (20) días de anticipación a la fecha de terminación.

Si El Contratista solicita la resolución anticipada por incumplimiento de La Policía Nacional por las circunstancias referidas en el párrafo anterior, la Unidad Ejecutora de Proyecto deberá emitir un certificado en el que conste el valor de los equipos informáticos menos los anticipos recibidos por El Contratista hasta la emisión del certificado. Este monto le será deducido de la liquidación final del servicio de El Contratista.

CLAUSULA DECIMA PRIMERA: COMPROMISOS ANTI-CORRUPCIÓN

Ambas partes expresamente convienen en que comparten un interés común para luchar contra cualquier forma de corrupción, así como en darle a los recursos de la Cooperación Internacional el uso apropiado que corresponde. Por lo tanto, acuerdan unir esfuerzos para desarrollar prácticas anti-corrupción, de manera tal que ninguna oferta, regalo, pago, remuneración o ventaja de cualquier índole que constituya un acto ilícito o una práctica corrupta ha sido acordada o será acordada, directa o indirectamente antes, después o durante la vigencia de este contrato, con funcionarios de la Policía Nacional, de El Contratista o terceras personas. Cualquier acto de esta naturaleza constituye causal suficiente para rescindir de forma inmediata el presente contrato, sin responsabilidad alguna para la Policía Nacional, la que actúa con pleno respeto y reconocimiento a la dignidad de las personas y al principio de no discriminación por razones de sexo, raza, religión, opinión, nacionalidad, discapacidad o cualquiera otra circunstancia personal o social.

CLAUSULA DECIMA SEGUNDA: PRECIO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

a. <u>Precio de Contrato:</u>

El Contrato de suministro de equipos informáticos es por el monto de US$ (monto en letras) que es el precio del Contrato Sin Impuestos. La suma del monto del contrato sin impuestos más el monto del Impuesto al Valor Agregado (IVA) es el Precio del Contrato con Impuestos, conforme el siguiente detalle:

Precio del Contrato sin impuesto:	US$
Impuesto al Valor Agregado (IVA):	US$
Precio del Contrato con impuesto:	US$

El Precio del Contrato sin impuesto incluye todo tipo de gastos, costos directos, indirectos (administración y utilidad), transporte, almacén y otros costos, todos conforme a la oferta adjudicada, y lo requerido para ejecutar la Adquisición de Equipo Informático para Fortalecimiento de Servicios Policiales en Delegaciones Policiales, objeto del presente contrato.

El Contratista acepta que las cantidades de equipos informáticos indicados en su oferta adjudicada y en el documento de licitación pública nacional no están sujetas a variaciones, al igual que el valor del contrato.

b. <u>Forma y Condiciones de Pago</u>

Por la Adquisición de Equipo Informático para Fortalecimiento de Servicios Policiales en Delegaciones Policiales, la Policía Nacional realizará los pagos sobre el precio del Contrato sin Impuesto, la forma de pagos se realizara de la siguiente manera:

- **Anticipo:** A solicitud del contratista se podrá realizar un primer pago por el 30% (treinta por ciento) del precio del contrato sin impuestos en concepto de adelanto o anticipo. Este desembolso se

realizará a más tardar dentro de los veinte (20) días siguientes a la entrega de los siguientes documentos:

- Carta de solicitud de pago.
- Presentación y entrega de Garantía Bancaria de Anticipo a favor de La Policía Nacional, en los términos y condiciones establecidos en la Cláusula Decima Cuarta del contrato.
- Presentación y entrega de Garantía Bancaria de Ejecución de Contrato a favor de La Policía Nacional, en los términos y condiciones establecidos en la Cláusula Decima Quinta del Contrato.
- Fotocopia de Cedula RUC vigente.
- Fotocopia de Certificado de Registro de Proveedores del Estado vigente.
- Fotocopia de Cedula de Identidad vigente del Representante Legal o de la persona oficialmente autorizada para recibir el desembolso.
- Fotocopia de la orden de compra suscrita entre El Contratista y la Policía Nacional.

- **Pago Final:** Este pago será efectuado contra entrega a entera satisfacción de la Policía Nacional de los bienes consignados en la Adquisición de Equipo Informático para Fortalecimiento de Servicios Policiales en Delegaciones Policiales, con la entrega de la fianza de calidad y rendimiento, y garantía de los equipos informáticos, así como la presentación a La Policía Nacional de una declaración notariada de que ha pagado cumplidamente los equipos informáticos, o adeudos que pudieran causar embargos sobre el suministro o parte del mismo. Si llegara a presentarse algún embargo después del pago final, El Contratista reembolsará a La Policía Nacional todos los gastos en que éste haya incurrido para levantar el embargo incluyendo todos los costos y honorarios legales.

  El pago final se hará efectivo a más tardar dentro de los veinte (20) días siguientes a la entrega de los siguientes documentos:

  - Carta de solicitud de pago
  - Factura de cobro con numero RUC, debidamente numerada, firmada, sellada y emitida a favor de La Policía Nacional.
  - Presentación de Solvencia Fiscal actualizada correspondiente al periodo a pagar
  - Fotocopia de Cedula RUC vigente
  - Fotocopia de Certificado de Registro de Proveedores del Estado vigente
  - Fotocopia de Cedula de Identidad vigente del Representante Legal o de la persona oficialmente autorizada para recibir el desembolso
  - Acta de Recepción Final de todos los equipos informáticos, emitida a entera satisfacción y aprobada por La Policía Nacional y debidamente firmada y sellada por El Contratista y la Policía Nacional conforme los términos y condiciones establecidos en la Cláusula Vigésima Quinta de este Contrato
  - Fotocopia de Orden de Compra firmada y sellada en calidad de aceptación a satisfacción de la recepción de todos los equipos informáticos.
  - Fianza de calidad y rendimiento conforme los términos y condiciones establecidos en la Cláusula Decima Sexta de este Contrato
  - Garantía de los equipos informáticos conforme los términos y condiciones establecidos en la sección VI del documento base de licitación pública nacional.
  - Declaración notariada de que ha pagado cumplidamente los equipos informáticos, o adeudos que pudieran causar embargos sobre el suministro o parte del mismo

En caso de haber solicitado Anticipo, en este pago se deducirá el cien por ciento (100%) del anticipo entregado, recibiendo como pago total, la diferencia del monto de la factura (cien por ciento del monto del contrato) menos el anticipo otorgado

Con la entrega de cada pago es obligación de El Contratista presentar un recibo oficial de caja con numero RUC, numerado, firmado, sellado y emitido a favor de La Policía Nacional. La entrega del recibo oficial de caja se hará al momento inmediato de recibir cada pago de que se trate, confirmando que El Contratista recibió a satisfacción el desembolso.

Este desembolso del pago final se realizará a más tardar dentro de los veinte (20) días siguientes al cumplimiento de los requerimientos mencionados.

CLAUSULA DECIMA TERCERA: AUDITORÍA E INVESTIGACIONES

Cada factura pagada por la Policía Nacional estará sujeta a una auditoría de pos-pago realizada por auditores, ya sea internos o externos a la Policía Nacional, o por agentes autorizados por la Policía Nacional en cualquier momento durante el término de duración del Contrato y por un período de un (01) año una vez que venció el Contrato o previo a la rescisión del mismo. La Policía Nacional tendrá derecho a recibir un reembolso por parte de El Contratista por cualquier monto revelado en dichas auditorías que hayan sido pagados por la Policía Nacional que no sean de conformidad con los términos y condiciones del presente Contrato. En caso de que los auditores determinen que existe algún fondo pagado que no haya sido empleado de acuerdo a las cláusulas del presente Contrato, El Contratista deberá rembolsar dicho fondo en el acto. En caso de que no reembolsen dichos fondos, la Policía Nacional se reserva el derecho de encontrar la manera de recuperarlos y/o de llevar a cabo cualquier otro procedimiento que considere necesario.

El Contratista reconoce y acuerda que en cualquier momento la Policía Nacional puede realizar investigaciones con relación a cualquier aspecto del Contrato, a las obligaciones desempeñadas en virtud del mismo. Es derecho de la Policía Nacional de llevar a cabo una investigación y la obligación de El Contratista de cumplir con dicha investigación no cesará con el vencimiento o la previa rescisión del presente Contrato. El Contratista deberá brindar cooperación completa y oportuna ante cualquier inspección, investigación o auditoría a pos-pago. Dicha cooperación deberá incluir la obligación de El Contratista de poner a su personal y a cualquier documentación a disposición para dicho propósito pero no se limitará a dicha obligación; y de garantizar el acceso de la Policía Nacional al establecimiento de El Contratista. El Contratista deberá requerir que sus agentes, incluyendo sus abogados, contadores u otros asesores, pero no limitándose a ellos, cooperen de manera razonable con cualquier inspección, investigación o auditoría a pos-pago llevadas a cabo por la Policía Nacional en virtud del presente Contrato.

CLAUSULA DECIMA CUARTA: GARANTÍA DE ANTICIPO

El Contratista debe presentar y entregar a La Policía Nacional para su resguardo y custodia una Garantía Bancaria de Anticipo por un monto equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo entregado por La Policía Nacional. La Garantía de Anticipo debe ser emitida a favor de La Policía Nacional, con una vigencia de al menos igual al plazo de entrega establecido de los equipos informáticos y deberá permanecer vigente mientras no se deduzca el anticipo recibido por parte de El Contratista.

La garantía deberá ser emitida por un banco autorizado por la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras (SIBOIF). Si la institución que emite la garantía está localizada fuera de Nicaragua, deberá tener una sucursal financiera en el país supervisada por la SIBOIF que permita hacer efectiva la

garantía. La garantía deberá ser de carácter solidario, irrevocable, incondicional, a primer requerimiento y de ejecución inmediata y aceptable a La Policía Nacional. Si el contrato sufriera cambios o se prorrogue el plazo de prestación de los servicios, la Garantía de Anticipo deberá ser ajustada, de acuerdo a los cambios efectuados. Esta Garantía de Anticipo debe ser presentada y entregada por El Contratista a más tardar diez (10) días posteriores a la firma del presente contrato.

La devolución de la Garantía de Anticipo se efectuará quince (15) días posteriores a la entrega del pago final con la presentación del Acta de Recepción Final de todos los equipos informáticos aprobada por La Policía Nacional y debidamente firmada y sellada por ambas partes.

Esta garantía se hará efectiva o se ejecutará por parte de La Policía Nacional, en caso de que El Contratista haya sido notificado previamente de su incumplimiento, dándole un plazo prudencial de diez (10) días calendario para que cumpla con el inicio del periodo de entrega de los equipos informáticos contratados.

CLAUSULA DECIMA QUINTA: GARANTÍA DE EJECUCIÓN DE CONTRATO

El Contratista debe presentar y entregar a La Policía Nacional para su resguardo y custodia una Garantía Bancaria de Ejecución (cumplimiento) de Contrato por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del Precio del Contrato sin impuesto al valor agregado, para resarcir cualquier daño eventual o perjuicio ocasionado por El Contratista con su incumplimiento.

La Garantía Bancaria de Ejecución (cumplimiento) de Contrato debe ser emitida a favor de La Policía Nacional, con una vigencia de al menos dos (02) meses adicionales al plazo de entrega de los equipos informáticos, si se prorroga éste plazo, la Garantía de Ejecución de Contrato deberá ser ajustada, de acuerdo a los cambios efectuados. La garantía deberá ser emitida por un banco autorizado por la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras (SIBOIF). Si la institución que emite la garantía está localizada fuera de Nicaragua, deberá tener una sucursal financiera en el país supervisada por la SIBOIF que permita hacer efectiva la garantía. La garantía deberá ser de carácter solidario, irrevocable, incondicional, a primer requerimiento y de ejecución inmediata y aceptable a La Policía Nacional. La devolución de la Garantía de Ejecución de Contrato se efectuará quince (15) días posteriores a la entrega del pago final con la presentación del Acta de Recepción Final de todos los equipos informáticos aprobada por La Policía Nacional y debidamente firmada y sellada por ambas partes.

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

La Policía Nacional no emitirá la orden de compra mientras El Contratista no haya presentado y entregado la Garantía de Ejecución (cumplimiento) de Contrato, a satisfacción de La Policía Nacional. El incumplimiento por parte de El Contratista de presentar y entregar la Garantía de Ejecución (cumplimiento) de Contrato a La Policía Nacional, a satisfacción de esta última y en el plazo establecido en el presente contrato, constituirá causa suficiente para que La Policía Nacional haga efectiva la Garantía de Mantenimiento de Oferta y adjudicar el contrato en el orden de prelación al oferente que ocupó el segundo lugar.

CLAUSULA DECIMA SEXTA: FIANZA DE CALIDAD Y RENDIMIENTO

El Contratista se obliga para con La Policía Nacional a rendir una fianza de calidad y rendimiento con el fin de cubrir defectos ocultos en los equipos informáticos adquiridos objeto de este Contrato, obligándose a responder por cualquier desperfecto o anomalía siempre que éstas se deban o sean a consecuencia a desperfectos de fábrica. La fianza de calidad y rendimiento que El Contratista debe rendir a favor de La

Policía Nacional será por el diez por ciento (10%) del precio total del Contrato sin impuesto. Esta fianza deberá ser presentada por El Contratista al momento del pago final y tendrá una vigencia por un plazo equivalente a la garantía de fábrica ofertada por los equipos informáticos adjudicados a partir de la fecha de Recepción definitiva de los mismos. Si el contrato sufriera cambios en su monto, la fianza será ajustada, de acuerdo a los cambios efectuados. La fianza será emitida por una Compañía Aseguradora, legalmente establecida en el país y que esté bajo la supervisión de la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras, y será de carácter solidario, irrevocable, incondicional y aceptable a la Policía Nacional.

La Policía Nacional notificará cuanto antes a El Contratista, por escrito, cualquier reclamo cubierto por esta fianza.

Una vez recibida la notificación, El Contratista corregirá los defectos de los equipos informáticos en su totalidad sin costo alguno para La Policía Nacional, dentro del plazo de sesenta (60) días.

Si El Contratista después de haber sido notificado no corrige el defecto del bien dentro del plazo indicado, La Policía Nacional podrá dentro de un plazo razonable tomar las medidas necesarias para corregir la situación. Los gastos resultantes correrán por cuenta y riesgo de El Contratista, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que La Policía Nacional pueda tener con respecto a El Contratista en virtud del Contrato.

CLAUSULA DECIMA SÉPTIMA: NACIONALIZACIÓN E INGRESO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS.

La Policía Nacional nacionalizará los equipos informáticos suministrados por El Contratista, dentro del plazo máximo de quince (15) días contados a partir de la fecha en que éste le haga entrega formal de los documentos originales de Embarque, el registro de entrada y salida del almacén (RESA) y factura proforma relacionados anteriormente, endosados a favor de LA POLICÍA NACIONAL. Dichos documentos deben ser entregados por El Contratista a la Unidad Ejecutora del Proyecto en la Policía Nacional dentro de tres (03) días, una vez ingresados los equipos informáticos en un almacén de depósito de la Dirección General de Servicios Aduaneros.

CLAUSULA DECIMA OCTAVA: OBLIGACIONES ESPECIALES

El Contratista garantizará que al momento de la importación de los equipos objeto del presente contrato, sean embalados adecuadamente, y cada bulto o palet, será rotulado con leyendas legibles en su parte exterior visible, etiquetado, identificando plenamente con el nombre, razón social y dirección del exportador, indicando sus riesgos mediante señales de peligrosidad, nombre del material, tipo de presentación, unidad de medida, peso, volumen, fecha de fabricación, cuidados en el manejo de los mismos, y otras características técnicas, su destino final y destinatario, puerto, fecha de salida y ruta. El Contratista establecerá las coordinaciones pertinentes de la importación a Managua, Nicaragua, a fin de que el traslado del material por la ruta y/o tránsito resulte más adecuada y segura, para lo cual presentará de previo a la Policía Nacional las copias de Autorizaciones y Certificados correspondientes

CLAUSULA DECIMA NOVENA: RECLAMOS

La Policía Nacional reclamará a El Contratista por

a) La destrucción y/o defectos sufridos en los equipos objeto del presente contrato debido a un embalaje defectuoso.
b) Por incumplimiento a lo establecido en la cantidad, discrepancias en los equipos contratados, documentación de los equipos, y cualquier otro incumplimiento o violación a cualquiera de los términos y condiciones establecidos en el documento base de licitación pública nacional y cláusulas estipuladas en el presente contrato. El reclamo no implicará costo alguno para la Policía

Nacional y éste podrá efectuarse hasta tanto la Policía Nacional no reciba a entera satisfacción los equipos informáticos. En caso de daños o de faltantes la Policía Nacional tiene derecho a reclamar la retribución de la parte no recibida o recibida en mal estado. Mientras la Policía Nacional no reciba a entera satisfacción estará retenido el pago que corresponde.

c) Toda multa generada por inconsistencias en las cantidades de equipos o la documentación de identidad de los equipos será asumida por el Contratista.

CLAUSULA VIGÉSIMA: IMPUESTOS Y RETENCIONES.

La Policía Nacional y El Contratista se obligan a cumplir con las siguientes disposiciones en materia de impuestos y retenciones:

a) Impuesto sobre la Renta (IR)
Ambas partes acuerdan que será obligación de la Policía Nacional realizar las debidas deducciones/retenciones del impuesto sobre la renta en todos los pagos a favor de El Contratista generados en el marco del contrato de Adquisición de Equipo Informático para Fortalecimiento de Servicios Policiales en Delegaciones Policiales para dar cumplimiento a lo establecido según la legislación nacional vigente. En caso de ser gran contribuyente y no ser sujeto a la retención del impuesto sobre la renta, El Contratista deberá presentar la debida constancia de no retención emitida por la Dirección de Grandes Contribuyentes de la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público de Nicaragua.

b) Impuesto al Valor Agregado (IVA)
El Contrato por los recursos utilizados para sufragar el costo de la Adquisición de Equipo Informático para Fortalecimiento de Servicios Policiales en Delegaciones Policiales goza de exención al pago del Impuesto al Valor Agregado (IVA), por lo que se entregará en la factura de cancelación la respectiva documentación soporte de la exoneración de impuesto.

CLAUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: PLAZO DE ENTREGA

El periodo de entrega de los equipos informáticos objeto de este contrato será en el plazo de sesenta (60) días calendarios que iniciarán con la fecha de la entrega de la Orden de Compra, comprometiéndose y obligándose a entregar los equipos informáticos en el periodo establecido a entera satisfacción de la Policía Nacional.

CLAUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO

El Contratista no será responsable por pérdidas o daños, por demoras y fallas en la ejecución del contrato debido a causas de fuerza mayor y/o caso fortuito, entendiéndose como tales; guerras, acciones y omisiones de autoridades militares o civiles, órdenes del Gobierno de la República, motines, sabotajes, terremotos, huracanes, condiciones de tiempo severas, inundaciones, incendios, huelgas, epidemias y restricciones de cuarentenas.

Por atrasos en la ejecución del contrato y en las actividades de El Contratista a causa de eventos de fuerza mayor, es obligación de El Contratista de prestar el servicio durante el tiempo de atraso ocurrido por la fuerza mayor.

Una vez ocurrida la fuerza mayor y/o caso fortuito, El Contratista informará por escrito a La Policía Nacional en un periodo no mayor a cinco días después de ocurrido el evento. Comprobada la información se propondrán una de las siguientes alternativas: i) prorrogar el contrato por un tiempo similar al de la

demora; ii) establecer nuevas obligaciones contractuales; iii) resolver el contrato sin responsabilidades para ambas partes contratantes, haciendo la liquidación conforme al cumplimiento del contrato a entera satisfacción de La Policía Nacional.

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

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

CLAUSULA VIGÉSIMA TERCERA: MODIFICACIONES AL CONTRATO.
Se podrán modificar los términos y condiciones del Contrato a través de adendas autorizadas por La Policía Nacional y con la No Objeción del banco. Las modificaciones al contrato no generaran pagos adicionales debido a la naturaleza del presente contrato que es de Suma Global.

CLAUSULA VIGÉSIMA CUARTA: MODIFICACIONES AL PLAZO DE ENTREGA
El plazo de entrega de los equipos informáticos podrá ser ampliado siempre y cuando sea solicitado por El Contratista y autorizado por La Policía Nacional. Estas extensiones deben ser legalizadas mediante adendas, reflejándose en el mismo una Reprogramación del Plan de Entrega de los equipos informáticos y el ajuste de las garantías correspondientes. La ampliación al plazo de ejecución no conlleva a un incremento en el monto del contrato. Toda solicitud de ampliación de plazo deberá ser entregada por El Contratista a la Policía Nacional por lo menos con veintiún (21) días calendarios previos al vencimiento del contrato.

En caso de no ser aceptada la extensión de plazo original, El Contratista se obliga a pagar a La Policía Nacional, en concepto de multa lo establecido en la cláusula Vigésima Sexta (Multas). Si El Contratista fuere demorado en cualquier momento por cualquier acción u omisión de La Policía Nacional, el plazo de ejecución será prorrogado por un tiempo razonable, luego de haber sido sometida la solicitud a la aprobación de La Policía Nacional.

No se considerará prórroga por retrasos a menos que la presentación de la solicitud escrita se haga a la Policía Nacional dentro de los tres (03) días posteriores a la ocurrencia del retraso reclamado. En el caso de causa continua de demoras sólo un reclamo será necesario.

CLAUSULA VIGÉSIMA QUINTA: RECEPCIÓN FINAL DE TODOS EQUIPOS INFORMÁTICOS
La Policía Nacional entregará un Acta de Recepción Final al concluir con la entrega de los equipos informáticos a satisfacción de La Policía Nacional. El Acta de Recepción Final es requerimiento para efectuar la gestión de pago final.

CLAUSULA VIGÉSIMA SEXTA: MULTAS
El Contratista se obliga con La Policía Nacional a honrar en tiempo y forma todos los compromisos suscritos en este contrato. No obstante si El Contratista muestra atraso en el cumplimiento de la entrega de los equipos informáticos, La Policía Nacional así se lo hará saber por escrito dándole un tiempo prudencial de diez (10) días calendarios para corregir esta anomalía.

Si a pesar de la prorroga antes señalada, persiste en el atraso, La Policía Nacional procederá a realizar un levantamiento del total de los equipos informáticos que según contrato se encuentren pendientes y realizará una valoración de los mismos, seguidamente sumará el valor de la lista de equipos informáticos y del resultado le calculará el cero punto cero cinco por ciento (0.05%) del Precio del Contrato sin Impuestos, el cual será el factor de penalización que se aplicará por cada día calendario de atraso.

La penalización a que se hace referencia, se hará efectiva mediante la deducción del importe total del pago que corresponda, sin necesidad de previa notificación, ni reclamación judicial, o extrajudicial, y La Policía Nacional tendrá derecho a rescindir el presente contrato y a ejecutar las garantías de cumplimiento y de adelanto si hubiera mérito; sin menoscabo de las acciones legales que pudiera entablar en la vía legal pertinente para compensar los daños y perjuicios que no fueron resarcidos con la aplicación de la cláusula penal indicada y la ejecución de las garantías.

CLAUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA: SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.
Para resolver cualquier conflicto de intereses entre las partes contratantes en ocasión del presente Contrato, ambas partes se obligan a lo siguiente: a) Someter su diferendo al trato directo, b) Si no se llegase a un acuerdo razonable por este medio, la disputa será sometida a un arbitraje de acuerdo con lo establecido en la cláusula siguiente de este contrato.

CLAUSULA VIGÉSIMA OCTAVA: ARBITRAJE
La Policía Nacional y El Contratista se comprometen a actuar de buena fe en lo que respecta a los derechos y obligaciones en virtud de este Contrato y adoptaran todas las medidas razonables para asegurar el cumplimiento del objeto del mismo.

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

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

CLAUSULA VIGÉSIMA NOVENA: CONFLICTO DE INTERÉS
Para garantizar la transparencia de las operaciones del BCIE y que no exista conflicto de intereses, no podrán participar directa o indirectamente en el suministro de bienes, ejecución de obras, servicios o Contratistas para Operaciones financiados con sus recursos, las siguientes personas:

a) Los funcionarios o empleados del BCIE.

b) Los cónyuges y familiares de dichos funcionarios o empleados hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, inclusive.

c) En los financiamientos al sector público, los particulares con nexos familiares o de negocio con los representantes del Prestatario/Beneficiario o su organismo ejecutor, hasta el segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad, inclusive.

La prohibición contenida en los literales b) y c) anteriores no operará cuando las personas allí nombradas acrediten que se dedican, en forma habitual, a desarrollar la actividad empresarial objeto de la contratación respectiva, al menos desde dos años antes del surgimiento del supuesto de inhibición.

En todo caso, cuando se trate de un funcionario o empleado relacionado directa o indirectamente con alguna operación financiada con recursos del BCIE, será su obligación excusarse de participar en todo tipo de gestiones, reuniones o discusiones internas o externas en las cuales se vaya a tomar alguna decisión relacionada con tal operación.

CLAUSULA TRIGÉSIMA: CONFIDENCIALIDAD
Durante la Vigencia de este Contrato y aún un (01) año después de su expiración El Contratista, no podrán revelar ningún tipo de información confidencial o de propiedad de La Policía Nacional relacionada con los servicios, este Contrato o las actividades u operaciones de El Proyecto, excepto previa aprobación de La Policía Nacional.

El Contratista podrá conservar una copia de los documentos relacionados al contrato pero no podrá utilizarlos para fines ajenos al presente Contrato, salvo que así se lo autorice previamente y por escrito La Policía Nacional.

CLAUSULA TRIGÉSIMA PRIMERA: PROHIBICIÓN DE CESIÓN DE CONTRATO.
El Contratista no podrá ceder ni total o parcialmente los derechos y obligaciones derivadas del presente contrato bajo ninguna circunstancia.

CLAUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA: PRACTICAS PROHIBIDAS
Conforme con las mejores prácticas, con base en las políticas y normativas del Banco como financiador de El Proyecto y para establecer un marco de referencia en su operatividad, El Contratista acepta que se prohíbe la existencia de las siguientes prácticas:

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

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

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

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

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

emprender intencionalmente una acción para impedir físicamente el ejercicio de los derechos contractuales de auditoría y acceso a la información que tiene el BCIE.

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

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

CLAUSULA TRIGÉSIMA TERCERA: FRAUDE Y CORRUPCIÓN

La Policía Nacional y El Contratista (incluyendo sus respectivos funcionarios, empleados y representantes), deben observar los más altos niveles éticos y denunciar, todo acto sospechoso de fraude o corrupción del cual tengan conocimiento o sea informado durante la ejecución del Contrato. Los actos de fraude y corrupción están prohibidos. Fraude y corrupción comprenden actos de: (i) soborno; (ii) extorsión o coerción; (iii) fraude; y (iv) colusión.

a) Las definiciones que se transcriben a continuación corresponden a los tipos más comunes de fraude y corrupción, pero no son exhaustivas.

   i. **"Soborno",** consiste en el acto de ofrecer o dar algo de valor con el fin de influir sobre las acciones o las decisiones de terceros, o el de recibir o solicitar cualquier beneficio a cambio de la realización de acciones u omisiones vinculadas al cumplimiento de deberes;

   ii. **"Extorsión o coerción",** es el acto o práctica de obtener alguna cosa, obligar a la realización de una acción o de influenciar una decisión por medio de intimidación, amenaza o el uso de la fuerza, pudiendo el daño eventual o actual recaer sobre las personas, su reputación o sobre sus bienes;

   iii. **"Fraude",** todo acto u omisión que intente tergiversar la verdad con el fin de inducir a terceros a proceder asumiendo la veracidad de lo manifestado, para obtener alguna ventaja injusta o causar daño a un tercero; y

   iv. **"Colusión",** un acuerdo secreto entre dos o más partes realizado con la intención de defraudar o causar daño a una persona o entidad o de obtener un fin ilícito.

El BCIE se reserva el derecho de abstenerse de financiar cualquier adquisición de bienes, obras, servicios y Contratistas cuando, a su juicio, en los procedimientos de adquisición correspondientes no se haya observado lo dispuesto en la presente Política o en los procedimientos que el BCIE apruebe sobre la materia.

Ante denuncias concretas de prácticas prohibidas ocurridas durante los procesos de adquisición de bienes, obras, servicios y Contratistas o durante la ejecución de un contrato relacionado con operaciones que se lleven a cabo total o parcialmente con financiamiento del BCIE, este procederá de inmediato a investigar los hechos denunciados.

El BCIE se reserva, en todo caso, y sin perjuicio de las sanciones que impongan las autoridades del país del Prestatario/Beneficiario, el derecho a solicitar la suspensión de los procesos de contratación o de la

ejecución del o de los contratos resultantes de aquellos, independientemente del estado en que se encuentren. Si el BCIE solicitara la suspensión de los procedimientos de contratación o de la ejecución del o de los contratos y esto no ocurriera, se reserva el derecho de no financiar el o los contratos resultantes de esos procedimientos.

Adicionalmente todos los involucrados en el proceso licitatorio, mencionados antes, deberán observar lo dispuesto en la legislación nicaragüense sobre seguimiento, control y normas de fraude y corrupción en Contratos, incluyendo lo relacionado con el esquema de veedurías, para lo cual deberán proporcionar la información necesaria para el adecuado ejercicio de estas actividades y otorgar todas las facilidades para el desarrollo de las mismas. Las sanciones que de eventuales prácticas corruptivas o fraudulentas se deriven, se aplicarán de acuerdo a la legislación nicaragüense y por las entidades encargadas correspondientes.

CLAUSULA TRIGÉSIMA CUARTA: PROHIBICIÓN AL CONTRATISTA DE TENER OTROS INTERESES EN EL PROYECTO Y A DESARROLLAR ACTIVIDADES CONFLICTIVAS.

La remuneración de El Contratista en relación con el presente contrato o con los servicios será únicamente la estipulada en la Cláusula Económica. El Contratista no aceptara en su propio beneficio ninguna comisión comercial, descuento o pago similar en relación con las actividades contempladas en este contrato, o en los servicios, o en el cumplimiento de sus obligaciones. El Contratista deberá asegurar que ningún personal reciba ninguna de tales remuneraciones adicionales. Así mismo El Contratista no podrá desarrollar, durante la vigencia de este Contrato, en forma directa o indirecta, ninguna actividad comercial o profesional que sea incompatible con las asignadas a ellos en virtud de este Contrato.

El Contratista debe otorgar máxima importancia a los intereses de La Policía Nacional, sin consideración alguna respecto de cualquier labor futura, y evitar rigurosamente todo conflicto con otros trabajos asignados o con sus intereses.

CLAUSULA TRIGÉSIMA QUINTA: REPRESENTACIÓN

Los representantes de este contrato con:

- Por La Policía Nacional: XXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXX Policía Nacional
- Por El Contratista: XXXXXXXX

CLAUSULA TRIGÉSIMA SEXTA: NOTIFICACIONES

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

CONTRATANTE:	POLICIA NACIONAL
Representante	Licenciado Carlos Treminio Matamoros, Coordinador Nacional de Proyecto
Dirección:	Policía Nacional, Complejo Policial “Faustino Ruiz”, Oficina Unidad Ejecutora de Proyecto Ampliación de la Cobertura Rural de la Policía Nacional para Fortalecer la Seguridad Ciudadana
E-mail:	ctreminio@policia.gob.ni
Teléfonos:	2270-0981 / 2277-4130 Ext 1051

EL CONTRATISTA:	
Representante	
Dirección :	
E-mail :	
Teléfonos :	

Una parte puede cambiar su dirección para estos avisos informando por escrito a la otra parte sobre dicho cambio de dirección, en un término máximo de veinticuatro (24) horas.

CLAUSULA TRIGÉSIMA SÉPTIMA: VIGENCIA DEL CONTRATO
Este Contrato entrara en vigor y tendrá efecto a partir de la firma del mismo y permanecerá vigente mientras existan obligaciones pendientes de cumplir por cualquier de las partes contratantes.

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

POR LA POLICIA NACIONAL

_____
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Policía Nacional

POR EL CONTRATISTA

_____
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX