



GERENCIA DE
ADQUISICIONES

Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

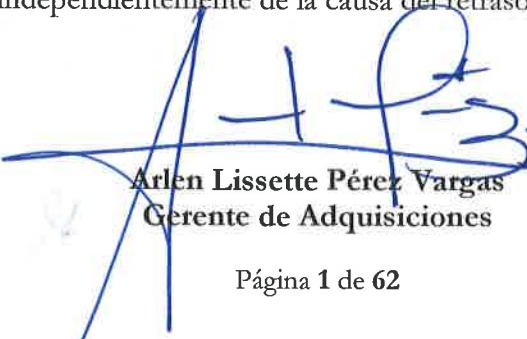
BANCO CENTRAL DE NICARAGUA
INVITACIÓN A OFERTAR SERVICIOS
CONTRATACIÓN ORDINARIA DE RÉGIMEN ESPECIAL No. BCN-12-22-26-CORE,
“IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CUENTA CORRIENTE”

Fecha: 14 de octubre de 2026.

Estimados Proveedores:

La Gerencia de Adquisiciones (GAD) del Banco Central de Nicaragua (BCN), les invita a presentar oferta para la Modalidad de **Contratación Ordinaria de Régimen Especial No. BCN-12-22-26-CORE, “Implementación del Sistema de Cuenta Corriente”**.

1. Esta contratación es financiada con fondos propios del Banco Central de Nicaragua.
2. Los servicios objeto de esta contratación deberán de ser suministrados conforme las especificaciones técnicas detalladas en la presente invitación a ofertar.
3. Las especificaciones técnicas y documentos requeridos para la presentación de oferta, puede obtenerse a través de la página web www.bcn.gob.ni.
4. Esta contratación del BCN se enmarca conforme el desarrollo del giro ordinario y sus contratos conexos, por lo que se rige de conformidad al derecho privado y por las disposiciones contenidas en el “Manual de Contrataciones Administrativas Relacionadas al Desarrollo de su Objetivo Fundamental o a las Tareas Conexas del BCN”, Manual de Procedimientos Administrativos para Contrataciones Administrativas Relacionadas al Desarrollo de su Objetivo Fundamental o a las Tareas Conexas del BCN e Invitación a Ofertar.
5. Las ofertas deberán de ser firmadas por el oferente o por la persona legalmente autorizada para firmar en nombre del oferente, esta debe de constar en hojas simples, ser selladas en original, firmadas, rubricadas y foliadas en orden consecutivo en cada una de sus páginas, iniciando con el No. 1, y ser presentadas en sobre sellado.
6. La oferta deberá entregarse en el BCN, ubicado del paso a desnivel Nejapa, 100 metros al este, Pista Héroes de la Insurrección, Managua, Nicaragua, a más tardar a las 10:00 a.m. del 04 de noviembre de 2026. No se considerará ninguna oferta presentada con posterioridad al plazo límite para la presentación de ofertas. Toda oferta que se presente después del plazo límite establecido para la recepción de ofertas será considerada tardía y será devuelta al oferente sin abrir, independientemente de la causa del retraso.


Arlen Lissette Pérez Vargas
Gerente de Adquisiciones



**Gerencia de
Adquisiciones**



GERENCIA DE
ADQUISICIONES

Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

SECCIÓN I

INSTRUCCIONES GENERALES

1. Alcance del proceso

- 1.1. El BCN, emite esta invitación a ofertar que constituye las reglas que regirán para contratar los servicios objeto de la presente contratación.
- 1.2. El BCN, no se responsabiliza por el contenido de la presente invitación ni de sus modificaciones, cuando estos han sido obtenidos por medios distintos a los establecidos en la presente convocatoria a ofertar.
- 1.3. Es responsabilidad del oferente examinar todas las instrucciones, formularios, términos y especificaciones de la invitación a ofertar.
- 1.4. Todos los actos realizados dentro del presente proceso de contratación se entenderán notificados a partir del acto de la referida notificación por parte del oferente, pudiéndose hacer uso de notificaciones electrónicas, físicas o cualquier medio de comunicación dirigida a la dirección suministrada por los oferentes.
- 1.5. Las ofertas deben sujetarse a los términos y condiciones de la presente invitación a ofertar. De haber discrepancia, que afecte al BCN, entre la oferta y la invitación a ofertar, prevalecerá lo establecido en la invitación a ofertar.
- 1.6. El plazo para la presentación de ofertas podrá ampliarse en cualquier momento a criterio del BCN, en consideración a la complejidad de la contratación o por las consideraciones que se estime concerniente. La GAD notificará a los proveedores mediante aviso, lo correspondiente a través de correo electrónico u otro medio.
- 1.7. Modelo de Contrato: El contrato será elaborado por la Gerencia de Asesoría Legal (GAL) del BCN, para su respectiva firma por parte del oferente adjudicado o del representante legal.

2. Fuente de Financiamiento.

El BCN, cuenta dentro del presupuesto con los recursos necesarios para realizar dicha contratación, la que se ejecutará con fondos propios.

3. Aclaración a la Invitación a Ofertar.

Los potenciales oferentes participantes deberán formular sus solicitudes de aclaración a la invitación a ofertar, por comunicación escrita o mediante correo electrónico, dirigidas a la GAD del BCN, al correo: licitaciones@bcn.gob.ni; aperezv@bcn.gob.ni.

La GAD, recibirá las aclaraciones a la invitación a ofertar, a más tardar el día 19 de octubre de 2026 a las 2:00 p.m.



GERENCIA DE
ADQUISICIONES

Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

Vencido el plazo para recibir las solicitudes de aclaraciones, se notificarán las respuestas a las consultas presentadas por los potenciales oferentes por comunicación escrita o mediante correo electrónico, a más tardar el día **21 de octubre de 2026**.

4. De las modificaciones a la Invitación a Ofertar:

Previo al vencimiento del plazo para la presentación de oferta, el BCN, podrá efectuar modificaciones y/o correcciones simples o sustanciales, de oficio o a petición de cualquier participante, con el objeto de ampliar, precisar o aclarar la invitación a ofertar, entre otras causales.

5. Costo de la Oferta:

El oferente financiará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su oferta, el BCN no estará sujeto al pago ni será responsable en ningún caso de los mismos, independientemente de la modalidad o del resultado del proceso de contratación.

6. Idioma de la Oferta:

La oferta, así como toda la correspondencia y documentos relacionados con intercambios de información entre el oferente y el BCN, deberán de ser redactadas en idioma español.

Todos los documentos que contengan información esencial de las ofertas se presentarán en idioma español o, acompañados de traducción oficial en caso de ser presentada en otro idioma junto con sus auténticas y/o apostillas de ley, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que podrá ser presentadas en el idioma original. El oferente será responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos. Para efectos de interpretación de la oferta, dicha traducción prevalecerá.

7. Contenido de la oferta:

Las ofertas deberán de ser presentadas cumpliendo con los "Formularios" que se incluyen en la presente solicitud de oferta y con los siguientes documentos:

Personas Jurídicas:

1. Fotocopia Certificada de Testimonio de Escritura Pública de Constitución de Sociedad; y Estatutos debidamente inscritas en el Registro Público competente.
2. Fotocopia certificada del Poder de Representación Legal a nombre de la persona que representa legalmente a la empresa (oferente), el cual, en su caso, deberá estar inscrito en el Registro Público competente.
3. Fotocopia de Cédula de identidad ciudadana del Representante Legal de la empresa.
4. Cuando el oferente sea extranjero y esté representando por otra persona, ésta deberá presentar fotocopia certificada del Poder de Representación Legal con las auténticas y/o apostillas de Ley que correspondan, en caso de que dicho poder haya sido otorgado en el extranjero. Este poder deberá haber sido otorgado previo a la firma del contrato. Adicionalmente, debe presentar



GERENCIA DE
ADQUISICIONES

Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

Escritura de Constitución Social y Estatutos, con las auténticas y/o apostilla en el país de origen del oferente extranjero.

5. Acuerdo de consorcio para las empresas que presenten ofertas en consorcio.

Personas Naturales.

1. Para el caso de oferentes que sean personas naturales y se hacen representar por otra persona, deberán presentar fotocopia certificada del poder que lo representa legalmente. No será obligatoria la inscripción de los poderes especiales y generalísimos otorgados para la realización de actos concretos.
2. Fotocopia de Cédula de identidad ciudadana. La condición de ser persona natural deberá de especificarlo en su oferta.

Otros documentos que deben cumplir las Personas Jurídicas y Personas naturales:

1. Garantía de Seriedad de Oferta, la cual deberá ser presentada en original y equivalente al **uno por ciento (1 %)** del valor de la oferta incluyendo impuestos y en moneda nacional (córdoba), y deberá ser una Garantía ya sea: Bancaria, Fianza, Cheque Certificado o de Gerencia, con una vigencia de sesenta (60) días calendario, en la que el proveedor se compromete a mantener vigente su oferta durante el plazo de sesenta (60) días calendario a partir de la apertura de las ofertas.
2. Fotocopia de Cédula RUC.
3. Fotocopia de Constancia de No Retención en la Fuente IR, en caso que aplique.
4. Fotocopia de Certificado de Régimen Simplificado de Cuota Fija, en caso que aplique.
5. Fotocopia de Constancia de Responsable Recaudador del IVA, en caso que aplique.
6. Fotocopia de Solvencia Fiscal, vigente.
7. Fotocopia de Solvencia Municipal, vigente.
8. Fotocopia del Certificado de Declaración de Beneficiario Final, emitido por el Registro Público de la Propiedad Inmueble y Mercantil correspondiente, en caso de sociedades mercantiles, vigente.
9. Formulario de Información sobre el Oferente.
10. Formulario de Especificaciones Técnicas.
11. Formulario de Presentación de Precios.
12. Formulario de Régimen de Prohibiciones.
13. Formulario de Carta de Compromiso del Oferente.
14. Formulario de Debida Diligencia Complementaria para Oferente, junto con la documentación requerida en el mismo, en caso que aplique.
15. Formato de vigencia y actualización de información del formulario de debida diligencia complementaria, en caso que aplique.

Los formularios de los numerales 9 al 15, deberán presentarse conforme a los anexos de la invitación a ofertar.



GERENCIA DE
ADQUISICIONES

Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

8. Ofertas en Consorcio.

Podrán participar distintos oferentes en Consorcio, siendo necesario acreditar la existencia de un Acuerdo de Consorcio constituidos a través de un instrumento público notarial en el cual, se regulen entre otros aspectos los términos y condiciones, entre ellos, como constituyentes del Consorcio, así como los términos de su relación con el BCN. Los términos de la participación en el Consorcio que se informen no podrán modificarse unilateralmente por ninguno de los oferentes que participan en el Consorcio.

Para cualquier variación que se pretenda introducir en el Acuerdo de Consorcio, una vez que ha sido presentado al BCN, será necesario contar con el previo consentimiento del Banco. Cada parte del Consorcio responderán solidariamente ante el BCN por todas las consecuencias derivadas de su participación y de la participación del Consorcio en el proceso de contratación o en la ejecución del contrato.

El oferente que participe como parte de un Consorcio, no podrá participar en el mismo proceso individualmente o como parte de otro consorcio.

En el caso de la oferta presentada en Consorcio, cada uno de los miembros del mismo deberá acreditar su idoneidad para contratar acompañando la documentación que se solicite en la invitación a ofertar para demostrar su elegibilidad.

La oferta presentada en forma conjunta o consorcio debe estar rubricada y firmada por los representantes de todas las personas proveedores que la integran. La firma debe ser manuscrita, no se aceptarán firmas electrónicas, ni en facsímil.

9. Subcontratación.

El contratista previa autorización del BCN podrá subcontratar la ejecución de determinadas prestaciones del contrato. Sin embargo, aun cuando el contratista haya subcontratado parte de este, el contratista será el único responsable de la ejecución y cumplimiento total del contrato frente al BCN, sin perjuicio de la obligación del sub-contratista de responder ante el BCN solidariamente con el contratista original. Las obligaciones y responsabilidades derivadas de la subcontratación entre contratista y subcontratista son ajenas al Banco. Asimismo, en caso de requerir subcontratar deberá indicarlo en su oferta.

Es de suma importancia, que si el contratista no lo indica en su oferta no podrá subcontratar durante la ejecución del contrato, sin previa autorización por escrito del BCN.

10. Moneda de la Oferta.

El oferente cotizará en la moneda oficial, córdoba.

11. Período de Validez de las Ofertas.

Las ofertas presentadas tendrán validez de sesenta (60) días calendario. Toda oferta con un período de validez menor será rechazada por el BCN.



GERENCIA DE
ADQUISICIONES

Antes que expire el período de validez de la oferta, el BCN podrá solicitar a los oferentes, prórroga del plazo original de su oferta. Tanto la solicitud como las respuestas serán por escrito. El oferente puede rehusar tal solicitud sin que se haga efectiva la Garantía/Fianza de Seriedad de la Oferta.

A los oferentes que acepten, no se les pedirá ni permitirá modificar sus ofertas, debiendo si prorrogar la validez de la Garantía/Fianza de Seriedad de la Oferta correspondiente para ajustarla al plazo prorrogado, en caso contrario, se considerará que el oferente ha denegado tácitamente la solicitud de prórroga y como consecuencia un retiro voluntario del proceso.

12. Garantía de Seriedad de Oferta.

El oferente deberá presentar como parte de su oferta una Garantía de Seriedad de Oferta, **con una vigencia de sesenta (60) días calendario a partir de la apertura de las ofertas**. Toda oferta con un período de validez menor será rechazada por el BCN, por incumplimiento a la invitación a ofertar.

La Garantía de Seriedad de Oferta deberá de ser presentada en original y expedirse por valor equivalente al 1% del valor total de la oferta, incluyendo el respectivo impuesto y en moneda nacional (córdoba) y deberá ser una Garantía ya sea: Bancaria, Fianza, Cheque Certificado o de Gerencia, conforme se indique por el BCN, la que debe ser emitida por una Institución Bancaria o Compañía Aseguradora autorizada y supervisada por la Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras. Si la institución que emite la garantía está localizada fuera de Nicaragua, deberá ser respaldada por una Institución autorizada por la Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras que permita hacer efectiva la garantía.

La Garantía de Seriedad de oferta se podrá hacer efectiva si:

1. Un oferente retira o modifica su oferta durante el período de validez de la oferta especificado en la Invitación a Ofertar.
2. Si el oferente seleccionado:
 - a. No firma el contrato.
 - b. No suministra la garantía de cumplimiento de contrato.

13. Formato y Firma de la Oferta.

La oferta deberá de ser presentada en físico, contenida en hojas simples, por medio escritos, en tinta indeleble, utilizando los formularios indicados en la invitación, debidamente foliada en orden consecutivo, rubricada y firmada por la persona proveedora o por su representante legal. La oferta presentada en forma conjunta o consorcio debe estar rubricada y firmada por los representantes de cada una de las personas proveedores que lo integran. La firma debe ser manuscrita, no se aceptarán firmas electrónicas, ni en facsímil.

El oferente debe presentar un (1) ejemplar original de la oferta y la marcará claramente como "ORIGINAL", debiendo presentar dos (2) copias. El foliado de la original, su contenido y las copias deberán ser iguales. En caso de discrepancia, el texto de la oferta original prevalecerá sobre el de la copia.



GERENCIA DE
ADQUISICIONES

Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

La oferta original y las copias deberán constar en un solo sobre, cuya parte exterior debe consignar los datos de la modalidad de la contratación y del oferente.

14. Plazo para presentar ofertas.

Las ofertas deberán de ser presentadas en la Recepción Principal del BCN, ubicado del paso a desnivel Nejapa, 100 metros al este, Pista Héroes de la Insurrección, Managua, Nicaragua, **04 de noviembre a las 10:00 a.m.**

El BCN, podrá ampliar el plazo para la presentación de ofertas, por lo que los derechos y obligaciones del BCN y de los oferentes se encuentran sujetos a la fecha de ampliación. Esta condición aplica en relación al plazo de la Garantía de Seriedad de Oferta.

15. Presentación de las ofertas y apertura.

Los oferentes deberán presentar sus ofertas personalmente o por medio de su representante debidamente acreditado, en la Recepción Principal del BCN, ubicado del paso a desnivel Nejapa, 100 metros al este, Pista Héroes de la Insurrección, Managua, Nicaragua.

Los oferentes que presenten sus ofertas incluirán un (1) original y las dos (2) copias en un solo sobre cerrado, en forma inviolable y debidamente identificado, deberán llevar el número de la convocatoria y nombre del proceso.

Si los sobres no están sellados e identificados como se requiere, el BCN, no se responsabilizará en caso de que la oferta se extravíe o sea abierta prematuramente.

16. Examen preliminar de las ofertas.

El BCN examinará todas las ofertas para confirmar que todas las credenciales y la documentación técnica solicitada han sido suministradas y determinará si cada documento entregado está completo.

Antes de proceder a la evaluación detallada de las ofertas, el BCN, determinará si cada una de ellas:

1. Cumple con los documentos requeridos en el **numeral 7** referente a contenido de la oferta;
2. Ha sido debidamente firmada;
3. Está acompañada de la Garantía de Seriedad de Oferta en su debida forma y contenido;

17. Evaluación de las ofertas.

El BCN evaluará todas las ofertas que cumplan los requisitos esenciales establecidos en la invitación a ofertar. La oferta técnica presentada será evaluada aplicando el método cumple o no cumple.

Para evaluar las ofertas, el BCN utilizará los factores, parámetros y criterios definidos en la presente invitación a ofertar.



18. Subsanción de las ofertas.

Durante la etapa de evaluación, el Comité de Evaluación a través de la GAD podrá solicitar a los oferentes participantes, por escrito, mediante correo electrónico u otro medio subsanaciones a las ofertas presentadas dentro del plazo que se establezca para ello. Las subsanaciones, no podrán alterar de forma alguna el contenido de la oferta original, sea esta económica y/o técnica, ni violentar el principio de igualdad entre los oferentes.

En este procedimiento de contratación primará lo sustancial sobre lo formal. No podrán rechazarse las ofertas por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones de capacidad del oferente o soporten el contenido de la oferta. Estos podrán ser aportados posteriormente mediante requerimiento de la entidad. Si el oferente no aporta lo que se le requiera, se rechazará su oferta.

La GAD indicará en la solicitud, el plazo para que el oferente presente las subsanaciones respectivas.

No se podrá subsanar:

1. La falta de la firma en la oferta, por parte del oferente o su Representante Legal, debidamente acreditado.
2. Si **no** presenta la Garantía de Seriedad de Oferta. Todas las Garantías de Seriedad de Oferta deben cumplir con lo establecido en la Invitación a Ofertar.
3. Omisiones o errores en los precios unitarios de la oferta económica.

19. Aclaración de las ofertas.

Durante la etapa de evaluación, el Comité de Evaluación a través, de la GAD podrá solicitar a los oferentes participantes, por escrito, mediante correo electrónico u otro medio aclaraciones a las ofertas presentadas dentro del plazo que se establezca para ello. Las aclaraciones, no podrán alterar de forma alguna el contenido de la oferta original, sea esta económica y/o técnica, ni violentar el principio de igualdad entre los oferentes. Si el oferente no aporta lo que se le requiera, se rechazará su oferta.

La GAD indicará en la solicitud el plazo para que el oferente presente las aclaraciones respectivas.

A condición de que la oferta cumpla sustancialmente con la invitación a ofertar, el Comité de Evaluación corregirá errores aritméticos de la siguiente manera:

- a) Si hay discrepancia entre un precio unitario y el precio total obtenido al multiplicar ese precio unitario, por las cantidades correspondientes prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido. Si en opinión del Comité de Evaluación hay un error obvio en la colocación del punto decimal, entonces el total cotizado prevalecerá y se corregirá el precio unitario;
- b) Si hay error en un total que corresponde a la suma o resta de subtotales, los subtotales prevalecerán y se corregirá el total;
- c) Si hay discrepancia entre el subtotal y el impuesto que graven la operación, prevalecerá el subtotal y se corregirá el impuesto que graven la operación;



GERENCIA DE
ADQUISICIONES

Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

- d) Si hay discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras a menos que la cantidad expresada en número corresponda a un error aritmético, en cuyo caso prevalecerán las cantidades en cifras de conformidad con los incisos (a) y (b).

20. Causales de rechazo.

El Comité de Evaluación, rechazará las ofertas de acuerdo a las siguientes causales:

1. Cuando la oferta no estuviese firmada por el oferente o su representante legal debidamente acreditado.
2. Cuando el oferente presente oferta de diferentes entidades comerciales con un mismo producto sin estar autorizado en la invitación a ofertar.
3. Cuando el oferente presente más de una oferta, sin estar autorizado en la invitación a ofertar.
4. Cuando el oferente no presente la Garantía de Seriedad de Oferta, conforme lo solicitado en la invitación a ofertar.
5. Cuando las ofertas no cumplan con las especificaciones técnicas y generales establecidas en la invitación a ofertar.
6. Cuando la oferta contenga un precio 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 será capaz de cumplir los términos del contrato.
7. Cuando el oferente no presente las subsanaciones y aclaraciones a su oferta en el plazo y condiciones establecidas en la solicitud.
8. Y cualquier otra causal establecida en la invitación a ofertar, conforme la naturaleza de la contratación.

21. Descalificación de las Ofertas.

El Comité de Evaluación descalificará las ofertas de acuerdo a las siguientes causales:

1. Cuando el oferente no satisficiera los requisitos de idoneidad legal, técnica y financiera, establecidos en la invitación a ofertar.
2. Cuando estuviere incurso en situaciones de prohibición para presentar ofertas de conformidad con el numeral 36.
3. Cuando el oferente faltare a la verdad en los documentos presentados o en los hechos declarados dentro del procedimiento de contratación, o se presenten evidentes inconsistencias entre los documentos entregados o las afirmaciones realizadas por el proponente y la realidad.
4. Cuando el oferente tenga antecedentes de resoluciones o rescisiones contractuales, ya sea por incumplimiento total o parcial del contrato, imputable a este, en los últimos doce (12) meses.

22. Metodología y Parámetro de Evaluación.

- **Metodología:** Cumplimiento de los documentos que deben acompañar la oferta y especificaciones técnicas mediante el método cumple/no cumple.
- **Parámetro de Evaluación:** Precio más bajo. La evaluación se realizará sin tomar en consideración los impuestos que graven la operación.



GERENCIA DE
ADQUISICIONES

Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

23. Negociación de Precios.

La Negociación de Precios aplica en aquellas contrataciones en que se considere, además de la verificación de idoneidad mínima de los oferentes, que la adjudicación puede basarse exclusivamente en el factor precio, sin perjuicio del cumplimiento de los alcances técnicos, plazos y condiciones de entrega establecido en la Invitación a Ofertar y en la oferta. Para lo cual se deberá observar el siguiente procedimiento:

1. El BCN a través de la GAD, podrá convocar a los oferentes para que se personen a las instalaciones del BCN para iniciar el proceso de Negociación de Precio, en el mismo acto se les notificará la fecha para presentar la mejora económica. Sin perjuicio de lo anterior, el BCN podrá prescindir del acto anterior, e indicar de forma escrita u otro medio a los oferentes la fecha para presentar mejora de oferta económica.
2. La mejora de oferta económica deberá presentarse en sobre cerrado y contener:
 - El número y el nombre del proceso de contratación.
 - Nombre y dirección del oferente.
 - Estar dirigida al Comité de Evaluación.
 - Formulario de presentación de precios establecido en la Invitación a Ofertar.
 - Presentar un (1) original de la mejora de la oferta económica y lo marcará claramente como **“Original”**. Además, el oferente deberá de presentar dos (2) copias adicionales de la mejora de la oferta y marcar claramente cada ejemplar como **“Copia”**. En caso de discrepancia, el texto de la oferta original prevalecerá sobre el de las copias.
3. Si el sobre no está sellado e identificado como se requiere, el BCN no se responsabilizará en caso de que la mejora económica, se extravíe o sea abierta prematuramente.
4. La mejora económica deberá ser presentada en la GAD del BCN y llevar la siguiente dirección: Banco Central de Nicaragua Paso a Desnivel Nejapa, 100 metros al este, Pista Héroes de la Insurrección.
5. Si los oferentes no presentan en el plazo estipulado una mejora a su oferta económica, se entenderá que mantiene el precio original.
6. Si resultará un empate entre dos o más oferentes, tendrá preferencia quien haya ofrecido el menor precio desde su propuesta original.
7. En caso de subsistir el empate se procederá al sorteo por insaculación, el cual consistirá en depositar en una urna o recipiente transparente, las boletas con el nombre de cada participante empatado, acto seguido se extraerá en primer lugar la boleta del participante ganador y posteriormente las demás boletas de los participantes que resultaron empatados en esa partida, con lo cual se determinarán los subsecuentes lugares que ocuparán tales proposiciones. Si hubiera más partidas empatadas se llevará a cabo un sorteo por cada una de ellas, hasta concluir con la última que estuviera en ese caso.
8. Considerando que la Negociación de Precios persigue una reducción de los precios inicialmente ofertados, la Garantía de Seriedad de la Oferta no debe ajustarse al nuevo precio mejorado.
9. El Comité de Evaluación corregirá errores aritméticos, siempre que no impliquen variación del precio unitario y esto será notificado al oferente para su aceptación. Si el oferente no acepta la corrección, su oferta será rechazada.



GERENCIA DE
ADQUISICIONES

Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

24. Adjudicación.

El BCN, podrá adjudicar el proceso de forma total, cuya oferta haya sido determinada como la mejor oferta y determine que el oferente está calificado para ejecutar el contrato satisfactoriamente. Así mismo se reserva el derecho de hacer adjudicación total a un único oferente, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y necesidades del área organizativa solicitante.

El proceso se adjudicará mediante resolución motivada emitida por la Administración Superior del BCN. Considerando la viabilidad económica, técnica y/o administrativa, la adjudicación podrá ser total a la única oferta presentada, siempre que sea conveniente para satisfacer el interés público perseguido con la contratación.

Una vez firme la resolución de adjudicación, la Administración Superior o su delegado del BCN, procederá a formalizar el contrato. El oferente adjudicado se presentará a firmar contrato conforme convocatoria que realice la Gerencia de Asesoría Legal (GAL).

La resolución de adjudicación emitida por la Administración Superior del BCN, será comunicada a los oferentes por el mismo medio empleado para la convocatoria.

25. Formulario de Debita Diligencia Complementaria

El oferente deberá presentar junto con su oferta:

- a) El Formulario de Debita Diligencia Complementaria del Conocimiento del Oferente aplicable, o
- b) El Formato de vigencia y actualización de información cuando el oferente ya hubiese presentado el Formulario de Debita Diligencia Complementaria del Conocimiento ante el BCN dentro del último año y no tenga modificaciones en la información originalmente declarada. En este formato el oferente debe manifestar que la información previamente proporcionada se mantiene íntegra y actualizada a la fecha de la presentación de la oferta.

Estos documentos deben ser llenados y firmados por el oferente y presentados como parte de la oferta. Asimismo, deberán adjuntar la documentación soporte que se indica en los formularios, la cual permita al BCN hacer la debida diligencia del oferente.

Los proveedores que son sujetos obligados, conforme el artículo 9 de la Ley No. 977, "Ley contra el Lavado de Activos, el Financiamiento al Terrorismo y el Financiamiento a la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LA/FT/FP)", deberán completar un cuestionario al iniciar una relación contractual con el BCN y actualizarlo cuando se requiera, así como proveer al BCN la información que se les solicite en esta materia.

26. Garantía de Cumplimiento del Contrato.

El oferente adjudicado, previo a la firma del contrato, deberá de presentar dentro de un plazo mínimo de cinco días hábiles, a partir de notificada la resolución de adjudicación, garantía de cumplimiento de contrato, pudiendo ser: garantía bancaria o fianza emitida por una institución



GERENCIA DE ADQUISICIONES

financiera o compañía aseguradora autorizada y supervisada por la Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras (SIBOIF), por el valor equivalente al cinco (5%) del valor total adjudicado, con una vigencia de quince (15) meses. **La Garantía deberá ser entregada en la Gerencia de Adquisiciones del BCN.**

Es obligación del contratista mantener la vigencia de la garantía de cumplimiento mientras no se cumpla el objeto de la contratación.

Si el oferente adjudicado no cumple con la presentación de la Garantía de Cumplimiento mencionada anteriormente o no firma el contrato, constituirá la base suficiente para cancelar la adjudicación del contrato a este y hacerla efectiva conforme a derecho la Garantía de Seriedad de Oferta, si la hubiere.

27. Garantía Contra Vicios Ocultos.

El Contratista deberá de presentar Garantía de Vicios Ocultos, equivalente al **cinco por ciento (5%)** del valor del contrato, con una vigencia de seis (6) meses, a partir de la finalización del Soporte Intensivo Post Implementación, el cual tendrá una duración de tres (3) meses, pudiendo ser: cheque certificado o de gerencia, así como garantía bancaria o fianza emitida por una institución financiera o compañía aseguradora autorizada y supervisada por la Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras (SIBOIF).

Esta garantía asegura que el contratista asuma la responsabilidad de corregir gratuitamente los defectos latentes que no puedan ser detectados durante la aceptación del sistema, que se manifiesten con posterioridad a la puesta en operación o al período de soporte intensivo. Durante el período de garantía, si el sistema no puede utilizarse debido a la corrección de defectos, el período de garantía deberá extenderse por el mismo tiempo que el sistema estuvo fuera de servicio, de modo que el BCN obtenga una cobertura completa durante el período de garantía efectivo. **La Garantía deberá ser entregada en la Gerencia de Adquisiciones del BCN.**

28. **Penalidad (Multa).**

El incumplimiento total o parcial del contratista a cualquiera de sus obligaciones, dará derecho al BCN a aplicar por cada día de incumplimiento, una multa del uno por ciento (1 %) del valor del contrato.

El BCN notificará al contratista que presente sus alegatos o pruebas de descargo dentro de los cinco días hábiles a partir de la fecha de recibida la notificación. Una vez vencido dicho término y si las pruebas presentadas por el adjudicado no son suficientes para fundamentar los motivos de su incumplimiento, el BCN aplicará multa, soportando tal decisión mediante resolución razonada emitida por la Administración Superior del BCN.

La penalidad será deducible del pago que el BCN deba realizar al contratista por el objeto del presente contrato.



GERENCIA DE
ADQUISICIONES

Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

29. Ejecución Garantía.

El BCN podrá hacer efectiva la Garantía de Cumplimiento del Contrato, debiendo agotarse de previo el procedimiento correspondiente. El BCN notificará al contratista que presente sus pruebas de descargo dentro de los cinco días hábiles a partir de la fecha de recibida la notificación. Una vez vencido dicho término y si las pruebas presentadas por el adjudicado no son suficientes para fundamentar los motivos de su incumplimiento, el BCN ejecutará la garantía, soportando tal decisión mediante resolución razonada emitida por la Administración Superior del BCN. La solicitud de reclamo del monto asegurado se solicita a través de comunicación escrita a la institución emisora. La Garantía de Cumplimiento se podrá ejecutar, en sede administrativa, si:

- a) El contratista incumple total o parcialmente con las obligaciones pactadas en el contrato.
- b) Incumple con la necesidad de prorrogar la vigencia de la Garantía de Cumplimiento de Contrato. Es obligación del contratista mantener la vigencia de la garantía o fianza de cumplimiento mientras no se cumpla el objeto de la contratación, en dicho caso el contratante podrá prevenir al contratista de la necesidad de prorrogar la vigencia de la fianza o garantía de cumplimiento por vencerse, si éste no atendiera la prevención, el contratante estará facultado para proceder sin más trámites a la ejecución de la misma antes de su vencimiento, siempre que no esté acreditado en el expediente el debido cumplimiento de la prestación objeto del contrato. Debe entenderse que la aplicación de multas no excluye la aplicación de la ejecución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato. Por tanto, debe entenderse que la aplicación de la penalidad (multa) no restringe al BCN también la aplicación de la ejecución de la garantía. Aun cuando se aplicará la penalidad por multas y se ejecutase la Garantía de Cumplimiento de Contrato, el BCN podrá considerar continuar con la ejecución de lo pactado si este no afectare con el objeto y continuidad del contrato.

Por lo antes expuesto, "EL CONTRATISTA", deberá rendir una nueva Garantía de Cumplimiento que respalde el cumplimiento de las obligaciones, quedando nuevamente sujeto a la aplicación de las multas por nuevos incumplimientos.

De no poderse resarcir el (los) incumplimiento(s) causados con la aplicación de las multas ni con la ejecución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, el BCN se reserva el derecho de ejercer cualquier acción legal que pueda ejecutar en contra de "EL CONTRATISTA", a fin de resarcir el incumplimiento del objeto del presente Contrato.

30. Terminación del Contrato.

El BCN podrá, sin perjuicio de los demás recursos que tenga en caso de incumplimiento del presente Contrato, resolver en su totalidad o en parte mediante notificación escrita, en los siguientes casos:

1. Si el contratista, por causas imputables a él, no inicia la entrega de bienes, servicios y/o consultorías objeto del contrato dentro de la fecha convenida, sin causa justificada.
2. Si el contratista interrumpe injustificadamente la entrega de los bienes, servicios, o se niega a reparar o reponer alguna parte de ellos, que hubiere sido detectada como defectuosa por el BCN o sus supervisores.



**GERENCIA DE
ADQUISICIONES**

3. Si el contratista no entrega el objeto del contrato o los cambios, de conformidad con lo estipulado en la Invitación a Ofertar del proceso o los cambios previamente aprobados por el BCN, o sin motivo justificado no acata las órdenes dadas por el funcionario delegado.
4. Si el contratista subcontrata parte del objeto del presente contrato, sin contar con la autorización por escrito del BCN.
5. Si el contratista cede los derechos de cobro derivados del contrato, sin contar con la autorización por escrito del BCN.
6. Si el contratista, no da al BCN y/o servidores públicos delegados, las facilidades y explicaciones requeridas para una correcta entrega del bien objeto del presente contrato.
7. Si el contratista cambia su nacionalidad por otra, en el caso de que haya sido establecido como requisito, tener una determinada nacionalidad.
8. Si el contratista, siendo extranjero, invoca la protección de su gobierno en relación con el contrato.
9. En general, por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato, las leyes, tratados y demás aplicables.
10. Cualquier otra causal establecida en la Invitación a Ofertar.

El BCN podrá resolver el contrato en todo o en parte, siguiendo el procedimiento establecido en el Manual correspondiente.

31. Terminación por motivos de caso fortuito o fuerza mayor.

En caso que sobreviniere un hecho exterior, ajeno a la voluntad de las partes contratantes, de carácter insuperable e imprevisible, que imposibilitare a cualquiera de las mismas la ejecución del contrato celebrado, dicha situación, debidamente comprobada, facultará a la parte afectada para pedir la terminación del contrato sin ninguna responsabilidad a su cargo.

32. Declaración desierta.

La Administración Superior del BCN o su delegado, mediante resolución motivada, deberá declarar desierta la contratación cuando:

1. No se presentare oferta alguna.
2. Se rechazaren las ofertas por cualesquiera de las siguientes razones:
 - a) Técnicas, legales, y/o económicas, basadas en el incumplimiento de la invitación a ofertar.
 - b) Cuando no se cuente con presupuesto para la adjudicación.
3. En el proceso de evaluación se comprueben errores sustanciales respecto a las especificaciones contempladas por el BCN en la invitación a ofertar.
4. No se esté de acuerdo con el Informe del Comité de Evaluación, fundamentando su desacuerdo en razones de interés público.
5. Se suspenda o cancele el proceso de contratación por razones debidamente justificadas por el AOS.



GERENCIA DE
ADQUISICIONES

Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

6. Por cualquier otra situación que de forma fundada y razonada determine.

La resolución de declaración de desierta, no hará incurrir al Banco en ningún tipo de responsabilidad contractual, pre- contractual, extracontractual, o de cualquier otra índole.

La resolución de declaración desierta será notificada a los oferentes por correo electrónico u otro medio escrito, en los casos que aplique.

33. De la Formalización de Contratos.

La contratación se formalizará mediante la suscripción de un contrato en el que se establecerán los derechos y obligaciones de las partes, conforme lo dispuesto en esta invitación a ofertar

El oferente se presentará a firmar contrato conforme convocatoria que realice la Gerencia de Asesoría Legal (GAL).

Cuando el oferente adjudicado no se presente dentro del plazo establecido por el BCN y/o reagendado a solicitud del oferente, sin que medie justa causa, perderá automáticamente su derecho adquirido, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes.

34. Derechos contractuales del BCN.

El BCN tendrá los derechos contractuales que resulten del contrato celebrado, así como las prerrogativas siguientes:

1. Modificar unilateralmente el contrato por razones de interés público; sin perjuicio de la renegociación del contrato, la terminación anticipada del mismo o del pago de las indemnizaciones que correspondan al contratista.
2. Ampliar unilateralmente el contrato, siempre que la ampliación obedezca a situaciones de naturaleza imprevisible al momento de la suscripción del mismo y que sea la única forma de satisfacer plenamente el interés público, sin perjuicio de las modificaciones que deban efectuarse. Los contratos de consultoría solamente podrán ser ampliados en lo relativo a plazo.
3. Renovar el contrato, hasta tres veces, previa evaluación del BCN.
4. Suspender o resolver el contrato por razones de interés público, sin perjuicio de las indemnizaciones que correspondan al contratista si hubiere mérito.
5. Suspender o resolver el contrato por incumplimiento del contratista de una condición esencial del mismo. Dicha facultad, deberá ejercerla el BCN en caso de incumplimiento contractual imputable al contratista; previa intimación escrita y con anticipación razonable dada a éste para el cumplimiento efectivo del contrato.



GERENCIA DE
ADQUISICIONES

Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

35. Derecho de aceptar cualquier oferta o de rechazarla.

El BCN se reserva el derecho a aceptar o rechazar todas o cualquier oferta, de cancelar, declarar desierto o anular el procedimiento de contratación, sin que por ello adquiriera responsabilidad alguna ante los oferentes.

36. No podrán ser oferentes ni celebrar contratos con la entidad ni con sus dependencias.

- a. Los funcionarios públicos, durante el ejercicio del cargo, elegidos directa o indirectamente, señalados en la Constitución Política de la República de Nicaragua y la Ley No. 476, "Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa" dentro del año siguiente a su retiro.
- b. Las personas jurídicas en cuyo capital social participen los funcionarios públicos.
- c. Quienes hayan presentado oferta en el mismo proceso, o sean cónyuges o pareja en unión de hecho estable, o se encuentren dentro del primer grado de consanguinidad o primero de afinidad con cualquier otra persona que formalmente haya presentado propuesta para un mismo proceso de selección.
- d. Quienes sean socios o asociados de una persona jurídica que haya ofertado en el mismo proceso de selección.
- e. Las sociedades en las cuales el representante legal o cualquiera de sus socios sea cónyuge o pareja en unión de hecho estable o tenga parentesco en primer grado de consanguinidad o primero de afinidad con el representante legal o con cualquiera de los socios de una sociedad que formalmente haya presentado propuesta, para una misma contratación.
- f. Las personas naturales que hayan sido judicialmente declaradas responsables del delito de soborno internacional o de cualquier otro contra el patrimonio económico o la administración pública.
- g. El cónyuge, la pareja en unión de hecho estable y los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad de los funcionarios públicos y de los servidores públicos cubiertos por las prohibiciones contempladas en el inciso a.
- h. Los empleados públicos definidos como tales por la Ley No. 476, "Ley del Servicio Civil y de la Carrera Administrativa" que tengan injerencia en los procesos de contratación administrativa. Para efectos de esta contratación, las personas naturales que brinden servicios profesionales de consultoría a un órgano o entidad del Sector Público, no serán tenidos como servidores públicos.
- i. Las personas que hayan intervenido como asesores o participado en la elaboración de especificaciones, diseños, planos constructivos o presupuestos para la contratación.
- j. Y cualquier otra que se determine en la invitación a ofertar.

37. Declaración de Beneficiario Final.

Todas las sociedades mercantiles: La sociedad en nombre colectivo, la sociedad en comandita simple, la sociedad anónima, la sociedad en comandita por acciones, las asociaciones comerciales momentáneas y en participación, que participen en los procedimientos de licitación y/o suscriban contratos derivados de la aplicación de dicho procedimiento, deberán de presentar como uno de los documentos que componen la oferta, Certificado de Declaración de Beneficiario Final vigente emitido por el Registro Público de la Propiedad Inmueble y Mercantil correspondiente.



GERENCIA DE
ADQUISICIONES

Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

38. “Documento de Obligación de Confidencialidad y No Divulgación”

El oferente adjudicado deberá presentar **Documento de Obligación de Confidencialidad y no Divulgación**. Previo a la firma de contrato, el oferente adjudicado deberá firmar un Documento de Obligación de Confidencialidad y No Divulgación, en el cual se fijan los términos y condiciones que regirán el manejo, uso y protección de la información, sea esta verbal, escrita, transmitida, recibida y generada, así como a la que tengan acceso de forma física o electrónica o por cualquier otro medio que de forma directa e indirecta llegasen a conocer desde las etapas previas del proceso hasta la ejecución y finalización del contrato.

El documento de Obligación de Confidencialidad y No divulgación será conforme el formato que establezca al respecto el BCN. Se adjunta formato, el que formará parte del expediente administrativo correspondiente.



GERENCIA DE
ADQUISICIONES

Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

SECCIÓN II

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y GENERALES CONTRATACIÓN ORDINARIA DE RÉGIMEN ESPECIAL No. BCN-12-22-26-CORE, “IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CUENTA CORRIENTE”

La oferta deberá de contener los alcances que a continuación se señalan. Se aceptarán ofertas totales.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Implementación del Nuevo Sistema Cuenta Corriente
1. Introducción El presente documento establece los Términos de Referencia (TDR) para la contratación del desarrollo e implementación del Nuevo Sistema Cuenta Corriente del Banco Central de Nicaragua (BCN). Este servicio actualizará la plataforma tecnológica del Sistema Cuenta Corriente para la <u>continuidad de las operaciones relacionadas con el normal desenvolvimiento de los pagos internos y externos del país, reducir riesgos de obsolescencia y fortalecer su seguridad.</u>
2. Antecedentes y justificación El actual Sistema Cuenta Corriente del BCN está desarrollado en plataforma Oracle Forms & Reports 12c, sin soporte oficial, y RDBMS Oracle 19c con soporte extendido hasta 2027; tiene limitaciones para ampliar su funcionalidad (interconexión con los sistemas del BCN, integración con la IA soberana del BCN, etc.) y su operatividad en horario extendido o 24/7 durante todo el año. El Banco Central de Nicaragua requiere modernizar la automatización de la administración de sus cuentas corrientes con el desarrollo e implementación de un nuevo Sistema Cuenta Corriente, que permita su continuidad operativa con procesos optimizados en una plataforma tecnológica <u>actualizada, robusta y segura</u> conforme lineamientos estratégicos institucionales, con disponibilidad las 24 horas del día, los 7 días de la semana.
3. Alcance del Proyecto El objetivo principal del proyecto es desarrollar, implementar y poner en operación el Nuevo Sistema Cuenta Corriente sostenible, seguro y tecnológicamente vigente, que incluirá la modernización de la plataforma de desarrollo y optimización de la funcionalidad actual del sistema con la habilitación para operar 24/7. Se espera que la estructura de la base de datos Oracle 19c del sistema actual siga siendo utilizada con alguna modificación menor para minimizar los efectos en el funcionamiento de otros sistemas internos del BCN que interactúan con el sistema Cuenta Corriente. Considerando que se mantendrá el uso de la BD Oracle actual, se podrá reutilizar componentes de programación en base de datos; el código fuente en Forms y en Reports también estará disponible para ser consultado en los equipos del BCN. El nuevo Sistema Cuenta Corriente será desarrollado e implementado con herramientas de software Open Source o que se integren con base de datos Oracle, entre las que se puede



GERENCIA DE
ADQUISICIONES

Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

Implementación del Nuevo Sistema Cuenta Corriente

considerar: Oracle APEX, .Net Core, PHP o similares. Contará con las siguientes funciones generales:

- Registrar, consultar y anular movimientos diarios de cuentas corrientes.
- Administrar cuentas, clientes, cheques, bloqueos, horario operativo, etc.
- Gestionar procesos automáticos de cierre diario, pre-cierre y cierre forzado.
- Generar reportes detallados y estados de cuenta en formatos físicos y digitales.
- Integrarse apropiadamente con otros sistemas del Banco. Debe evitarse la modificación de otros sistemas que actualmente interactúan con el Sistema Cuenta Corriente.
- Integrar nuevas funcionalidades relevantes.

3.1. Alcance Funcional y Técnico

El proyecto abarca el desarrollo, implementación y puesta en marcha del nuevo Sistema Cuenta Corriente, cubriendo:

- i. **Desarrollo del código fuente:** Desarrollo de las funcionalidades actuales del sistema Cuenta Corriente, que funcionen de manera eficiente e incluyan mejoras y nuevas funcionalidades, con software Open Source que se integre con base de datos Oracle.
- ii. **Integración con los sistemas del BCN:** Conexión segura y eficiente con los sistemas del Banco que gestionan información de cuentas corrientes, para asegurar la correcta interacción entre ellos.
- iii. **Medidas de seguridad y cumplimiento regulatorio:** Implementación de controles de seguridad que cumplan con las normativas locales y aseguren la protección de la información y el cumplimiento de requisitos regulatorios.
- iv. **Capacitación y transferencia de conocimiento:** Formación al personal designado por el BCN para asegurar una operación y mantenimiento adecuados del sistema.
- v. **SopORTE post-implementación y mantenimiento:** Asistencia técnica y mantenimiento para asegurar la continuidad operativa y resolución de cualquier incidente que surja tras la implementación del sistema.

3.2. Funcionalidades Claves a Desarrollar

3.2.1. Movimientos

- ✓ Contralor: consultas de minutas pendientes, validación de cheques procesados en el sistema de TAC-Ventanilla y de las minutas del Sistema de Tesorería y Administración de Caja (TAC).
- ✓ Consulta de operaciones del día.
- ✓ Operaciones anuladas.
 - ✓ Captura de cámara de compensación.
 - ✓ Corrección de números de cheques.
 - ✓ Reportes para cajeros (por área, cajero, corte, hora).
 - ✓ Visualizar notas de débito y crédito
 - ✓ Catálogo de firmas.

3.2.2. Administración



GERENCIA DE
ADQUISICIONES

Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

Implementación del Nuevo Sistema Cuenta Corriente

- ✓ Consulta y aceptación de cheques en tránsito (nacional y exterior).
- ✓ Mantenimiento de cuentas (ingreso de las características generales que permita la administración de documentos soportes que se asocian a la creación de cuentas, con la generación de reportes por cuentas), clientes, chequeras y bloqueos. Como mejora se requiere contar con un único catálogo de cuentas y clientes que se integre apropiadamente con otros sistemas que hacen uso de estos catálogos.
- ✓ Pre-cierre y cierre diario.
- ✓ Validación y generación de comprobantes.

3.2.3. Gestión de horario y cortes en sistema 24/7

- ✓ Configuración de horarios - Configuración por día de semana (lunes a domingo), franjas horarias (inicio-fin, múltiples rangos permitido), diferentes configuraciones por tipo de día (laboral, feriado, pre-feriado).
- ✓ Administración de Días no Hábiles - Catálogo de días feriados, fecha con operación restringida, tipos de días no hábiles (feriados legales, días de cierre administrativo, días con operación parcial).
- ✓ Ventanas de corte operativo - Definición de cortes programados - Frecuencia (diaria, semanal, mensual), Duración configurable (ejemplo: 30 – 120 minutos), Horario preferente (ejemplo: 2:00- 4:00 a.m. hora local), Tipos de corte (Corte Contable: Cierre de día operativo, Corte de conciliación: Procesos de validación, Corte de Mantenimiento: Actualización de sistemas, Corte por contingencia: No programados).
- ✓ Operaciones permitidas durante ventanas de corte - Consultas de saldo y movimientos, operaciones de solo lecturas, transacciones en cola para procesamiento posterior.
- ✓ Operaciones suspendidas - Apertura/cierre de cuentas, procesos de afectación de cuentas, cierres contables, generación de estados de cuenta, entre otros.
- ✓ Operaciones permitidas en días No hábiles - operaciones según el perfil del día, procesamiento diferido para el siguiente día hábil.
- ✓ Notificaciones - Panel de control de estado operativo, alertar previas a cortes programados, monitor de finalización de cortes.
- ✓ Seguridad - acceso restringido a configuración de horarios, doble autenticación para modificar cortes programados, registro de pistas de auditoria de todos los cambios.

3.2.4. Catálogos

- ✓ Mantenimiento de sectores, plazas, países.
- ✓ Operaciones sin comprobantes contables.
- ✓ Catálogos de firma autorizadas.

3.2.5. Reportes

- ✓ Movimientos diarios - segregado y global.
- ✓ Estados de cuenta - por sector, cuenta, titular (identificando por grupos: bancos, financieras, proveedores, Gobierno, etc.), especiales.
- ✓ Balance diario y flujo de cuenta corriente.
- ✓ Estado comparativo Mayor auxiliar
- ✓ Reportes de cierre forzado y notas anuladas.



GERENCIA DE
ADQUISICIONES

Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

Implementación del Nuevo Sistema Cuenta Corriente	
✓	Configurar consultas dinámicas en tiempo real a los saldos y movimientos de las cuentas a través de herramientas tales como tablas dinámicas, cubos, u otros gestores.
3.2.6. Cuenta Única	
✓	Catálogos de códigos.
✓	Modificación y respaldo de movimientos de la TGR.
✓	Generación de archivos y reportes.
3.2.7. Seguridad	
✓	Cambio de contraseñas.
✓	Control de acceso por roles de usuario.
3.2.8. Histórico	
✓	Funcionalidad para manejar base de datos histórica.
3.3. Requerimientos Funcionales	
3.3.1. Registro y Consulta	
✓	Registro de movimientos diarios - minutas, cheques, notas de débito/crédito.
✓	Consulta de operaciones por fecha, cuenta, consecutivo o tipo de documento.
✓	Anulación de operaciones con justificación obligatoria.
3.3.2. Administración de Cuentas y Clientes	
✓	Alta, modificación y baja de cuentas y clientes.
✓	Bloqueo/desbloqueo de cuentas y montos total o parcialmente.
✓	Mantenimiento de chequeras y órdenes de no pago.
3.3.3. Procesos de Cierre	
✓	Pre-cierre diario con validación de saldos contables.
✓	Cierre diario automático, manual y forzado con justificación. Generación de comprobantes contables.
3.3.4. Reportes y Estado de Cuenta	
✓	Generación de reportes en pantalla, impresión en formatos PDF, Excel y otros.
✓	Envío automático de estados de cuenta por correo electrónico conforme registros autorizados.
✓	Personalización de parámetros de reportes - fechas, cuentas, sectores.
✓	Reportes de altas y bajas de cuenta corriente por fecha o período.
3.3.5. Integración	
✓	Integración con el Sistema de Contabilidad del BCN.
✓	Integración con el Sistema de Tesorería de Administración de Cajas.
3.4. Requerimientos No Funcionales	
3.4.1. Seguridad	
✓	Utilización de OWASP Top 10 como referencia para minimizar los riesgos de seguridad más críticos para aplicaciones web.
✓	Autenticación de usuarios con contraseñas encriptadas y doble factor de autenticación en operaciones críticas.
✓	Administración de usuarios
✓	Registro de logs de auditoría de operaciones críticas (anulaciones, cierres, entre otros) y logs de autenticación e intentos de acceso a funciones o datos no permitidos.



GERENCIA DE
ADQUISICIONES

Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

Implementación del Nuevo Sistema Cuenta Corriente	
✓ Control de acceso por perfiles - cajero, administrador, contralor, entre otros. ✓ Generación de Logs de rendimiento y métricas, errores y excepciones.	
3.4.2. Usabilidad	✓ Interfaz gráfica intuitiva y responsiva. ✓ Navegación mediante menús y botones estándar. ✓ Mensajes de confirmación y validación en tiempo real.
3.4.3. Rendimiento	✓ Soporte para múltiples usuarios concurrentes. ✓ Tiempo de respuesta menor a 3 segundos en consultas. ✓ Capacidad de almacenamiento para al menos 10 años de datos históricos.
3.4.4. Tecnología	✓ Base de datos relacional (Oracle 19c). ✓ Desarrollo en lenguaje moderno (SW Open source como .Net Core, PHP o similares, u Oracle APEX). ✓ Compatibilidad con navegadores web actuales.
4. Entregables	
4.1. Documentación	✓ Especificación técnica y funcional. ✓ Manual de usuarios. ✓ Manual de instalación y configuración.
4.2. Software	✓ Código fuente con comentarios para facilitar mantenimiento y depuración. ✓ Aplicación web según especificaciones. ✓ Scripts de creación de estructuras de almacenamiento de datos y de abstracción, mecanismos de control y objetos programables en base de datos.
4.3. Pruebas	✓ Plan de pruebas unitarias, integrales y de aceptación. ✓ Reporte de resultados de pruebas.
4.4. Capacitación	✓ Sesiones de capacitación técnica para personal informático. ✓ Sesiones de capacitación para administradores y usuarios finales. ✓ Material de apoyo - presentaciones, ejercicios.
4.5. Soporte Post-Implementación	✓ Soporte técnico por 3 meses después de la puesta en producción. ✓ Resolución de incidentes y mejoras menores.
5. Fases del Proyecto y Cronograma	
5.1. Plazo de Desarrollo	Se propone un plazo máximo de 12 meses para la ejecución del proyecto. El contratista deberá realizar su propio análisis y, en función de este, presentar un plan de trabajo y un cronograma



GERENCIA DE
ADQUISICIONES

Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

Implementación del Nuevo Sistema Cuenta Corriente

detallado que desglose las actividades de cada una de las fases que cubren desde el análisis inicial hasta el soporte post-implementación. El proveedor deberá justificar su estimación de tiempo en la propuesta, confirmando que se cumplirán los hitos establecidos por el BCN.

5.2. Fase 1: Análisis y Diseño (Meses 1-2)

- **Levantamiento de Requerimientos Funcionales y Técnicos:** El proveedor deberá realizar sesiones de trabajo con el equipo del BCN y participantes para entender los requerimientos específicos del sistema. Esto incluye un análisis detallado de las necesidades de los participantes, los flujos de transacciones, y los estándares de seguridad y mensajería.
- **Análisis de la Infraestructura Actual del BCN:** El proveedor debe evaluar la infraestructura existente del BCN para determinar su capacidad de soportar la nueva versión del Sistema Cuenta Corriente.
- **Entregables de la Fase:** Documento de requerimientos, análisis de infraestructura y cronograma revisado.

5.3. Fase 2: Desarrollo y Personalización (Meses 2-6)

- **Desarrollo de Módulos del Sistema:** Programación de los componentes del Sistema Cuenta Corriente, como Módulos: Movimientos, Administración, Catálogos, Reportes, Cuenta Única, Administración de Cuentas y Clientes. El código fuente debe ser claro y bien documentado para facilitar su mantenimiento.
- **Personalización según Requerimientos del BCN:** Ajuste de funcionalidades específicas solicitadas por el BCN o propuestas por el contratista, como la integración con sistemas internos del banco, reportes personalizados y adaptaciones para cumplir con normativas locales.
- **Integración de Seguridad y Cumplimiento Normativo:** Implementación de controles de seguridad que cumplan con las normativas locales y aseguren la protección de la información y el cumplimiento de requisitos regulatorios. Asegurar que el sistema cumpla con la complejidad de las claves por lo menos deberán incluir: longitud mínima, cantidad de caracteres alfabéticos, combinación de mayúsculas y minúsculas, cantidad de caracteres numéricos, cantidad de caracteres especiales, tiempo de vigencia.
- **Monitoreo y evaluación:** El sistema deberá contar con alertas y registro de bitácoras y pistas de auditorías completas, y la generación de sus respectivos reportes, actuales e históricos.
- **Entregables de la Fase:** Código fuente de los módulos desarrollados, documentación técnica, y pruebas iniciales de funcionalidad.

5.4. Fase 3: Documentación (Meses 2-6)

- **Documentación Técnica:** Elaboración de manuales de instalación, configuración, estructura y componentes de programación de la base de datos, y guía para mantenimiento del sistema.



GERENCIA DE
ADQUISICIONES

Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

Implementación del Nuevo Sistema Cuenta Corriente

- **Manuales de Usuario:** Creación de guías de usuarios, con descripción clara de las funcionalidades principales del sistema y cómo operar cada módulo.
- **Plan de Pruebas y Scripts:** Preparación de casos de prueba detallados, scripts para pruebas automatizadas, y escenarios de validación que cubran tanto el rendimiento como la seguridad del sistema.
- **Entregables de la Fase:** Manuales de usuario y técnicos y plan de pruebas.

5.5. Fase 4: Capacitación y Pruebas (Meses 7-7)

- **Capacitación:** Realización de sesiones de capacitación para el personal del BCN, incluyendo operadores, administradores del sistema y personal informático. Las sesiones deben cubrir tanto el uso diario del sistema como la administración de la infraestructura, medidas de seguridad y manejo del código fuente. Esto asegura que el equipo del BCN pueda mantener y evolucionar el sistema de manera autónoma.
- **Capacitación en el Manejo del Código Fuente:** Formación específica para el equipo de desarrollo del BCN en el manejo, mantenimiento y actualización del código fuente del sistema. Esto incluye prácticas de desarrollo seguro, control de versiones y buenas prácticas de programación.
- **Pruebas de Aceptación de Usuarios:** Ejecución de pruebas de aceptación de los usuarios del BCN para validar que el sistema cumpla con los requerimientos definidos. Las pruebas deben incluir escenarios reales de transacciones, validación de seguridad, validación del buen funcionamiento de otros sistemas internos del BCN que interactúan con el sistema de cuenta corriente y manejo de incidencias.
- **Entregables de la Fase:** Reporte de capacitación, registros de asistencia y resultados de las pruebas de aceptación.

5.6. Fase 5: Piloto y Validación (Meses 8-9)

- **Implementación de un Piloto Controlado:** Despliegue del sistema en un entorno real pero controlado. Esto permitirá identificar y resolver posibles problemas antes del despliegue completo.
- **Monitoreo de Desempeño:** Evaluación del rendimiento del sistema en el entorno piloto, incluyendo la latencia de transacciones, la estabilidad de la red y la respuesta de los módulos de seguridad y monitoreo. El proveedor deberá realizar ajustes según los resultados obtenidos.
- **Pruebas de Recuperación ante Desastres:** Validación del Plan de Recuperación ante Desastres (DRP), simulando fallos críticos y evaluando la capacidad del sistema para recuperar la operación dentro de los tiempos establecidos.
- **Entregables de la Fase:** Informe de resultados del piloto, ajustes realizados y reporte de pruebas de recuperación ante desastres.

5.7. Fase 6: Implementación y Soporte Post-Implementación (Meses 9-12)

- **Despliegue en Producción (Mes 9):** Implementación del sistema Cuenta Corriente en el entorno de producción.



GERENCIA DE
ADQUISICIONES

Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

Implementación del Nuevo Sistema Cuenta Corriente

- **Soporte Post-Implementación Intensivo (Meses 10-12):** Durante los primeros 3 meses tras el despliegue, el proveedor deberá ofrecer soporte intensivo para la resolución rápida de incidencias y la realización de ajustes operativos necesarios. Este periodo implica una alta disponibilidad del personal técnico, con horarios extendidos y una respuesta inmediata a problemas críticos que puedan afectar la operatividad del sistema. El objetivo es asegurar una estabilización rápida del sistema en el entorno real de producción y garantizar la continuidad del sistema, el soporte post implementación será por un periodo de 3 meses a partir de la fecha del inicio de operaciones del sistema en producción.
- **Transferencia Final de Conocimiento:** El proveedor debe asegurar que todo el conocimiento necesario para la operación y el mantenimiento del sistema sea transferido al equipo del BCN, incluyendo la entrega de todo el código fuente actualizado, documentación final y herramientas utilizadas durante el desarrollo. Se debe garantizar que el personal del BCN esté plenamente capacitado en el manejo del código fuente para futuras actualizaciones y mejoras.
- **Entregables de la Fase:** Reporte de cierre del proyecto, documentación final y plan de soporte para el BCN.

6. Propiedad Intelectual y Derechos

6.1. Titularidad del Código Fuente

- **Propiedad del BCN:** Todo el código fuente, documentación, diseños, diagramas, y demás materiales técnicos desarrollados en el marco del proyecto serán propiedad exclusiva del BCN. Esto incluye tanto los elementos desarrollados específicamente para el Sistema Cuenta Corriente como las personalizaciones realizadas sobre componentes de terceros.
- **Entrega Completa del Código Fuente:** El proveedor deberá entregar al BCN todo el código fuente, incluyendo scripts de instalación, configuraciones, y herramientas de desarrollo utilizadas para la implementación del Sistema Cuenta Corriente. Esta entrega debe garantizar que el BCN pueda mantener y, en caso necesario, modificar el sistema sin restricciones.
- **Derechos de Modificación y Uso:** El BCN tendrá pleno derecho para modificar, adaptar, mejorar o actualizar el software entregado según lo considere necesario.

6.2. Entrega de Documentación Técnica

- **Documentación Técnica Completa:** El proveedor deberá entregar toda la documentación técnica, incluyendo manuales de instalación, configuración, administración del sistema, y documentación de cada componente desarrollado e implementado. La documentación debe ser detallada y debe facilitar al equipo técnico del BCN la comprensión de la estructura y el funcionamiento del sistema. Esta deberá cumplir con:
 - **Estándares de Redacción Técnica:**
 - La documentación se elaborará siguiendo buenas prácticas de redacción técnica, asegurando claridad, precisión y coherencia.
 - Se utilizará terminología estándar y consistente, facilitando la comprensión por parte del personal técnico.



GERENCIA DE
ADQUISICIONES

Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

Implementación del Nuevo Sistema Cuenta Corriente

- **Revisión y Validación:**
 - Antes de su entrega, la documentación será revisada internamente por el proveedor para garantizar su exactitud y calidad.
 - Se realizarán sesiones de revisión conjunta con el BCN para validar y ajustar la documentación según sus necesidades.
- **Actualización:**
 - Durante los 3 meses de soporte indicados en la sección 5, el proveedor se compromete a actualizar la documentación técnica y de usuario en caso de cambios o mejoras significativas en el sistema.
 - Las actualizaciones de la documentación serán revisadas y aprobadas internamente antes de su entrega.
 - Las versiones actualizadas se entregarán al BCN en formatos electrónicos editables y PDF.
 - Se proporcionará un resumen de cambios para facilitar la identificación de actualizaciones.
- **Contenido de la Documentación:** como mínimo la documentación técnica deberá incorporar al menos lo siguiente:
 - **Manual de Arquitectura del Sistema:**
 - Descripción detallada de la arquitectura, incluyendo diagramas y modelos.
 - Especificación de componentes, interfaces y flujos de datos.
 - **Especificaciones Técnicas:**
 - Definición de los módulos y funcionalidades del sistema.
 - Documentación de componentes de programación y protocolos de comunicación, con ejemplos de implementación.
 - **Guías de Instalación y Configuración:**
 - Procedimientos paso a paso para la instalación y configuración del sistema.
 - Requisitos de hardware y software.
 - **Manual de Operadores del Sistema:**
 - Instrucciones para el uso diario del sistema.
 - Procedimientos para la monitorización y administración.
 - **Manual de Mantenimiento:**
 - Orientaciones para tareas de mantenimiento preventivo y correctivo.
 - Instrucciones para resolución de problemas comunes.
- **Materiales de Capacitación:** Además de la documentación técnica, el proveedor deberá proporcionar materiales de capacitación que sean claros y accesibles para los operadores del BCN. Esto incluye guías paso a paso, ejemplos de uso y ejercicios de práctica.
- **Idioma de la Documentación:** Toda la documentación relacionada con el proyecto, incluyendo manuales técnicos, manuales de usuario, informes de pruebas y cualquier otro material, deberá ser entregada en idioma español, para asegurar que todo el personal involucrado tenga un acceso pleno y comprensible a la información.

6.3. Licenciamiento y Restricciones



GERENCIA DE
ADQUISICIONES

Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

Implementación del Nuevo Sistema Cuenta Corriente

- **Uso Exclusivo para el BCN:** El software desarrollado y sus componentes deberán ser utilizados exclusivamente por el Banco Central de Nicaragua para la operación del sistema. El proveedor no podrá reutilizar, distribuir, ni comercializar el código fuente ni los componentes desarrollados para otros proyectos o clientes sin el consentimiento previo y por escrito del BCN.
- **Confidencialidad y Protección de la Información:** El proveedor deberá mantener la confidencialidad de toda la información proporcionada por el BCN durante el proyecto, incluyendo detalles técnicos, especificaciones de diseño, y cualquier otra información sensible. Esta obligación de confidencialidad se mantendrá vigente incluso después de la finalización del proyecto siendo de carácter perpetuo.
- **Licencias de Terceros:** En caso de que el software del Sistema incluya componentes de terceros bajo licencia (por ejemplo, bibliotecas de software o middleware), el proveedor deberá garantizar que dichas licencias permitan el uso y la distribución dentro del sistema del BCN. El proveedor deberá entregar una lista detallada de todas las licencias de terceros utilizadas y asegurar que el BCN tenga los derechos adecuados para operar y modificar dichos componentes.

6.4. Derechos de Propiedad Intelectual sobre Mejoras y Actualizaciones

- **Propiedad de las Mejoras:** Cualquier mejora, actualización o modificación realizada al sistema durante la vigencia del contrato o como parte de la garantía y el soporte post-implementación será propiedad del Banco Central de Nicaragua. Esto asegura que todas las optimizaciones y avances derivados del trabajo conjunto entre el proveedor y el BCN queden bajo el control del banco.

6.5. Garantías sobre la Propiedad Intelectual

- **Garantía de Originalidad del Software:** El proveedor garantizará que el software desarrollado no infringe derechos de propiedad intelectual de terceros y que el BCN tendrá el derecho legítimo de utilizar y modificar el sistema. En caso de reclamaciones por infracción de derechos de autor o patentes, el proveedor deberá asumir la responsabilidad legal y cubrir todos los costos asociados a la defensa del BCN.
- **Responsabilidad sobre Componentes de Terceros:** Si el proveedor utiliza componentes de terceros bajo licencia en el desarrollo del sistema, será responsable de obtener las licencias correspondientes y asegurar que el BCN no tenga limitaciones para el uso de dichos componentes en la operación del sistema.

7. Plan de Capacitación y Transferencia de Conocimiento

- Para garantizar la correcta operación, administración y evolución del Sistema Cuenta Corriente es fundamental que el proveedor proporcione un plan integral de capacitación y transferencia de conocimiento. Esto asegurará que el personal del BCN adquiera las habilidades y el entendimiento necesarios para utilizar y gestionar el sistema de manera eficiente.



GERENCIA DE
ADQUISICIONES

Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

Implementación del Nuevo Sistema Cuenta Corriente

7.1. Capacitación al Equipos del BCN

- **Programa de Formación Técnica:** El proveedor deberá diseñar y ejecutar un programa de formación intensiva dirigido a los operadores, administradores y personal técnico del BCN. Este programa incluirá tanto sesiones teóricas como prácticas, y cubrirá aspectos clave como la configuración del sistema, la administración de la infraestructura, la gestión de usuarios y roles, y la monitorización de la seguridad del sistema. El programa deberá ser aprobado por el BCN.
- **Capacitación en Mantenimiento y Operación:** La formación debe incluir procedimientos para el mantenimiento rutinario y preventivo del sistema, resolución de problemas comunes, y recuperación ante fallos. Esto asegurará que el equipo del BCN esté preparado para mantener la operación del sistema de manera autónoma, una vez que termine el periodo de soporte inicial.
- **Sesiones Prácticas con Simulaciones Reales:** Se deberán realizar simulaciones de operaciones cotidianas y escenarios de contingencia, permitiendo a los participantes del BCN familiarizarse con el sistema en situaciones de uso real. Esto incluye el manejo de transacciones en tiempo real, la resolución de incidentes, y la administración de la plataforma de forma segura.
- **Materiales de Capacitación en Español:** Toda la documentación y los materiales de capacitación deben ser entregados en idioma español, incluyendo manuales, presentaciones, guías de usuario y videos de formación.
- **Evaluación de la Capacitación:** Al finalizar el programa de formación, el contratista deberá realizar evaluaciones para medir la asimilación del conocimiento por parte del personal del BCN. Los resultados de estas evaluaciones permitirán identificar áreas que requieran refuerzo adicional antes de la finalización del contrato.

7.2. Materiales y Recursos de Capacitación

- **Guías y Manuales Detallados:** Se deberán entregar guías y manuales de referencia que abarquen todas las funcionalidades del Sistema, desde la administración de usuarios y la configuración de seguridad, hasta el manejo de cada módulo. Estos documentos deben ser claros, concisos y estar organizados por temas para facilitar la consulta.
- **Videos y Tutoriales Paso a Paso:** El proveedor deberá producir videos tutoriales que expliquen las principales operaciones y configuraciones del sistema, con ejemplos prácticos que guíen a los usuarios a través de cada paso. Esto complementará la formación presencial y será un recurso valioso para el repaso de conceptos.
- **Sesiones de Preguntas y Respuestas:** Durante el proceso de capacitación, el proveedor deberá organizar sesiones de preguntas y respuestas (Q&A) en vivo para aclarar dudas de los participantes y resolver problemas específicos que puedan surgir durante la integración y uso del sistema.



GERENCIA DE
ADQUISICIONES

Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

Implementación del Nuevo Sistema Cuenta Corriente

7.3. Transferencia de Conocimiento Técnico y Operativo

- **Transferencia Integral de Conocimiento:** Al finalizar la fase de desarrollo y pruebas, el proveedor deberá realizar un proceso de transferencia integral de conocimiento al equipo del BCN, asegurando que el banco cuente con toda la información necesaria para operar y mantener el sistema de manera independiente.
- **Documentación de Procedimientos Internos:** El proveedor deberá entregar al BCN un conjunto de procedimientos internos documentados, que incluyan prácticas recomendadas para la administración del sistema, el mantenimiento de la infraestructura, la gestión de la seguridad, y la resolución de incidentes.
- **Acompañamiento durante el Periodo de Soporte Inicial:** Durante los primeros 3 meses de operación del sistema en producción, el proveedor deberá acompañar al equipo del BCN para garantizar la correcta aplicación de los conocimientos transferidos y realizar ajustes operativos si son necesarios.
- **Entregables de la Fase de Transferencia:** Al finalizar la fase de transferencia de conocimiento, el proveedor deberá entregar un informe detallado que documente las actividades de capacitación realizadas, las sesiones de transferencia de conocimiento, y el grado de preparación del equipo del BCN para asumir la operación del Sistema.

8. Plan de Implementación y Metodología

- El proveedor deberá utilizar una metodología para el desarrollo e implementación del Sistema Cuenta Corriente que garantice la flexibilidad, la transparencia y la comunicación efectiva entre todas las partes involucradas.

8.1. Metodología de Gestión del Proyecto

- **Enfoque Iterativo y Adaptativo:** El proveedor deberá utilizar una metodología ágil, como Scrum o Kanban, que permita la entrega de funcionalidades de manera incremental. Esto facilita la validación continua del Banco Central de Nicaragua de cada componente del sistema por parte y permite realizar ajustes conforme se identifican nuevas necesidades o mejoras.
- **Definición de Sprints (ciclos) y Entregables Parciales:** Cada sprint debe tener una duración máxima de 2 a 4 semanas, con objetivos claros y entregables definidos, como el desarrollo de módulos específicos, pruebas de integración, o documentación técnica. Al final de cada sprint, se realizará una reunión de revisión con el equipo del BCN para presentar los avances y recibir retroalimentación.
- **Gestión de Tareas y Comunicación Transparente:** El proveedor deberá utilizar herramientas de gestión de proyectos, de preferencia open source, como Readmine, OpenProject, Jira o similares, que permitan al BCN monitorear el avance de las tareas, identificar posibles retrasos y ajustar prioridades según las necesidades del proyecto. La comunicación debe ser continua, asegurando que el BCN esté informado sobre el progreso y cualquier incidencia que pueda afectar los plazos.



GERENCIA DE
ADQUISICIONES

Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

Implementación del Nuevo Sistema Cuenta Corriente

- **Planificación de Recursos:** El proveedor debe presentar un plan detallado de los recursos humanos y técnicos necesarios para cada fase del proyecto, incluyendo roles y responsabilidades del equipo de trabajo, así como un cronograma de dedicación de tiempo para cada tarea crítica.

8.2. Gestión de Riesgos

La identificación temprana y la mitigación de riesgos son esenciales para el éxito del proyecto. El contratista deberá desarrollar un plan de gestión de riesgos que contemple:

- **Identificación de Riesgos:** identificar potenciales riesgos técnicos, operativos y de integración desde la fase de análisis. Esto incluye riesgos relacionados con la seguridad del sistema, la escalabilidad de la infraestructura y la interoperabilidad con los sistemas de los participantes.
- **Evaluación y Priorización:** Cada riesgo identificado debe ser evaluado en términos de su impacto y probabilidad de ocurrencia. El proveedor debe priorizar los riesgos de acuerdo con su criticidad y elaborar un plan de acción para aquellos que puedan afectar significativamente el cronograma o la calidad del proyecto.
- **Plan de Mitigación y Respuesta:** El proveedor deberá proponer estrategias de mitigación específicas para cada riesgo prioritario. Esto puede incluir planes de contingencia para la recuperación ante fallos, medidas de refuerzo de la seguridad, y ajustes en la infraestructura para prevenir cuellos de botella durante la operación del sistema.
- **Monitoreo Continuo de Riesgos:** Durante todo el proyecto, el proveedor debe realizar un seguimiento continuo de los riesgos, actualizando el plan de gestión según sea necesario y reportando al equipo del BCN cualquier nuevo riesgo identificado y las acciones tomadas para mitigarlo.

8.3. Gestión de Cambios y Calidad

8.3.1. Proceso de Gestión de Cambios

- **Solicitud de Cambio:**
 - **Iniciación de Solicitudes:** Cualquier solicitud de cambio puede ser iniciada por el BCN o el proveedor. Las solicitudes deben presentarse mediante un **Formulario de Solicitud de Cambio (RFC)** estandarizado que detalle:
 - Descripción del cambio propuesto.
 - Justificación y beneficios esperados.
 - Impacto esperado en el proyecto.
- **Registro y Clasificación:**
 - **Registro Centralizado:** Todas las solicitudes se registrarán en un **Registro de Cambios** mantenido por el proveedor y accesible al BCN.



GERENCIA DE
ADQUISICIONES

Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

Implementación del Nuevo Sistema Cuenta Corriente

- **Clasificación:** Las solicitudes se clasificarán según su tipo (funcional, técnico, regulatorio) y prioridad (alta, media, baja).

- **Evaluación de Impacto:**

- **Análisis Técnico y de Negocio:** El proveedor realizará una evaluación detallada que incluya:
 - Impacto en requisitos funcionales y técnicos.
 - Cambios necesarios en la arquitectura o componentes del sistema.
 - Riesgos asociados y medidas de mitigación.
- **Impacto en Cronograma:**
 - Estimación del esfuerzo adicional (horas/persona).
 - Ajustes necesarios en el cronograma del proyecto.

- **Aprobación de Cambios:**

- **Equipo de Gestión de Cambios:**
 - El coordinador del proyecto del BCN y el coordinador del equipo de desarrollo e implementación del proveedor se reunirán cuando se presenten solicitudes de cambio y comunicarán a Gerente de Sistemas Informáticos las solicitudes de cambio críticas para revisión y aprobación del BCN.
- **Proceso de Decisión:**
 - Se revisará cada solicitud y su evaluación de impacto.
 - Decisiones posibles: aprobar, rechazar o solicitar más información.
 - Se priorizarán cambios que aporten mayor valor al proyecto y sean viables dentro de los recursos disponibles.

- **Implementación del Cambio:**

- **Planificación:** Si se aprueba, el proveedor incorporará el cambio en el plan del proyecto.
- **Comunicación:** Se notificará formalmente al BCN sobre los ajustes en el cronograma.
- **Documentación:** Actualización de documentos relevantes, incluyendo requisitos, diseño y planes de prueba.

8.3.2. Comunicación del Impacto en Cronograma y Costos

- **Informe de Impacto:**

- El contratista entregará un informe detallado que describa:
 - Cambios en fechas clave e hitos del proyecto.
 - Ajustes en la asignación de recursos.

- **Aprobación Formal:**

- Cualquier cambio en el alcance o, cronograma requerirá la aprobación escrita del BCN.



GERENCIA DE
ADQUISICIONES

Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

Implementación del Nuevo Sistema Cuenta Corriente

- Se establecerán acuerdos formales (adendas al contrato) si es necesario.

8.3.3. Aseguramiento de calidad

- El contratista deberá implementar un proceso de aseguramiento de la calidad que garantice que cada módulo desarrollado cumpla con los estándares de rendimiento, seguridad y funcionalidad establecidos. Esto incluye la realización de pruebas unitarias, pruebas de integración y pruebas de aceptación antes de cada entrega.
- Al final de cada fase de desarrollo, el contratista deberá realizar pruebas de validación junto con el BCN para confirmar que el sistema cumple con los requisitos técnicos y funcionales establecidos. Estas pruebas deben ser detalladas en el plan de pruebas acordado previamente.

8.4. Roles y Responsabilidades

A continuación, se detalla la distribución de responsabilidades:

- **Proveedor:**
 - Desarrollo y personalización del sistema según los requerimientos del BCN, realizados en su infraestructura tecnológica.
 - Designación presencial en las oficinas del BCN de equipos de trabajo de acuerdo a las tareas que correspondan en cada fase del proyecto.
 - Propuesta de requerimientos técnicos de hardware y software.
 - Capacitación al equipo de personal informático y usuarios del BCN.
 - Soporte técnico durante las pruebas de integración y la fase de soporte inicial.
 - Entrega de toda la documentación en español, incluyendo manuales de usuario y documentación técnica.
- **Banco Central de Nicaragua (BCN):**
 - Validación de los entregables en cada fase del proyecto.
 - Coordinación general del proyecto y supervisión del cumplimiento de los plazos.
 - Provisión de la infraestructura tecnológica necesaria según las recomendaciones del proveedor.

8.5. Entregables de la Gestión del Proyecto

El proveedor deberá entregar una serie de documentos y reportes durante el proceso de gestión del proyecto, para asegurar que el BCN pueda realizar un seguimiento adecuado de cada etapa. Los entregables incluyen:

- **Plan de Trabajo Detallado:** Desglose de tareas, cronograma y asignación de recursos, presentado al inicio del proyecto y actualizado según los cambios aprobados.



GERENCIA DE
ADQUISICIONES

Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

Implementación del Nuevo Sistema Cuenta Corriente

- **Reporte de Avance Mensual:** Informe detallando el progreso de cada sprint, las actividades realizadas, las tareas pendientes, y el cumplimiento de los hitos establecidos.
- **Informe de Gestión de Riesgos:** Documento actualizado con la identificación, evaluación y mitigación de riesgos, incluyendo el estado de cada uno de ellos.
- **Actas de Reuniones de Control de Cambios:** Registro de las decisiones tomadas en cada reunión de revisión de cambios, con detalles sobre las solicitudes aprobadas y su impacto en el proyecto.
- **Informe Final de Implementación:** Documento que resume el cumplimiento de todos los objetivos del proyecto, el grado de satisfacción de los requisitos, y recomendaciones para la operación continua del Sistema.

9. Requerimientos de Servicio y Mantenimiento

Para garantizar la estabilidad y continuidad operativa del Sistema Cuenta Corriente después de su implementación, se establece que el proveedor deberá brindar servicios de mantenimiento y soporte técnico por un periodo mínimo de 3 meses, a partir de la fecha de puesta en producción del sistema. Este periodo incluye:

- **Soporte Intensivo Post-Implementación (Meses 10-12):** Como se detalló en la Fase 6, durante los primeros 3 meses tras el despliegue en producción.
- **Soporte Regular y Mantenimiento:** A partir del mes 12, el proveedor ofrecerá soporte y mantenimiento regular, incluyendo actualizaciones, mejoras y resolución de incidencias, bajo las condiciones establecidas en el contrato y utilizando el esquema de bolsas de horas previamente acordado.

El esquema de pago para los servicios de mantenimiento se basará en la modalidad de bolsas de horas previamente acordadas entre el BCN y el proveedor, las cuales se utilizarán para cubrir el tiempo dedicado a la resolución de problemas, ajustes del sistema, y soporte técnico adicional. Cada bolsa de horas incluirá un número determinado de horas de trabajo que podrán ser utilizadas por el BCN según sus necesidades, garantizando flexibilidad y un control adecuado de los costos. Cualquier hora adicional que exceda las bolsas contratadas se cobrará de manera individual, a una tarifa previamente establecida en el contrato.

9.1. Niveles de Servicio (SLA)

Durante los meses de soporte post-implementación el proveedor deberá garantizar un servicio de alta calidad mediante el establecimiento de Niveles de Servicio (SLA) claros y medibles, que aseguren la disponibilidad continua del Sistema Cuenta Corriente y una respuesta rápida ante cualquier incidencia. Los compromisos mínimos incluyen:



GERENCIA DE
ADQUISICIONES

Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

Implementación del Nuevo Sistema Cuenta Corriente

- **Disponibilidad del Sistema:** El sistema deberá garantizar una disponibilidad mínima del 99.9% anual, lo que implica que las interrupciones no planificadas no deberán exceder 8 horas al año. Esto asegura que el sistema pueda estar operativo y disponible para los usuarios las 24 horas del día, los 7 días de la semana.
- **Tiempo de Respuesta y Resolución de Incidencias:**
 - Incidencias Críticas (P1): Afectan la disponibilidad total del sistema o la capacidad de procesar transacciones. Tiempo de respuesta máximo de 1 hora y solución en un plazo de hasta 4 horas.
 - Incidencias Mayores (P2): Afectan parcialmente la operatividad del sistema, como problemas con un módulo específico o la degradación significativa del rendimiento. Tiempo de respuesta máximo de 2 horas y solución en un plazo de hasta 8 horas.
 - Incidencias Menores (P3): Afectan funciones no críticas o representan problemas que no impactan la operación general. Tiempo de respuesta máximo de 8 horas y solución en un plazo de hasta 72 horas.
- **Monitoreo Proactivo del Sistema:** El proveedor deberá implementar herramientas de monitoreo que detecten problemas potenciales antes de que afecten la operación del sistema. Esto incluye monitoreo de rendimiento, uso de recursos, y análisis de patrones de transacciones para identificar posibles vulnerabilidades de seguridad.

9.2. Plan de Mantenimiento y Soporte

Para asegurar la operación continua del Sistema, el proveedor deberá ofrecer un plan de mantenimiento integral que incluya:

- **Mantenimiento Preventivo:** Actividades periódicas programadas para identificar y corregir posibles fallos antes de que afecten el funcionamiento del sistema. Esto incluye la revisión del estado de los servidores, la optimización de la base de datos, la actualización de parches de seguridad y la verificación de la integridad de los datos.
- **Mantenimiento Correctivo:** Resolución de problemas detectados durante la operación del sistema, incluyendo fallos inesperados, degradación de rendimiento, y problemas de compatibilidad. El proveedor debe asegurar que las correcciones se realicen de manera eficiente y con el mínimo impacto para la disponibilidad del sistema.
- **Actualización de Parches de Seguridad:** El proveedor debe implementar un procedimiento para la actualización inmediata de parches de seguridad críticos, garantizando que el sistema esté protegido contra vulnerabilidades recientemente descubiertas. Estas actualizaciones deben ser programadas en horarios que minimicen el impacto para los participantes.
- **Reporte de Actividades de Mantenimiento:** Cada actividad de mantenimiento deberá ser documentada y reportada al equipo del BCN, incluyendo detalles sobre los ajustes realizados,



GERENCIA DE
ADQUISICIONES

Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

Implementación del Nuevo Sistema Cuenta Corriente

las mejoras aplicadas y el estado actual del sistema. Esto permite mantener un historial detallado de las intervenciones y garantiza la transparencia en el proceso de mantenimiento.

9.3. Gestión de Incidentes y Soporte 24/7

El proveedor deberá establecer procedimientos claros para la identificación, clasificación y resolución de incidentes:

- **Mesa de Ayuda y Soporte Técnico 24/7:** El proveedor deberá proporcionar un canal de atención disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana, para que el equipo del BCN pueda reportar incidencias o problemas técnicos. Esto incluye un Sistema de ticketing para el registro y seguimiento de cada caso.
- **Escalamiento de Problemas:** En caso de que una incidencia no pueda ser resuelta de forma inmediata, el proveedor deberá activar un proceso de escalamiento, asegurando que técnicos especializados sean asignados para resolver el problema lo antes posible. Se deben definir niveles de escalamiento y tiempos de respuesta para cada uno.
- **Comunicación Proactiva:** En caso de incidentes críticos que afecten la disponibilidad del Sistema, el proveedor deberá informar de manera proactiva al equipo del BCN y a los participantes sobre la situación, las acciones que se están tomando, y los tiempos estimados de resolución.
- **Análisis de Incidentes y Plan de Mejora Continua:** Cada incidente registrado debe ser analizado para identificar su causa raíz y definir medidas que eviten su repetición. El proveedor deberá presentar informes de análisis de incidentes al BCN, así como sugerencias de mejora para fortalecer la resiliencia del Sistema.

9.4. Entregables del Plan de Servicio y Mantenimiento

El proveedor deberá entregar una serie de documentos y reportes que garanticen la transparencia y el cumplimiento de los compromisos de servicio. Estos entregables incluyen:

- **Plan de Mantenimiento y Actualización:** Documento que describe las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, así como, el calendario de actualizaciones y parches de seguridad.
- **Informes Mensuales de Soporte y Mantenimiento:** Resumen de todas las actividades de mantenimiento realizadas, incidencias gestionadas, y mejoras aplicadas durante el mes, con una evaluación del estado general del Sistema.
- **Informe de Análisis de Incidentes:** Reporte detallado de cada incidente crítico, incluyendo su causa raíz, la solución implementada, y recomendaciones para evitar futuras ocurrencias.



GERENCIA DE
ADQUISICIONES

Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

Implementación del Nuevo Sistema Cuenta Corriente

- **Plan de Soporte Post-Implementación:** Documento que describe los servicios de soporte disponibles para el BCN después de la fase de implementación, incluyendo los niveles de servicio y las condiciones de soporte técnico.

10. Criterios de evaluación de propuestas

La selección del proveedor se basará en una evaluación equilibrada de la propuesta técnica y la propuesta económica, para asegurar que el BCN reciba una solución de calidad a un costo razonable. Los criterios a considerar son los siguientes:

- **Calidad técnica de la propuesta** - Cumplimiento de Requerimientos Funcionales y Técnicos, Precisión y Detalle, Innovación y Valor Agregado.
- **Costo total del proyecto** - Claridad y transparencia en la estructura de precios, incluyendo el detalle de los costos de desarrollo, licencias de software si las hubiera, y las tarifas para el soporte técnico, tanto durante el soporte intensivo inicial como durante el periodo de mantenimiento regular. Se tomarán en cuenta las condiciones de pago propuestas por el proveedor, como pagos por hitos cumplidos o por fases completadas.
- **Experiencia previa comprobable en desarrollo e implementación de Sistemas bancarios o financieros** - Descripción Detallada del Proyecto - alcance y resultados obtenidos, Lecciones Aprendidas, Contactos de Referencia Verificables.
- **Tiempo de entrega.**
- **Soporte y mantenimiento post-implementación.**

11. Incorporación de Inteligencia Artificial

El sistema debe quedar habilitado para que, en el futuro, la IA local del BCN pueda conectarse de forma controlada y consultar información autorizada sobre:

Componente	Habilitación requerida
Módulos funcionales del Sistema	Exposición controlada de estados, eventos, errores, métricas y documentación técnica.
APIs e interfaces	Especificaciones documentadas, versionadas y preparadas para consulta segura por sistemas internos autorizados.
Logs y trazas	Generación estructurada, normalizada, correlacionable y auditable.
Eventos operativos y transaccionales	Publicación o disponibilidad mediante esquemas documentados y controlados.
Documentación técnica	Entrega en formatos indexables, actualizados y reutilizables por sistemas internos del BCN.



GERENCIA DE
ADQUISICIONES

Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

Implementación del Nuevo Sistema Cuenta Corriente

Catálogos de errores	Códigos, causas, severidad, acciones sugeridas y trazabilidad.
Datos de prueba	Datasets sintéticos, anonimizados o enmascarados para sandbox, sin datos sensibles reales.
Seguridad y auditoría	Registro íntegro de consultas, accesos, integraciones y consumos futuros.

Este requerimiento no debe interpretarse como la incorporación de IA como una herramienta con capacidad para ejecutar, autorizar, modificar o condicionar operaciones transaccionales. Lo requerido es que el Sistema sea desarrollado desde esta fase como un sistema observable, auditable, interoperable y técnicamente preparado para que, en el futuro, pueda ser consultado por una capa transversal de IA local, bajo condiciones estrictas de seguridad, aislamiento, trazabilidad, enmascaramiento de datos sensibles y validación humana para acciones críticas.

- En términos prácticos, el Sistema deberá mantenerse plenamente funcional, seguro e independiente. Cualquier indisponibilidad, lentitud, error o incidente asociado a una IA futura no deberá interrumpir, degradar ni condicionar el procesamiento normal, consultas u operación del sistema.
- Para tales efectos, se solicita incorporar o dejar preparados, según corresponda, elementos como APIs o conectores de consulta futura, logs estructurados, eventos normalizados, métricas, trazas, documentación técnica indexable, catálogos de errores, controles de acceso, auditoría, datos sintéticos o enmascarados para pruebas, mecanismos de resiliencia y evidencias de seguridad y no afectación funcional.
- Se aclara que este requerimiento no implica que deba entregar, entrenar, operar, licenciar o integrar un modelo de IA en esta fase; no se autoriza la incorporación de una IA propia del proveedor dentro del Sistema; no convierte a la IA en parte del núcleo transaccional; no genera dependencia operativa respecto de una IA futura; y no deberá implicar costos adicionales en el futuro para el BCN.

12. Inteligencia Artificial como facilitador al ciclo de desarrollo

El proveedor deberá integrar la Inteligencia Artificial (IA) indicada por el BCN, en todas las fases del ciclo de vida del desarrollo del sistema, desde la concepción hasta la operación y evolución continua del sistema. Dicho facilitador no sustituirá el criterio del equipo humano, sino que actuará como un copiloto aumentado, con el objetivo de acelerar entregas, elevar la calidad del código y optimizar la trazabilidad, bajo los siguientes principios operativos:

1. En la Fase de Análisis y Requerimientos:

El proveedor deberá implementar asistentes de IA que procesen, entre otros, documentos de requerimientos, actas de reuniones y normativas para **generar historias de usuario, criterios de aceptación y mapas de impacto**, reduciendo la ambigüedad y detectando contradicciones lógicas antes del inicio del Desarrollo.



GERENCIA DE
ADQUISICIONES

Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

Implementación del Nuevo Sistema Cuenta Corriente

2. En la Fase de Diseño:

La IA deberá facilitar la elaboración de diagramas y modelos de datos basados en el contexto de los requerimientos, sugiriendo patrones de diseño y estimando el acoplamiento técnico previo a la codificación.

3. En la Fase de Desarrollo:

El proveedor deberá habilitar entornos para que durante la codificación, la IA actúe como un programador autónomo que acelera la escritura de código, escribe funciones completas, sugiere refactorizaciones inteligentes para mejorar el rendimiento y genera pruebas unitarias y de integración automáticamente.

4. En la Fase de Aseguramiento de Calidad:

Con la IA deberá revisar el código en tiempo real para detectar vulnerabilidades de seguridad, errores lógicos o malas prácticas, e incluso autodocumentar el sistema a medida que se escribe, manteniendo la documentación técnica siempre sincronizada. Además, deberá **generar datos sintéticos** que respeten la privacidad para pruebas de carga y caos, predecir las **áreas de código con mayor probabilidad de fallo en producción** (análisis de riesgo estático) y sugerir casos de prueba exploratorios.

5. En la Fase de Despliegue y Operación:

La IA deberá facilitar la **revisión automática de logs y trazas** en tiempo real para proponer soluciones ante incidentes, minimizando el tiempo de resolución de los mismos, y puede generar scripts de despliegue, acelerando el camino desde el desarrollo hasta la producción.

Restricciones y Condiciones No Negociables (Gobernanza)

- **Propiedad y Privacidad:** El proveedor garantizará que el código fuente y la propiedad intelectual generada por la IA son de exclusiva propiedad del BCN. **Queda prohibido** el uso de datos del BCN para entrenar modelos públicos o de terceros.
- **Sesgo y Alucinaciones:** El proveedor deberá implementar un **mecanismo de "Human-in-the-loop" (Humano en el bucle)** donde toda sugerencia crítica (cambios de base de datos o lógica de negocio) requiera validación humana explícita antes de ser fusionada al repositorio principal.
- **Transparencia:** Cada sugerencia de IA deberá ser rastreable, indicando el contexto (prompt) y la fuente de información que utilizó para generar dicha respuesta. El proveedor debe entregar la metodología y el tooling (plugins, APIs y prompts) generados por la IA.



GERENCIA DE
ADQUISICIONES

Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

No Ítems	Especificaciones Técnicas	Cumplimiento
1	El oferente debe cumplir con la presentación de la propuesta financiera y un plan de implementación del cumplimiento de los requerimientos funcionales y técnicos, precisión y detalle, innovación y valor agregado.	Obligatorio
2	El oferente debe cumplir con la presentación de la propuesta del tiempo de implementación detallada.	Obligatorio
3	El oferente debe cumplir con la presentación de la propuesta técnica (mínimos y óptimos) plan de Implementación y Metodología para el desarrollo del sistema Cuenta Corriente que garantice la flexibilidad, la transparencia y la comunicación entre todas las parte involucradas; indicando Metodología de Gestión del Proyecto, Gestión de Riesgos, Gestión de Cambios y Calidad, Comunicación del Impacto en Cronograma y Costos, Aseguramiento de calidad, Roles y responsabilidades, Entregables de la Gestión del Proyecto.	Obligatorio
4	El oferente debe cumplir con la presentación de la propuesta de los entregables por cada etapa de desarrollo, la documentación indicada en los términos de referencia, Software, Plan de pruebas unitarias, integrales y de aceptación, Plan de Capacitación y Transferencia de conocimiento y la Certificación de la funcionalidad correcta y eficiente del sistema, a entera satisfacción del BCN en el ambiente de producción, ambiente de pruebas y sitios alternos contingentes.	Obligatorio
5	El oferente debe cumplir con la presentación de al menos una experiencia previa comprobable en desarrollo e implementación de Sistemas bancarios o financieros que incluya: Descripción detallada del proyecto, alcance y resultados obtenidos, lecciones aprendida, contactos de referencia verificables.	Obligatorio
6	El oferente debe cumplir con la presentación de la propuesta de la propiedad intelectual y derechos indicados en los términos de referencia que incluya: Titularidad del código fuente, entrega de documentación técnica, Licenciamiento y Restricciones, Derechos de propiedad intelectual sobre mejoras y actualizaciones, Garantías sobre la propiedad intelectual, Transferencia de conocimiento.	Obligatorio
7	El oferente debe cumplir con la presentación de la propuesta de requerimientos de servicio y mantenimiento para garantiza la estabilidad y continuidad operativa del sistema después de	Obligatorio



GERENCIA DE
ADQUISICIONES

Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

No Ítems	Especificaciones Técnicas	Cumplimiento
	su implementación: a) Soporte Intensivo Post-Implementación durante los primeros 3 meses tras el despliegue en producción. b) Soporte Regular y Mantenimiento: El oferente ofrecerá soporte y mantenimiento regular, incluyendo actualizaciones, mejoras y resolución de incidencias, bajo las condiciones que se establezcan y utilizando el esquema de bolsas de horas previamente acordado.	
8	El oferente debe presentar la propuesta de requerimientos para integrar la Inteligencia Artificial indicada por el BCN en todas las fases del ciclo de vida del desarrollo del sistema, desde la concepción hasta la operación y evolución continua del sistema.	Obligatorio
9	El oferente debe presentar la propuesta de requerimientos de Incorporación de Inteligencia Artificial para que el sistema pueda quedar habilitado para que en el futuro se pueda conectar de forma controlada a la IA local del BCN y consultar información autorizada.	Obligatorio
10	El oferente debe presentar la propuesta del personal designado a prestar el servicio en el BCN, y compromiso de que este personal cumplirá con el código de vestimenta del BCN (camisa o blusa formal (manga corta o larga) con el nombre de la identificación de la empresa, pantalón o falda de vestir, calzado formal).	Obligatorio
11	El oferente debe presentar compromiso de cumplir con la legislación laboral vigente (prestaciones de ley) para personal designado a prestar el servicio en el BCN.	Obligatorio
12	Incluir en la oferta las hojas de vida del equipo técnico asignados al proyecto indicando el rol asignado y los años de experiencia.	Obligatorio
13	El oferente adjudicado previo a la firma contrato deberá presentar Documento de Obligación de Confidencialidad y No Divulgación: se compromete a no divulgar ni utilizar para otros propósitos, la información del Banco obtenida durante la ejecución del proyecto.	Obligatorio
14	Una vez firmado el contrato, el Contratista remitirá al BCN la documentación necesaria para la emisión de la identificación de los profesionales que brindarán el servicio presencialmente, para su ingreso al Banco Central de Nicaragua (Fotocopia de Cédula de identidad, Récord de policía con vigencia no mayor a 3 meses, Certificado Judicial con vigencia no mayor a 3 meses, fotocopia del Contrato de la empresa con cada	Obligatorio



GERENCIA DE
ADQUISICIONES

Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

No Ítems	Especificaciones Técnicas	Cumplimiento
	programador informático que trabajará en el proyecto, y Certificado de salud).	
15	En caso que el personal designado para trabajar en el proyecto se desvincule de su puesto de trabajo, el Contratista deberá notificar al BCN y remitir hoja de vida del nuevo personal, para aprobación del BCN, de forma previa a su integración al equipo de trabajo. Se debe remitir la documentación para la emisión de identificación que permita su ingreso al BCN, sin que esto afecte el tiempo estimado para entregas del proyecto.	Obligatorio

ESPECIFICACIONES GENERALES

1. Visita de campo:

Se requiere que los proveedores interesados en participar en la contratación podrán realizar visita de campo, en la Gerencia de Sistemas Informáticos del BCN. Ubicado del Paso a Desnivel Nejapa, 100 metros al este, Pista Héroes de la Insurrección, Managua, Nicaragua, en fecha **16 de octubre de 2026** a las **10:30 a.m.**

De previo a su participación los proveedores deberán de enviar: Nombre Completo y Número de Cédula de Identidad Ciudadana a los correos: mju@bcn.gob.ni, mlb@bcn.gob.ni, a más tardar 24 horas antes de la fecha de visita, a fin de solicitar el permiso para el ingreso respectivo.

El personal encargado de atender dicha visita de campo será: María Esther López Balmaceda de la Gerencia de Sistemas Informáticos.

2. Tipo de adjudicación: Total.

3. Plazo de Ejecución del Contrato.

- Duración del servicio:** El servicio tendrá una duración máxima de doce (12) meses, a partir de la firma del contrato, recibida la orden de compra y notificación de inicio emitida por la Gerencia de Sistemas Informáticos.
- Forma de entrega:** Por entregables parciales establecidos.
- Lugar de Ejecución del Contrato:** En las oficinas del BCN Managua, Gerencia de Sistemas Informáticos. Banco Central de Nicaragua, paso a desnivel Nejapa, 100 metros al este, Pista Héroes de la Insurrección.

4. Vigencia del Contrato:

La vigencia del contrato regirá hasta que el funcionario competente del Banco como entidad contratante, dé la conformidad de la recepción del servicio, sea esta principal o conexas a cargo del contratista de conformidad a lo dispuesto en el respectivo contrato, y se proceda, con base a dicha conformidad, a



GERENCIA DE
ADQUISICIONES

Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

emitir el Finiquito del Contrato correspondiente, sin perjuicio de la continuidad de vigencia de las garantías y demás obligaciones post contractuales que correspondiesen, lo que quedará establecido en el acta de finiquito.

5. Forma de Pago:

El BCN realizará el pago de forma parcial, conforme a lo establecido en el contrato y al monto detallado en la factura original, de acuerdo con el cumplimiento de las entregas parciales del servicio. Dicho pago se efectuará dentro de un plazo no mayor a 20 días hábiles, contados a partir de la implementación de cada entregable según lo especificado en el entregable y a satisfacción del BCN. Para ello, se requerirá la firma del acta de entrega parcial o final con el contratista y la recepción de la factura original.

A continuación, se presenta la lista de entregables, que incluye las entregas parciales con el porcentaje de pago especificado en la oferta del proveedor sin que se requiera un orden secuencial entre ellos, pudiendo estos ser modificados previo consenso de en entregas con el contratista.

- **Entregable (Plan de Trabajo):** Plan detallado, cronograma, equipo asignado, plan de gestión de riesgos.
Monto de pago: 10% del monto total.
- **Entregable (Análisis y Diseño):** Documento de requerimientos funcionales/técnicos, análisis de infraestructura, diseño arquitectónico, modelo de datos, cronograma revisado. Reporte de integración de Inteligencia Artificial y aprendizaje en la marcha de personal del BCN.
Monto de pago: 10% del monto total.
- **Entregable (Desarrollo Módulos Críticos I):** Código fuente de módulos → Movimientos, Administración, Catálogos, APIs conexión IA local + documentación técnica + pruebas unitarias. Reporte de integración de Inteligencia Artificial y aprendizaje en la marcha de personal del BCN.
Monto de pago: 15% del monto total.
- **Entregable (Desarrollo Módulos Críticos II):** Código fuente de módulos: Reportes, Cuenta Única, Seguridad, Histórico, APIs conexión IA local + integración con Contabilidad y TAC + documentación técnica. Reporte de integración de Inteligencia Artificial y aprendizaje en la marcha de personal del BCN.
Monto de pago: 15% del monto total.
- **Entregable (Documentación y Plan de Pruebas):** Manuales de usuarios, instalación, configuración, mantenimiento, plan de pruebas y scripts automatizados. Reporte de integración de Inteligencia Artificial y aprendizaje en la marcha de personal del BCN.
Monto de pago: 7.5% del monto total.
- **Entregable (Capacitación y Pruebas de Aceptación (UAT)):** Reporte de capacitación, registros de asistencia, resultados UAT, validación de integración con sistemas del Banco. Reporte de integración de Inteligencia Artificial y aprendizaje en la marcha de personal del BCN.
Monto de pago: 10% del monto total.



GERENCIA DE
ADQUISICIONES

Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

- **Entregable (Piloto y Validación):** Informe de piloto controlado, ajustes realizados, pruebas de recuperación ante desastres (DRP), monitoreo de desempeño.
Monto de pago: 12.5 % del monto total.
- **Entregable (Despliegue en Producción, Cierre y Transferencia Final):** Sistema en producción, acta de puesta en marcha, código fuente final, informe final de implementación, transferencia total de conocimiento, plan de soporte para 1 año. **Monto de pago: 15 % del monto total.**
- **Entregable (Soporte Intensivo Post-Implementación):** Reportes mensuales de soporte, incidencias resueltas, SLA cumplidos, documentación actualizada, liquidación final.
Monto de pago: 5 % del monto total.

El pago se realizará mediante transferencia bancaria, al número de cuenta en córdobas indicada por el contratista en su solicitud de pago.

Sobre la Factura Original del Contratista: Deberá entregarse en las oficinas de la Gerencia de Sistemas Informáticas (GSI), del Banco Central de Nicaragua (BCN), ubicado del Paso a Desnivel Nejapa, 100 metros al este, Pista Héroes de la Insurrección, Managua, Nicaragua.



GERENCIA DE
ADQUISICIONES

Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

SECCIÓN IV

FORMULARIOS DE LA OFERTA

Esta sección contiene los formularios que la persona oferente deberá presentar en su oferta.

1. Formulario de Información sobre el Oferente.
2. Formulario de Especificaciones Técnicas.
3. Formulario de Presentación de Precios.
4. Formulario de Régimen de Prohibiciones.
5. Formulario Carta compromiso del oferente.
6. Formulario de Debida Diligencia Complementaria para Oferente Persona Jurídica/Persona Natural.
7. Formato de vigencia y actualización de información del formulario de debida diligencia complementaria.



GERENCIA DE
ADQUISICIONES

Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

FORMULARIO No. 1
INFORMACIÓN SOBRE EL OFERENTE
CONTRATACIÓN ORDINARIA DE RÉGIMEN ESPECIAL No. BCN-12-22-26-CORE,
“IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CUENTA CORRIENTE”

*[El Oferente deberá completar este formulario de acuerdo con las instrucciones siguientes.
No se aceptará ninguna alteración a este formulario ni se aceptarán substitutos.]*

1. Nombre jurídico del Oferente <i>[indicar el nombre jurídico del Oferente]</i>
2. Si se trata de un Consorcio, nombre jurídico de cada miembro: <i>[indicar el nombre jurídico de cada miembro del consorcio]</i>
3. País donde está registrado el Oferente en la actualidad o País donde intenta registrarse <i>[indicar el país de ciudadanía del Oferente en la actualidad o país donde intenta registrarse]</i>
4. Año de registro del Oferente: <i>[indicar el año de registro del Oferente]</i>
5. Dirección del Oferente en el país donde está registrado: <i>[indicar la Dirección del Oferente en el país donde está registrado]</i> Departamento: Municipio:
6. Información del Representante autorizado del Oferente: ■ Nombre: <i>[indicar el nombre del representante autorizado]</i> ■ Dirección: <i>[indicar la dirección del representante autorizado]</i> ■ Números de teléfono: <i>[indicar los números de teléfono del representante autorizado]</i> <i>[Recomendamos agregar más de uno número de celular]</i> ■ Dirección de correo electrónico: <i>[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]</i> <i>[Recomendamos agregar más de una dirección de correo electrónico]</i>
7. Se adjuntan copias de los documentos originales de: <i>[marcar la(s) casilla(s) de los documentos originales adjuntos]</i> ■ Constitución y Estatutos de la Sociedad o cualquier otro que aplique. ■ Si se trata de un Consorcio, Acuerdo de Consorcio, en caso que aplique.
8. Información del Representante Legal que firmará contrato en caso de ser adjudicado: ■ Nombre: <i>[indicar el nombre del representante autorizado]</i> ■ Dirección: <i>[indicar la dirección del representante autorizado]</i> ■ Números de teléfono: <i>[indicar los números de teléfono del representante autorizado]</i> <i>[Recomendamos agregar más de uno número de celular]</i> ■ Dirección de correo electrónico: <i>[indicar la dirección de correo electrónico del representante autorizado]</i> <i>[Recomendamos agregar más de una dirección de correo electrónico]</i> ■ Detallar el Instrumento Público que lo faculta:



GERENCIA DE
ADQUISICIONES

Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

Dado en la ciudad de Managua, el [día] [mes] [año].

FIRMA

[indicar el nombre completo del Representante Legal y/o Persona Natural]

[Firma]

[Firma]

[Firma]



GERENCIA DE
ADQUISICIONES

Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

FORMULARIO No. 2
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
CONTRATACIÓN ORDINARIA DE RÉGIMEN ESPECIAL No. BCN-12-22-26-CORE,
“IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CUENTA CORRIENTE”

No. Ítems	Especificaciones Técnicas Ofertadas	U/M	Cant.	Duración del Servicio

Nuestra oferta se mantendrá vigente por el período de _____ días calendario, 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.

Dado en la ciudad de Managua, el [día] [mes] [año].

FIRMA

[indicar el nombre completo del Representante Legal y/o Persona Natural]

[Firma]

[Firma]

[Firma]



GERENCIA DE
ADQUISICIONES

Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

FORMULARIO No. 3
PRESENTACIÓN DE PRECIOS
CONTRATACIÓN ORDINARIA DE RÉGIMEN ESPECIAL No. BCN-12-22-26-CORE,
“IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CUENTA CORRIENTE”

Ítems	Descripción	U/M	Costo Unitario sin IVA	Costo Total sin IVA
1	Entregable (Plan de Trabajo): Plan detallado, cronograma, equipo asignado, plan de gestión de riesgos.	Servicio		
2	Entregable (Análisis y Diseño): Documento de requerimientos funcionales/técnicos, análisis de infraestructura, diseño arquitectónico, modelo de datos, cronograma revisado, reporte de integración de Inteligencia Artificial y aprendizaje en la marcha de personal del BCN.	Servicio		
3	Entregable (Desarrollo Módulos Críticos I): Código fuente de módulos→ Movimientos, Administración, Catálogos, APIs conexión IA local + documentación técnica + pruebas unitarias, reporte de integración de Inteligencia Artificial y aprendizaje en la marcha de personal del BCN.	Servicio		
4	Entregable (Desarrollo Módulos Críticos II): Código fuente de módulos: Reportes, Cuenta Única, Seguridad, Histórico, APIs conexión IA local + integración con Contabilidad y TAC + documentación técnica, reporte de integración de Inteligencia Artificial y aprendizaje en la marcha de personal del BCN.	Servicio		
5	Entregable (Documentación y Plan de Pruebas): Manuales de usuarios, instalación, configuración, mantenimiento, plan de pruebas y scripts automatizados, reporte de integración de Inteligencia Artificial y aprendizaje en la marcha de personal del BCN.	Servicio		
6	Entregable (Capacitación y Pruebas de Aceptación (UAT)): Reporte de capacitación, registros de asistencia, resultados UAT, validación de integración con sistemas del Banco, reporte de integración de Inteligencia Artificial y aprendizaje en la marcha de personal del BCN.	Servicio		
7	Entregable (Piloto y Validación): Informe de piloto controlado, ajustes realizados, pruebas de	Servicio		



GERENCIA DE
ADQUISICIONES

Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

Ítems	Descripción	U/M	Costo Unitario sin IVA	Costo Total sin IVA
	recuperación ante desastres (DRP), monitoreo de desempeño.			
8	Entregable (Despliegue en Producción, Cierre y Transferencia Final): Sistema en producción, acta de puesta en marcha, código fuente final, informe final de implementación, transferencia total de conocimiento, plan de soporte para 1 año.	Servicio		
9	Entregable (Soporte Intensivo Post-Implementación): Reportes mensuales de soporte, incidencias resueltas, SLA cumplidos, documentación actualizada, liquidación final.	Servicio		
Sub - Total				
Total IVA				
Total incluido IVA				

El precio total de nuestra Oferta, es: *(indicar el precio total de la oferta en letras y en cifras).*

Declaramos que [somos retenedor de IR/No somos retenedor de IR]. *En caso de no ser retenedor deben adjuntar fotocopia de Constancia de No Retención en la Fuente IR.*

Nota para el oferente: En el formulario de precio deberán de considerar todos los impuestos y costos operativos requeridos en el período ofertado. Una vez firmado el contrato, el BCN no aceptará ajustes por incremento de costos operativos. [En caso que aplique].

Dado en la ciudad de Managua, el [día] [mes] [año].

FIRMA

[indicar el nombre completo del Representante Legal y/o Persona Natural]



GERENCIA DE
ADQUISICIONES

Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

FORMULARIO No. 4
REGIMEN DE PROHIBICIONES
CONTRATACIÓN ORDINARIA DE RÉGIMEN ESPECIAL No. BCN-12-22-26-CORE,
“IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CUENTA CORRIENTE”

Datos del Oferente

1. Nombre de la Empresa:
2. Domicilio de la Empresa:
3. Nombre del Representante Legal:
4. Estado Civil:
5. Profesión u oficio:
6. Número de Cédula de Identidad Ciudadana:

Yo, [**Nombre de la Persona Natural**], en mi carácter personal /en representación de la empresa [**indicar el nombre de la empresa en caso de Persona Jurídica**], certifico y declaro que a la fecha de la presentación de esta oferta:

- i. No estoy incurso en ninguna situación de prohibición o inhibición en los términos de Ley y de la invitación a ofertar **Contratación Ordinaria de Régimen Especial No. BCN-12-22-26-CORE, “Implementación del Sistema de Cuenta Corriente”**, para participar en este proceso de contratación;
- ii. No me encuentro en convocatoria de acreedores, quiebra o liquidación;
- iii. No me encuentro en interdicción judicial;
- iv. Que conozco, acepto y me someto a la invitación a ofertar, y demás requerimientos del procedimiento de contratación.

Por consiguiente, declaro fehacientemente no estar incurso en ninguna de las causales o situaciones contempladas en el **numeral 36** de la invitación a ofertar. Así mismo, por medio de la presente declaración reconozco, acepto y me someto a los requerimientos de la solicitud de compra enviada por el Banco Central de Nicaragua. Declaro y acepto ser responsable de la veracidad de lo declarado en el presente documento y de los documentos e información que se presenta o presentaren para efectos del proceso de adquisición.

Dado en la ciudad de Managua, el [*día*] [*mes*] [*año*].

FIRMA

[*indicar el nombre completo del Representante Legal y/o Persona Natural*]



GERENCIA DE
ADQUISICIONES

Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

FORMULARIO No. 5
CARTA DE COMPROMISO DEL OFERENTE
CONTRATACIÓN ORDINARIA DE RÉGIMEN ESPECIAL No. BCN-12-22-26-CORE,
“IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CUENTA CORRIENTE”

Estimado (s) señores (as) del BCN:

Luego de haber examinado la invitación a ofertar, aceptamos todas y cada una de las especificaciones técnicas y generales establecidas en la misma.

Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a suministrar el servicio de la **Contratación Ordinaria de Régimen Especial No. BCN-12-22-26-CORE, “Implementación del Sistema de Cuenta Corriente”**, con todas y cada una de las especificaciones técnicas, generales, alcances técnicos, plazos y condiciones de entrega requeridas, entre otros, de acuerdo a lo establecido en la presente invitación a ofertar.

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

Dado en la ciudad de Managua, el [día] [mes] [año].

FIRMA

[indicar el nombre completo del Representante Legal y/o Persona Natural]

[Firma]

[Firma]

[Firma]



GERENCIA DE
ADQUISICIONES

Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

FORMULARIO No. 6

PERSONA NATURAL

**FORMULARIO DE DEBIDA DILIGENCIA COMPLEMENTARIA DEL CONOCIMIENTO DEL
OFERENTE EN MATERIA DE PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS, DE
FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO Y DE FINANCIAMIENTO A LA PROLIFERACION DE
ARMAS DE DESTRUCCION MASIVA (LA/FT/FP)**

I. DATOS DE LA PERSONA NATURAL

Nombres y apellidos	
No. de identificación ¹	
Nacionalidad	
Dirección	
Ciudad / País	
Correo electrónico	
Teléfonos	

II. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

¿Posee representante legal?

Si ☐ No ☐

Si su respuesta es afirmativa, favor complete la siguiente información:

Nombres y apellidos	No. de identificación ²	Nacionalidad	Documento acreditante de Representación Legal

III. DATOS DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA

Nombre del Negocio	
Actividad del Negocio	
Registro Único del Contribuyente (RUC)	

**IV. DATOS DE PARIENTES³ DE LA PERSONA NATURAL Y/O SU REPRESENTANTE LEGAL
QUE LABOREN EN EL BCN**

Indique si la persona natural y/o su representante legal descrita en las Secciones I y II, tienen parentesco con funcionarios que laboren en el BCN.

Si ☐ No ☐

Si la respuesta es afirmativa, complete la siguiente información:

Nombres y apellidos	Grado de parentesco	Área o Dependencia en la que labora

En caso de necesitar mayor espacio para completar la información, anexar las filas que sean necesarias.

¹ Cédula para nacionales y para extranjeros pasaporte o cédula de residencia.

² Cédula para nacionales y para extranjeros pasaporte o cédula de residencia.

³ Parientes de las personas detalladas en recuadros anteriores, con una relación de consanguinidad hasta el cuarto grado o de afinidad hasta el segundo grado.



GERENCIA DE
ADQUISICIONES

Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

V. DATOS DE PERSONAS EXPUESTAS PÚBLICA Y POLÍTICAMENTE (PEP)⁴

Indique si la persona natural y/o su representante legal descritos en las Secciones I y II, o algún familiar desempeñan o han desempeñado algún cargo público en Nicaragua o en el extranjero:

Si ☐ No ☐

Si la respuesta es afirmativa, complete la siguiente información:

Nombres y Apellidos	Cargo	Parentesco	Institución

En caso de necesitar mayor espacio para completar la información, anexas las filas que sean necesarias.

Declaro que es cierta y verídica toda la información que he proporcionado y que está reflejada en este Formulario y autorizo a la entidad para verificarla por cualquier medio legal.

Llenado en la Ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ del año _____.

Nota: Este formulario debe ser entregado al Banco Central de Nicaragua (BCN) debidamente completado, firmado, sellado. El BCN se reserva el derecho de requerir información o documentación adicional.

FIRMA

Persona Natural y/o Representante Legal

DOCUMENTOS REQUERIDOS

- Copia de la identificación del Representante Legal o Apoderado, en el caso de que este sea extranjero, deberá presentar fotocopia de la portada principal del pasaporte o cédula de residencia.

⁴ Personas Expuestas Políticamente (PEP): Conforme las últimas reformas al Artículo 4 de la Ley N°. 977, se define como Personas Expuestas Políticamente (PEP) extranjeras a aquellas personas que cumplen o a quienes se les han confiado funciones públicas prominentes en otro país, como por ejemplo los Jefes de Estado o de Gobierno, políticos de alto nivel, funcionarios gubernamentales o judiciales de alto nivel o militares de alto rango, ejecutivos de alto nivel de corporaciones estatales, funcionarios de partidos políticos importantes. La calidad de Personas Expuestas Políticamente extranjeras se mantendrá durante el tiempo que se encuentre en el ejercicio del cargo y por cinco (5) años más, después de cesar en el cargo que originó la condición de PEP extranjera. A su vez, las PEP Nacionales son personas que cumplen o a quienes se les han confiado funciones públicas prominentes internamente, como por ejemplo los Jefes de Estado o de Gobierno, políticos de alto nivel, funcionarios gubernamentales o judiciales de alto nivel o militares de alto rango, ejecutivos de alto nivel de corporaciones estatales, funcionarios de partidos políticos importantes. También esta definición se aplica a personas que cumplen o a quienes se les han confiado funciones prominentes por una organización internacional, refiriéndose a quienes son miembros de la alta gerencia, es decir, directores, subdirectores y miembros de la Junta o funciones equivalentes.



GERENCIA DE
ADQUISICIONES

Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

PERSONA JURÍDICA

**FORMULARIO DE DEBIDA DILIGENCIA COMPLEMENTARIA DEL CONOCIMIENTO DEL
OFERENTE EN MATERIA DE PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS, DE
FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO Y DE FINANCIAMIENTO A LA PROLIFERACION DE
ARMAS DE DESTRUCCION MASIVA (LA/FT/FP)**

I. DATOS DE LA PERSONA JURÍDICA	
Nombre de la Empresa	
Nombre Comercial	
Actividad Económica	
Registro Único del Contribuyente (RUC) o de Registro Tributario	
Dirección	
Ciudad / País	
Correo electrónico	
Teléfonos	
Sitio web	

II. INFORMACIÓN LEGAL	
No. Escritura de Constitución o Documento que lo acredite	
Fecha de constitución	
País de constitución	
Fecha de inscripción	
Número/Tomo/Folio/Libro	
Número Único de Folio Personal	
Registro Público (ciudad)	

III. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL			
Nombres y apellidos	No. de identificación*	Nacionalidad	Documento acreditante de Representación Legal

* Cédula para nacionales y para extranjeros pasaporte o cédula de residencia.

IV. DETALLE DE LOS SOCIOS Y PORCENTAJE DE ACCIONES DEL ÓRGANO SOCIETARIO			
En caso de que uno de los socios sea una persona jurídica, se deberá detallar la participación accionaria y los datos de la misma.			
Nombre completo de la persona natural o jurídica	Nacionalidad	Nº de Identificación / Número RUC o de Registro Tributario	Participación Accionaria (%)



GERENCIA DE
ADQUISICIONES

Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

IV. DETALLE DE LOS SOCIOS Y PORCENTAJE DE ACCIONES DEL ÓRGANO SOCIETARIO

En caso de que uno de los socios sea una persona jurídica, se deberá detallar la participación accionaria y los datos de la misma.

Nombre completo de la persona natural o jurídica	Nacionalidad	Nº de Identificación / Número RUC o de Registro Tributario	Participación Accionaria (%)

En caso de necesitar mayor espacio para completar la información, anexar las filas que sean necesarias.

V. DETALLE DE BENEFICIARIOS FINALES

Nombre o denominación del Accionista	Nombre completo del Beneficiario final	Nacionalidad	Nº de Identificación

En caso de necesitar mayor espacio para completar la información, anexar las filas que sean necesarias.

VI. DATOS DE PARIENTES** DEL REPRESENTANTE LEGAL, SOCIOS Y BENEFICIARIOS FINALES QUE LABOREN EN EL BCN

Nombres y apellidos	Grado de parentesco	Área o Dependencia en el BCN en la que labora

** Parientes de las personas detalladas en las Secciones III, IV y V con una relación de consanguinidad hasta el cuarto grado o de afinidad hasta el segundo grado. En caso de necesitar mayor espacio para completar la información, anexar las filas que sean necesarias.

VII. DATOS DE PERSONAS EXPUESTAS PÚBLICA Y POLÍTICAMENTE (PEP)⁵

Indique si el representante legal, socios y beneficiarios finales descritos en las Secciones III, IV y V, desempeñan o han desempeñado algún cargo público en Nicaragua o en el extranjero:

Si ☐ No ☐

Si la respuesta es afirmativa, complete la siguiente información:

Nombres y Apellidos	Cargo	Parentesco	Institución

Declaro que es cierta y verídica toda la información que he proporcionado y que está reflejada en este formulario y autorizo a la entidad para verificarla por cualquier medio legal.

⁵ Personas Expuestas Políticamente (PEP): Conforme las últimas reformas al Artículo 4 de la Ley N°. 977, se define como Personas Expuestas Políticamente (PEP) extranjeras a aquellas personas que cumplen o a quienes se les han confiado funciones públicas prominentes en otro país, como por ejemplo los Jefes de Estado o de Gobierno, políticos de alto nivel, funcionarios gubernamentales o judiciales de alto nivel o militares de alto rango, ejecutivos de alto nivel de corporaciones estatales, funcionarios de partidos políticos importantes. La calidad de Personas Expuestas Políticamente extranjeras se mantendrá durante el tiempo que se encuentre en el ejercicio del cargo y por cinco (5) años más, después de cesar en el cargo que originó la condición de PEP extranjera. A su vez, las PEP Nacionales son personas que cumplen o a quienes se les han confiado funciones públicas prominentes internamente, como por ejemplo los Jefes de Estado o de Gobierno, políticos de alto nivel, funcionarios gubernamentales o judiciales de alto nivel o militares de alto rango, ejecutivos de alto nivel de corporaciones estatales, funcionarios de partidos políticos importantes. También esta definición se aplica a personas que cumplen o a quienes se les han confiado funciones prominentes por una organización internacional, refiriéndose a quienes son miembros de la alta gerencia, es decir, directores, subdirectores y miembros de la Junta o funciones equivalentes.



GERENCIA DE
ADQUISICIONES

Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

Llenado en la Ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ del año _____.

Nota: Este formulario debe ser entregado al Banco Central de Nicaragua (BCN) debidamente completado, firmado, sellado. El BCN se reserva el derecho de requerir información o documentación adicional.

FIRMA

Representante Legal o Apoderado

DOCUMENTOS REQUERIDOS

- En el caso de que el representante legal o apoderado sea extranjero, deberá presentar fotocopia de la portada principal del pasaporte.
- Copia de la identificación de los socios accionistas descritos, en el caso de que estos sean extranjeros, deberá presentar fotocopia de la portada principal del pasaporte o cédula de residencia.
- Certificación Original o fotocopia certificada vigente que detalle a los socios y porcentaje de acciones del órgano societario.



GERENCIA DE
ADQUISICIONES

Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

FORMATO No. 7

**VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL
FORMULARIO DE DEBIDA DILIGENCIA COMPLEMENTARIA DEL CONOCIMIENTO DEL
OFERENTE EN MATERIA DE PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS, DE
FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO Y DE FINANCIAMIENTO A LA PROLIFERACION DE
ARMAS DE DESTRUCCION MASIVA (LA/FT/FP)**

Declaro que la información indicada en el **FORMULARIO DE DEBIDA DILIGENCIA COMPLEMENTARIA DEL CONOCIMIENTO DEL OFERENTE EN MATERIA DE PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS, DE FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO Y DE FINANCIAMIENTO A LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA (LA/FT/FP)**, previamente proporcionada al BCN, se mantiene íntegra y actualizada a la fecha de la presentación de la oferta en el proceso *[indicar modalidad, número y nombre del proceso en el que está ofertando]*.

La omisión de la información proporcionada durante el año podrá dar lugar al rechazo de la oferta por incumplimiento a los requisitos establecidos en la Invitación a Ofertar o Pliego de Bases y Condiciones.

Dado en la Ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ del año

_____.

FIRMA

Representante Legal o Apoderado

Este formato debe ser entregado al Banco Central de Nicaragua (BCN) debidamente completado, firmado, sellado.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



GERENCIA DE
ADQUISICIONES

Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

DOCUMENTO DE OBLIGACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN

Yo, [Nombre] _____, mayor de edad, [Estado civil] _____, [Profesión] _____, [Domicilio] _____, identificado con cédula de identidad ciudadana número [Letras] _____ ([número] _____), con fecha vigencia _____ en mi calidad de [calidad en la que comparece] _____ de “[detallar nombre o razón social de la persona natural o jurídica a la que representa] _____”, lo cual demuestro con los siguientes documentos: [detallar documentos que acreditan la representación], a quien en lo sucesivo de este documento se me denominará “EL CONTRATISTA”.

Por medio del presente documento, declaro en nombre y representación de “_____”, que mi representado se obliga con el **Banco Central de Nicaragua (BCN)**, a cumplir las estipulaciones del presente **Documento de Obligación de Confidencialidad y no Divulgación**, en adelante el “Documento”:

CLÁUSULA PRIMERA: Antecedentes.

EL CONTRATISTA declara que acepta y reconoce que el presente “Documento de Obligación de Confidencialidad y no Divulgación” se deriva de la Resolución de Adjudicación/Renovación No. _____, de fecha _____ del mes de _____ del año _____, relacionada con el Proceso de Contratación [detallar modalidad, número y nombre del proceso] _____

CLÁUSULA SEGUNDA: Finalidad y Objeto.

El objeto del presente “Documento” es fijar los términos y condiciones que regirán el manejo y uso de la información y documentación protegida al amparo del presente “Documento”, ya sea que esta sea transmitida y/o recibida de forma verbal, escrita, electrónica, o a la que tengan acceso por cualquier otro medio, y que de forma directa o indirecta llegase a conocer **EL CONTRATISTA** y su personal en la ejecución del contrato suscrito, relacionado con el proceso especificado en la cláusula que antecede.

CLÁUSULA TERCERA: Carácter de la Información y Definiciones.

Para los fines de este “Documento” los siguientes términos serán interpretados de acuerdo con las definiciones siguientes:

1. Información Confidencial: Para efectos del presente “Documento” tendrán el carácter de “información confidencial” la información y/o documentación cualquiera que sea su naturaleza y método de almacenamiento que haya sido clasificadas como (i) información privada, e (ii) información pública reservada, de conformidad a lo dispuesto en la Ley No.621, “Ley de Acceso a la Información Pública” y su Reglamento contenido en el Decreto No. 81-2007. Asimismo, será considerada como información y/o documentación con carácter de confidencial:

- La que no sea generalmente conocida entre los expertos en los campos correspondientes.
- La que no sea de fácil acceso y conocimiento.
- Aquella perteneciente al BCN y que de forma clara y evidente este no la haya difundido o hecho del conocimiento público.
- La recibida de un tercero y que haya sido proporcionada al **BCN**, a **EL CONTRATISTA** por razón de la relación contractual.



GERENCIA DE
ADQUISICIONES

Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

2. **Información Privada:** La información relativa a datos personales, de directores, funcionarios y empleados, clientes o cualquier persona, referidos a la vida privada o de la familia, tales como salud, raza, preferencia política, inclinación religiosa, cédula de identidad, estado, edad, profesión, contactos, números de teléfonos, cuentas bancarias, datos de activos y pasivos, situación económica, financiera, jurídica, social o familiar; así como todos aquellos datos personales, tanto de personas naturales o jurídicas, que están tutelados y protegidos por la Constitución Política y las Leyes.
3. **Información Pública Reservada:** La información pública que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la Ley No. 621, la cual no es pública. Tendrá tal consideración, y a título meramente enunciativo y no limitativo, la siguiente: todo documento, datos, informes, interpretaciones, dictámenes, resoluciones, correos electrónicos o físicos, normativa, contratos, convenios, acuerdos, correspondencias, proyecciones, planes, proyectos, análisis, investigación, informe, rutina, algoritmo, fórmulas, bases de datos de cualquier tipo, aplicaciones, programas, modelos, sistemas, software, dispositivos, tecnologías, programas, páginas web, código fuente, esquemáticos, diseños, planos, teoría, metodologías, técnicas, estadísticas, archivos, tablas, gráficos, información acerca de políticas, lineamientos, acciones, procedimientos, procesos o cualquier otro tipo de información propiedad del Banco Central de Nicaragua y que no estén abiertamente disponibles para el público en general, que obtenga por cualquier vía (ya sea en formatos impresos, versión electrónica, forma verbal, en reuniones, charlas, conferencias, seminarios, capacitaciones, pláticas, o de cualquier otra forma), en el marco de la relación contractual derivada objeto del presente documento.
4. **Información Pública:** La información que produce, obtiene, clasifica y almacena la administración pública en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, no clasificada como reservada o privada.
5. **Contrato:** Es el acuerdo, generalmente escrito de carácter administrativos derivado de un proceso de contratación con atención al régimen aplicable, por el cual **EL CONTRATISTA** y el **BCN** se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones derivado del proceso de contratación en materia de adquisiciones.

CLÁUSULA CUARTA: Tratamiento de la información.

EL CONTRATISTA reconoce que cualquier información relativa a los aspectos económicos, financieros, administrativos, estadísticos, contables, laborales, legales, técnicos, administrativos, de seguridad, organizacionales, funcionales, tecnológicos, culturales y/o de cualquier otra naturaleza, que elabore o que llegase a conocer directa o indirectamente en el ejercicio de sus obligaciones contractuales, por cualquier medio que sea, tendrá carácter de **Información Confidencial**, y como tal deberá ser tratada de acuerdo con lo establecido en el presente "Documento". **EL CONTRATISTA** queda además entendido que esa información, sus copias y/o reproducciones ya sean estas físicas, electrónicas, o de cualquier otra naturaleza, será considerada como información propiedad del Banco Central de Nicaragua y como tal, no podrá ser sustraída, reproducida, compartida o divulgada con terceras personas, aun con personal de la institución que por razón de su cargo sean ajenos a esta y no competa conocer de la misma sin que mediere para ello autorización expresa del BCN cuando sea estrictamente necesario para el cumplimiento de sus obligaciones.

CLÁUSULA QUINTA: Excepciones.



GERENCIA DE
ADQUISICIONES

Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

Se exceptúa del marco de este "Documento" aquella información que:

- a. Sea solicitada, canalizada y autorizada su divulgación por medio de la Oficina de Acceso a la Información Pública (OAIP) en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, Ley No. 621, y que no haya sido calificada como información pública reservada o privada por el Banco.
- b. Sea notoriamente del conocimiento público al momento de su notificación a **EL CONTRATISTA** o bien, una vez suministrada la información, esta acceda al dominio público sin infracción de ninguna de las cláusulas del presente "Documento".
- c. Cuando la información ya estuviera en el conocimiento de **EL CONTRATISTA** con anterioridad a la firma del presente "Documento" y sin obligación de guardar confidencialidad de la misma.
- d. Fuese divulgada sin limitación alguna por la institución del Banco Central de Nicaragua.

CLÁUSULA SEXTA: Obligaciones de EL CONTRATISTA.

EL CONTRATISTA estando claro de las características y definiciones, así como del alcance, fin, propósito y naturaleza de este "Documento", además de obligarse a observar y cumplir fielmente cada una de sus disposiciones y sin perjuicio de lo señalado en el contrato sobre este aspecto, se obliga en especial forma e inexcusablemente a:

1. No sustraer, usar, compartir, comercializar, explotar, intercambiar, facilitar, ni divulgar a ninguna persona o entidad, por ningún motivo, ni medio (verbal, escrito, impreso, fotográfico, redes sociales, televisivo, medial o cualquier otro medio que pudiera existir o llegare a existir), información confidencial que en el desempeño de sus obligaciones contractuales conozca o llegare a conocer de **EL BANCO**.
2. Aun cuando la documentación creada sea de su propiedad deberá ser también tratada como información confidencial si los datos o insumos de esta no han sido publicados oficialmente por **EL BANCO**, salvo que sea expresamente autorizado por escrito por la Administración Superior del BCN y a lo establecido por el contrato respectivo sobre este aspecto.
3. No compartir la información confidencial que conozca dentro de la ejecución del contrato que suscriban las partes derivado del proceso de contratación ya relacionado en la cláusula primera de este documento, con terceras personas que, aun siendo miembros de la institución, estos no deban conocer de la misma por razón de su cargo o funciones, por ser estos ajenos al conocimiento de la misma.
4. No reproducir o modificar, por ningún medio, ni en ningún formato, sin previa autorización por escrito de **EL BANCO**, ningún tipo de información a la que tenga acceso en el marco del desempeño de sus obligaciones contractuales, aun cuando esta no se considerada como información confidencial o no notoriamente pública.
5. Abstenerse de comunicar a terceras personas o personas ajenas a la Institución información de carácter confidencial dentro del marco de lo dispuesto en el presente documento que por el desempeño de sus obligaciones contractuales conozca o llegase a conocer.
6. No permitir o asistir a otros para divulgar, comunicar o utilizar de ningún modo información



GERENCIA DE
ADQUISICIONES

Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

- confidencial de **EL BANCO**, salvo que estos deban conocer de la misma por razón de sus obligaciones legales o debidamente reguladas.
7. No borrar o eliminar información de los equipos del BCN, asignados para el desempeño de sus obligaciones derivado del proceso de contratación.
 8. No hacer uso para su provecho personal, de sus representantes, de su personal o de terceros de la información que conozca o llegará a conocer, por razón de la relación contractual.
 9. De ser el caso, en atención a la naturaleza de los bienes y servicios conexos que preste, se obliga a no suministrar a terceros o descuidar contraseñas que haya sido suministradas para acceder a sistemas informáticos de **EL BANCO**.
 10. Adoptar las medidas que sean necesarias para el mantenimiento y resguardo de la información con carácter de información confidencial, a la que haya tenido acceso durante la relación contractual establecida con **EL BANCO**.
 11. No aceptar requerimientos y entrega de información de ninguna otra autoridad, institución pública o privada que no sea la Contraloría General de la República de Nicaragua en cumplimiento de sus funciones y atribuciones legales, o derivado de sentencia judicial de ser el caso.
 12. A requerir al Banco en caso de dudas sobre la naturaleza y el tratamiento que debe darle a alguna información o documentación que llegase a conocer o le haya sido suministrada a fin de poder darle el tratamiento adecuado de confidencialidad o no con base en las disposiciones del presente "Documento".

CLÁUSULA SÉPTIMA: Incumplimiento.

Entiendo y acepto que, en caso de infringir en el manejo y tratamiento de la información catalogada como información confidencial al amparo de este "Documento", el Banco Central de Nicaragua tendrá derecho a solicitar medidas cautelares y el cumplimiento forzado del mismo, sin perjuicio de cualquier otro recurso e indemnizaciones que sean aplicables de acuerdo con la Ley y garantías contractuales contenidas en el marco del contrato que suscriban las partes derivado del Proceso de contratación con el cual me vincula al BCN. Esto es sin perjuicio, además, de las responsabilidades civiles y penales en las que pueda incurrir producto de la divulgación de la información acá protegida o de cualquier otra información, circunstancia o hecho que haya obligado a guardar y a no revelar por el presente "Documento".

CLÁUSULA OCTAVA: Vigencia.

No obstante de lo establecido y regulado por la legislación nacional y contrato que suscriban las partes derivado del proceso de contratación ya relacionado en la cláusula primera de este "Documento", **EL CONTRATISTA** entiende y acepta de forma expresa y con toda claridad que esta obligación regirá durante el tiempo que dure el contrato que suscriban las partes derivado del proceso de contratación relacionado en la cláusula primera, así como a las modificaciones, ampliaciones o renovaciones al mismo, e incluso posterior a su finalización, salvo que sea autorizado por escrito por la Administración Superior de **EL BANCO**.

CLÁUSULA NOVENA: Legislación aplicable y Jurisdicción Competente.

EL CONTRATISTA entiende y acepta que este "Documento" se regulará y se interpretará de acuerdo con las leyes de la República de Nicaragua y cualquier disputa, controversia o conflicto en cuanto a la interpretación o ejecución del presente instrumento, será sometido a la jurisdicción de los Tribunales de



GERENCIA DE
ADQUISICIONES

Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

Nicaragua, con exclusión de cualquier otro.

CLÁUSULA DÉCIMA: Ejemplares.

El presente Documento de Obligación de Confidencialidad y No Divulgación, se suscribe en dos ejemplares originales de un mismo tenor.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA: Aceptación.

Habiendo leído y analizado los términos y alcances del presente Documento de Obligación de Confidencialidad y No Divulgación, declaro haberlo comprendido en su totalidad y con ello procedo a la firma del mismo en el carácter en que comparezco ratificando todas y cada una de las obligaciones que he asumido, así como resto de disposiciones contenidas en este documento.

Dado en la ciudad de Managua, República de Nicaragua a los _____ días del mes de _____ del año dos mil _____.

EL CONTRATISTA

[Insertar nombre de la persona jurídica o persona natural]