Enlace a Legislación Relacionada

NORMA SOBRE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA IMPRESIÓN DE BILLETES Y ACUÑACIÓN DE MONEDAS

RESOLUCIÓN CD-BCN-IV-1-11
De Fecha 31 de enero de 2011

Publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 80 del 04 de Mayo del 2011

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL BANCO CENTRAL DE NICARAGUA,

CONSIDERANDO

I

Que el Arto. 5, numeral 4, de la Ley No. 732, "Ley Orgánica del Banco Central de Nicaragua", publicada en La Gaceta, Diario Oficial, No. 148 y 149 del cinco y seis de agosto de dos mil diez, respectivamente, establece que el Banco Central de Nicaragua (BCN) es el responsable exclusivo de la emisión de moneda en el país, así como de la puesta en circulación y retiro de billetes y monedas de curso legal dentro del mismo.

II

Que el Arto. 19, numeral 4, de la Ley No. 732, estipula que corresponde al Consejo Directivo del BCN aprobar la impresión de billetes y la acuñación de monedas que corresponda de acuerdo con los términos de la citada Ley y determinar su diseño, especificaciones y denominaciones, así como las cantidades de billetes y monedas a imprimir o acuñar.

III

Que el Arto. 19, numeral 5, de la Ley No. 732, señala que es atribución del Consejo Directivo del BCN dictar los procedimientos para la contratación de servicios relacionados con la impresión de billetes y acuñación de monedas. Por su parte, el Arto. 40, párrafo final, de la referida Ley No. 732 manifiesta que: "Los procedimientos para contratar la impresión de billetes y la acuñación de monedas se regirán única y exclusivamente por los reglamentos y normas que apruebe al respecto el Consejo Directivo del Banco."

En uso de sus facultades, a propuesta de su Presidente,

RESUELVE APROBAR

La siguiente,

NORMA SOBRE PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA

IMPRESION DE BILLETES Y ACUNACION DE MONEDAS

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Arto. 1 Objeto
La presente Norma tiene por objeto definir los procedimientos que el BCN ejecutará durante el proceso de contratación de la impresión de billetes y/ o acuñación de monedas y de los demás servicios relacionados con dicha impresión y/o acuñación. Asimismo, tiene como objeto establecer las responsabilidades de las distintas instancias del BCN que participarán en dicho proceso.

Arto. 2 Alcance
La presente norma será de aplicación exclusiva y obligatoria para el BCN en la contratación de la impresión de billetes y/o acuñación de monedas, y de los demás servicios relacionados con dicha impresión y/o acuñación, tales como transporte, custodia y seguros, entre otros.

CAPÍTULO II
PROCESO DE COMPRA POR LICITACIÓN

Arto. 3 Inicio de Trámites
Una vez que el Consejo Directivo, a solicitud de la Administración Superior, apruebe el inicio de trámites para la contratación de la impresión de billetes y acuñación de monedas, la División Financiera presentará solicitud de compra a la Unidad de Adquisiciones del BCN, adjuntando como respaldo la correspondiente certificación de la resolución del Consejo Directivo.

La Unidad de Adquisiciones del BCN será la encargada de ejecutar el proceso de contratación.

Arto. 4 Comité Evaluador
El Comité Evaluador estará integrado por:

a. El Jefe de la Unidad de Adquisiciones, quien lo presidirá.
b. Dos delegados de la División Financiera, expertos en la materia.
c. El Jefe de la División Administrativa.
d. El Asesor Jurídico.

El Gerente General nombrará a los dos delegados de la División Financiera y a todos los suplentes del Comité, los cuales deberán pertenecer al área de sus respectivos titulares.

Para que el Comité pueda sesionar se requerirá de la presencia del total de sus miembros y las decisiones deberán ser adoptadas con al menos cuatro votos

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12577

favorables de sus cinco integrantes.

Arto. 5 Funciones del Comité Evaluador
Las funciones de este Comité Evaluador serán:

a. Proponer a la Administración Superior, para su aprobación, el tipo de proceso de contratación (compra por licitación o compra por cotización) a ser implementado, considerando las valoraciones técnicas y la oportunidad para la recepción de los billetes y/o monedas a adquirir. Se exceptúa de lo anterior, el caso contemplado en el Arto. 40, inciso c) de la presente norma.
b. Establecer los procedimientos específicos de todo el proceso de selección de oferentes, asegurando de que se cumpla con el principio de transparencia del proceso y vele por la calidad y un precio razonable de la adquisición.
c. Aprobar el contenido del Pliego de Bases y Condiciones (en adelante "PBC").
d. Evaluar las ofertas con base en lo establecido en el PBC.
e. Suscribir el acta de apertura de ofertas, de evaluación de ofertas (la que debe incluir la recomendación de adjudicación por parte del Comité) y cualquier otra que se produzca en el ámbito de su competencia.
f. Las demás establecidas en la presente norma.

CAPÍTULO III
DEL PBC

Arto. 6 PBC
El PBC es el documento en el que se especifican todas las condiciones técnicas, económicas y financieras, bajo las cuales debe regirse el proceso de contratación. Su elaboración estará a cargo de la División Financiera y deberá presentarlo al Comité Evaluador, para su aprobación.

Arto. 7 Información mínima del PBC
El PBC incluirá toda la información necesaria para que el interesado pueda formular su oferta. Este documento contendrá al menos la siguiente información:

a. Instrucciones y formato para presentación y apertura de ofertas.
b. Calendario de actividades del proceso de contratación. El Comité Evaluador podrá mediante resolución fundada efectuar cambios en el calendario de actividades, lo cual deberá ser notificado por escrito a todos los participantes.
c. Criterios de selección de oferentes. Como mínimo estos criterios deben considerar:

*Experiencia internacional de al menos diez años en la prestación de servicios de impresión y/o acuñación con otros bancos centrales.
* Haber cumplido satisfactoriamente los contratos firmados con el BCN, en caso aplique.

d. Requisitos en materia de documentos que deberán presentar los oferentes para

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12577

demostrar su idoneidad técnica y capacidad legal para contratar, los cuales como mínimo deben incluir:

*Fotocopias certificadas notarialmente de los documentos legales relativos a su constitución, tales como Escritura de Constitución Social y Estatutos.
*Fotocopia certificada notarialmente del poder otorgado al representante del oferente donde se le faculte para presentar las correspondientes ofertas.
*Fotocopia certificada notarialmente del documento de identidad del representante legal del oferente.
*Fotocopia certificada notarialmente de la inscripción del oferente ante el registro público correspondiente de su país.

e. Especificaciones técnicas de los billetes y/o monedas a adquirir.
f. Criterios de evaluación de oferta (s).
g. Garantías requeridas para asegurar el cumplimiento del contrato.
h. Instrucciones para solicitar aclaraciones.
i. Información detallada sobre el procedimiento de apertura, evaluación y adjudicación de oferta(s).
j. Información relativa a los recursos a disposición de los oferentes.
k. El derecho del BCN a rechazar todas las ofertas, de conformidad a lo establecido en la presente norma.
l. Las formalidades que sean necesarias, una vez aceptada una oferta, para la formalización del contrato adjudicado.
m. Cláusulas y condiciones del contrato que deban firmar las partes. Las condiciones del contrato deberán velar por el cumplimiento en tiempo y forma de la entrega de los billetes y/o monedas, estableciendo claramente las sanciones en las que incurrirá el oferente en caso de incumplimiento. La multa deberá aplicarse por el periodo de incumplimiento.
n. Compromiso de confidencialidad.

CAPÍTULO IV
INVITACIÓN A OFERENTES, PERÍODO DE ACLARACIONES Y RECEPCIÓN DE OFERTAS

Arto. 8 Invitación a oferentes
La Unidad de Adquisiciones será la encargada de realizar la invitación a los oferentes de conformidad a lo establecido en el PBC. El número mínimo de oferentes al cual se remitirá invitación a participar en el proceso de compra por licitación será de cinco. Asimismo, dicha Unidad será el enlace entre los oferentes y el BCN.

Arto. 9 Período de aclaraciones
Durante el período de aclaraciones establecido en el PBC, el Comité recibirá y responderá todas las consultas que los oferentes tuvieren a bien realizar relacionadas con el PBC. Las respuestas deberán remitirse al oferente que solicitó la aclaración con copia a los demás participantes.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12577

Arto. 10 Recepción de ofertas
El BCN recibirá, en sobre cerrado, las ofertas enviadas por los oferentes, en el período establecido en el PBC. Cada oferta estará compuesta de un original y dos copias autenticadas notarialmente.

En caso de documentos emitidos en el exterior, estos deberán contar con las correspondientes auténticas de ley para que los mismos sean válidos en Nicaragua. Asimismo, en el caso de documentos elaborados en idioma distinto al castellano, estos deberán cumplir con las disposiciones legales nicaragüense en materia de traducción de documentos para que tengan validez en Nicaragua.

Arto. 11 Sujeción
La presentación de ofertas implicará el conocimiento y sujeción, por parte de los oferentes, a las disposiciones de la presente norma y del correspondiente PBC.

Arto. 12 Apertura de ofertas
El Comité abrirá las ofertas en la fecha establecida en el PBC, en presencia de los oferentes que así lo deseen.

Será responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones redactar el Acta de Apertura de Ofertas, en la que deberá relacionarse como mínimo el monto ofertado y la presentación de la garantía de mantenimiento de oferta. Esta acta deberá ser firmada por todos los miembros del Comité y los oferentes que lo deseen.

CAPÍTULO V
DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE OFERTAS Y ADJUDICACIÓN

Arto. 13 Aval técnico y dictamen legal
Concluido el proceso de apertura de ofertas, la Unidad de Adquisiciones debe remitir copia de oferta a la División Financiera y Asesoría Jurídica a fin de que estos preparen el aval técnico y el dictamen legal sobre las ofertas, respectivamente.

Arto. 14 Descalificación de ofertas
El Comité Evaluador deberá descalificar las ofertas cuando presenten alguna de las siguientes condiciones:

a. No cumplan con los requisitos documentales establecidos en el PBC.
b. Cuando presenten un precio inaceptable, por lo cual se entenderá:

- Excesivo en relación con los precios normales de mercado.
- Ruinoso o no remunerativo para el oferente, que dé lugar a presumir su incumplimiento en las obligaciones contractuales por insuficiencia de la retribución establecida, previa indagación con el oferente, con el propósito de averiguar si éste satisface las condiciones de participación y es o será capaz de cumplir los términos del

contrato.
- Que incurra en prácticas de comercio desleal u ofertas colusorias
- Que exceda la disponibilidad presupuestaria.

Estos supuestos deberán ser comprobados y acreditados en el expediente mediante estudio calificado.

Arto. 15 Recomendación
Con base en el aval técnico, dictamen legal y los criterios de evaluación de oferta establecidos en el PBC, el Comité deberá emitir una recomendación de adjudicación o declaración de proceso desierto, dentro del plazo establecido en el PBC. Dicha recomendación deberá constar en un acta suscrita por los miembros del Comité.

El Comité, a través de la Unidad de Adquisiciones, remitirá al Gerente General del BCN su recomendación sobre la adjudicación o declaración de proceso desierto.

Arto. 16 Resolución
El Gerente General del BCN emitirá resolución de adjudicación o declarará desierto el proceso de adquisición. La Unidad de Adquisiciones será la encargada de notificar a los oferentes la resolución emitida por el Gerente General.

Arto. 17 Adjudicaciones parciales o proceso desierto
El BCN se reserva el derecho de adjudicar parcialmente o declarar desierto el proceso de adquisición. El proceso se declarará desierto cuando:

a. No se reciba ninguna oferta.
b. Todas las ofertas incumplan las especificaciones establecidas en el PBC.
c. Los precios de las ofertas excedan significativamente las restricciones presupuestarias del BCN.

El PBC podrá contener otras causales distintas a las mencionadas anteriormente.

CAPÍTULO VI
SOBRE LOS RECURSOS DE LOS OFERENTES

Arto. 18 Recurso de revisión
La resolución emitida por el Gerente General del BCN podrá ser recurrida de revisión por los oferentes, en el período comprendido dentro los tres días hábiles siguientes a la notificación. Vencido este término y no habiéndose presentado recurso de revisión, quedará firme la resolución inicial adoptada por el Gerente General.

En caso se presente recurso de revisión, el Gerente General tendrá un plazo de cinco días hábiles para resolver este recurso.

Arto. 19 Recurso de apelación

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12577

Contra la resolución emitida por el Gerente General en el recurso de revisión, los interesados podrán interponer recurso de apelación ante éste, dentro de los tres días hábiles posteriores a la notificación de la resolución respectiva. Vencido este término y no habiéndose presentado ningún recurso de apelación, quedará firme la resolución adoptada en revisión por el Gerente General.

En caso se presente recurso de apelación, el Gerente General remitirá las diligencias del caso al Presidente del BCN, dentro de los dos días subsiguientes al vencimiento del plazo para recurrir de apelación, a fin de que éste emita la correspondiente resolución de apelación.

Arto. 20 Resolución en apelación
Será facultad exclusiva del Presidente del BCN resolver sobre el recurso de apelación interpuesto, en un plazo de cinco días hábiles. La resolución que dicte el Presidente del BCN será definitiva y agota la vía administrativa.

En caso que de la resolución del Presidente del BCN se derive la declaración de proceso desierto, el BCN iniciará un nuevo proceso.

Arto. 21 Suspensión de los términos
En caso de ausencia temporal justificada del Presidente o Gerente General del BCN, los plazos quedarán en suspenso.

CAPÍTULO VII
DE LAS GARANTÍAS

Arto. 22 Garantía de mantenimiento de oferta
Todos los interesados en participar en el proceso de contratación deberán presentar al BCN, previo a la apertura de las ofertas, una garantía de mantenimiento de oferta equivalente al tres por ciento del valor total de la oferta, incluyendo los tributos. Esta garantía deberá tener una validez de sesenta días prorrogables por treinta días, por simple requerimiento del BCN y deberá cumplir con las demás especificaciones establecidas en el correspondiente PBC.

Arto. 23 Garantía de anticipo
Si el contratista solicita el anticipo total o parcial establecido en el PBC, éste deberá presentar al BCN una garantía de anticipo por el cien por ciento del adelanto a recibir.

Arto. 24 Garantía de cumplimiento de contrato
Previo a la formalización del contrato, el adjudicatario deberá presentar al BCN una garantía de cumplimiento por un monto equivalente entre el cinco por ciento y el diez por ciento del valor total del contrato. El porcentaje específico para cada proceso de contratación se detallará en el correspondiente PBC. La Administración del BCN, por razones fundadas, podrá aumentar dichos porcentajes.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12577

Arto. 25 Vigencia garantías de anticipo y de cumplimiento de contrato
La vigencia de las garantías de anticipo y de cumplimiento de contrato deberá exceder en tres meses el plazo de ejecución del contrato y además deberá establecer que el plazo de la misma se ampliará hasta por tres meses adicionales por el simple requerimiento del BCN.

Arto. 26 Devolución
La devolución de las garantías de anticipo y de cumplimiento de contrato se efectuará cuando el contratista entregue al BCN el total de monedas y/o billetes objeto del contrato, a satisfacción del BCN.

Arto. 27 Ejecución
La garantía de mantenimiento de oferta podrá ser ejecutada por el BCN, por el simple requerimiento de éste al emisor de la misma, cuando el oferente retire su oferta antes de la resolución de adjudicación o se presente cualquiera de las situaciones establecidas en el Arto. 34 de la presente norma.

La garantía de cumplimiento podrá ser ejecutada por el BCN, por el simple requerimiento de éste al emisor de la misma, cuando el contratista incumpla cualquiera de las obligaciones asumidas por él en el respectivo contrato. Previo a dicha ejecución, el BCN dará audiencia al contratista con la finalidad que presente sus pruebas de descargo dentro de los cinco días hábiles siguientes a la respectiva notificación. Una vez vencido dicho término y si las pruebas presentadas por el contratista no son suficientes para fundamentar los motivos de su incumplimiento, el BCN ejecutará la garantía, soportando tal decisión mediante resolución razonada que emitirá la Gerencia General del BCN.

Lo señalado en el párrafo anterior aplicará también en el caso de ejecución de la garantía de anticipo.

Arto. 28 Requisito
Las garantías establecidas en este capítulo deberán ser emitidas por instituciones financieras autorizadas y supervisadas por la Superintendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras y deberán presentarse en las fechas establecidas en los respectivos PBC.

Arto. 29 Otras garantías
Sin perjuicio de las garantías establecidas en este capítulo, el BCN podrá incluir en el PBC otros tipos de garantías y cláusulas penales.

CAPÍTULO VIII
DE LA FIRMA DE CONTRATO

Arto. 30 Poder
El oferente que resulte adjudicatario deberá enviar a la Unidad de Adquisiciones,

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12577

poder suficiente de la persona autorizada para suscribir el correspondiente contrato. Lo anterior aplicará únicamente en el caso que el poder presentado durante el período de recepción de ofertas no contemple la facultad de comparecer ante notario público para obligar al adjudicatario y firmar el respectivo contrato. En el caso que este poder hubiere sido emitido en el extranjero y/o se encontrase redactado en idioma distinto al castellano, deberá cumplir con los mismos requisitos de autenticación y traducción establecidos en esta norma y en el respectivo PBC.

Arto. 31 Solicitud de elaboración de contrato
La Unidad de Adquisiciones solicitará a la Asesoría Jurídica del BCN, la elaboración del contrato, especificando el precio, plazo, forma y medios de pago, características o diseño de los billetes y/o monedas (incluyendo sus medidas de seguridad), denominaciones, cantidades de billetes y/o monedas, valor nominal total, transporte, embalaje, seguros, garantías, cláusulas penales y cualquier otra información relevante.

Arto. 32 Elaboración de contrato
La Asesoría Jurídica del BCN preparará el contrato en escritura pública para firma del adjudicatario, a través de su representante, y de la Administración Superior del BCN. La elaboración de esta escritura no generará ningún costo para el adjudicatario.

Arto. 33 Entrega de garantía de cumplimiento de contrato
Antes de la firma del Contrato y en el plazo estipulado en el PBC, el adjudicatario deberá entregar a la Unidad de Adquisiciones la Garantía de Cumplimiento de Contrato a favor del BCN, en los términos establecidos en el capítulo VII de la presente norma.

Arto. 34 Readjudicación
En caso que el adjudicatario no presente la respectiva garantía de cumplimiento en el plazo establecido en el PBC, se negase a firmar el Contrato o no lo firmase en el plazo establecido para ello en el PBC, el BCN adjudicará la contratación al oferente que hubiere calificado en el segundo lugar en el correspondiente orden de prelación.

Arto. 35 Derecho de modificación unilateral
El BCN podrá modificar, disminuir o aumentar unilateralmente, durante la ejecución del contrato, hasta en un cincuenta por ciento la prestación del servicio objeto de la contratación, cuando acontezca cualquiera de las siguientes circunstancias:

a. Que obedezca a una situación de naturaleza imprevisible al momento de iniciarse los procedimientos de contratación.
b. Que la modificación, aumento, o disminución sea la única forma de satisfacer plenamente el interés público perseguido con la contratación.

El incremento o disminución en la remuneración se calculará en forma proporcional a las condiciones establecidas en el contrato original. En caso de disminución, el contratista tendrá derecho a que se le reconozcan los gastos en que haya debido incurrir para atender la ejecución total de la obligación.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12577

Cuando se haga uso de la facultad de modificación, deberá solicitarse al contratista ajustar el monto de la garantía de cumplimiento.

CAPÍTULO IX
SEGUIMIENTO AL CONTRATO

Arto. 36 Del seguimiento
A partir de la firma del Contrato, la División Financiera dará seguimiento al proceso de impresión de billetes y/o acuñación de monedas, mediante las siguientes acciones:

a. Solicitar al contratista el envío de muestras de billetes y/o de monedas, para su revisión y aprobación.
b. Solicitar periódicamente al contratista, por escrito, información sobre los avances del contrato.
c. Supervisar in situ, si el caso lo amerita, el proceso de impresión y/o acuñación, previa autorización de la Administración Superior del BCN, a fin de verificar el cumplimiento de los acuerdos señalados en el contrato.
d. Aprobar y dar seguimiento a la ruta de embarque de las diferentes entregas de billetes y/o monedas.

Arto. 37 Desaduanaje
La División Financiera realizará los trámites administrativos para agilizar el desaduanaje de carga y supervisar el traslado de los valores en territorio nicaragüense.

Arto. 38 Protección bancaria
La Unidad de Protección Bancaria, Prevención de Desastres y Gestión Ambiental será la encargada de coordinar con la Policía Nacional la custodia de los traslados de valores en territorio nicaragüense.

Arto. 39 Registro
Concluido el proceso de entrega, verificación del pedido e ingreso a bóvedas del BCN, la División Financiera registrará el ingreso de los billetes o monedas y será la encargada de tramitar el pago al contratista, en los términos establecidos en el contrato.

CAPÍTULO X
PROCESO DE COMPRA POR COTIZACIÓN

Art. 40 Causales
En caso de necesidad, el BCN podrá ejecutar el proceso de compra por cotización para la contratación de la impresión de billetes y/o acuñación de monedas y de los demás servicios relacionados con dicha impresión y/o acuñación. Para ello deberá presentarse cualquier de las situaciones siguientes:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12577

a. Aumento significativo en la demanda por billetes y monedas, originado por choques en la actividad económica, precios y otros determinantes de la demanda, de forma tal que el agotamiento de las existencias no permite realizar el proceso de compra por licitación.
b. Reducción significativa del inventario de billetes y monedas en bóvedas debido a causas ajenas al BCN.
c. Cuando el Consejo Directivo del BCN considere que existen otras razones de necesidad, seguridad o de interés público no contempladas en los incisos anteriores.

Arto. 41 Procedimientos para la compra por cotización
El proceso de compra por cotización se regirá por lo establecido para el proceso de compra por licitación, exceptuando lo siguiente:

a. La Unidad de Adquisición deberá invitar hasta cinco posibles oferentes.
b. La contestación a las aclaraciones se remitirá a todos los participantes, sin mención del origen de la solicitud de aclaración.
c. La apertura de las ofertas será realizada por el Comité, cuyos integrantes firmarán el acta respectiva.
d. En virtud de la naturaleza de la compra por cotización, no se aplicará el capítulo VI de la presente norma.

CAPÍTULO XI
DISPOSICIONES FINALES

Arto. 42 Actualización
Será responsabilidad de la División Financiera elaborar propuestas de actualización de la presente Norma, en consulta con la Asesoría Jurídica y la Unidad de Adquisiciones.

Arto. 43 Estipulación especial
Todo lo no previsto en esta norma será resuelto por el Consejo Directivo del BCN.

Arto. 44 Información a Contraloría General de la República
El Gerente General del BCN remitirá informe anual a la Contraloría General de la República sobre los procesos de contratación de billetes y/o monedas ejecutados por el BCN durante el año.

Arto. 45 Vigencia
La presente norma entrará en vigencia a partir de su publicación en La Gaceta, Diario Oficial.

(f) Ilegible. Antenor Rosales Bolaños. Presidente. (f) Ilegible. Silvio Ramón Ruiz Jirón. Miembro. (f) Ilegible. Iván Salvador Romero Arrechavala. Miembro. (f) Ilegible. Mario José González Lacayo. Miembro. (1) Adrián Ch. José Adrián Chavarría Montenegro.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12577

Miembro. Es conforme, Rafael Angel Avellán Rivas, Secretario (a.i.) del Consejo Directivo.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12577