

BANCO DE FOMENTO A LA PRODUCCIÓN

SOLICITUD DE OFERTA

**CONTRATACIÓN ESTANDAR
CE-14-BFP-2025/SERVICIOS**

**“ADQUISICIÓN DE LICENCIAS
DESKTOP CENTRAL”**

**Managua, Nicaragua
julio/2025**

Managua, 22 de julio del 2025

Señores Proveedores:

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°38-2025, les invita a presentar oferta para ejecutar los servicios de **“Adquisición de Licencias Desktop Central”**.

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 Estado”, de manera que lo no contemplado en el presente documento se rige a lo establecido en las normas en mención.

1. **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 miércoles 23 julio 2025 hasta las 02:00 PM 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 nelsy.torrez@bfp.com.ni **con copia a** maby.bermudez@bfp.com.ni **y** maría.rodriiguez@bfp.com.ni. Dichas aclaraciones deberán estar dirigidas al Licenciado Xavier Montes Viscay, Responsable de la Unidad de Adquisiciones.
2. **Documentos de Elegibilidad y Calificación del Oferente:** La oferta deberá ir acompañada de los siguientes documentos:
 1. Formulario de Presentación de Oferta
 2. Formulario de Oferta Económica
 3. Formulario de Oferta Técnica
 4. Certificado de Inscripción en el Registro de Proveedores, vigente
 5. Numero RUC vigente (copia clara)
 6. Matricula de Alcaldía 2025
 7. Solvencia Fiscal actualizada a la presentación de oferta
 8. Solvencia Municipal actualizada a la presentación de oferta
 9. Certificado de Declaración de Beneficiario Final emitido por el Registro Público Mercantil
 10. Constancia de aceptación del Código de conducta ética para proveedores
 11. Cartas de referencias comerciales mínimo 3
 12. Formato PIP Persona Jurídica y/o Persona Natural.

El oferente que resultase **adjudicado** deberá presentar la siguiente documentación y Formularios, los cuales son de obligatorio cumplimiento previo a la emisión de la Orden de compra y/o firma de contrato:

Persona Jurídica	Persona Natural
<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de Escritura de Constitución Social, Estatutos y Reforma (si fuera el caso); todos debidamente inscrito en el Registro Público Mercantil. 2. Copia de Cédula de Identidad - actualizada de Representante Legal. 3. Poder de Representación Legal inscrito en el Registro Público Mercantil. 4. Copia de Certificación de Junta Directiva actual 5. Formulario del Perfil Integral del Proveedor Jurídico (PIP). 6. Formato de identificación de Beneficiario final para Personas Jurídicas Nombres y apellidos de los socios de la persona jurídica (en caso de haber otras personas jurídicas, deberá identificarse a los socios de estas hasta llegar a las personas naturales). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución como Comerciante (Emitido por el Registro Público de la Propiedad Inmueble y Mercantil). 2. Fotocopia de Cédula de Identidad - actualizada. 3. Formulario del Perfil Integral del Proveedor Natural (PIP).

- 1) **Moneda de la Oferta:** Los oferentes podrán expresar el **precio de su oferta en moneda Córdoba**.
- 2) **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.

3) **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.

- 4) **Plazo Límite para Recibir Ofertas:** El plazo límite para la presentación de las ofertas **será el viernes 25 de julio 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 **dirigidas al Licenciado Xavier Montes Viscay Responsable de Adquisiciones**, o bien enviarlas mediante correo electrónico a xavier.montes@bfp.com.ni con copia a nelsy.torrez@bfp.com.ni maria.rodriquez@bfp.com.ni y maby.bermudez@bfp.com.ni.

- 5) **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.

- 6) **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.
- 7) **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.
- 8) **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 Evaluación 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 de Evaluación 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: Aplicación del 100% a la oferta económica más baja, aplicando un puntaje inversamente proporcional en relación con la oferta menor presentada. El puntaje final para cada oferta se analizará mediante el empleo de la siguiente fórmula:

$$MO = 100 \times OMc/Moa$$

OMc: Oferta con Menor costo

MOa: Monto de la Oferta analizada

MO : Puntaje del Monto de la Oferta

- 9) **Negociación del Precio:** El Banco de Fomento a la Producción podrá realizar negociación del precio de la oferta, a fin de ajustarlo de la mejor manera al interés público, durante el periodo de evaluación, con las personas proveedoras que hayan cumplido en un 100% con las especificaciones técnicas y generales, en caso de ser necesario, a solicitud del área requirente.
- 10) **Adjudicación:** **La adjudicación podrá ser Total.** 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 proveedores participantes.

Una vez adjudicado se procederá a la firma del contrato y/o notificación de Orden de compra a más tardar cinco (05) días hábiles después de la notificación de Adjudicación.
- 11) **El Plazo de Entrega/Ejecución:** Según lo indicado en las especificaciones técnicas, las cuales empezarán a contarse a partir del día siguiente de la suscripción del contrato y/o notificación de la Orden de Compra.
- 12) **Multas:** Si el proveedor cumple de manera tardía o de manera defectuosa con la orden de compra, el Banco de Fomento a la Producción podrá aplicar una multa por cada día de retraso equivalente al 0.5%, hasta un monto máximo del 10% del valor de la orden de compra o contrato, de igual manera se

reserva el derecho de anular la orden de compra/contrato y realizar la re-adjudicación según el orden de prelación que corresponda.

- 13) **Forma de Pago:** El pago será realizado mediante trámite de cheque/ transferencia al número de cuenta que el proveedor indique en su oferta.
- 14) **Garantías:** **Garantía** de calidad de los servicios.
- 15) Adjunto las especificaciones técnicas de los bienes a contratar.

Sin más a que hacer referencia.

Atentamente,



Nelsy Yaneyla Torres Rodríguez
Supervisor de Adquisiciones

Adquisición de Licencias Desktop Central

Ítem	Especificaciones técnicas solicitadas.
	Requerimientos Generales.
1	Licencia original del fabricante: El software debe contar con licenciamiento legítimo y vigente emitido por el desarrollador oficial.
2	Modelo de suscripción anual o multi-anual: La solución deberá estar disponible bajo esquemas de licenciamiento por períodos definidos, con posibilidad de renovación.
3	Distribuidor autorizado: El proveedor deberá estar certificado por el fabricante como socio oficial en el país, bajo alguna categoría reconocida (Ej. Gold Partner, Silver Partner, Solution Provider).
4	Soporte técnico local y remoto: Se deberá garantizar asistencia técnica remota 24/7 y soporte en sitio o en idioma local durante horarios laborales.
5	Documentación oficial en español: Todos los manuales, guías de instalación, operación y uso deberán estar disponibles en español para facilitar la implementación.
6	Capacitación técnica incluida: El proveedor deberá ofrecer sesiones de capacitación técnica tanto para administradores como para usuarios finales de la solución.
7	Cartas de recomendación de clientes anteriores: Se deberán presentar al menos tres cartas de empresas donde el software haya sido implementado exitosamente.
8	Currículum de técnicos certificados: El proveedor deberá adjuntar los perfiles técnicos de los especialistas encargados de la implementación, demostrando certificación oficial en el producto ofertado
9	Certificaciones vigentes del software: La solución deberá contar con acreditaciones internacionales tales como ISO/IEC 27001, SOC 2, GDPR o equivalentes que respalden buenas prácticas de seguridad y privacidad.
10	Actualizaciones periódicas: La plataforma deberá recibir actualizaciones frecuentes tanto en funcionalidad como en parches de seguridad sin costo adicional.
11	Mantenimiento preventivo incluido: Se deberá incluir un cronograma de revisiones periódicas, ajustes y monitoreo del sistema para garantizar su correcto desempeño
12	Cumplimiento fiscal: El proveedor deberá emitir factura legal conforme a las disposiciones tributarias del país y estar debidamente registrado.
13	Plazo máximo de implementación: La solución deberá estar completamente instalada, configurada y funcional en un período no mayor al definido en las condiciones de la contratación.
14	Demostración funcional o piloto: El proveedor deberá realizar una prueba controlada o demostración funcional previa a la adjudicación o formalización del contrato.
15	Política de respaldo y recuperación: La solución deberá contar con mecanismos de respaldo, cifrado y recuperación de información para garantizar la integridad de los datos.
16	Escalabilidad modular: El software deberá permitir ampliar la cantidad de dispositivos administrados o agregar funcionalidades sin requerir reinstalaciones completas.
	Especificaciones Técnicas y Operativas
1	Licenciamiento por dispositivos y técnicos: La solución deberá ofrecer licencias escalables que se asignen en función del número de dispositivos a gestionar y técnicos administradores.
2	Compatibilidad multiplataforma: La plataforma deberá funcionar en sistemas operativos Windows, macOS, Linux, Android e iOS sin limitaciones técnicas.
3	Soporte para entornos LAN, WAN y multi-tenant: La solución debe operar sin restricciones tanto en redes internas como externas, permitiendo gestión distribuida.
4	Integración con directorios corporativos: Deberá permitir sincronización con Active Directory, LDAP y esquemas de autenticación federada (SSO).

5	Consola web centralizada: Se deberá contar con una interfaz gráfica accesible por navegador desde cualquier ubicación, con roles y permisos configurables.
6	Exportación de reportes técnicos: La herramienta deberá generar informes exportables en formatos estándar como PDF, CSV y Excel.
7	Detección automática de activos: El sistema deberá identificar y listar automáticamente hardware, software y sistemas operativos instalados en los endpoints.
8	Plantillas de configuración automatizada: Deberá incorporar al menos 10 configuraciones predefinidas para políticas de red, seguridad y administración.
9	Despliegue de sistemas operativos: La herramienta debe permitir capturar imágenes de OS y desplegarlas en múltiples equipos de forma automatizada.
10	Acceso remoto del administrador: Se deberá habilitar el control de endpoints desde fuera de la red corporativa sin afectar la seguridad de la conexión.
11	Escalabilidad: Capacidad para administrar desde 300 dispositivos a más
	Especificaciones de Seguridad
1	Protección contra amenazas avanzadas: La solución deberá contar con herramientas para detección de ransomware, malware y actividad sospechosa en tiempo real.
2	Control de dispositivos externos: Se deberá permitir la restricción, auditoría y monitoreo del uso de unidades USB, cámaras, y otros periféricos.
3	Integración con cifrado de disco: La plataforma debe ser compatible con BitLocker (Windows) y FileVault (macOS) para proteger la información almacenada.
4	Gestión de vulnerabilidades: El sistema deberá evaluar configuraciones y software obsoleto que representen riesgo de seguridad.
5	Administración de privilegios por rol: La solución debe permitir asignar permisos específicos a cada usuario técnico o administrador según su función.
6	Auditoría detallada de actividad: Se deberá registrar toda acción realizada dentro de la consola, incluyendo accesos, cambios y operaciones realizadas
7	Cumplimiento normativo internacional: La solución debe estar alineada con estándares reconocidos de seguridad, privacidad y protección de datos.
	Especificaciones Funcionales
1	Administración centralizada de endpoints: La solución debe permitir gestionar todos los dispositivos conectados desde una sola consola operativa
2	Automatización de parches y actualizaciones: El sistema debe identificar y aplicar parches para OS y software de terceros sin intervención manual.
3	Instalación remota de software: Se deberá permitir la distribución de aplicaciones según perfiles, grupos o dispositivos desde la consola.
4	Control remoto cifrado y con auditoría: La plataforma debe ofrecer acceso remoto seguro con opción de grabación y registro de sesiones.
5	Seguimiento de licencias instaladas: El sistema deberá identificar qué software está instalado y verificar su conformidad con el inventario corporativo.
6	Generación de reportes de cumplimiento: Se deberá poder emitir informes sobre parches aplicados, dispositivos auditados y uso de recursos.
7	Aplicación de políticas de seguridad y configuración: El sistema debe poder aplicar automáticamente configuraciones como restricciones de red, contraseñas y accesos.
8	Interfaz multilingüe: La plataforma debe permitir cambiar el idioma de la consola según preferencia del usuario o administrador.
9	Monitoreo del uso de recursos: La solución debe permitir visualizar el uso de CPU, memoria, red y estado de los dispositivos gestionados

FORMULARIO DE LA OFERTA (1)

Fecha:

Proceso N°:

Nombre del Proceso:

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

Estimado (s) señores (as):

Ofrecemos proveer los servicios de conformidad a los requisitos expresados en la invitación anteriormente relacionada de: _____
que serán entregados dentro del plazo de _____ **días calendarios.**

El monto total de esta oferta es de **U\$0.00** (indique cifras en letras). Dicho monto incluye todos los impuestos que gravan esta actividad, gravámenes, costos y gastos requeridos para suministrar los servicios y cumplir con el Contrato.

La oferta se mantendrá vigente por el período de _____ establecido a partir de la fecha límite fijada para la presentación de las ofertas. Esta oferta nos obligará y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de la expiración de dicho período.

Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una Fianza/Garantía de Cumplimiento del Contrato conforme las condiciones establecidas en la invitación antes relacionada.

Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar las ofertas que reciban, pudiéndolas rechazar, o en su caso descalificarnos, declarar desierto, suspender o cancelar el presente procedimiento de contratación.

(Nombre, Cargo y firma del Oferente o su Representante)
Debidamente autorizado para firmar la oferta por y en nombre de

Nombre, Firma y Sello del Contratista
No se acepta firma digital

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*

No se acepta firma digital

FORMULARIO DE OFERTA ECONOMICA (3)

Fecha: _____

Proceso No.: _____

Nombre del Proceso: _____

1	2	3	4	5	6	7	8
ID	Descripción Del Bien/ Servicio	Cantidad	Precio Unitario	Sub Total	IVA	Monto Total	Observaciones
1							
Total General U\$				\$	\$	\$	

Nota: El monto debe incluir todos los impuestos que gravan esta actividad, gravámenes, costos y gastos requeridos para suministrar los servicios y cumplir con el Contrato.

*Nombre, Firma y Sello
Representante Legal*

No se acepta firma digital

Constancia de Aceptación del Código de Conducta Ética para Proveedores de BFP

[Razón social], con dirección [Dirección completa], con Registro único de Contribuyente [R.U.C.], en este acto representada por [Nombre completo del Representante Legal], declara y confirma en beneficio del Banco de Fomento a la Producción (BFP), lo siguiente:

- a. Que, por sí, por sus empleados, representantes, agentes, subcontractados, así como por terceros involucrados en la prestación de productos o servicios a BFP, conoce, acepta y declara que está en conformidad con los principios y compromisos contenidos en el “Código de Conducta Ética para Proveedores de BFP” en anexo, que forma parte integrante e inseparable de esta declaración;
- b. Que asume exclusiva e íntegra responsabilidad por compartir los principios contenidos en este Código con los empleados designados para la prestación de bienes o servicio contratado, así como comunicar inmediatamente al Banco cualquier violación a los términos de este “Código de Conducta Ética para Proveedores BFP”, cuya existencia llegue a su conocimiento;
- c. Que compartirá los principios contenidos en este Código con los empleados designados y personal subcontratado para la prestación de bienes o de servicios, debiendo incorporar las prácticas propuestas en el referido Código, con vistas a la sostenibilidad de los negocios;
- d. Que no practicará ningún acto, acción, ni realizará ninguna oferta, incluso verbal, que venga a perturbar el curso de la contratación, incluso con el objetivo de la obtención de facilidad o alteración en el resultado de cualquier contratación de BFP;
- e. Que tiene conocimiento de que la firma de esta declaración no obliga a BFP a establecer ninguna relación comercial o contractual con la empresa signataria.

En atención a lo anterior, como proveedor de BFP manifiesto que he recibido y leído el presente Código de Conducta, por lo que me adhiero a este documento, así como a los principios y compromisos que en él se establecen.

Lugar y Fecha

Nombre completo y cargo

Firma