



Superintendencia de Bancos y de  
Otras Instituciones Financieras

## PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES

# CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y ACOMPañAMIENTO EN LA HERRAMIENTA POWER BI

PBX (505) 2298 2100 c  
(505) 7826 2900 m

correo@siboif.gob.ni  
www.siboif.gob.ni

Km 7 carretera Sur, Managua, Nicaragua.  
Apartado Postal 788

1



Superintendencia de Bancos y de  
Otras Instituciones Financieras

**PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y  
ACOMPañAMIENTO EN LA HERRAMIENTA POWER BI**

**LICITACIÓN SELECTIVA NO. LS-SIBOIF-09-2023**

**LÍNEA DE PAC NO. 103**

**Contratante:** Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras  
(Superintendencia)

Aprobado por:

Lic. Dulce Sálomon Somarriba, Responsable de la Unidad de Adquisiciones

Lic. Milton Emicidio Alfaro Cortez, Coordinador de la Unidad de Riesgo Financiero,  
experto en la materia

Managua, 7 de agosto del 2023

PBX (505) 2298 2100 e  
(505) 7826 2900 m

correo@siboif.gob.ni  
www.siboif.gob.ni

Km 7 carretera Sur, Managua, Nicaragua.  
Apartado Postal 788



## Índice General

<b>PARTE 1 – PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN .....</b>	<b>6</b>
<b>Cronograma.....</b>	<b>6</b>
<b>CONVOCATORIA.....</b>	<b>8</b>
<b>Sección I. Instrucciones a las Personas Oferentes (IAO).....</b>	<b>10</b>
<b>Sección II. Datos de la Licitación.....</b>	<b>30</b>
<b>PARTE 2: CRITERIOS DE EVALUACIÓN, DESCRIPCIÓN Y ALCANCES DE LOS SERVICIOS.....</b>	<b>33</b>
<b>Sección III. Criterios de Evaluación y Calificación.....</b>	<b>33</b>
<b>Sección IV. Descripción y Alcances de los Servicios.....</b>	<b>35</b>
<b>Sección V. Formularios de la Oferta.....</b>	<b>49</b>
<b>Sección VI. Modelo de Contrato. ....</b>	<b>54</b>





**PLIEGO DE BASE Y CONDICIONES  
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA  
HERRAMIENTA POWER BI**

**Resumen Descriptivo**

**PARTE 1 – PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN**

**Cronograma** Establece las fechas estimadas, hora y lugar para la realización de las diversas etapas y sub etapas del procedimiento de licitación, las cuales pueden variar cuando sobrevienen situaciones que lo justifican y que deben ser formalizadas y comunicadas oportunamente a las potenciales personas oferentes.

**Convocatoria** Aviso público que realiza la Superintendencia a través de los medios establecidos por la **Ley No. 737 “Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público” (Ley de Contrataciones)** y el Decreto 75-2010 **Reglamento General de la Ley de Contrataciones (Reglamento de Contrataciones)**, divulgando el inicio del procedimiento de contratación, especificando información que permite a los interesados conocer las condiciones a cumplir para su participación.

**Sección I. Instrucciones a las Personas Oferentes (IAO)**  
Las Instrucciones a los oferentes (IAO), proporcionan información a potenciales oferentes para preparar ofertas que se ajusten a los requisitos exigidos por la Superintendencia, e información sobre la presentación, apertura, evaluación de las ofertas y la adjudicación del contrato.

**Sección II. Datos de la Licitación (DDL)**  
Los Datos de la Licitación (DDL), contempla disposiciones incorporadas por la Superintendencia que regulan la contratación en particular, y complementa la información o requisitos incluidos en la IAO.

**PARTE 2 – CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y ALCANCES DE LOS SERVICIOS.**

**Sección III. Criterios de Evaluación y Calificación**  
Esta sección contiene los criterios para determinar la mejor oferta y las calificaciones de los oferentes para ejecutar el contrato.

**Sección IV. Formularios de la Oferta**  
Esta sección contiene los formularios de oferta que deben ser



## Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras

completados por los oferentes, debiéndose adjuntar información soporte.

### **Sección V Descripción y Alcance de los Servicios.**

La Superintendencia incluirá una descripción y alcance de los servicios a ser proporcionados, indicando requisitos, condiciones y aspectos técnicos.

## **PARTE 3 – CONTRATO.**

### **Sección VI. Modelo del Contrato**

Modelo del contrato que contiene cláusulas básicas que deben ajustarse a la naturaleza de la contratación, pudiendo excluir o agregar otras que respondan a las particularidades propias del objeto que ha sido adjudicado, las condiciones comerciales, administrativas y de cualquier naturaleza que fueran aplicables.



**PARTE 1 – PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN**

**Cronograma**

Nº	ACTIVIDAD	PLAZO	FECHA	HORA	LUGAR
1	Publicación de PBC		07/08/2023		SISCAE
2	Solicitudes de aclaración al PBC	Mínimo de dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente de la invitación	El 8 y 9 de agosto del 2023		Adquisiciones, SIBOIF. 10 de agosto asueto
3	Respuestas a las solicitudes de aclaración al PBC	No podrá exceder de dos (2) días hábiles contados desde el vencimiento del plazo para la recepción de las consultas	El 11 y 14 de agosto del 2023		Adquisiciones, SIBOIF
4	Interposición de recurso de objeción al PBC	Primer tercio del plazo de pres. de ofertas	Del 7 al 9 de agosto del 2023		Adquisiciones, SIBOIF.
5	Plazo Respuesta al Recurso de Objeción	5 días h. post	Del 11 al 16 de agosto 2023		Correo o Dirección de los oferentes.
6	Presentación de ofertas	No menor de 7 días hábiles	17/08/2023	9:00 am	Recepción SIBOIF.
7	Apertura de ofertas	El mismo día de la presentación de oferta	17/08/2023	09:15 am	Adquisiciones, SIBOIF
8	Calificación de ofertas	tres (3) días antes del vencimiento del período de evaluación	Del 17 al 22 de agosto del 2023		Adquisiciones, SIBOIF.
9	Plazo para interponer recurso de aclaración	2 días hábiles a partir de la notificación del acta de calificación	El 23 y 24 de agosto del 023		Comité de Evaluación, SIBOIF.
10	Dictamen de recomendación de ofertas	7 días hábiles, contados a partir de la apertura de ofertas	25/08/2023		Adquisiciones, SIBOIF.
11	Notificación de la Recomendación	A más tardar al siguiente día hábil de su suscripción	El 28 de agosto del 2023		Correo o Dirección de los oferentes.
12	Resolución de	3 días hábiles	Del 29 al		Despacho SIB.





## Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras

	adjudicación	después de recibir el dictamen	31 de agosto del 2023		
13	Notificación de la Adjudicación	2 días hábiles	El 1º o 4 de septiembre del 2023		Correo o Dirección de los oferentes.
14	Consentimiento de la Adjudicación (si no hay recursos)	Pasados a los 3 días hábiles de su notificación, sin que los oferentes hayan ejercido recurso alguno contra la misma	8/09/2023		
15	Plazo para interponer recurso de impugnación	3 días h. d/ Not. Adjudicación	el 5 al 7 de septiembre del 2023		PGR.
16	Plazo para la interposición y resolución del recurso de nulidad	Interponer 10 días h. ss a la Resol del Recurso de Impugnación y resolución 20 días h. a su interposición			CGR
17	Contrato (fecha probable si no hay recursos)	Citar al oferente: Dentro de los 5 días hábiles siguientes al consentimiento de la adjudicación	Del 8 al 18 de septiembre del 2023		Adquisiciones, SIBOIF. 14 y 15 de septiembre feriado
		3 días hábiles de suscripción del contrato	Del 19 al 21 de septiembre del 2023		
18	Plazo de entrega	Capacitación 6 meses			
		Acompañamiento 4 meses			

Los plazos establecidos en el calendario de contratación, podrán variar en dependencia de los factores que lo afecten (Ampliación de plazos, modificaciones sustanciales, reducción de plazos, una sola oferta, recursos recibidos, cumplimiento de plazos de forma anticipada, feriados, etc).



CONVOCATORIA

PRE PLIEGO DE BASE Y CONDICIONES  
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA  
HERRAMIENTA POWER BI

1. La Unidad de Adquisiciones de la Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras (Superintendencia), a cargo de realizar el proceso de contratación bajo la modalidad de Licitación Selectiva No. LS-SIBOIF-09-2023, de conformidad a Resolución No.SIB-OIF-XXXI-442-2023, invita a las personas naturales o jurídicas inscritas en el Registro de Proveedores del Estado, administrado por la Dirección General de Contrataciones del Estado, a presentar ofertas para la "Contratación del Servicio de Capacitación y Acompañamiento en la Herramienta Power BI", a ser entregada en la instalaciones Superintendencia, que se encuentra ubicada del paso a desnivel Nejapa 200 metros al este, 25 metros al sur. El proceso en mención, será financiado con fondos propios de esta institución. Los oferentes extranjeros deben presentar certificado de inscripción como Proveedores del Estado para formalizar el contrato.
2. De conformidad a lo dispuesto en el artículo 118, de la Ley de Contrataciones se procedió a verificar si la presente contratación se encuentra cubierta por los Acuerdos Comerciales o Tratados de Libre Comercio (TLC) vigentes, constatándose que el objeto contractual del presente procedimiento de contratación no se encuentra cubierto, por encontrarse el monto de la contratación por debajo del umbral establecido para su aplicación, rigiéndose este proceso por la legislación nacional, por lo que de conformidad con lo estipulado en los artículos 27 numeral 1, inciso b) y 52 de la Ley de Contrataciones y el artículo 70, inciso b) del Reglamento de Contrataciones, la modalidad aplicada para este proceso de contratación es el de Licitación Selectiva, por ser superior a quinientos mil córdobas (C\$500,000.00) y menor de tres millones de córdobas (C\$3,000,000.00).
3. Los oferentes elegibles podrán obtener el PBC en idioma español en el Portal Único Contratación (SISCAE) en la página web [www.nicaragua.compra.gob.ni](http://www.nicaragua.compra.gob.ni). En caso que los oferentes requieran obtener el PBC en físico deben solicitarlo en la Unidad de Adquisiciones de la Superintendencia, a partir del día **07 de agosto del año 2023** hasta el **16 de agosto del año 2023**, en horario de 8:00 am a 12 md y de 1:00 a 4:00 pm, previo pago no reembolsable de C\$60.00 (Sesenta córdobas netos) en caja general de la Superintendencia.
4. La oferta debe entregarse en la recepción de la Superintendencia, a más tardar el **17 de agosto del año 2023**, a las **9:00 am**, en idioma español y expresar precios preferiblemente en moneda nacional. Las ofertas entregadas después de la hora indicada serán declaradas tardías y devueltas sin abrir
5. Ningún oferente podrá retirar, modificar o sustituir su oferta una vez vencido el plazo de presentación, si lo hiciere se ejecutará la fianza de seriedad. (artículo 66 Ley de Contrataciones y 87 literal n) del Reglamento de Contrataciones).



## Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras

6. Las ofertas serán abiertas, en la sala 2 del edificio 1 de la Superintendencia, el **17 de agosto del año 2023** a las **9:15 am**, en presencia de los miembros del Comité de Evaluación, el Representante de la Máxima Autoridad y los oferentes a través de sus representantes legales o persona debidamente acreditada para participar en la apertura. **Solo se permitirá la asistencia de una persona por oferente.**

Lic. Dulce María Salas Romarriba  
Resp. Unidad de Adquisiciones



## Sección I. Instrucciones a las Personas Oferentes (IAO)

### A. Disposiciones Generales

#### 1. Alcances de la Licitación

- 1.1. La Superintendencia emite el presente PBC que establece las condiciones jurídicas, económicas, técnicas y financieras a las que ha de ajustarse el procedimiento de Licitación para la contratación de los servicios descritos en la Sección II, "Datos de la Licitación" (DDL), invitándose a todos los oferentes interesados a presentar oferta conforme los alcances especificados en la Sección V, Descripción y Alcance de los Servicios.
- 1.2. El Régimen Jurídico aplicable a la presente contratación es el dispuesto en la Ley y el Reglamento de Contrataciones. Cualquier disposición no contenida en el presente PBC se rige por las precitadas normas.
- 1.3. Para todos los efectos:
  - ✓ El término "por escrito" significa comunicación en forma escrita independientemente el mecanismo utilizado como prueba de recibido (correo electrónico, facsímile, télex).
  - ✓ "Día", salvo indicación contraria, debe entenderse como "día calendario".
  - ✓ Cómputo de plazos durante el procedimiento de contratación: Conforme el artículo 79 del Reglamento de Contrataciones, los plazos en el procedimiento de contratación, desde su convocatoria hasta la adjudicación del contrato, se computarán por días hábiles, salvo las excepciones dispuestas por la ley. La administración pública tiene como días hábiles los días de lunes a viernes, exceptuando días feriados, y los declarados asuetos por el Ministerio del Trabajo. Durante la vigencia del contrato los plazos se computarán en días calendarios.
  - ✓ Oferente(s): Se denominará de esta forma a la(s) persona(s) oferente(s) sea este persona natural o persona jurídica que participe en el proceso.
- 1.4. La Superintendencia no se responsabiliza por la integridad del presente PBC, ni de sus modificaciones, cuando no hayan sido obtenidos a través de la fuente establecida en la convocatoria.
- 1.5. Es responsabilidad de los oferentes leer todas y cada una de las cláusulas del presente PBC, sus instrucciones, formularios, términos y especificaciones. La presentación incompleta de la información o documentación requerida podrá constituir causal de rechazo de la oferta.
- 1.6. Todos los actos realizados dentro del presente procedimiento de contratación se



## Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras

entenderán notificados a partir del día siguiente de su publicación en el Portal Único de Contratación (SISCAE), salvo las excepciones establecidas en la Ley y Reglamento de Contrataciones. De forma simultánea se enviará dicha comunicación a la dirección señalada en la oferta.

### 2. Fuente de Financiamiento

- 2.1. La Superintendencia sufragará el costo de esta contratación con fondos propios correspondientes al año 2023.

### 3. Normas Éticas

- 3.1. La Superintendencia exige a todas los oferentes participantes observar las más estrictas normas de ética durante el procedimiento de licitación y la ejecución contractual.
- 3.2. Si los oferentes incurrieren en prácticas contrarias a la ética, tales como fraude, colusión, extorsión, soborno, corrupción o conductas de similar naturaleza se procederá conforme la Legislación Nacional vigente.
- 3.3. En línea con la cláusula anterior, para efectos de comprensión se entenderá por:
- **Práctica Corrupta:** el ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influenciar indebidamente en la actuación del personal al servicio público durante el procedimiento de licitación o en la ejecución del contrato.
  - **Práctica Fraudulenta:** acción u omisión, incluida la tergiversación de hechos y circunstancias, que reflexiva o precipitadamente engañen, o intenten engañar, al personal al servicio público para obtener un beneficio financiero o de otra naturaleza, o para evadir una obligación durante el procedimiento de licitación o en la ejecución del contrato.
  - **Prácticas Colusorias:** consiste en la confabulación o arreglo entre dos o más oferentes con o sin el conocimiento de la Superintendencia, con el fin de establecer precios artificiales no competitivos.
  - **Prácticas Coercitivas:** consiste en perjudicar o hacer daño, o amenazar con hacerlo, directa o indirectamente, a las personas o a su propiedad para influir en su participación en el procedimiento de contratación o en la ejecución del contrato.

### 4. Personas Oferentes Elegibles

- 4.1. Todo oferente que cumpla con los requisitos y condiciones establecidas en el presente PBC, estará en posibilidad de participar en condiciones de igualdad y sin sujeción a ninguna restricción no derivada del cumplimiento de las especificaciones técnicas y



objetivas propias del objeto licitado.

- 4.2. Son elegibles para participar en esta licitación todos los oferentes que cumplan con los requisitos de elegibilidad e idoneidad general para ofertar y contratar con el Estado dispuestos en el artículo 17, de la Ley de Contrataciones.

### 5. Elegibilidad de los Servicios

- 5.1. Todos los servicios a proporcionarse de conformidad a esta licitación y su contrato deben cumplir con las condiciones y requisitos indicados en la Sección V.
- 5.2. Serán excluidas del procedimiento de selección las ofertas que no cumplan la cláusula de elegibilidad y calificación del oferente, aquellos servicios contrarios al Ordenamiento Jurídico o que impidan la satisfacción del interés general perseguido en el procedimiento de licitación.

### B. Contenido del PBC

#### 6. Conformación

- 6.1. El presente PBC está conformado de las partes y secciones indicadas en el índice general, las que deberán leerse en conjunto con cualquier Acta de Corrección emitida de conformidad con la cláusula 9 del PBC.

#### 7. Aclaración al PBC

- 7.1. La Superintendencia, a través de la Unidad de Adquisiciones, señala en el cronograma de la licitación lugar, hora y fecha límite para recibir y aclarar cualquier duda que tuvieren los oferentes interesados en cuanto a las cláusulas contenidas en el PBC.
- 7.2. Los oferentes interesados podrán solicitar aclaraciones al PBC dirigiéndolas a la Unidad de Adquisiciones, mediante comunicación escrita de acuerdo a lo indicado en los DDL, pudiendo utilizar medios electrónicos.
- 7.3. La Unidad de Adquisiciones recibirá consultas, por un período mínimo de dos (2) día hábil contado desde el día siguiente de la visita al sitio.
- 7.4. Las solicitudes de aclaración serán atendidas en un plazo que no excederá de dos (2) día hábil contados desde el vencimiento del plazo para la recepción de las consultas, sin indicar la procedencia de la solicitud de aclaración.
- 7.5. Vencido el plazo para responder las aclaraciones, estas se notificarán a los oferentes a través del SISCAE o en los correos electrónicos proporcionados por los mismos.
- 7.6. El período de aclaraciones al PBC no interrumpe el plazo para la presentación de



## Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras

ofertas, salvo cuando las aclaraciones brindadas modifiquen aspectos esenciales del objeto a licitar.

### 8. Objeción al PBC

- 8.1. Los oferentes podrán presentar recurso de objeción al PBC, el cual debe ser presentado por escrito y debidamente motivado ante la Unidad de Adquisiciones, dentro del primer tercio del plazo para presentar oferta.
- 8.2. La objeción procede cuando los oferentes consideren que el PBC es contrario a los principios y disposiciones del procedimiento aplicable, o cuando el PBC vulnere las normas en que debe fundarse.
- 8.3. Esta objeción se resolverá dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su presentación. Si la resolución en la que se resuelva el recurso de objeción, afecta aspectos sustanciales del PBC, se ampliará el plazo para presentar la oferta hasta en un cincuenta por ciento (50%), y se comenzará a contar a partir de que la Unidad de Adquisiciones, notifique a todos los oferentes la resolución.
- 8.4. La no atención al recurso de objeción causará la nulidad del proceso.

### 9. Correcciones al PBC

- 9.1. La Superintendencia, a través del Área de Adquisiciones, y dentro de un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, posteriores al plazo de recepción de las aclaraciones, podrá efectuar modificaciones al PBC, sea de oficio o a petición de cualquiera de las personas oferentes participantes, con el objetivo de precisar o aclarar sus disposiciones. Para tales efectos, deberá elaborar Acta de Corrección, debidamente motivada y notificarla a través de los medios establecidos en el presente PBC.
- 9.2. La corrección del PBC corresponde a una modificación simple, cuando la misma no modifica el objeto de la contratación, ni constituye una variación fundamental en la concepción original de este, conservándose el plazo inicialmente establecido para la presentación de la oferta.
- 9.3. La corrección del PBC constituye una modificación sustancial, cuando introduzca una alteración importante considerada trascendente o esencial en la concepción original del objeto de la contratación. En este caso, el plazo de presentación y apertura de ofertas deberá ampliarse hasta en un cincuenta por ciento (50%) del plazo originalmente establecido.
- 9.4. Toda Acta de Corrección, sea simple o sustancial, forma parte del PBC.



### 10. PBC Definitivo

- 10.1. Corresponde a la Unidad de Adquisiciones integrar al PBC las respuestas a consultas, correcciones y cualquier modificación efectuada de oficio o a petición de los oferentes, de lo contrario, el procedimiento de contratación resultará inválido.
- 10.2. El PBC quedará firme como regla definitiva y no podrá ser cuestionado en ninguna otra vía, ni modificado por autoridad administrativa alguna, bajo responsabilidad del Responsable de la Unidad de Adquisiciones.
- 10.3. La Unidad de Adquisiciones no podrá continuar con la tramitación del procedimiento de contratación, si no ha cumplido con publicar el PBC definitivo a través del Portal Único de Contratación, so pena de nulidad, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar. Se exceptúa de la publicación en el SISCAE los planos, dibujos y diseños, los que deben ser adquiridos en las oficinas de la Superintendencia en la dirección que indique la misma.

### C. Preparación de las Ofertas

#### 11. Costo de la Oferta

- 11.1. Los oferentes financiarán todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su oferta.
- 11.2. La Superintendencia no estará sujeta, ni será responsable en caso alguno por dichos costos, independientemente del resultado del procedimiento de contratación.

#### 12. Idioma de la Oferta

- 12.1. La oferta, así como toda la correspondencia y documentos relacionados, o intercambios de información entre los oferentes y la Superintendencia deberán ser escritos en el idioma español.
- 12.2. Todos los documentos que contengan información esencial de las ofertas se presentarán en idioma español, o en su defecto, acompañados de la traducción oficial. Las personas oferentes serán responsables de la exactitud y veracidad de dichos documentos. La traducción prevalecerá para efectos de interpretación de la oferta.

#### 13. Documentos que Componen la Oferta

- 13.1. La oferta estará compuesta, como mínimo, por los siguientes documentos:
  - (a) Formularios debidamente completados, firmados y sellados.
  - (b) Documentos requeridos que evidencien la elegibilidad del oferente, de conformidad



con la cláusula 14 del PBC.

- (c) Documentos requeridos que evidencien la calificación del oferente, de conformidad con la cláusula 15 del PBC.
- (d) Evidencia documentada relativa al cumplimiento de los criterios de evaluación.
- (e) Evidencia documentada, que evidencien la conformidad de los servicios, de conformidad con la cláusula 19 del PBC.
- (f) Ofertas presentadas por un Consorcio, deberán estar acompañadas de una carta de intención o una copia del convenio de consorcio celebrado entre todos los socios, y
- (g) Cualquier otro documento requerido en los DDL.

#### 14. Documentos de Elegibilidad del Oferente

14.1 El oferente debe acreditar su elegibilidad con la presentación de los siguientes documentos:

- a) Los formularios debidamente completados, firmados y sellados por el Representante Legal del oferente.
- b) Original de Testimonio de Escritura Pública de una Declaración Notarial, denominada "Declaración de Idoneidad", la que debe contener lo siguiente:

Yo, (Nombre de la Persona Natural o Representante Legal de la Persona Jurídica) en calidad de (/Representante Legal de .....), conozco, acepto y me someto a los requerimientos del Pliego de Bases y Condiciones (PBC). Soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para efectos del procedimiento de selección y conozco las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones. Asimismo, declaro que, a la fecha de presentación de esta oferta, mi representada:

1. Posee la capacidad para obligarme y contratar conforme el Derecho Común, lo que acredito con la presentación de los documentos siguientes: **a) Poder y cédula de identidad del representante legal, b) Fotocopia Certificada de Escritura Pública de Constitución de la Empresa y Modificaciones en su caso, inscrita en el registro público mercantil competente. y c) Cédula de identidad de la persona natural inscrita como Proveedor del Estado (En el caso de los literales a) y b) el oferente debe señalar los que le son aplicables según su condición de persona natural o jurídica).**
2. Que su inscripción está vigente como Proveedor del Estado.



## Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras

3. Qué No esta afecta a impedimento alguno para participar en el procedimiento de contratación ni para contratar con el Estado, conforme lo dispuesto en los artículos 17 y 18 de la Ley de Contrataciones.
  4. Que No se encuentra en Convocatoria de Acreedores, quiebra o liquidación.
  5. Que No se encuentra en Interdicción Judicial.
- c) Fotocopia certificada por Notario Público del Poder de Representación a favor de la persona que representa legalmente al oferente, debidamente inscrito en el Registro Público competente.
  - d) Fotocopia certificada por Notario Público del Poder de Representación, cuando un oferente nacional esté representando a Comerciantes extranjeros, debidamente legalizado en el país de origen del Comerciante y por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Nicaragua.
  - e) Fotocopia certificada por Notario Público del testimonio de la escritura pública de constitución de la empresa y modificaciones en su caso, inscritas en el Registro Público Mercantil competente.
  - f) Fotocopia certificada por Notario Público de la cédula de identidad del Representante Legal o de la Persona Natural.
  - g) Certificado de inscripción vigente en el Registro de Proveedores.
  - h) Certificado de Declaración de Beneficiario Final (Aplica para las Sociedades Mercantiles, y para las estatales o multilaterales que participen en el procedimiento conforme lo establecido en el artículo 11 de la Normativa Registro de Beneficiario Final).
  - i) Fianza de seriedad de ofertas por el uno por ciento (1%) con una vigencia de 60 días calendarios, prorrogable a 30 días calendarios.
  - j) Las ofertas presentadas por consorcio, deberán estar acompañadas de una carta de intención para celebrar consorcio o una copia certificada del convenio de consorcio celebrado entre todos los socios.
  - k) Constancia de Responsable Recaudador del 15% IVA vigente.
  - l) Solvencia Fiscal Vigente.
  - m) Solvencia Municipal Vigente.
  - n) Fotocopia simple del número RUC.



- o) Constancias de no retención si son grandes contribuyentes.

### 15. Documentos de Calificación del Oferente

15.1 La evidencia documentada de las calificaciones del oferente para ejecutar el contrato si su oferta es aceptada debe ser presentada a completa satisfacción de la Superintendencia. Se evaluarán únicamente las ofertas, que cumplan con todos y cada uno de los requisitos solicitados y presenten los documentos siguientes:

- a) El oferente debe contar con un mínimo de tres (3) años de experiencia en docencia en el área de inteligencia de negocios, para lo cual deberá adjuntar su CV, con una referencia de trabajo de esta naturaleza realizado en universidades o empresas, mismas que deben contener datos de número de teléfono y correo electrónico, para su verificación, si el comité de evaluación, lo considera necesario. Adicionalmente, el CV con la documentación que acredite el conocimiento descrito en el mismo.
- b) Deberá contar con conocimientos sólidos en el proceso de configuración de SQL server, ETL, modelado de datos, creación de medidas, optimización de DAX, creación de elementos visuales que permitan la rápida identificación de patrones y tendencias en los datos; para lo cual, el oferente deberá adjuntar su CV o portafolio actualizado, acompañado de una referencia de trabajo de esta misma naturaleza que haya realizado, la cual debe contener datos de número de teléfono y correo electrónico, para su verificación, si el comité de evaluación, lo considera necesario. Adicionalmente, debe adjuntar el CV o portafolio, con la documentación que acredite el conocimiento descrito en el mismo.

### 16. Formularios de la Oferta

16.1 Los oferentes presentarán su oferta utilizando los formularios indicados en la Sección IV, Formularios de la Oferta. Todos los espacios en blanco deberán ser llenados con la información solicitada.

### 17. Precio de la Oferta

- 17.1 Los precios cotizados por el oferente en el Formulario de la Oferta, debe ajustarse a los requerimientos que se indican a continuación:
- 17.2 El precio cotizado en el Formulario de la Oferta debe ser el precio total de su oferta excluyendo cualquier descuento que se ofrezca.
- 17.3 El oferente podrá cotizar cualquier descuento de forma incondicional e indicará su método de aplicación en el Formulario de la Oferta.
- 17.4 Los precios cotizados deberán corresponder al 100% de las actividades y tareas indicadas para brindar los servicios requeridos y al 100% de las unidades de medida o cantidades



indicadas para cada actividad y tarea del mismo.

- 17.5 Todas las actividades y tareas deberán enumerarse y cotizarse en el Formulario de Precios. El desglose de los componentes de los precios se requiere con el único propósito de facilitar al contratante la comparación de las ofertas, sin limitarlo en su derecho de contratar bajo cualquiera de los términos ofrecidos.
- 17.6 Cuando en la lista se detallan las actividades y tareas, pero no el precio, se asumirá que los precios están incluidos en los precios de las otras actividades o tareas. Así mismo, cuando alguna actividad o tarea no aparece en el Formulario de Precios se asumirá que no está incluida en la oferta.
- 17.7 Los precios cotizados por el oferente serán fijos durante la ejecución del contrato y no estarán sujetos a ninguna variación por ningún motivo. Una oferta presentada con precios sujetos a revisión no responde a lo solicitado y, en consecuencia, podrá rechazarse.
- 17.8 No se aceptarán ofertas parciales. La Superintendencia adjudicará de forma total.

#### **18. Moneda de la Oferta**

- 18.1 La moneda de la oferta debe ser preferiblemente en córdobas. Si los oferentes, cotizan en cualquier otra moneda plenamente convertible, para efectos de comparar ofertas se utilizará el córdoba al tipo de cambio oficial emitido por el Banco Central de Nicaragua (BCN) del día de la apertura de las ofertas.
- 18.2 Para efectos del contrato y pago se establecerá equivalencias al tipo de cambio oficial vigente publicado el BCN, al momento de emitir los documentos correspondientes.

#### **19. Documentos que Establecen la Conformidad de los Servicios**

- 19.1 Con el fin de establecer la conformidad de los servicios, los oferentes deben proporcionar como parte de su oferta, evidencia documentada acreditando que los servicios cumplen con las especificaciones técnicas establecidas en la Sección V, Descripción y Alcances de los Servicios.
- 19.2 Las normas de calidad de los servicios, así como las referencias a marcas o números de catálogos de los insumos necesarios que haya incluido la Superintendencia, en los requisitos de los servicios, son solamente descriptivas y no restrictivas.
- 19.3 Los oferentes pueden ofrecer otras normas de calidad, marcas, y/o números de catálogos siempre y cuando demuestren a satisfacción de la Superintendencia, que las sustituciones son sustancialmente equivalentes o superiores a las especificadas en la Sección V.



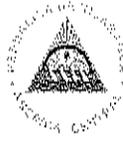


## 20. Período de Validez de las Ofertas

- 20.1 Las ofertas permanecerán válidas durante el plazo de sesenta (60) días calendarios, a partir de la fecha límite para la presentación de ofertas. Toda oferta con un plazo menor será rechazada por la Superintendencia.
- 20.2 Por circunstancias excepcionales y antes que expire el período de validez de la oferta, la Superintendencia podrá solicitar a los oferentes, por una vez, una prórroga no mayor del cincuenta por ciento (50%) del plazo original de su oferta, expresado en la fianza de seriedad.
- 20.3 La solicitud de la prórroga de la validez de la oferta y las respuestas serán por escrito. El oferente puede rehusar la misma, sin que se haga efectiva la fianza de seriedad de la oferta. Los oferentes que acepten no se les permitirá modificar sus ofertas, debiendo prorrogar la validez de la fianza de seriedad de oferta correspondiente para ajustarla al plazo prorrogado.

## 21. Fianza de Seriedad de la Oferta

- 21.1 El oferente deberá presentar como parte de su oferta el original de una fianza de seriedad de oferta.
- 21.2 La fianza de seriedad de la oferta deberá expedirse por el valor del uno por ciento (1%) del monto total de su oferta, incluyendo impuestos y en la misma moneda de su oferta, con un plazo de vigencia de sesenta (60) días calendarios, prorrogables a treinta (30) días adicionales a solicitud de la Superintendencia, y deberá:
- (a) Ser una fianza emitida por institución autorizada y supervisada por la Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras. Si la institución que emite la fianza no se encuentra establecida en el país de la Superintendencia, deberá ser respaldada por una institución financiera nacional autorizada por la Superintendencia para hacer efectiva la fianza; todo conforme circular de la Dirección General de Contrataciones del Estado (DGCE/UN/08-2015).
  - (b) La fianza debe presentarse en los formularios aprobados por el emisor con anterioridad a la presentación de la oferta.
- (a) Debe presentarse en original.
  - (b) No se aceptarán garantías bancarias, cheques certificados o de gerencia.
- 21.3 El Comité de Evaluación rechazará por incumplimiento todas las ofertas que no estén acompañadas por una fianza de seriedad de oferta en las condiciones antes indicadas.
- 21.4 La fianza de seriedad de la oferta se podrá hacer efectiva si:



- (a) Un oferente retira, sustituye o modifica su oferta durante el período de validez una vez vencido el plazo de su presentación.
- (b) Si el oferente seleccionado:
  - (i) No firma el contrato
  - (ii) No rinde la fianza de cumplimiento

21.5 La fianza de seriedad de la oferta de una asociación en participación o consorcio deberá ser emitida a nombre de la asociación o consorcio que presenta la oferta. Si dicha asociación o consorcio no ha sido constituida en el momento de presentar la oferta, la fianza de seriedad deberá estar en nombre de todos los futuros socios de la asociación o consorcio, tal como se denominan en la carta de intención mencionada en el formulario de información sobre el oferente.

21.6 Las fianzas de seriedad de la oferta de los oferentes cuyas ofertas no fueron seleccionadas serán devueltas tan pronto como sea posible, después que el oferente al que se haya adjudicado el contrato suministre la fianza de cumplimiento y firme el contrato, conforme la cláusula 36 del PBC.

## 22. Formato y Firma de la Oferta

22.1 El oferente preparará un ejemplar original de los documentos que conforman la oferta indicados en la cláusula 13 del PBC, y lo marcará claramente como "ORIGINAL". A su vez, deberá presentar una copia y marcarla claramente como "COPIA".

22.2 La oferta, deberá constar en hojas simples, redactadas por medios mecánicos en tinta indeleble. El original y la copia deben estar foliadas y rubricadas, los formularios debidamente firmados por la persona autorizada para firmar en nombre del oferente. Toda modificación, interlineado, borradura o reemplazo será válido si es firmado o rubricado por el representante autorizado. El foliado del original y la copia deben ser iguales.

22.3 La oferta presentada por una Asociación en Participación o Consorcio debe estar firmada por los representantes de todas las Firmas que lo integran.

## D. Presentación y Apertura de las Ofertas

### 23. Presentación de ofertas

23.1 Los oferentes podrán enviar su oferta o presentarla personalmente en la dirección y ser recibidas a más tardar a la fecha y hora señaladas en la Sección II. El original y la copia deben ser presentados por separado (preferiblemente en sobres cerrados) y debidamente identificados como "ORIGINAL" y "COPIA". El original y la copia serán incluidos a su vez en un solo sobre cerrado en forma inviolable.

23.2 Los sobres interiores y el sobre exterior deberán:





## Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras

- (a) Consignar el nombre, denominación o razón social y la dirección del oferente.
- (b) Estar dirigidos a la Superintendencia y llevar la dirección que se indica en los DDL.
- (c) Identificar el procedimiento de licitación.
- (d) Incluir una advertencia para no abrir antes de la hora y fecha de la apertura de la oferta, indicada en los DDL.

23.3 Si los sobres no están sellados e identificados como se requiere, la Superintendencia no es responsable del extravío o apertura anticipada de la oferta.

23.4 La Superintendencia debe recibir en físico las ofertas en la dirección y, a más tardar, a la hora y fecha indicada en los DDL. No se acepta enviar las ofertas de forma electrónica.

23.5 La Superintendencia podrá prorrogar la fecha límite de presentación de las ofertas mediante Acta de Corrección al PBC, conforme la cláusula 9 del PBC. Todas las obligaciones y derechos del Contratante y de las personas oferentes quedarán sujetas al nuevo plazo.

23.6 La Superintendencia no considerará ninguna oferta presentada con posterioridad a la hora límite establecida para su presentación. Corresponde al Área de Adquisiciones declararla tardía y devolverla sin abrir al oferente, dejando constancia de ello en el expediente de la contratación.

### 24. Retiro, sustitución y modificación de las ofertas

24.1 El oferente podrá retirar, sustituir o modificar su oferta después de presentada, antes del vencimiento del plazo límite para su presentación o cualquier extensión si la hubiese, mediante solicitud escrita firmada por el Representante Legal, en sobre cerrado y claramente marcado como "RETIRO", "SUSTITUCION" o "MODIFICACION"

24.2 Ninguna oferta podrá ser retirada, sustituida o modificada durante el intervalo comprendido entre la fecha límite para presentar ofertas y la expiración del período de validez indicado en el Formulario de Presentación de Oferta, o cualquier extensión si la hubiese.

### 25. Apertura de las ofertas

25.1 La Superintendencia llevará a cabo la apertura de las ofertas, mediante acto público en la dirección, fecha y hora establecida en los DDL.

25.2 Primero se abrirán los sobres marcados como "RETIRO", leyéndose en voz alta. El sobre con la oferta inicialmente presentada no será abierto sino devuelto al oferente remitente. No se permitirá el retiro de ninguna oferta a menos que la comunicación sea presentada conforme la cláusula 24 del PBC.

25.3 Seguidamente, se abrirán los sobres marcados como "SUSTITUCION", leyéndose en voz



- alta la oferta sustituta, la que se intercambiará con la oferta que está siendo sustituida, esta última se devolverá sin abrir a la persona oferente remitente. No se permitirá la sustitución de ninguna oferta a menos que la comunicación sea presentada conforme la cláusula 24 del PBC.
- 25.4 Los sobres marcados como "MODIFICACION" se abrirán y leerán en voz alta con la oferta correspondiente. No se permitirá ninguna modificación a las ofertas a menos que la comunicación sea presentada conforme la cláusula 24 del PBC.
- 25.5 Todos los demás sobres se abrirán uno a uno, leyendo en voz alta: el nombre del oferente; los precios de la oferta, incluyendo cualquier descuento; la existencia de la fianza de seriedad y cualquier otro detalle que la Superintendencia considere pertinente. Solamente los descuentos leídos en voz alta se considerarán en la evaluación. Ninguna oferta será rechazada durante el acto de apertura.
- 25.6 La Superintendencia preparará un acta de apertura de las ofertas que incluirá como mínimo: nombre/denominación de los oferentes participantes, si existe retiro, sustitución o modificación de ofertas; el precio de cada oferta y el precio de los lotes si corresponde, incluyendo cualquier descuento; la existencia o no de la fianza de seriedad de la oferta.
- 25.7 Los oferentes, a través de sus representantes acreditados, tendrán derecho a examinar las demás ofertas y solicitar se hagan constar en el acta de apertura sus observaciones.
- 25.8 El acta de apertura debe ser firmada por los miembros del Comité de Evaluación, el Representante de la Máxima Autoridad y los oferentes que se encuentren presentes. Se les solicitará a los oferentes o sus representantes que firmen la hoja de asistencia. La omisión de la firma no invalidará el contenido y efecto del Acta. Una copia del Acta será distribuida a los oferentes.
- 25.9 La apertura de ofertas no crea, en ningún caso, derechos adquiridos, pudiendo la oferta ser rechazada o el oferente descalificado durante el plazo de evaluación, según se establece en la Ley de Contrataciones y en el presente PBC.

## E. Evaluación y Comparación de las Ofertas

### 26. Confidencialidad

- 26.1 No se divulgará a los oferentes ni a ninguna otra persona que no esté oficialmente involucrada con el procedimiento de la licitación, información relacionada con la evaluación de las ofertas hasta la notificación que realice el Comité de Evaluación de conformidad a las disposiciones de la Ley y el Reglamento de Contrataciones.
- 26.2 Ningún oferente se comunicará con la Superintendencia sobre ningún aspecto de su oferta a partir del momento de la apertura hasta la adjudicación del contrato. Cualquier intento por



parte del oferente de influenciar en la Superintendencia respecto a la evaluación, calificación y recomendación de las ofertas o la adjudicación del contrato podrá resultar en su descalificación.

## 27. Examen Preliminar de las Ofertas

- 27.1 Antes de proceder a la evaluación detallada de las ofertas, la Superintendencia deberá examinarlas preliminarmente para confirmar si la documentación solicitada ha sido suministrada, cumpliendo sustancialmente con el PBC. En esta etapa del procedimiento de contratación primará lo sustancial sobre lo formal.
- 27.2 No podrán rechazarse ofertas por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del oferente o soporten el contenido de la oferta, siempre que estos no constituyan factores de selección determinados en el PBC, o no afecten la calificación de la oferta. Pudiendo ser aportados posteriormente mediante requerimiento de subsanación.
- 27.3 Para determinar si la oferta se ajusta al PBC, el Comité de Evaluación se basará en el contenido de la misma y los requisitos establecidos en el PBC. En ningún caso se calificarán las condiciones que los oferentes tengan en exceso respecto a las mínimas requeridas para acreditar su capacidad para cumplir el contrato.
- 27.4 El Área de Adquisiciones otorgará un plazo máximo de dos (2), contado a partir del día siguiente de la notificación, para que el oferente subsane su oferta, en cuyo caso la oferta continuará vigente para todo efecto, bajo la condición de la efectiva enmienda dentro del plazo previsto, salvo que el defecto pueda corregirse en el mismo acto.
- 27.5 Si el oferente no aporta la documentación solicitada dentro del plazo conferido o no realiza la corrección en el mismo acto, su oferta será rechazada.
- 27.6 No se podrá subsanar:
- (a) La falta de firma en la oferta.
  - (b) La ausencia de presentación de la fianza de seriedad de la oferta.
  - (c) Los documentos a ser utilizados para determinar el cumplimiento de los criterios establecidos en el método de evaluación de las ofertas.
  - (d) Omisiones o errores en los precios unitarios de la oferta económica.
  - (e) Acreditar hechos ocurridos con posterioridad a la fecha máxima prevista para la presentación de las ofertas.
- 27.7 A condición de que la oferta cumpla sustancialmente con el PBC, el Comité de Evaluación corregirá errores de la manera siguiente:
- (a) Si hay discrepancia entre un precio unitario y el precio total obtenido al multiplicar el precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el



## Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras

precio total será corregido.

- (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 letras y cifras, prevalecerá el monto expresado en letras, a menos que la cantidad expresada en cifras corresponda a un error aritmético, en cuyo caso prevalecerán las cantidades en cifras de conformidad con los párrafos (a) y (b) antes mencionados.

Si el oferente no acepta la corrección de los errores antes indicados, su oferta será rechazada.

27.8 Con el objetivo de facilitar evaluación y comparación de las ofertas, la Superintendencia, a través del Comité de Evaluación podrá solicitar por escrito aclaraciones sobre las mismas, pudiendo utilizarse medios electrónicos. No se considerarán aclaraciones las que no sean presentadas en respuesta a una solicitud de la Superintendencia.

27.9 La respuesta de los oferentes deberá ser por escrito y a través de los medios indicados por el Comité de Evaluación, dentro del plazo máximo de dos (02) día hábil a partir de la fecha de recepción de la solicitud de aclaración.

27.10 Las aclaraciones no podrán violentar el Principio de Igualdad. Serán rechazadas aquellas ofertas cuyas aclaraciones no sean presentadas en la fecha y hora fijadas en la solicitud de aclaración enviada por la Superintendencia.

27.11 La Superintendencia rechazará las ofertas en los casos siguientes:

- a. Cuando la oferta no estuviese firmada por el oferente o su Representante Legal debidamente acreditado.
- b. Cuando el oferente presente ofertas de diferentes entidades comerciales con un mismo producto sin estar autorizado en el pliego de bases y condiciones.
- c. Cuando el oferente presente más de una oferta, sin estar autorizado ello en el PBC.
- d. Cuando el oferente no presente con su oferta la Fianza requerida.
- e. Cuando las ofertas no cumplan con los requisitos esenciales establecidos en el PBC.
- f. 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 propósito de averiguar si satisface las condiciones de participación y será capaz de cumplir los términos del contrato.
- g. Cuando la persona no presente las aclaraciones a su oferta en el plazo y condiciones reguladas por la cláusula 27.9 del PBC.

27.12 El Comité de Evaluación descalificará al oferente cuando:

- a. No satisficiera los requisitos de idoneidad legal, técnica y financiera, establecidos en la Ley y PBC.





- b. Cuando estuviere incurso en situaciones de prohibición para presentar ofertas o se encontrase sancionado de conformidad a la Ley de Contrataciones.
- c. Cuando faltare a la verdad en los documentos presentados o en los hechos declarados dentro del procedimiento de licitación, o se presenten evidentes inconsistencias entre los documentos entregados o las afirmaciones realizadas y la realidad.

## 28. Conversión a una Sola Moneda

28.1 Para efectos de calificación y evaluación de las ofertas, la Superintendencia convertirá todos los precios de las ofertas expresados en moneda diferente a la indicada en los DDL, utilizando el Tipo de Cambio Oficial publicado por el Banco Central de Nicaragua correspondiente a la fecha de la apertura de las ofertas.

## 29. Evaluación de las ofertas

29.1 En la evaluación de ofertas, la Superintendencia únicamente aplicará la metodología, parámetros y criterios definidos en el PBC. No se permitirá ningún otro parámetro, criterio ni metodología, so pena de nulidad.

29.2 La Superintendencia calificará y evaluará las ofertas presentadas dentro de un plazo de hasta siete (7) días hábiles contados a partir de la apertura de las ofertas. En casos excepcionales, atendiendo a la complejidad del objeto de la contratación y la cantidad de oferentes participantes, este plazo podrá ser prorrogado por la Autoridad Competente, hasta por el cincuenta por ciento (50%) del plazo original, previa justificación, notificándose a los oferentes participantes mediante escrito enviado personal o electrónicamente.

29.3 Los valores, puntajes y los criterios aplicables a la evaluación técnica y económica deberán ser objetivos y congruentes con el objeto de la convocatoria, debiendo sujetarse a criterios de razonabilidad, racionalidad y proporcionalidad. La Superintendencia deberá identificar y expresar con meridiana claridad los documentos probatorios que permitan valorar la capacidad del oferente y la el servicio a contratar.

29.4 La evaluación de la parte técnica de la oferta presentada será evaluada aplicando el método cumple o no cumple. No se asignará puntaje adicional cuando la oferta exceda el requerimiento técnico mínimo solicitado.

29.5 Si los servicios son estandarizables, el criterio de selección será únicamente el precio, caso contrario, se deberá ponderar precio con la calidad.

29.6 Al evaluar las ofertas, la Superintendencia considerará:

- a) El ajuste del precio por correcciones de errores aritméticos, de conformidad con la cláusula 27.7 del PBC.
- b) El ajuste del precio debido a descuentos ofrecidos, de conformidad con la cláusula 17



## Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras

del PBC.

- c) La conversión a una sola moneda de conformidad con la cláusula 28 del PBC.
- d) Ajustes debidos a la aplicación de los factores de evaluación, indicados en la Sección III, Criterios de Evaluación y Calificación.

29.7 No se permite a los oferentes presentar ofertas parciales. No se hará adjudicaciones parciales.

### 30. Elegibilidad y Calificación del Oferente

30.1 La Superintendencia comparará todas las ofertas que se ajusten al presente PBC y determinará si el oferente seleccionado como la mejor oferta, cumple los criterios de elegibilidad y calificación indicados en la Sección III, Criterios de Evaluación y Calificación.

30.2 El resultado se determinará después de analizar los documentos de elegibilidad y calificación presentados por el oferente para demostrar su legalidad y capacidad, de conformidad con las cláusulas 14 y 15 del PBC.

### F. Acta de Recomendación y Adjudicación del Contrato

#### 31. Criterios de Adjudicación

31.1 El Comité de Evaluación preparará un acta de recomendación detallando la revisión, análisis, evaluación y comparación de las ofertas, exponiendo las razones precisas en que se fundamenta la recomendación de adjudicación, total o parcial, al o los oferentes que cumplan lo establecido en el PBC, o en su caso recomendar la declaración desierta parcial o total, conforme los supuestos establecidos en la cláusula 33.1. Así mismo, deberá establecer el orden de prelación con que han sido seleccionados.

31.2 El acta deberá notificarse a la Autoridad Competente al día siguiente hábil de su suscripción con copia a los oferentes participantes.

31.3 La licitación se adjudicará mediante Resolución motivada emitida por la autoridad competente de la Superintendencia, antes la expiración del período de validez de las ofertas y dentro del plazo máximo de tres (3) días hábiles posteriores a la notificación del Acta de Recomendación expedida por el Comité de Evaluación, indicando el nombre del oferente ganador, el monto total de su oferta; el orden de prelación; el lugar y fecha estimada para firmar el contrato; forma, lugar y plazo para la presentación de las fianzas contractuales; la fecha de inicio del contrato y su plazo de ejecución, el nombre y cargo de la autoridad competente para firmar el contrato y la designación del equipo que administrará su ejecución.

31.4 La Superintendencia notificará a los oferentes participantes la Resolución de Adjudicación dentro del plazo máximo de dos (2) día hábil a su emisión, y será publicada en el Portal Único de Contratación.



- 31.5 La Superintendencia se reserva el derecho de rechazar todas las ofertas, adjudicar total o parcialmente, o adjudicar a la única oferta presentada, siempre y cuando sea conveniente para satisfacer el interés público perseguido con la contratación
- 31.6 Firme la Resolución de Adjudicación, se procederá a formalizar el contrato de acuerdo al modelo incluido en el PBC, observando las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

### 32. Suspensión o Cancelación

- 32.1 La Superintendencia podrá, mediante Resolución motivada, suspender el procedimiento de contratación administrativa, si durante el desarrollo del mismo se suscitan situaciones calificadas como caso fortuito o fuerza mayor, que impiden su normal desarrollo y pueden superarse dentro de un plazo prudencial no superior a treinta (30) días calendarios, sin afectar del monto y el objeto de la contratación. En dicha resolución deberá indicar expresamente el plazo de suspensión y las razones que lo motivan, pudiendo retomarlo una vez superada la situación en la etapa en que se produjo la suspensión.
- 32.2 Si la circunstancia acontecida por cualquiera de estas causas, no puede resolverse dentro del plazo antes indicado, la Superintendencia deberá cancelar el procedimiento motivando su decisión en la Resolución Administrativa que al efecto emita.
- 32.3 La Superintendencia notificará a los oferentes participantes la Resolución de Suspensión o de Cancelación, dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles a su emisión, y será publicada en el Portal Único de Contratación.
- 32.4 El acto de Suspensión o Cancelación no causan responsabilidad alguna para la Superintendencia. La resolución deberá ser notificada a todos los oferentes participantes y publicarse en el Portal Único de Contratación.

### 33. Declaración Desierta

- 33.1 La Superintendencia mediante resolución motivada, deberá declarar desierta la licitación cuando:
- No se presentare oferta alguna.
  - Se rechazaren todas las ofertas, fundamentando tal supuesto, en las razones técnicas y económicas basadas en el incumplimiento del PBC.
  - Durante la evaluación de las ofertas se comprueban errores sustanciales respecto a las especificaciones contempladas en el PBC.
  - La Máxima Autoridad no esté de acuerdo con el dictamen del Comité de Evaluación, fundamentando su desacuerdo en razones de interés público.
- 33.2 Cuando se declare desierta una licitación, podrá iniciarse nuevamente el proceso con una reducción del cincuenta por ciento (50%) en los plazos, previa revisión del PBC que sirvió



de base en la licitación, incluyendo los ajustes que sean necesarios sin que se altere el objeto a contratar.

- 33.3 La resolución de declaración desierta deberá notificarse a los oferentes dentro del plazo máximo de tres (3) días a partir de la comprobación de las causales indicadas en la cláusula 33.1 del PBC, y publicarse en el Portal Único de Contratación, sin perjuicio del uso de otros medios de difusión. La resolución de declaración desierta, no hará incurrir en responsabilidad contractual o precontractual alguna a la Superintendencia.

### 34. Recursos

- 34.1 Los oferentes podrán interponer los recursos administrativos preceptuados en Ley y el Reglamento de Contrataciones, Capítulo X y Título X, respectivamente.
- 34.2 En cumplimiento al Principio del Debido Proceso, los oferentes que interpongan recursos administrativos, deben enviar copia del mismo a la Máxima Autoridad de la Superintendencia.

### 35. Firma del Contrato

- 35.1 Una vez consentida o administrativamente firme la adjudicación, los plazos para suscribir el contrato son los siguientes:
- a) Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al consentimiento de la adjudicación, la superintendencia citará al oferente adjudicado, para que dentro del plazo de tres (3) días hábiles suscriba el contrato presentando la documentación requerida.
  - b) Cuando la Superintendencia no cumpla con citar al adjudicado o no suscriba el contrato dentro del plazo establecido, el oferente adjudicado podrá requerir su suscripción, dándole un plazo no mayor de tres (3) días hábiles.
  - c) Cuando el oferente adjudicado no se presente a firmar el contrato dentro del plazo otorgado, sin que medie justa causa, perderá automáticamente el derecho adquirido, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones administrativas correspondientes.

### 36. Fianza de Cumplimiento del Contrato

- 36.1 El oferente adjudicado deberá presentar Fianza de Cumplimiento del Contrato, dentro del plazo establecido en la Resolución de Adjudicación, por un monto equivalente entre el cinco por ciento (5%) del valor contractual, debiendo ser prorrogable a solicitud de la Superintendencia.
- 36.2 Si el oferente adjudicado no cumple con la presentación de la Fianza de Cumplimiento o no firma el contrato, constituirá base suficiente para anular la adjudicación del contrato y hacer efectiva la Fianza de Seriedad de la Oferta. En tal caso, la Superintendencia podrá re



## Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras

adjudicar el contrato de acuerdo al orden de prelación, siempre que resultare conveniente al interés público y se ajuste al PBC.

36.3 Presentada la fianza de cumplimiento y firmado el contrato, todo a satisfacción de la Superintendencia, esta devolverá la fianza de seriedad de la oferta al oferente contratado.

36.4 La fianza de cumplimiento deberá:

- (a) Ser una **FIANZA** emitida por institución autorizada y supervisada por la Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras. Si la institución que emite la fianza no se encuentra establecida en el país de la Superintendencia, deberá ser respaldada por una institución financiera nacional autorizada por la Superintendencia para hacer efectiva la fianza; todo conforme circular de la Dirección General de Contrataciones del Estado (DGCE/UN/08-2015).
- (b) La fianza debe presentarse en los formularios aprobados por el emisor con anterioridad a la presentación de la oferta;
- (c) Debe presentarse en original;
- (d) No se aceptarán garantías bancarias, cheques certificados o de gerencia.

36.5 La Superintendencia devolverá la fianza de cumplimiento al finalizar la relación contractual, siempre y cuando se cumple a entera satisfacción.



<p align="center"><b>Sección II. Datos de la Licitación</b></p> <p>Los datos que se presentan a continuación complementarán las disposiciones en las Instrucciones a Las Personas Oferentes (IAO). En caso de conflicto, las disposiciones contenidas en esta sección prevalecerán sobre las IAO.</p>
<p align="center"><b>A. Disposiciones Generales</b></p>
<p>Nombre del Contratante: <b>Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras (Superintendencia)</b></p>
<p>Licitación Selectiva N.º <b>LS-SIBOIF-09-2023 "Contratación del Servicio de Capacitación y Acompañamiento en la Herramienta Power BI"</b></p>
<p>El Régimen Jurídico aplicable a la presente contratación es el dispuesto en la Ley No. 737 "Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público" y su Reglamento General, Decreto No. 75-2010. Cualquier disposición no contenida en el presente PBC se rige por las precitadas normas.</p>
<p>Fuente de Financiamiento: <b>Fondos Propios</b></p>
<p align="center"><b>B. Contenido del PBC</b></p>
<p>Los oferentes podrán solicitar aclaraciones dirigidas de la manera siguiente:</p> <p>Atención: Lic. Dulce María Sálomon Somarriba</p> <p>Dirección: Edificio de la Superintendencia de Bancos. Puente a desnivel Nejapa, 200 m al este, 25 m al sur; con atención a la Unidad de Adquisiciones</p> <p>Ciudad: Managua</p> <p>Teléfono: 22982100 ext. 4308</p> <p>Dirección electrónica: <a href="mailto:dsalomon@siboif.gob.ni">dsalomon@siboif.gob.ni</a></p> <p>Las solicitudes de aclaración se recibirán el <b>8 y 9 de agosto del año 2023</b>.</p>
<p align="center"><b>C. Preparación de las Ofertas</b></p>
<p>El idioma en que se debe presentar la oferta es: <b>Español</b></p>
<p>El oferente presentará como parte de su oferta los documentos siguientes:</p> <p><b>Documentos que componen la oferta:</b></p> <p>Todos los documentos requeridos en la cláusula 13 del PBC.</p> <p><b>Documentos de Elegibilidad del Oferente</b></p> <p>Todos los documentos requeridos en la cláusula 14 del PBC.</p> <p><b>Documentos de Calificación del Oferente</b></p> <p>Todos los documentos requeridos en la cláusula 15 del PBC.</p> <p><b>No se permitirán Ofertas alternativas.</b></p> <p><b>Los oferentes no podrán presentar ofertas parciales. No se hará adjudicaciones parciales</b></p>



## Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras

El oferente deberá expresar el precio de su oferta preferiblemente en córdobas.

El Tipo de Cambio Oficial aplicable es el emitido por el Banco Central de Nicaragua.

Período de validez de la oferta será de **60** días calendarios.

Deberá presentarse una fianza de seriedad de la oferta, del uno por ciento (1%) del monto total de su oferta incluyendo impuesto, con una vigencia de sesenta (60) días, prorrogables a treinta (30) días adicionales a solicitud de la Superintendencia.

### D. Presentación y Apertura de las Ofertas

Dirección de la Superintendencia para fines de Presentación de oferta:

Atención: Lic. Dulce María Sálomon Somarriba

Dirección: Recepción de la Superintendencia. Del puente a desnivel Nejapa 200 metros al este 25 metros al sur

Ciudad: Managua

Código postal: 788, Managua, Nicaragua

Plazo para la presentación de ofertas:

Fecha: **17 de agosto del año 2023**

Hora: **9:00 am (Rige Hora Oficial de Nicaragua)**

La Superintendencia no considerará ninguna oferta presentada con posterioridad a la hora límite establecida para su presentación. Corresponde al Área de Adquisiciones declararla tardía y devolverla sin abrir al oferente, dejando constancia de ello en el expediente de la contratación.

Los oferentes no tendrán la opción de presentar sus ofertas de manera electrónica.

Lugar donde se realizará la apertura de las Ofertas:

Dirección: Superintendencia. Del puente a desnivel Nejapa 200 metros al este 25 metros al sur

Ciudad : Managua

Fecha: **17 de agosto del año 2023**

Hora: **9:15 am (Rige Hora Oficial de Nicaragua)**

### E. Evaluación y comparación de Ofertas

Para fines de evaluar y comparar las ofertas, la moneda a utilizarse para convertir a una sola moneda todos los precios de las ofertas expresados en diferentes monedas será: El córdoba

Fuente de la tasa de cambio: Tasa de cambio oficial publicada por el BCN.

Fecha de la tasa de cambio: Día de la apertura



**F. Dictamen de Recomendación y Adjudicación del Contrato**

Previo a la formalización del contrato se requerirá la presentación de fianza de cumplimiento equivalente al cinco por ciento (5%) del valor contractual, debiendo ser prorrogable a solicitud de la Superintendencia y la Declaración Notarial del beneficiario final



## PARTE 2: CRITERIOS DE EVALUACIÓN, DESCRIPCIÓN Y ALCANCES DE LOS SERVICIOS

### Sección III. Criterios de Evaluación y Calificación

La evaluación se realizará en 4 etapas siguiendo el procedimiento siguiente:

- 1) *Primera Etapa: Evaluación Preliminar a los Documentos de Elegibilidad del oferente. En la Evaluación Preliminar se confirmará si todas las credenciales y la documentación técnica solicitada ha sido suministrada, si las ofertas recibidas se ajustan o no sustancialmente con todos los requisitos esenciales del PBC, o en su caso detectar errores aritméticos, la presentación de la fianza requerida y si cumple con las condiciones de validez, verificar el Régimen de Prohibiciones, la vigencia del Certificado de Inscripción en el Registro de Proveedores y demás condiciones requeridas en el PBC de la Licitación que nos ocupa necesarias para ejecutar el contrato, en fin, si los documentos fueron firmados en debida forma y en general determinar si las ofertas están completa y en orden.*

*Se evaluará la presentación de la documentación formal y legal del oferente, conforme los documentos de elegibilidad requeridos (cláusula 14 del PBC). Se determinará si cabe o no la subsanación.*

*No son subsanables:*

1. *La falta de la firma en la oferta.*
2. *La presentación de la fianza de seriedad de la oferta.*
3. *Los documentos a ser utilizados para determinar el puntaje obtenido por la oferta de conformidad al método de evaluación establecido en el PBC.*
4. *Omisiones o errores en los precios unitarios de la oferta económica.*
5. *Acreditar hechos ocurridos con posterioridad a la fecha máxima prevista para la presentación de las ofertas en el respectivo proceso.*

*Los oferentes deben subsanar aquellos documentos que no estén certificados, lo cual no compromete a la Superintendencia a adjudicar esa oferta. La certificación de los documentos será subsanable.*

*Método de Evaluación: Cumple/ No Cumple*

**Únicamente las ofertas que superen esta etapa pasarán a ser evaluadas en la siguiente etapa.**



2) *Segunda Etapa: Evaluación del cumplimiento de los requisitos de calificación del oferente.*

*Se evaluará el cumplimiento de los requisitos de calificación descritos en la cláusula 15.1 del PBC a aquellas ofertas que superen la etapa de evaluación que antecede.*

*Método de Evaluación: Cumple/ No Cumple*

**Únicamente las ofertas que superen esta etapa pasarán a ser evaluadas en la siguiente etapa.**

3) *Tercera Etapa: Evaluación al cumplimiento de las Especificaciones Técnicas*

*Se evaluará el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas mínimas requeridas a aquellas ofertas que superaron la segunda etapa de evaluación.*

*Método de Evaluación: Cumple/ No Cumple*

**Únicamente las ofertas que superen esta etapa pasarán a ser evaluadas en la siguiente etapa.**

4) *Cuarta Etapa: Comparación de Precios*

*Únicamente las empresas que cumplen con las 3 etapas anteriores, serán evaluadas por precio. El precio más bajo se calificará con el puntaje máximo de 100.*

*La calificación de las otras ofertas se calculará de manera proporcional utilizando la siguiente fórmula:*

*Puntaje (n) : Puntaje máximo x [Oferta Base / Oferta (n)], donde*

*Oferta Base: El costo ofrecido más bajo*

*Oferta n : El costo de las ofertas restantes, de manera individual*

*Puntaje (n) : El puntaje obtenido por la compañía (n) de la calificación total*



#### Sección IV. Descripción y Alcances de los Servicios

##### I. Objeto

La Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras (Superintendencia), dentro de su proceso continuo de mejora y actualización de procesos y tecnologías de análisis, requiere contratar los servicios de consultoría para la capacitación y asistencia en la creación de Dashboards y reportes en la plataforma de Microsoft Power BI, lo que permitirá la generación de indicadores financieros más robustos y actualizados que coadyuven al cumplimiento del mandato constitucional y legal conferido a la Superintendencia, de supervisar, regular y fiscalizar a los bancos y otras instituciones financieras.

##### II. Antecedentes

Las herramientas de análisis de datos y reportes con los que ha contado la Superintendencia se han basado en múltiples soluciones, de las cuales destaca la herramienta IBM Cognos en su versión 8 y 11, así como herramientas de la suite de SQL server como los CUBOS Olap de Analysis Services. El uso de la herramienta Cognos se ha limitado únicamente a la generación de reportes financieros para el consumo de las cuatro (4) intendencias y las demás áreas de apoyo.

En este sentido, con el objetivo de promover la adopción y adaptación de nuevas tecnologías y formas de comunicación, que propicien la modernización de las tecnologías de información más eficientes y capaces de evolucionar de manera flexible y rápida, la Superintendencia impulsa el proyecto de desarrollo de la Inteligencia de Negocios.

De esta manera, en el año 2022 se inició el proceso de análisis de las diferentes opciones de herramientas de Business Intelligence (BI) en el mercado, y en el 2023, el Comité de Tecnología de esta Superintendencia sometió a autorización de las autoridades el presupuesto necesario para impulsar la capacitación y acompañamiento en el desarrollo del proyecto de inteligencia de negocios. Finalmente, con fecha veintiuno de marzo del 2023, el Consejo Directivo de la Superintendencia, aprobó el proyecto, incluyéndose en reforma del presupuesto de 2023, con la justificación de capacitar a profesionales de la Superintendencia, quedando como parte de los trabajos a desarrollar, la incorporación de los Términos de Referencia para obtener la consultoría que apoyará el proceso de capacitación y asistencia.

Es importante indicar que la contratación de los servicios requeridos descritos en este documento, proporcionarán una amplia variedad de habilidades y experiencia en el análisis de datos, diseño de reportes, desarrollo de paneles de control y visualización de datos, lo que permitirá obtener información productiva y fácil de entender que puede ser utilizada para la toma de decisiones. Además, la capacitación y acompañamiento debe fortalecer el proceso de desarrollo de informes y Dashboards, lo que permitirá a las Intendencias y Direcciones mejorar el monitoreo de las industrias en el ejercicio de sus funciones. El acompañamiento brindará una perspectiva externa y una experiencia valiosa en la identificación de áreas de mejora y oportunidades para optimizar los procesos que desarrollan las áreas.





### III. Requerimientos Específicos de capacitación

#### III.1 Componentes de la capacitación

#	Componente	Modalidad	Capacitados
1	Power BI Data Analyst	Presencial	20
2	Power BI DAX Advanced Reporting Services Report Server Administration 2022	Presencial	20
3	SQL Server- Installing and Configuring SQL Server 2022	Virtual o Presencial	2
4	Reporting Services Report Development	Virtual o Presencial	2
5	Fundamentals	Virtual o Presencial	5

#### III.2 Descripción de los componentes de capacitaciones:

Power BI Data Analyst: proceso de extracción, limpieza, transformación y carga mediante Power Query		
Ítem	Característica	Descripción
1	Importación de datos estructurados	Debe facilitar las capacidades de los funcionarios en lo que respecta a la extracción de información de múltiples fuentes tales como: sitios webs, archivos de texto o de valores separados por comas, archivos de Excel, bases de datos en Access, PDF y SQL server. Debe hacer énfasis en las técnicas de optimización de cargas de datos, especialmente en las relacionadas a las bases de datos en SQL server, tales como Query folding, pero no limitadas a ésta.
2	Operaciones de agregación de tablas (Append)	Debe facilitar las capacidades de los funcionarios para poder efectuar operaciones de agregación de las filas de varias tablas en los casos en los que se posean fuentes de datos fragmentadas o reportes que por su naturaleza se obtienen en unidades de tiempo distintas, u otros tipos de agregación que el consultor considere necesarias para el proceso de preparación de los datos.
3	Agregar información de Excel	Debe capacitar a los funcionarios en las diversas opciones disponibles para extraer información de archivos de Excel, alojados a nivel local, en repositorios institucionales y desde servicios webs. Se requiere aprender a como extraer y procesar información en objetos de tablas, nombres de rangos y datos no estructurados en hojas de cálculo, así como agregar la información de múltiples libros en una carpeta.



## Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras

Item	Característica	Descripción
4	<b>Desdinamizar tablas (Unpivot)</b>	Debe capacitar a los funcionarios en el proceso de despivoteo o desdinamización de tablas. Esto comprende el despivoteo de un solo nivel, así como el despivoteo de múltiples niveles.
5	<b>Importación de datos no estructurados</b>	Debe ayudar a los funcionarios a resolver problemas de datos relacionados a información no estructurada: caracteres alineados por posición, alineación inconsistente, caracteres no imprimibles, líneas de encabezados repetitivos, missing values, datos duplicados, filas en blanco.
6	<b>Unión de tablas y consultas (Merge)</b>	Debe capacitar a los funcionarios en el proceso de unión de tablas, consultas y diversas fuentes de datos, lo cual comprende: <ul style="list-style-type: none"><li>• Uso de campos de llave para las uniones.</li><li>• Comprensión del uso de llaves individuales y múltiples.</li><li>• Manejo de uniones externas izquierdas.</li><li>• Manejo de uniones externas derechas.</li><li>• Manejo de uniones externas completas.</li><li>• Manejo de uniones internas.</li><li>• Manejo de uniones anti izquierdas.</li><li>• Manejo de uniones anti derechas.</li></ul> U otros tipos de unión que el consultor considere necesarias para el proceso de preparación de los datos.
7	<b>Definición de los tipos de datos</b>	Debe capacitar a los funcionarios en el reconocimiento y aplicación de los tipos de datos manejados en Power Query. Los funcionarios deberán estar en la capacidad de asignar los tipos de datos a los campos de sus tablas o consultas según la necesidad específica que tengan.
8	<b>Procesar fuentes de datos web avanzadas</b>	Debe capacitar a los funcionarios en la carga y manejo de información web mediante el lenguaje Java Script Object Notation (JSON). Los funcionarios deben aprender a leer una dirección web de consulta y entender los componentes que la integran, cargar los datos mediante JSON de Power Query por medio de la opción automática y la opción de carga manual (JSON parser).
9	<b>Agrupación de datos</b>	El instructor debe entrenar a los funcionarios en las operaciones de agrupación de datos, mostrándoles la forma de seleccionar los campos de agrupación de acuerdo a sus necesidades, así como efectuar cualquier operación matemática sobre dichas agrupaciones en un campo de valor o en varios.



## Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras

Item	Característica	Descripción
10	Creación de nuevas columnas mediante fórmulas	<p>El instructor debe entrenar a los funcionarios en la construcción de fórmulas personalizadas haciendo uso del lenguaje M de Power Query, tales como, pero no limitativas a éstas, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Funciones de texto: Enseñar cómo utilizar las funciones de texto en Power Query, como Text.Start, Text.End, Text.Length, Text.Contains, Text.Combine y otras funciones relacionadas con el manejo de cadenas de texto.</li><li>• Funciones numéricas: Enseñar cómo utilizar las funciones numéricas en Power Query, como Number.Round, Number.Abs, Number.Mod, Number.Power y otras funciones relacionadas con el manejo de números.</li><li>• Funciones lógicas: Enseñar cómo utilizar las funciones lógicas en Power Query, como Logical.And, Logical.Or, Logical.Not, Logical.If y otras funciones relacionadas con la evaluación de expresiones lógicas.</li><li>• Funciones de fecha y hora: Enseñar cómo utilizar las funciones de fecha y hora en Power Query, como Date.Year, Date.Month, Date.Day, Date.AddMonths, Time.Hour, #date y otras funciones relacionadas con el manejo de fechas y horas.</li><li>• Funciones de tabla: Enseñar cómo utilizar las funciones de tabla en Power Query, como Table.AddColumn, Table.RemoveColumns, Table.SelectColumns, Table.Group y otras funciones relacionadas con la manipulación de tablas.</li><li>• Funciones de lista: Enseñar cómo utilizar las funciones de lista en Power Query, como List.Combine, List.Distinct, List.Select, List.Zip y otras funciones relacionadas con la manipulación de listas.</li><li>• Funciones de registro: Enseñar cómo utilizar las funciones de registro en Power Query, como Record.AddField, Record.RemoveFields, Record.SelectFields, Record.Field y otras funciones relacionadas con la manipulación de registros.</li></ul>



Item	Característica	Descripción
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funciones personalizadas: Enseñar cómo crear funciones personalizadas en Power Query utilizando el lenguaje M. Esto permitiría a los participantes personalizar aún más sus consultas y automatizar tareas específicas.</li> </ul>
11	<b>Lógica condicional</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El instructor debe capacitar al personal en la construcción de funciones y procedimientos que le permitan transformar y filtrar datos de acuerdo con una serie de condiciones o reglas específicas. El personal deberá estar preparado para:</li> <li>2. Filtrado de datos: podrán filtrar los datos basándose en condiciones específicas, como la eliminación de filas en base a un atributo, o bien la creación de flags o marcas que identifiquen los datos.</li> <li>3. Creación de columnas condicionales.</li> <li>4. Transformación de datos basados en condiciones.</li> <li>5. Agrupación y resumen condicional.</li> </ol>
12	<b>Manejo de objetos de Power Query</b>	<p>El instructor debe capacitar a los funcionarios en lo que respecta al reconocimiento de los objetos de Power Query, así como su manipulación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Listas: creación de listas, transformación de listas a tablas, creación de listas a partir de campos, listas de listas.</li> <li>2. Registros: Sintaxis, Creación de registros, de registros a tablas, crear registros desde una tabla.</li> <li>3. Objeto tabla.</li> <li>4. Objeto binario.</li> <li>5. Errores.</li> <li>6. Funciones.</li> </ol>
13	<b>Entendimiento del lenguaje M</b>	<p>El instructor debe capacitar a los funcionarios en la comprensión integral de la escritura del lenguaje m:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sintaxis.</li> <li>2. Escribir código de consulta desde cero.</li> <li>3. Hacer referencia a pasos previos aplicados.</li> <li>4. Hacer referencia a filas previas de forma dinámica.</li> <li>5. Aplicar las mejores prácticas en cuanto al formato de escritura del código.</li> </ol>
14	<b>Tablas dinámicas de parámetros</b>	<p>El instructor deberá capacitar a los funcionarios en la creación y uso de las tablas dinámicas de parámetros, los que permitan automatizar las tareas rutinarias de carga de datos y flexibilizar la creación de soluciones en los que se requieran consumir información en diversos directorios locales o en red.</p>
15	<b>Creación y uso de</b>	<p>El instructor debe sentar las bases para el uso de las</p>



Ítem	Característica	Descripción
	<b>tablas de calendario</b>	herramientas de inteligencia de tiempo en DAX mediante la instrucción de cómo crear y emplear tablas de calendario. Esto comprende la creación de tablas de calendario simples, como las tablas de calendario dinámicas más avanzadas, las cuales hacen uso de funciones personalizadas y parámetros definidos por el usuario.
<b>Power BI DAX Advanced: modelización mediante el uso del lenguaje DAX</b>		
1	<b>Introducción a DAX</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprensión de los cálculos DAX.</li> <li>• Comprender las columnas y medidas calculadas.</li> <li>• Variables.</li> <li>• Manejo de errores en expresiones DAX.</li> <li>• Formateo del código DAX.</li> <li>• Funciones comunes de DAX.</li> </ul>
2	<b>Uso de funciones de tabla básicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción a las funciones de tabla.</li> <li>• EVALUAR sintaxis.</li> <li>• Uso de expresiones de tabla.</li> <li>• Entendiendo el FILTRO.</li> <li>• Comprensión de ALL, ALLEXCEPT y ALLNOBLANKROW.</li> <li>• Entendiendo VALORES y DISTINTOS.</li> </ul>
3	<b>Comprender los contextos de evaluación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción a los contextos de evaluación.</li> <li>• Probar su comprensión del contexto de evaluación.</li> <li>• Crear un contexto de fila con iteradores.</li> <li>• Comprender las interacciones de FILTRO, TODO y contexto.</li> <li>• Trabajando con muchas tablas.</li> <li>• Resumen de contextos de evaluación.</li> <li>• Creación de una tabla de parámetros.</li> </ul>
4	<b>Comprender CALCULATE y CALCULATETABLE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entender la función CALCULAR.</li> <li>• CALCULAR ejemplos.</li> <li>• Comprender la transición de contexto.</li> <li>• Variables y contextos de evaluación.</li> <li>• Comprender las dependencias circulares.</li> <li>• CALCULAR reglas.</li> <li>• Presentamos TODOS LOS SELECCIONADOS.</li> <li>• Comprender la RELACIÓN DE USUARIO.</li> </ul>
5	<b>Cálculos de inteligencia de tiempo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción a la inteligencia del tiempo.</li> <li>• Construyendo una tabla de fechas.</li> <li>• Trabajar con varias fechas.</li> <li>• Agregar y comparar a lo largo del tiempo.</li> <li>• Saldo final a lo largo del tiempo.</li> <li>• Inteligencia de tiempo avanzada.</li> <li>• Calendarios personalizados.</li> </ul>



Ítem	Característica	Descripción
6	Funciones de tabla avanzadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entendiendo EVALUAR.</li> <li>Comprender las funciones de filtro.</li> <li>Comprender las funciones de proyección.</li> <li>Entender el linaje y las relaciones.</li> <li>Comprender las funciones de agrupación/unión.</li> <li>Comprender las funciones de conjunto.</li> <li>Comprender las funciones de utilidad.</li> </ul>
7	Contexto de evaluación avanzada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprender TODOS LOS SELECCIONADOS.</li> <li>Comprensión de KEEPFILTERS.</li> <li>Entendiendo AutoExiste.</li> <li>Comprender las tablas expandidas.</li> <li>Redefiniendo el contexto del filtro.</li> <li>Comprender la función TODO.</li> <li>Entendiendo el linaje.</li> <li>Uso de SetFilter avanzado.</li> <li>Aprendizaje y dominio de los contextos de evaluación.</li> </ul>
8	Manejo de jerarquías	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cálculo de porcentajes sobre jerarquías.</li> <li>Manejo de jerarquías padre-hijo.</li> <li>Manejo de operadores unarios.</li> </ul>
9	Optimización de modelos de datos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recopilación de información sobre el modelo de datos.</li> <li>Desnormalización.</li> <li>Cardinalidad de las columnas.</li> <li>Columnas calculadas.</li> <li>Elegir las columnas correctas para almacenar.</li> <li>Optimización del almacenamiento de columnas.</li> </ul>
10	Optimización de DAX	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definición de la estrategia de optimización.</li> <li>Optimización de cuellos de botella en el motor de almacenamiento.</li> <li>Optimización de cuellos de botella en el motor de fórmulas.</li> <li>Optimización de cuellos de botella complejos.</li> </ul>
<b>Creación de visualizaciones en Power BI</b>		
1	Introducción a las visualizaciones en Power BI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explicar la importancia de las visualizaciones en el análisis de datos y la toma de decisiones.</li> <li>Familiarizar a los participantes con las diferentes opciones de visualización disponibles en Power BI Desktop.</li> <li>Presentar ejemplos de visualizaciones efectivas y prácticas en diferentes escenarios empresariales.</li> </ul>
2	Conocimiento de los tipos de visualizaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explorar los diversos tipos de visualizaciones disponibles en Power BI, como gráficos de barras, gráficos circulares, tablas, mapas, líneas de tiempo, gráficos de dispersión, entre otros.</li> <li>Discutir las características y los casos de uso apropiados</li> </ul>



Ítem	Característica	Descripción
		<p>para cada tipo de visualización.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Demostrar cómo seleccionar y configurar visualizaciones específicas para diferentes conjuntos de datos y objetivos analíticos.</li></ul>
3	<b>Diseño y formato de visualizaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Presentar los principios básicos del diseño visual y la presentación de datos efectiva.</li><li>• Enseñar técnicas de diseño, como la selección de colores apropiados, el uso de títulos y etiquetas claras, y la organización visual de la información.</li><li>• Explicar cómo aplicar formatos y personalizar las visualizaciones para mejorar la legibilidad y la comprensión de los datos.</li></ul>
4	<b>Interactividad y opciones de filtrado</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mostrar cómo agregar interactividad a las visualizaciones en Power BI, permitiendo a los usuarios explorar y profundizar en los datos.</li><li>• Demostrar cómo utilizar las opciones de filtrado para ajustar dinámicamente los datos y las visualizaciones.</li><li>• Explicar cómo implementar acciones y realces interactivos para resaltar información relevante.</li></ul>
5	<b>Visualizaciones avanzadas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Introducir visualizaciones avanzadas, como gráficos jerárquicos, gráficos combinados, matrices dinámicas y gráficos personalizados.</li><li>• Explicar cómo crear visualizaciones personalizadas utilizando Power BI Custom Visuals y otras herramientas de extensibilidad.</li><li>• Demostrar ejemplos prácticos de visualizaciones avanzadas en diferentes escenarios de negocios.</li></ul>
6	<b>Mejores prácticas y consejos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compartir mejores prácticas para el diseño y la presentación de visualizaciones efectivas.</li><li>• Proporcionar consejos y trucos para optimizar el rendimiento de las visualizaciones y mejorar la experiencia del usuario.</li><li>• Discutir errores comunes y cómo evitarlos al crear visualizaciones en Power BI.</li></ul>
7	<b>Casos de estudio y ejercicios prácticos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proporcionar casos de estudio y ejercicios prácticos que permitan a los participantes aplicar los conceptos aprendidos.</li><li>• Desarrollar informes y tableros interactivos utilizando visualizaciones en Power BI Desktop.</li><li>• Facilitar la discusión y el intercambio de ideas sobre el diseño y la interpretación de visualizaciones.</li></ul>





## Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras

Ítem	Característica	Descripción
<b>Reporting Services Report Development Fundamentals</b>		
1	<b>Introducción a Business Intelligence Development Studio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exploración de las características y funcionalidades del entorno de desarrollo de Business Intelligence Development Studio (BIDS).</li> <li>• Familiarización con la interfaz de BIDS y las herramientas disponibles.</li> </ul>
2	<b>Desarrollo de reportes básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprender los conceptos fundamentales del desarrollo de informes en Reporting Services.</li> <li>• Creación de informes básicos utilizando datos de origen específicos.</li> <li>• Diseño de consultas para recuperar datos relevantes.</li> </ul>
3	<b>Conceptos de Tablix</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprender y utilizar los elementos Tablix (Tabla, Matriz y Lista) para presentar datos en informes.</li> <li>• Configuración de propiedades y opciones avanzadas de Tablix.</li> <li>• Personalización del diseño y formato de los elementos Tablix.</li> </ul>
4	<b>Agrupamiento de matrices</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprender a agrupar y resumir datos en matrices.</li> <li>• Implementar agrupaciones jerárquicas y personalizadas.</li> <li>• Realizar cálculos y totales dentro de matrices.</li> </ul>
5	<b>Introducción a las expresiones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer los fundamentos de las expresiones en Reporting Services.</li> <li>• Utilizar expresiones para manipular y formatear datos en informes.</li> <li>• Aplicar expresiones en la creación de fórmulas y cálculos.</li> </ul>
6	<b>Usando las expresiones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explorar ejemplos prácticos de cómo utilizar expresiones en informes.</li> <li>• Creación de expresiones para la manipulación y presentación de datos.</li> <li>• Implementación de lógica condicional y cálculos complejos mediante expresiones.</li> </ul>
7	<b>Introducción a los parámetros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entender el concepto de parámetros en Reporting Services.</li> <li>• Creación de parámetros para permitir la interacción del usuario con los informes.</li> <li>• Configuración de opciones y propiedades avanzadas de los parámetros.</li> </ul>
8	<b>Usando los parámetros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de parámetros en informes para filtrar y restringir los datos mostrados.</li> <li>• Creación de informes dinámicos y personalizables mediante el uso de parámetros.</li> <li>• Configuración de opciones de visualización y</li> </ul>



Ítem	Característica	Descripción
		comportamiento de los parámetros.
9	Visualización de los datos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Explorar diferentes opciones de visualización disponibles en Reporting Services.</li><li>• Utilizar gráficos, indicadores y medidores para presentar datos de manera efectiva.</li><li>• Aplicar técnicas de diseño y formatos visuales para mejorar la comprensión de los informes.</li></ul>
10	Visualización básica de datos espaciales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Introducir el concepto de datos espaciales y su visualización en informes.</li><li>• Utilizar mapas y componentes geográficos para representar datos de ubicación.</li><li>• Configurar propiedades y opciones relacionadas con datos espaciales.</li></ul>
11	Diseño de página	<ul style="list-style-type: none"><li>• Configurar el diseño y la estructura de la página de los informes.</li><li>• Controlar la disposición y organización de los elementos en la página.</li><li>• Personalizar encabezados, pies de página y otros elementos visuales de la página.</li></ul>
12	Características interactivas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Implementar características interactivas en los informes.</li><li>• Habilitar la navegación y el drill-through para acceder a detalles adicionales.</li><li>• Configurar acciones y parámetros para permitir la interacción del usuario.</li></ul>
<b>Reporting Services Report Server Administration 2022</b>		
1	Implementación de informes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comprender los procesos y las mejores prácticas para implementar informes en Reporting Services.</li><li>• Configurar y administrar diferentes métodos de implementación, como el uso de Business Intelligence Development Studio (BIDS) y el portal web de Reporting Services.</li><li>• Realizar pruebas de implementación y solucionar problemas comunes.</li></ul>
2	Administración de informes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprender a administrar informes existentes en Reporting Services.</li><li>• Mantener y actualizar informes según las necesidades cambiantes de los usuarios.</li><li>• Configurar opciones de administración, como la administración de versiones, la recuperación de desastres y la copia de seguridad y restauración de informes.</li></ul>



## Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras

Ítem	Característica	Descripción
3	Suscripciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Explorar el uso de suscripciones en Reporting Services para entregar informes de manera automatizada a los usuarios.</li> <li>• Configurar suscripciones para programar y enviar informes por correo electrónico, almacenarlos en una carpeta compartida o publicarlos en un sitio web.</li> <li>• Administrar y monitorear las suscripciones existentes.</li> </ul>
4	Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entender los conceptos de seguridad en Reporting Services y cómo aplicarlos en la administración de informes.</li> <li>• Configurar permisos y roles para controlar el acceso de los usuarios a informes y recursos relacionados.</li> <li>• Implementar medidas de seguridad adicionales, como la autenticación basada en Windows, SSL y cifrado de datos.</li> </ul>
5	Administración del servidor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprender a administrar el servidor de informes en Reporting Services.</li> <li>• Configurar opciones de rendimiento y escalabilidad para garantizar un funcionamiento óptimo del servidor.</li> <li>• Supervisar y solucionar problemas relacionados con el rendimiento y la capacidad del servidor.</li> </ul>
<b>SQL Server- Installing and Configuring SQL Server 2022</b>		
1	Introducción	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Familiarizarse con SQL Server 2022 y comprender su importancia en entornos de bases de datos empresariales.</li> <li>• Explorar las características y las ediciones disponibles de SQL Server 2022</li> </ul>
2	Tareas previas a la instalación para el sistema operativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar y realizar las tareas necesarias en el sistema operativo para preparar el entorno de instalación de SQL Server 2022.</li> <li>• Verificar los requisitos de hardware y software, así como las configuraciones recomendadas.</li> </ul>
3	Tareas previas a la instalación para SQL Server 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar tareas de planificación y preparación específicas para la instalación de SQL Server 2022.</li> <li>• Configurar opciones de instalación, como la selección de componentes y la configuración de instancias.</li> </ul>
4	Instalación de SQL Server 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la instalación de SQL Server 2022 paso a paso.</li> <li>• Configurar opciones de instalación, como ubicaciones de archivos, configuraciones de seguridad y opciones de conectividad de red.</li> </ul>
5	Tareas posteriores a la instalación para SQL Server 2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar configuraciones y ajustes posteriores a la instalación para optimizar el rendimiento y la seguridad de SQL Server 2022.</li> <li>• Configurar opciones de almacenamiento, autenticación y</li> </ul>



Ítem	Característica	Descripción
6	Automatización de tareas de mantenimiento comunes	redes. <ul style="list-style-type: none"><li>• Aprender a automatizar tareas de mantenimiento periódicas en SQL Server 2022.</li><li>• Configurar y programar tareas de copia de seguridad, indexación, actualización de estadísticas y mantenimiento de índices.</li><li>• Utilizar herramientas y scripts para simplificar y agilizar las tareas de mantenimiento.</li></ul>

#### IV. Metodología de enseñanza

La capacitación se debe desarrollar mediante una combinación de presentaciones teóricas, ejemplos prácticos, ejercicios individuales y grupales. Se debe fomentar la participación activa de los asistentes, quienes podrán plantear preguntas y resolver dudas en todo momento. Además, el oferente adjudicado debe proporcionar material de apoyo, como guías de referencia y ejemplos de código y diseños, para que los participantes puedan revisarlo posteriormente.

#### V. Acompañamiento en la elaboración de reportes y Dashboards.

Posterior al proceso de la capacitación de Power BI, el instructor deberá elaborar 6 soluciones (entre Reportes y Dashboards), brindando estrategia y propuestas de elaboración, paso a paso desde el proceso de extracción, limpieza, transformación, modelización y visualización de las soluciones que se crearán para una amplia variedad de propósitos, tales como el monitoreo de información financiera diaria sobre posición de liquidez del sistema financiero, mora diaria, evolución de los reportes de depósitos, entre otros.

Para lograr lo anterior, el oferente adjudicado deberá establecer una propuesta de plan de trabajo para la elaboración de los reportes que serán evaluado, ajustado (si aplica) y autorizado por el equipo técnico de la Superintendencia, que considere entre otros aspectos, los tiempos de Extract, Transform, Load (ETL), elaboración, revisión, estrategia de optimización de modelos y publicación de las soluciones.

A continuación, se detallan las soluciones a elaborar:

Solución	Contenido
Posición diaria de liquidez	<ul style="list-style-type: none"><li>• Evolución de los depósitos por modalidad, moneda, institución y Sistema.</li><li>• Fuentes y usos a nivel de institución y Sistema.</li><li>• Estimación del cuadro resumen de liquidez diaria, por institución y Sistema.</li></ul>
Entradas y salidas del exterior	<ul style="list-style-type: none"><li>• Evolución de los flujos de entradas y salidas de depósitos al exterior, por tipo de operación a nivel de institución y Sistema.</li></ul>
Sectorización de depósitos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Composición de los depósitos por sector.</li><li>• Evolución de los saldos de los depósitos por banco y sector, con sus variaciones por unidad de tiempo.</li></ul>



## Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras

<b>Estratificación de depósitos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Composición de los depósitos por estrato y sector.</li><li>• Evolución de los saldos por estratos y sector, a nivel de bancos y Sistema, en diversas unidades de tiempo.</li></ul>
<b>Depósitos a plazo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tasas de interés por moneda.</li><li>• Perfil de vencimiento.</li><li>• Plazos medios ponderado.</li><li>• Tasa de rollover.</li><li>• Tasa de redención anticipada.</li><li>• Evolución de certificados nuevos.</li></ul>
<b>Colocaciones y recuperaciones de crédito</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Evolución de las colocaciones de crédito por modalidad, institución y Sistema.</li><li>• Evolución de las recuperaciones de crédito por modalidad, institución y Sistema.</li></ul>

### VI. Perfil, certificaciones y experiencia del oferente del servicio.

1. El oferente debe contar con un mínimo de tres (3) años de experiencia en docencia en el área de inteligencia de negocios, para lo cual deberá adjuntar su CV, con una referencia de trabajo de esta naturaleza realizado en universidades o empresas, mismas que deben contener datos de número de teléfono y correo electrónico, para su verificación, si el comité de evaluación, lo considera necesario. Adicionalmente, el CV con la documentación que acredite el conocimiento descrito en el mismo.
2. Deberá contar con conocimientos sólidos en el proceso de configuración de SQL server, ETL, modelado de datos, creación de medidas, optimización de DAX, creación de elementos visuales que permitan la rápida identificación de patrones y tendencias en los datos; para lo cual, el oferente deberá adjuntar su CV o portafolio actualizado, acompañado de una referencia de trabajo de esta misma naturaleza que haya realizado, la cual debe contener datos de número de teléfono y correo electrónico, para su verificación, si el comité de evaluación, lo considera necesario. Adicionalmente, debe adjuntar el CV o portafolio, con la documentación que acredite el conocimiento descrito en el mismo.

### VII. Requerimientos generales, que deben cumplir los oferentes e indicarlos en sus ofertas.

1. **Lugar de la capacitación:** La capacitación debe impartirse en las instalaciones de la Superintendencia, ubicada en el km 7 carretera sur, en Managua, dicha capacitación debe estar relacionadas con Power BI y DAX, sin embargo, podrá efectuar la capacitación en línea, para los componentes relacionados con Administración de Report Server, Instalación y configuración de SQL Server 2022 y con los fundamentos de desarrollo de reportes.
2. **Evaluación:** Los oferentes deben diseñar un sistema de evaluación que permita determinar de forma precisa el grado de asimilación de los conocimientos de parte de los estudiantes, suministrando, además, certificados de cumplimiento para cada uno de ellos, avalados por el oferente adjudicado.

 47



## Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras

3. **Acompañamiento:** Una vez concluido el proceso de capacitación, el oferente adjudicado, brindará el acompañamiento descrito en la sección IV del presente documento.
4. **Periodo de ejecución de la capacitación y acompañamiento:**
  - a. La capacitación debe realizarse en un plazo máximo de seis meses, dentro del horario laboral de la Superintendencia.
  - b. El acompañamiento debe realizarse en un plazo máximo de cuatro meses, que iniciará a partir de que finalice el periodo de capacitación.
5. **Entrega de material de apoyo:** El oferente adjudicado debe ofrecer la entrega final de la documentación técnica sobre la capacitación (presentaciones, documentación de apoyo, ejercicios, grabaciones en video, entre otras), la elaboración de las soluciones (código fuente de SQL, Power Query, código de medidas y columnas calculadas mediante DAX, mapeo de fuentes de datos, u otra información utilizada) y la evaluación de los participantes, en un plazo máximo de 1 mes, una vez finalizada la capacitación y la creación de las soluciones indicadas en el inciso 3.
6. **Costos:** El oferente debe considerar en su oferta el costo de todo lo que requiera para desarrollar satisfactoriamente el servicio objeto de esta contratación, tales como transporte, equipamiento, materiales, entre otros. La Superintendencia, no hará pagos adicionales al monto total de la oferta adjudicada.
7. **Requerimientos adicionales:**
  - a. Si la capacitación y el acompañamiento se realiza por más de una persona, no debe tratarse de personal freelance o tercerizados, lo cual deberán comprobarlo a través de la presentación de documentos en originales y/o fotocopias certificadas por notario público, que comprueben que pertenecen a la planilla del oferente, debiendo adjuntar la hoja de vida incluyendo las certificaciones correspondientes.
  - b. El oferente adjudicado firmará acuerdo de confidencialidad y sigilo, sujeto a los preceptos de la ley aplicable por las características de la información que sea de su conocimiento en el marco del acompañamiento.

### VIII. Forma de pago.

Se efectuarán dos desembolsos, un 50% una vez finalizado el período de capacitación y el otro 50% restante contra entrega de la documentación, conforme lo definido en el inciso 4 del numeral VI de este documento. Los pagos se tramitarán a través de cheques, en moneda córdoba, máximo ocho días hábiles posteriores a la recepción de los servicios requeridos, a entera satisfacción del área solicitante. El oferente adjudicado, deberá presentar los documentos siguientes: Acta de Recepción del Servicio, Factura original, Solvencia Fiscal vigente y Recibo Oficial de Caja según las leyes y normativas vigentes emitidas por la Dirección General de Ingresos (DGI), no se aceptarán facturas con manchas, borrones, enmendaduras o alteraciones y que no cumplan con los requisitos legales tributarios. El cheque deberá ser retirado en Caja General en el Edificio de la Superintendencia, ubicado del puente a desnivel Nejapa, 200 metros al este, 25 metros al sur. Managua.

48



### Sección V. Formularios de la Oferta

Esta sección contiene los formularios que el oferente deberá presentar en su oferta. La Superintendencia podrá además incorporar algún otro formulario que considere oportuno, siempre que obedezca a la naturaleza de la contratación, a los criterios de evaluación y que sea consecuente con el contenido del PBC.

1. Formulario de Información sobre el Oferente
2. Formulario de la Oferta.
3. Formulario de Precios.
4. Formulario de Especificaciones Técnicas.





### 1. Formulario de Información sobre el oferente

Fecha: [indicar la fecha (día, mes y año) de la presentación de la oferta]

Licitación Selectiva No: LS-SIBOIF-09-2023

1. Nombre jurídico del oferente [indicar el nombre jurídico del oferente]
2. Si se trata de una Asociación en Participación, Consorcio o Asociación (APCA), nombre jurídico de cada miembro: [indicar el nombre jurídico de cada miembro de la APCA] o [indicar que no aplica N/A]
3. País donde está registrado el oferente [indicar el país de ciudadanía del oferente]
4. Año de registro del oferente: [indicar el año de registro del oferente]
5. Nombre del Representante Legal: [indicar el nombre del representante autorizado]
6. Dirección jurídica del oferente: [indicar la Dirección jurídica del oferente en el país donde está registrado] Números de teléfono y facsímil: [indicar los números de teléfono y facsímil del representante autorizado] Dirección de correo electrónico: [indicar la dirección de correo electrónico]
7. Se adjuntan los siguientes documentos: [indicar los documentos adjuntos y que forman parte de la oferta] •

Firma: [indicar el nombre completo, cargo, firma y sello de la persona debidamente autorizada para firmar la oferta por y en nombre del oferente]

El día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ [indicar la





# Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras

## 2. Formulario de la Oferta

Licitación Selectiva No. *LS-SIBOIF-09-2023*

[La persona oferente completará este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas.]

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

A: Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras

Nosotros, los suscritos, declaramos que:

- (a) Hemos examinado y no tenemos objeción o reserva alguna al pliego de bases y condiciones (PBC) que regula la presente licitación, incluyendo sus aclaraciones, enmiendas y correcciones.
- (b) Ofrecemos proveer los siguientes servicios de conformidad con el PBC: *[indicar una descripción breve los servicios ofrecidos];*
- (c) El precio total de nuestra oferta, excluyendo cualquier descuento es: *[indicar el precio total de la oferta en letras y número];*
- (d) Los descuentos aplicables son los siguientes: *[detallar cada descuento ofrecido y metodología de aplicación]* o *[indicar No aplica si no los ofrece].*
- (e) Nuestra oferta se mantendrá vigente por el período de \_\_\_\_\_ 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.
- (f) Si nuestra oferta es aceptada, nos comprometemos a obtener una Fianza de Cumplimiento del Contrato conforme las condiciones establecidas en el PBC que regula el procedimiento de contratación.
- (g) Entendemos que esta oferta, junto con su debida aceptación por escrito incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual hasta que el Contrato formal haya sido perfeccionado por las partes.
- (h) Entendemos que ustedes no están obligados a aceptar las ofertas que reciban, pudiéndolas rechazar, o en su caso descalificarnos, declarar desierto, suspender o cancelar el presente procedimiento de contratación.

Firma: *[indicar el nombre completo, cargo, firma y sello de la persona debidamente autorizada para firmar la oferta por y en nombre del adjudicado]*

El día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ *[indicar la fecha de la firma]*



# Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras

## 3. Formulario de Precios

Licitación Selectiva No. LS-SIBOIF-09-2023

[La persona oferente completará este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas.]

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

Esta lista debe definir el desglosando de los servicios y precios unitarios que se deben realizar para lograr los objetivos y cumplir los requisitos de los aspectos técnicos.

Ítem No	Descripción	Cantidad	Precio unitario	Sub Total	Plazo de Entrega
Sub total					
Impuesto					
Precio Total					

Observaciones de la persona oferente:

Firma: [indicar el nombre completo, cargo, firma y sello de la persona debidamente autorizada para firmar la oferta por y en nombre del adjudicado]

El día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ [indicar la fecha de la firma]



# Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras

## 4. Formulario de Especificaciones Técnicas

Licitación Selectiva No. LS-SIBOIF-09-2023

*[El oferente completará este formulario de acuerdo con las instrucciones indicadas.]*

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

*En este formato debe definir el desglosando los servicios requeridos en el PBC y los servicios ofertado por el oferente.*

Especificaciones Técnicas Requeridas	Especificaciones Técnicas Ofertadas

*Observaciones del oferente:*

Firma: *[indicar el nombre completo, cargo, firma y sello de la persona debidamente autorizada para firmar la oferta por y en nombre del adjudicado]*

El día \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ *[indicar la fecha de la firma]*

 53



PBX (505) 2298 2100 c  
(505) 7826 2900 m

correo@siboif.gob.ni  
www.siboif.gob.ni

Km 7 carretera Sur, Managua, Nicaragua.  
Apartado Postal 788



### PARTE 3 – Contrato

#### Sección VI. Modelo de Contrato.

*[El presente modelo contiene cláusulas mínimas, pudiendo la Superintendencia ajustarlas al objeto contractual específico, incorporar o suprimir las que no correspondan a la naturaleza de la contratación]*

Nosotros, **MELANIA ROSA LEIVA ESCOTO**, mayor de edad, casada, Licenciada en Administración de Empresas, de este domicilio, identificada con cédula de identidad número uno, dos, uno, guion, dos, seis, cero, cuatro, cinco, cero, guion, cero, cero, cero, letra "Q" (121-260450-0000Q), actuando en nombre y representación de la **SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y DE OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS** (Superintendencia) en el carácter de Asistente Ejecutiva del Superintendente de Bancos y de Otras Instituciones Financieras, delegada por el mismo para este acto a través de la Resolución SIB-OIF-XXXI-412-2023, del veinte de julio del año dos mil veintitrés, quien en lo sucesivo se denominará **El Contratante**, y **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, mayor de edad, casado/soltero, **xxxx**, de este domicilio, identificado con cédula de identidad número **XXXXXXXXXXXX** en nombre y representación de la Sociedad denominada **XXXXXXXXXXXX**. Inscrita en el Registro Central de Proveedores con número RUC **XXXXXXXXXX**, Sociedad constituida legalmente conforme las Leyes de la República de Nicaragua, lo que demuestra con **XXXXXXXXXX**, en adelante denominado **El Contratado**; hemos convenido celebrar el presente contrato por "**XXXXXXXXXXXXXXXXXX**", en adelante denominado el "Contrato", sujeto a los términos, condiciones y estipulaciones de las siguientes cláusulas:

#### CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO

Este contrato tiene por objeto establecer las bases, condiciones y demás estipulaciones para que **El Contratado**, suministre a **El Contratante**, la "**XXXXXXXXXXXXXXXXXX**", dentro de los términos, condiciones y estipulaciones establecidas de las especificaciones técnicas que se detallan en el Pliego de Bases y Condiciones (PBC) y en la oferta técnica-económica presentada por **El Contratado**, en el proceso de Licitación Selectiva N.º LS-SIBOIF-09-2023.

#### CLÁUSULA SEGUNDA: ALCANCES DEL CONTRATO

**El Contratado**, se obliga a suministrar a **El Contratante**, los servicios requeridos, conforme los siguientes alcances:

1. **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**
2. **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**
3. **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**

#### CLÁUSULA TERCERA: LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

**El Contratado** se obliga a entregar los servicios objeto del presente contrato, en las instalaciones de la Superintendencia, ubicada del puente a desnivel Nejapa 200 metros al este, 25 metros al sur, en esta ciudad, dentro de un plazo máximo de **XXXXXXXXXX**, contados a partir de la firma del contrato. La entrega se efectuará bajo la total responsabilidad de **El Contratado**.

#### CLÁUSULA CUARTA: VALOR DEL CONTRATO

**El Contratante** pagará a **El Contratado**, por la entrega de los servicios objeto de este contrato,



## Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras

el valor total de xxxxxxxxxxxxxxxx, monto que incluye todos los costos, tales como gastos administrativos, equipos, transporte, impuestos, seguros, tasas, derechos y demás cargas conforme a las Leyes de Nicaragua.

### CLÁUSULA QUINTA: VIGENCIA

El presente contrato tendrá vigencia de xxx, a partir de su firma.

### CLÁUSULA SEXTA: PAGO

El **Contratante** se compromete a pagar a **El Contratado** por la entrega total de los servicios objeto del contrato, el valor del mismo, en un solo desembolso, previa recepción definitiva a entera satisfacción por parte de **El Contratante**, a través de la Dirección de Tecnología de la Información, quien está facultada para este acto, emitiendo acta de recepción y remitiendo a pago.

El pago se hará por medio de cheque, en moneda nacional al tipo de cambio oficial publicado por el Banco Central de Nicaragua, del día de emisión del cheque para su cancelación y será entregado en Caja General de la Superintendencia, en un plazo no mayor de ocho (8) días hábiles después de recibida la solicitud de pago.

Esta institución solicita que se presente recibo oficial de caja, solvencia fiscal y factura, según las Normativas Vigentes de la Dirección General de Ingresos.

### CLÁUSULA SÉPTIMA: ATRIBUCIONES DEL CONTRATANTE

**El Contratante** tendrá los derechos contractuales que resulten del contrato celebrado, así como:

1. Potestad para dirigir, controlar y supervisar el contrato.
2. Ejercerá las prerrogativas exorbitantes, taxativas e irrenunciables conforme lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley de Contrataciones, con el exclusivo objeto de proteger el interés público, entre ellas las potestades siguientes:
  - 2.1. Modificar unilateralmente el contrato por razones de interés público; sin perjuicio de la renegociación del contrato.
  - 2.2. Suspender o resolver el contrato por razones de interés público, sin perjuicio de las indemnizaciones que correspondan a **El Contratado** si hubiere mérito.
  - 2.3. Rescindir el contrato por incumplimiento de **El Contratado** de una condición esencial del mismo.
  - 2.4. Imponer multas y ejecutar fianzas acordadas en el contrato, cuando **El Contratado** no cumpla con sus obligaciones.

### CLÁUSULA OCTAVA: DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATADO

**El Contratado** tendrá derecho a:

1. Plena ejecución de lo pactado, salvo modificación, suspensión, resolución y rescisión unilateral ejecutadas de conformidad a las prerrogativas consignadas en Ley de Contrataciones.
2. Derecho al pago conforme lo convenido en este contrato.
3. Derecho a la terminación anticipada del contrato por causas imputables a **El**



## Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras

### **Contratante.**

4. Derecho a solicitar la recepción final del servicio.
5. Derecho al pago de intereses convencionales o legales y al reconocimiento de la tasa de deslizamiento oficial de la moneda, en caso que **El Contratante** incurran en mora en el pago del valor del contrato. Sin necesidad de requerimiento administrativo o judicial de pago, **El Contratante** incurrirá en mora cuando no haya pagado el valor del contrato, quince (15) días después de ser exigible la obligación.

**El Contratado** tendrá las siguientes obligaciones:

1. Prestar los servicios de conformidad con el contrato y las instrucciones del representante de **El Contratante**.
2. Reparar cualquier defecto ofreciendo a **El Contratante** las facilidades necesarias para el ejercicio de la dirección y control de la ejecución.
3. Velar por la ejecución adecuada, la estabilidad y la seguridad de todas las operaciones y los métodos utilizados en el lugar de prestación de los servicios.
4. Nombrar un representante ante **El Contratante**, confiriéndole todas las facultades necesarias para que actúe en su nombre para los fines del contrato.
5. Contar con personal con las calificaciones, aptitudes y la experiencia adecuadas para ejecutar el servicio.

### **CLÁUSULA NOVENA: ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO**

La administración del contrato, estará a cargo del Equipo Administrador del Contrato (EAC), conformado por los Licenciados Zinia Edith Orozco Valle, Directora Administrativa Financiera, María Naima Madriz Fong, Asesora Legal y xxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxx, quienes asumirán la obligación de conducir oportunamente la ejecución contractual, tomar las providencias necesarias para que **El Contratado** se ajuste al estricto cumplimiento de las condiciones, especificaciones y plazos establecidos en el contrato y demás obligaciones implícitas en este. El Licenciado xxxxxxxxxxxxxx, en su calidad de área solicitante y experto en la materia, será el coordinador del EAC, responsable de informar a éste, al Superintendente y Vice Superintendente, sobre cualquier incumplimiento o situación que se suscite durante su ejecución. Corresponde al EAC, verificar el cumplimiento del objeto de la contratación, advertir la conveniencia de introducir modificaciones, o señalar correcciones en la ejecución, recomendar la rescisión o resolución del contrato cuando señale fundamentos para ello. La ausencia de ejercicio de las facultades de dirección y control de la supervisión por parte de **El Contratante**, no exime a **El Contratado** de cumplir a cabalidad con sus deberes, ni de la responsabilidad que de ello se derive. **El Contratado** se encuentra obligado a ofrecer a **El Contratante** las facilidades necesarias para el ejercicio de la dirección y control de la ejecución.

### **CLÁUSULA DÉCIMA: FIANZA DE CUMPLIMIENTO**

**El Contratado** debe presentar fianza de cumplimiento de contrato emitida por institución autorizada y supervisada por la Superintendencia, por la suma de xxxxxxxxxxxxxx correspondiente al 5% (cinco por ciento) del monto total del contrato, con vigencia de un año a partir del xxxxx y finaliza el xxxxxxxxxxx.

Si el presente contrato se hubiera cumplido a satisfacción de **El Contratante**, este procederá a

PBX (505) 2298 2100 c  
(505) 7826 2900 m

correo@siboif.gob.ni  
www.siboif.gob.ni

Km 7 carretera Sur, Managua, Nicaragua.  
Apartado Postal 788



la devolución de esta fianza al finalizar la relación contractual.

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: PRÓRROGA DE LOS PLAZOS Y MULTA**

Si en cualquier momento durante la ejecución del contrato, **El Contratado** se encontrase en condiciones que impidiesen la prestación oportuna de los servicios, informará por escrito a **El Contratante** sobre la demora, duración y causa. Tan pronto como sea posible después de recibir la comunicación, **El Contratante** evaluará la situación y a su discreción podrá prorrogar el plazo de cumplimiento de **El Contratado**. En dicha circunstancia, ambas partes ratificarán la prórroga mediante una adenda al contrato.

Cuando **El Contratado** por causas que le fueren imputables demora el cumplimiento del contrato, **El Contratante** aplicará a **El Contratado** por cada día de atraso una multa del cinco por millar, hasta un máximo del diez por ciento (10%) del valor del contrato. Sin perjuicio de otras responsabilidades que pudieran proceder, si la causa de la demora no es imputable a **El Contratado**, **El Contratante** autorizará la prórroga del plazo.

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: CONFIDENCIALIDAD**

**El Contratado**, la empresa subcontratada y el personal de ellos, no podrán revelar durante la vigencia de este contrato o con posterioridad a la finalización de la relación contractual entre las partes, ningún tipo de información relacionada con los servicios de este contrato, las actividades u operaciones de **El Contratante**, sin el previo consentimiento de este último.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: CESIÓN O RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cuando sobrevenga en **El Contratado** una prohibición para ser oferente y contratar con el Estado, el contrato deberá terminarse o cederse, a escogencia de **El Contratante**, conforme el procedimiento, derechos y obligaciones establecidas en la Ley y el Reglamento de Contrataciones.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: TERMINACIÓN POR MUTUO ACUERDO**

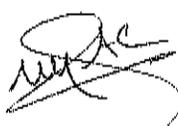
Por razones de interés público, las partes contratantes podrán convenir la terminación anticipada y de común acuerdo del contrato administrativo celebrado. La terminación por mutuo acuerdo no implicará renuncia a derechos causados o adquiridos en favor de **El Contratante** o de **El Contratado**. Sin embargo, **El Contratante** no podrá celebrar contrato posterior sobre el mismo objeto con el mismo **Contratado**.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: RESCISIÓN ADMINISTRATIVA**

**El Contratante** podrá resolver el contrato en su totalidad o en parte mediante notificación escrita a **El Contratado**, cuando se suscite cualquiera de las causales siguientes:

- a) Si **El Contratado** por causas imputables a él, no entrega los servicios objeto del contrato dentro de los 15 días siguientes a la fecha convenida sin causa justificada.
- b) Si se niega a reparar o reponer alguna parte de ellos, que hubiere sido detectada como defectuosa por **El Contratante**.
- c) Si no entrega los servicios objeto del contrato de conformidad a lo estipulado en el contrato sin motivo justificado.

 57





## Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras

- d) Si no da cumplimiento a los programas de ejecución por falta de materiales, trabajadores o equipos y, que a juicio de **El Contratante** el atraso pueda dificultar la terminación satisfactoria de la entrega en el plazo estipulado.
- e) Si subcontrata partes de los servicios objeto del contrato, sin contar con la autorización por escrito de **El Contratante**.
- f) Si cede los derechos del contrato, sin contar con la autorización de **El Contratante**.
- g) Si **El Contratado** no da las facilidades y datos necesarios para la inspección y prueba de los servicios a entregar.
- h) por sobrevenir en **El Contratado** quiebra o insolvencia, o inicia un estado de liquidación o de concurso de acreedores.
- j) En general, por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato y demás Leyes aplicables.

El procedimiento para resolver el contrato, en todo o en parte, es el establecido en el artículo 241 del Reglamento de Contrataciones.

### CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN POR PARTE DEL CONTRATADO

**El Contratado** tendrá derecho a terminar el contrato cuando:

1. **El Contratante** incumpla o suspenda sus obligaciones por más de sesenta días calendario sin causa justa, sin que medie fuerza mayor o caso fortuito;
2. Cuando por circunstancias técnicas o económicas imprevistas, debidamente acreditadas, **El Contratante** no hubiese accedido a la terminación contractual por mutuo acuerdo.

### CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA: SUSPENSIÓN O RESCISIÓN UNILATERAL POR FUERZA MAYOR

**El Contratado** no estará sujeto a liquidación por daños y perjuicios o terminación por incumplimiento en la medida en que la demora o el incumplimiento de sus obligaciones en virtud del contrato sea el resultado de un evento de caso fortuito o fuerza mayor, es decir, un evento o situación fuera del control de **El Contratado** que es imprevisible, inevitable y no se origina por descuido o negligencia del mismo. Si se presentara un evento de fuerza mayor, **El Contratado** notificará por escrito a **El Contratante** a la brevedad posible sobre dicha condición y causa. A menos que **El Contratante** disponga la suspensión del contrato o cualquier otra cosa por escrito, **El Contratado** continuará cumpliendo con sus obligaciones en virtud del contrato en la medida que sea razonablemente práctico, y buscará todos los medios alternativos de cumplimiento que no estuviesen afectados por la situación existente.

Sin perjuicio de cualquier otra disposición, si sobreviene un evento o circunstancia que esté fuera del control de las partes, que imposibilite a cualquiera o ambas partes cumplir sus obligaciones contractuales o que, en virtud de la ley que rige el contrato, otorgue a las partes el derecho de ser liberadas de seguir cumpliendo el mismo, una de las partes notificará a la otra sobre dicha circunstancia quedando liberadas de seguir cumpliendo el contrato, en tal caso, **El Contratante** podrá rescindir unilateralmente el contrato siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 242 del Reglamento de Contrataciones, sin perjuicio de los derechos de cada



## Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras

parte respecto de cualquier incumplimiento previo del contrato. **El Contratante** debe determinar el valor de lo ejecutado y emitirá un certificado de pago indicando los montos adeudados cuyo precio se estipula en el contrato y devolverá a **El Contratado** los costos que dentro de las circunstancias haya incurrido razonable y necesariamente para terminar el contrato.

### **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: EJECUCIÓN DE LA FIANZA DE CUMPLIMIENTO**

La fianza de cumplimiento será ejecutada conforme lo establecido en la Ley y el Reglamento de Contrataciones y la Guía Procedimental para la Ejecución de Fianzas en los Proceso de Contratación Públicos, aprobada por la Superintendencia el 19 de enero del año 2016.

### **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: MODIFICACIONES AL CONTRATO**

Toda variación o modificación de las condiciones del contrato sólo se efectuará mediante adenda escrita firmada por las partes. El presente contrato puede modificarse mediante adenda por disminución o ampliación hasta en un veinte por ciento (20%) de su monto y alcance original, siempre que éstas obedezcan 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 para preservar la ecuación financiera o simetría original del contrato. Para ello será necesario el cumplimiento de las condiciones siguientes: que no afecte la funcionalidad del servicio, que se cuente con la disponibilidad presupuestaria para responder al compromiso y que no exceda el límite establecido para determinar el procedimiento de contratación original aplicada.

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOCUMENTOS DEL CONTRATO**

Forman parte del presente contrato: Las modificaciones al contrato, documentación técnica que contiene la descripción de los servicios, sus especificaciones técnicas, la oferta adjudicada, lista de precios unitarios presentada por **El Contratado**, resolución de adjudicación, fianzas, el PBC, los documentos que acreditan la calidad de los comparecientes y su capacidad para celebrar el contrato, actas, informes y la correspondencia cambiada entre las partes y todo otro documento fehaciente. Los documentos que forman parte del contrato deberán considerarse mutuamente explicativos; en caso de contradicción o diferencia entre los documentos que forman parte integral del contrato, la prioridad de los mismos será en el orden enunciado anteriormente.

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Las partes harán todo lo posible por resolver en forma amistosa, mediante negociaciones directas, los desacuerdos o conflictos que surjan entre ellos en virtud de o en relación con el contrato, caso contrario cualquiera de ellas podrá pedir que la controversia sea resuelta a través de Arbitraje.

Si las partes en un término de quince (15) días no resuelven en forma amistosa una controversia originada por la interpretación, incumplimiento, resolución, aplicación o nulidad del contrato, cualquiera de ellas podrá pedir que la controversia sea resuelta a través de un proceso arbitral, de conformidad con el Reglamento de Arbitraje del Centro de Mediación y Arbitraje seleccionado. El lugar de arbitraje será el Centro de Mediación y Arbitraje que seleccione la parte interesada, de la lista de centros ubicados en la ciudad de Managua, según el listado publicado por la Dirección de Resolución Alternativa de Conflictos (DIRAC), en su sitio web. El tribunal arbitral deberá estar constituido por tres árbitros que decidirán conforme a

59



## Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras

derecho. El idioma que se utilizará es el español. El laudo arbitral será definitivo, inapelable y obligatorio para las partes.

En ningún caso serán sujetas a arbitraje las decisiones que se adopten en desarrollo del ejercicio de las potestades exorbitantes o actos de autoridad del Poder Público a los que se refiere el artículo 71 de la Ley de Contrataciones.

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: IDIOMA Y NOTIFICACIONES**

Obligatoriamente todos los asuntos relacionados con el presente contrato o con su significado o interpretación prevalecerá el idioma español.

Toda notificación entre las partes en virtud del contrato se hará por escrito o por correo electrónico y será confirmada por escrito a la parte que corresponda, a la siguiente dirección:

Por parte de **El Contratante**, Lic. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. Dirección: Edificio de la Superintendencia, del Km 7 carretera Sur, 200 mts al este, 25 mts al sur. Managua. Correo: zorozco@siboif.gob.ni ; [mmadriz@siboif.gob.ni](mailto:mmadriz@siboif.gob.ni). Teléfono: 22982100; Ext. xxx.

Por parte de **El Contratado**, xxxxxxxxxxxx. Dirección: xxxxxxxxxxxxxxxx. Managua. Correo: xxxxxxxxxxxxxxxx; Teléfonos: xxxxxxxxxxxx.

La notificación entrará en vigor en el momento de su entrega o en la fecha de entrada en vigor que se especifique en la notificación.

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA: LEYES APLICABLES Y DOMICILIO**

El contrato se regirá y estará sujeto a las Leyes de la República de Nicaragua.

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA: ACEPTACIÓN**

Ambas partes aceptamos en todas y cada una de las obligaciones contraídas y contenidas en las cláusulas del presente contrato.

En fe de lo anterior, firmamos en dos tantos de un mismo tenor, en la ciudad de Managua, a los xxx días del mes de xxx del año dos mil veintitrés.

**MELANIA ROSA LEIVA ESCOTO  
ASISTENTE EJECUTIVA DEL  
SUPERINTENDENTE DE BANCOS  
Y DE OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS  
EL CONTRATANTE**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX