

# **BANCO DE FOMENTO A LA PRODUCCIÓN UNIDAD DE ADQUISICIONES**

## **SOLICITUD DE OFERTA**

### **CONTRATACIÓN ESTANDAR CE-17-BFP-2025/SERVICIOS**

## **“SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE ABOGADO EXTERNO”**

**Managua, Nicaragua  
agosto/2025**

Managua, 11 de agosto del 2025

**Señores Oferentes:**

La Unidad de Adquisiciones del Banco de Fomento a la Producción, a cargo de realizar el procedimiento de contratación bajo la modalidad de contratación estándar, de conformidad a **Resolución de Inicio N°42-2025**, les invita a presentar oferta para ejecutar el **“Servicio Contratación de Abogado Externo.”** financiada con fondos propios.

Banco de Fomento a la Producción emite esta Solicitud de Oferta que contiene las reglas administrativas que regirá para contratar los servicios objeto de esta adquisición.

La base legal de este procedimiento está constituida por el Manual de **Contrataciones por Giro Ordinario** relacionado con el Objeto Social del Banco y excluido de la Ley N°1238 “Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público”, de manera que lo no contemplado en el presente documento se rige a lo establecido en las normas en mención.

- 1) **Especificaciones Técnicas:** Para el servicio ofertado, su propuesta deberá incluir, como mínimo, las especificaciones técnicas, aspectos funcionales y requerimientos adicionales descritos en la sección “Especificaciones Técnicas” del Formulario de Presentación de Oferta (2) que acompaña esta solicitud.
- 2) **Aclaraciones:** Es responsabilidad del proveedor examinar detalladamente todas las instrucciones, formularios, términos y especificaciones contenidos en la presente solicitud. El proveedor podrá solicitar a la Unidad de Adquisiciones del Banco de Fomento a la Producción, aclaraciones acerca del presente documento por medio físico el martes 12 de agosto 2025 hasta las 11:30 am en la siguiente dirección: De la rotonda Rubén Darío, 600 metros al este, edificio Banco de Fomento a la Producción, Telf. 2255-7474 - Ext. 1180/1181/1182/1179, o bien enviarlas mediante correo electrónico a: [xavier.montes@bfp.com.ni](mailto:xavier.montes@bfp.com.ni) [nelsy.torrez@bfp.com.ni](mailto:nelsy.torrez@bfp.com.ni) con copia a [maby.bermudez@bfp.com.ni](mailto:maby.bermudez@bfp.com.ni) y [maría.rodriguez@bfp.com.ni](mailto:maría.rodriguez@bfp.com.ni). Dichas aclaraciones deberán estar dirigidas al Licenciado Xavier Montes Viscay, Responsable de la Unidad de Adquisiciones.
- 3) **Documentos de Elegibilidad y Calificación del Oferente:** La oferta deberá ir acompañada de los siguientes documentos:

**Requisitos Generales**

1. Formulario de Presentación de Oferta
2. Formulario de Oferta Económica
3. Formulario de Oferta Técnica
4. Fotocopia de Cedula de identidad vigente.

5. Currículo Vitae actualizado
  6. Constancia Judicial
  7. Certificado de Conducta
  8. Título de abogado y Notario Público debidamente autorizado por la Corte Suprema de Justicia de Nicaragua.
  9. Título de especializaciones o estudios obtenidos.
  10. Quinquenio vigente.
  11. Disponer de un despacho legal, equipado con computadora, scanner, impresora, teléfono y servicios de internet.
  12. Constancias mínima de 5 años de experiencia en recuperación de cartera en la vía judicial y Administrativa.
  13. Constancia de aceptación de código de conducta ética del proveedor.
  14. Formulario PIP completo.
- 4) **Moneda de la Oferta:** Los oferentes podrán expresar el **precio de su oferta en cualquier moneda plenamente convertible**. En este caso, la moneda que se utilizará a efectos de evaluar y comparar las ofertas será la moneda nacional, utilizando el Tipo de Cambio Oficial vigente a la fecha de apertura.
- 5) **Período de Validez de la Oferta:** Su oferta debe ser válida por un período mínimo de 30 días, contados a partir de la fecha límite establecida para la recepción de esta. Toda oferta con un período de validez menor será rechazada por BFP por incumplimiento al presente documento.

Por lo cual en circunstancias excepcionales y antes de que expire el período de validez de la oferta, BFP podrá solicitarle a los Oferentes, por una vez, una prórroga no mayor del cincuenta por ciento del plazo original de su oferta.

- 6) **Presentación de Oferta:** El Oferente debe presentar su ofertar en físico, en las oficinas de BFP Casa Matriz en sobre cerrado de forma inviolable de la siguiente manera:
- Llevar el nombre y la dirección del Oferente;
  - Estar dirigidos al Adquirente y llevar la dirección del contratante;
  - Llevar la identificación específica del número de procedimiento de contratación y cualquier otra identificación que se indique.
  - Todas sus páginas la firma, rubrica, sello y estar debidamente foliadas en orden consecutivo, desde la primera hasta la última página.

- 7) **Plazo Límite para Recibir Ofertas:** El plazo límite para la presentación de las ofertas **será el jueves 14 de agosto 2025 hasta las 3:00 pm.** en la Unidad de Adquisiciones del Banco de Fomento a la Producción, en la siguiente dirección: De la rotonda Rubén Darío, 600 metros al este, edificio Banco de Fomento a la Producción, Telf. 2255-7474, **dirigidas al Licenciado Xavier Montes Viscay Responsable de Adquisiciones**, o bien enviarlas mediante correo electrónico a [xavier.montes@bfp.com.ni](mailto:xavier.montes@bfp.com.ni) con copia a [nelsy.torrez@bfp.com.ni](mailto:nelsy.torrez@bfp.com.ni); [maria.rodriguez@bfp.com.ni](mailto:maria.rodriguez@bfp.com.ni); y [maby.bermudez@bfp.com.ni](mailto:maby.bermudez@bfp.com.ni)
- 8) **Oferta Tardía:** El Adquirente no considerará ninguna oferta que llegue con posterioridad al plazo límite para su presentación, misma que será devuelta al Oferente remitente.
- 9) **Apertura de Ofertas:** La apertura de ofertas será realizada únicamente por el Comité de Contrataciones de Giro Ordinario, quien levantará Acta que contendrá los datos generales del oferente, precio, plazo de ejecución, entre otros.
- 10) **Evaluación y Recomendación de las Ofertas:** El Comité de Contrataciones de Giro Ordinario será el encargado de analizar, evaluar y recomendar mediante informe a la autoridad delegada para su adjudicación conforme a los criterios de evaluación establecidos en el presente documento.
- 11) **Método de Evaluación:** La evaluación consistirá en determinar primero si las ofertas recibidas incluyen la documentación requerida, cumplen sustancialmente con todos los requisitos descritos en el presente documento y las especificaciones técnicas de acuerdo con lo siguiente:
- Examen Preliminar: El Comité de Contrataciones Privadas examinará las ofertas para determinar si están completas, si contienen errores de cálculo, si los documentos han sido debidamente presentados, firmados y si en general, las ofertas están en orden, aplicando el criterio Cumple/No Cumple en la presentación de cada uno de los Documentos de Elegibilidad y Calificación del Oferente.
- Evaluación Técnica: El Comité Contrataciones Privadas examinará las ofertas en lo referido a los servicios solicitados, aplicando el criterio Cumple/No Cumple en cada una de las condiciones técnicas que se detallan a continuación. El no presentar una de las condiciones descritas será motivo de rechazo de la oferta.
- Evaluación Económica: En este caso en particular no aplica debido que este factor se determinará, según los casos asignados.
- 12) **Adjudicación y firma de Contrato:** **La adjudicación será total.** Razón por la cual los oferentes deberán presentar en su oferta la totalidad de los documentos solicitados.

La Máxima Autoridad una vez recibido el Informe de Evaluación y Recomendación, procederá a adjudicar, suspender, cancelar o declarar desierta la contratación mediante Resolución, misma que será notificada a los participantes.

Una vez adjudicado se procederá a la firma del contrato a más tardar cinco (05) días hábiles después de la notificación de Adjudicación.

- 13) El Plazo de Ejecución:** Según lo indicado en los alcances (un año), a partir de la suscripción de este contrato.
- 14) Forma de Pago de Gastos y Honorarios:** El pago será realizado mediante trámite de cheque/ transferencia **No# de cuenta que indique el contratado**. Los gastos y honorarios se calcularán de acuerdo a la oferta aprobada por parte de BFP.

Adjunto los alcances del servicio a contratar.

Agradeciendo su atención, les saludo.

  
**Nelsy Yaneyla Tórrez Rodríguez**  
**Supervisor de Adquisiciones**



## TERMINOS DE REFERENCIAS

## **"ABOGADO EXTERNO"**

### **I. ANTECEDENTES:**

El requerimiento de la contratación de un profesional del derecho independiente que se encargue de revisión de crédito previo a inicio de procesos judiciales y administrativos como resultado de la ejecución del plan estratégico presentado por la Gerencia Legal cuyo objetivo es agilizar los procesos que actualmente Banco de Fomento a la Producción ejecuta por las vías judiciales y administrativas, en contra de sus deudores.

El plan estratégico contempla la tercerización de un segmento de la cartera en cobro judicial, contribuyendo así con el incremento de los índices de recuperación actuales.

### **II. OBJETIVO:**

El presente documento tiene como objetivo regular la contratación de servicios de un profesional del derecho (Abogado y Notario Público) debidamente autorizado por la Corte Suprema de Justicia de Nicaragua, revisar expedientes de la cartera de crédito dentro del territorio nacional o internacional si así lo requiriera el BFP.

### **III. PERFIL REQUERIDO:**

1. Licenciado en Derecho, debidamente incorporado como Abogado y Notario Público ante la Corte Suprema de Justicia de Nicaragua.
2. Experiencia mínima de 5 años en recuperación de cartera en la vía judicial y administrativa.

### **IV. REQUISITOS:**

1. Título de Abogado y Notario Público debidamente autorizado por la Corte Suprema de Justicia de Nicaragua.
2. Título de especializaciones o estudios obtenidos.
3. Quinquenio vigente.
4. Disponer de un despacho legal, equipado con: computadora, scanner, impresora, teléfono y servicios de internet.

### **V. RESULTADOS ESPERADOS:**

Garantizar que los servicios profesionales prestados sean ejecutados con el debido cuidado, diligencia, eficiencia y con el más alto desempeño profesional.

---

## **VI. ALCANCES DE LOS SERVICIOS:**

1. Realizar las diligencias que permitan una gestión eficiente en los procesos judiciales y administrativos.
2. Considerar las recomendaciones técnicas realizadas por el área legal de BFP.
3. Revisar expedientes de crédito y emitir Análisis Legal.
4. Brindar servicios de gestoría ante los registros públicos, alcaldías, catastro y cualquier otra entidad administrativa en representación de los intereses de BFP.
5. Rendir informes periódicamente o cuando así lo requiera el BFP, respecto al avance en los procesos asignados.

## **VII. DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO**

La Gerencia Legal será el **COORDINADOR** del servicio, quien será responsable de revisar y dar su conformidad a los servicios prestados.

## **VIII. PLAZO:**

El contrato tendrá una vigencia de un (1) año a partir de la suscripción de este, el que será prorrogable de modo tácito, por períodos iguales.

## **IX. DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES.**

### **POR EL OFERENTE**

#### **Obligaciones:**

1. Prestar en el libre ejercicio de su actividad, los servicios pactados con los más altos estándares de calidad y debida diligencia, asegurándose de brindar el más eficiente desempeño profesional.
2. Presentar informes mensuales o cuando así sea requerido por la Gerencia Legal de BFP, sobre los avances de los procesos y sus resultados.
3. Tramitar la documentación necesaria para el inicio de la ejecución de los procesos judiciales y Administrativos.
4. Aportar sus conocimientos técnicos para el inicio de la ejecución de los procesos judiciales y Administrativos.
5. Revisar con rigurosidad la información que le sea remitida para la ejecución del servicio, así como de su custodia. Responderá por los daños y perjuicios que le llegare a ocasionar al **BFP** por pérdida o mal uso de los documentos que se le confíen por razón de los servicios contratados.
6. Comparecer a las oficinas del **BFP** cuando sea citado a reuniones que le sean convocadas con al menos 48 horas de anticipación y brindar la información cuando así sea requerido.

7. Permitir las visitas de control y seguimiento al **BFP**, siempre y cuando hayan sido convocadas con al menos 48 horas de anticipación y brindar toda la información requerida.
8. Notificar al **BFP** de cualquier cambio de domicilio o de dirección electrónica registrada.
9. Informar al **BFP** si existe conflicto de intereses en alguno de los expedientes que le fueren asignados, en el cual solo podrá proseguir con autorización escrita de la Gerencia Legal.
10. Remitir por escrito al **BFP** toda la documentación del caso asignado, cuando se den alguna de las siguientes condiciones:
  - a. Se haya concluido con el proceso judicial.
  - b. El o los créditos asignados sean clasificados de irrecuperable.
  - c. Se dé por terminada la relación de servicios profesionales suscrita; o
  - d. Solicitud de forma expresa por BFP.

**Derechos:**

1. Recibir el pago de los honorarios en los términos, plazos y condiciones estipuladas en el contrato.
2. Recibir de BFP la información y medios necesarios para la ejecución del contrato de servicios profesionales.

**POR EL BFP**

**Obligaciones:**

1. Pagar en tiempo y forma los honorarios acordados.
2. Facilitar al Oferente la información y medios necesarios para la ejecución del contrato de servicios profesionales.

**Derechos:**

1. Recibir reportes mensuales o cuando así sea requerido por la Gerencia legal de BFP, sobre los avances de los procesos y sus resultados.
2. Verificar por los medios pertinentes que el oferente presta los servicios solicitados en las condiciones pactadas.
3. Realizar visitas de control y seguimiento al oferente, a fin de verificar in situ la información brindada en los reportes

**X. FORMA DE PAGO DE GASTOS Y HONORARIOS.**

Los gastos y honorarios se calcularán de forma mensual de acuerdo con la oferta aprobada por parte de BFP.

Los términos y etapas para valorar el pago de los gastos y honorarios estarán establecidos en el contrato de servicios profesionales que se suscribirá.

**XI. MODALIDAD: Servicios Profesionales.**

## FORMULARIO DE PRESENTACION DE OFERTA (1)

Fecha:

Proceso No.:

Nombre del Proceso:

A: **Banco de Fomento a la Producción**

Estimado (s) señores (as):

Luego de haber examinado la Solicitud de Oferta, los suscritos ofrecemos cumplir con todo lo dispuesto, de conformidad con dichos documentos, por la suma de *(monto total de la oferta en palabras y en cifras)*.

Convenimos en mantener esta oferta válida por un período de *(números)* días a partir de la fecha fijada para la apertura de las ofertas conforme a lo establecido en la Solicitud de Oferta; la oferta nos obligará y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de que venza dicho plazo.

Esta oferta, junto con su aceptación por escrito incluida la notificación de adjudicación constituirá un Contrato válido hasta que se firme un Contrato formal.

La sola presentación de esta oferta significa el reconocimiento y aceptación expreso del Oferente a los alcances, condiciones, requisitos y obligaciones contenidos en la Solicitud de Oferta.

Tiempo de ejecución: \_\_\_\_\_

N° Cuenta Bancaria: \_\_\_\_\_

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar la oferta más baja ni ninguna otra oferta que reciba.

---

*Nombre, Firma y Sello  
Representante Legal*

## FORMULARIO DE PRESENTACION DE OFERTA TECNICA (2)

Fecha: \_\_\_\_\_

Proceso No.: \_\_\_\_\_

Nombre del Proceso: \_\_\_\_\_

1	2	3
ID	Descripción Presentada	Descripción Ofertada
1		
2		
3		
4		

\_\_\_\_\_  
*Nombre, Firma y Sello  
Representante Legal*

### FORMULARIO DE OFERTA ECONOMICA (3)

Fecha: \_\_\_\_\_

Proceso No.: \_\_\_\_\_

Nombre del Proceso: \_\_\_\_\_

1	2	3	4		5	6	7
ID	Descripción Del Servicio	Cant.	Precio Unitario	Subtotal	IVA	Monto Total	Observaciones
1							
2							

\_\_\_\_\_  
*Nombre, Firma y Sello  
Representante Legal*