

**BANCO DE FOMENTO A LA PRODUCCIÓN.**

**SOLICITUD DE OFERTA**

**CONTRATACIÓN ESTANDAR  
CE-13-BFP-2025/BIENES**

**“SUMINISTRO DE INSUMOS PARA  
TERMINALES DE CAJA Y EMPAQUE DE  
BILLETES Y MONEDAS”**

**Managua, Nicaragua  
julio/2025**

Managua, 03 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°35-2025, les invita a presentar oferta para ejecutar los servicios de **“Suministro de Insumos para Terminales de Caja y Empaque de Billetes y Monedas”**.

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 viernes 4 de 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](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.rodriuez@bfp.com.ni](mailto:maría.rodriuez@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 2
  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"> <li>1. Copia de Escritura de Constitución Social, Estatutos y Reforma (si fuera el caso); todos debidamente <b>inscrito</b> en el Registro Público Mercantil.</li> <li>2. Copia de Cédula de Identidad - <b>actualizada</b> de Representante Legal.</li> <li>3. Poder de Representación Legal <b>inscrito</b> en el Registro Público Mercantil.</li> <li>4. Copia de Certificación de Junta Directiva actual</li> <li>5. Formulario del Perfil Integral del Proveedor Jurídico (PIP).</li> <li>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).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución como Comerciante (Emitido por el Registro Público de la Propiedad Inmueble y Mercantil).</li> <li>2. Fotocopia de Cédula de Identidad - actualizada.</li> <li>3. Formulario del Perfil Integral del Proveedor Natural (PIP).</li> </ol>

**El proveedor que resultase adjudicado deberá presentar la constancia de Aceptación del código de conducta para proveedores de BFP.**

- 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 miércoles 9 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](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).

- 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 o Parcial.** 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 lo Bienes
- 15) Adjunto las especificaciones técnicas de los bienes a contratar.

Sin más a que hacer referencia.

Atentamente,

  
**Nelsy Yaneyla Torres Rodríguez**  
**Supervisor de Adquisiciones**



---

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### Suministro de insumos para terminales de caja y empaque de billetes y monedas.

#### **Lote 1:**

#### **Rollos para impresión de Voucher**

#### **Especificaciones técnicas:**

1. Cantidad: 2,000 rollos
2. Material: Papel bond en rollo de 69 mm x 40 metros.
3. Color: original en blanco con logotipo de BFP impreso en color gris (estilo marca de agua) cada 10 centímetros.
4. Compatibilidad: Compatible con impresora EPSON TM U220
5. Arte: BFP suministrar logo para la impresión al proveedor adjudicado
6. Tiempo de Entrega: 45 días.

#### **Lote 2:**

#### **Talonarios de Recibos Oficiales de Caja**

#### **Especificaciones técnicas:**

1. Cantidad: 25 talonarios de 50 recibos cada uno, con un original y 2 copias.
2. Color: original en blanco las copias amarillas y rosadas.
3. Material: Papel químico.
4. Medidas: Ancho 20.7 cm alto 13.5 cm
5. Agregar en el lado izquierdo firma del cliente
6. Arte: BFP suministrará logo para la impresión al proveedor adjudicado.
7. Tiempo de entrega: 30 días.

#### **Lote 3:**

#### **Fajillos para billetes**

#### **Especificaciones técnicas:**

1. Cantidad: 12,000 unidades.
2. Fajo de billete de 5 x 24 cm impreso a una cara en papel bond.
3. Logotipo de BFP impreso, de acuerdo a muestra a ser entregada por BFP.
4. Tiempo de entrega:  
Primeras 500 a 1000 unidades: 7 días  
Complemento de pedido: 21 días

**Lote 4:**

**Bolsos de cuero de seguridad para traslado y resguardo de valores.**

**Especificaciones técnicas:**

1. Cantidad: 21 bolsos.
2. Material y dimensiones: cuero de 20 pulgadas de alto, 14 pulgadas de ancho y 05 pulgadas de recio (fuey)
3. Argollas de acero inoxidable con porta candado de seguridad
4. Color: Según muestra que se facilitará al proveedor).
5. Tiempo de entrega: 45 días

**Lote 5:**

**Bolsas plásticas para 100 monedas**

**Especificaciones técnicas:**

1. Bolsas transparentes
2. Cantidad 10 millares
3. Dimensiones: 15 cm de ancho x 25 cm de alto
4. Sin logotipo

**Lote 6:**

**Especificaciones técnicas:**

1. Bolsas plásticas para 1000 monedas
2. Cantidad 6 millares bolsas transparentes
3. Dimensiones 23 cm de ancho x 36 cm de alto
4. Sin logotipo

## 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							
<b>Total General U\$</b>				<b>\$</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>	

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