

**BCR OPERADORA DE PLANES DE PENSIONES S.A.**

**LICITACION ABREVIADA No.2016LA-000004-12**

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR DESARROLLOS EVOLUTIVOS EN EL MÓDULO DE TESORERÍA Y PRESUPUESTO DE BCR PENSIONES S.A.**

1. Operadora de Planes de Pensiones S.A, en adelante denominada BCR Pensiones S.A., recibirá en la Oficina de Contratación Administrativa, ubicada en el tercer piso de las oficinas centrales del Banco de Costa Rica, ofertas por escrito **hasta las once horas con treinta minutos (11:30a.m.) del 10 de octubre del 2016** para la licitación en referencia, de acuerdo con las siguientes condiciones:
  - 1.1. Esta negociación se regirá por lo establecido por la reforma parcial de la Ley de Contratación Administrativa #7494, según Ley #8511 publicada en La Gaceta #128 del 4-7-06 y el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, publicado en la Gaceta #210 del 2-11-06.
  - 1.2. Los participantes deben tomar en cuenta que el orden de las respuestas en la oferta, se ajuste al orden presentado en el cartel, haciendo referencia a la numeración especificada, respondiendo a todos y cada uno de los requerimientos señalados. Sin embargo para facilitarles la presentación de su oferta, en los puntos que así considera conveniente (excepto en los requerimientos técnicos), el oferente puede indicar que se da por enterado, acepta y cumple con lo señalado.
  - 1.3. BCR Pensiones S.A., se reserva la potestad de dar trámite o no a cualquier solicitud de aclaración o modificación que se reciba después de vencido el plazo para presentar recursos de objeción, considerando razones de oportunidad e interés institucional, de acuerdo con su propio criterio.
  - 1.4. BCR Pensiones S.A., consecuente con su gestión encaminada hacia la sostenibilidad, entró en un proceso donde la responsabilidad social se convierte en uno de los ejes transversales del modelo de negocio de la Institución. Siendo los proveedores uno de sus grupos de interés, se le invita a conocer los diez principios del Pacto Global y a enterarse del contenido del video que se ha preparado sobre estos temas. Dicha información se encuentra disponible en la página web:

[http://www.bancobcr.com/acerca del bcr/proveedores/Principios Pacto Global.html](http://www.bancobcr.com/acerca-del-bcr/proveedores/Principios-Pacto-Global.html)

[http://www.bancobcr.com/acerca del bcr/proveedores/Curso para Proveedores.html](http://www.bancobcr.com/acerca-del-bcr/proveedores/Curso-para-Proveedores.html)

**CONDICIONES GENERALES**

2. La oferta debe ser presentada en papel común y (la cual incluirá toda la información presentada de forma impresa), la oferta en papel deberá de contener el original y una copia tanto de la propuesta como de toda la documentación que se aporte, tanto la documentación escrita como la digital deberán venir en sobre cerrado con la siguiente referencia: BCR Pensiones S.A., Licitación Abreviada #2016LA-000004-12 "Contratación de servicios profesionales para realizar desarrollos evolutivos en el módulo de tesorería y presupuesto de BCR Pensiones S.A." y depositarla en el Buzón para contrataciones, en

la oficina de Contratación Administrativa, ubicada en el tercer piso de oficinas centrales del Banco de Costa Rica.

3. La oferta original deberá ser firmada por el oferente o su representante legal. Aportar copia de la cédula de identidad por ambos lados de la persona que firma la oferta. En caso de ser una Compañía, deberá indicarse claramente el nombre o la razón social completa y las citas de inscripción en el Registro Público y de ser persona física debe quedar claramente establecida la identidad del oferente.
4. Indicar lugar o medio al cual se le comunicarán todas las notificaciones referentes a esta licitación. El medio de comunicación que señale el oferente lo será para el procedimiento y que en caso de resultar adjudicatario y posterior contratista será el mismo para la etapa de ejecución contractual, incluyendo todo tipo de comunicaciones en materia sancionatoria, lo anterior en concordancia con lo resuelto por la Sala Constitucional en el voto número 20375 del 3 de diciembre de 2010.
5. De acuerdo con el Artículo 17 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, cuando el oferente sea una sociedad costarricense deberá presentar una certificación pública sobre la existencia legal de la sociedad y sobre la personería legal de quién en su nombre comparece y de la propiedad de sus cuotas y acciones de la sociedad.
6. **Presentar declaración jurada de:**
  - 6.1. Que no lo alcanzan las prohibiciones para contratar, establecidas en el Artículo 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa.
  - 6.2. Encontrarse al día en las obligaciones relativas al régimen de impuestos a que hace referencia el Artículo 65 Inciso A del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
  - 6.3. Cumplir con la Directriz #34 del Poder Ejecutivo, publicada en la Gaceta #39 del 25 de febrero del 2002; es deber ineludible a la empresa contratante cumplir estrictamente las obligaciones laborales y de seguridad social, teniéndose su inobservancia como causal de incumplimiento del contrato respectivo. El Banco verificará periódicamente el cumplimiento de dichas obligaciones, para lo que el adjudicatario se compromete a suministrar en forma inmediata los documentos e información que le sean requeridos.
  - 6.4. Según Ley contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, # 7476 y el Reglamento contra el Hostigamiento Sexual en el Conglomerado BCR, publicado en La Gaceta No. 239 del 09 de diciembre de 2010, todo oferente deberá presentar declaración jurada, que conoce los alcances de esta normativa y cumplirá con lo ahí regulado, con respecto a la prohibición de realizar actos que puedan considerarse lesivos a dicha normativa. En virtud de lo anterior, durante el procedimiento de contratación deberán los empleados o representantes del oferente abstenerse de desplegar conductas que puedan implicar acoso u hostigamiento sexual, según lo previsto en la Ley contra el hostigamiento sexual, así como en el Reglamento contra el hostigamiento sexual en el conglomerado BCR.
  - 6.5. De conformidad con las Normas de Control Interno para el sector Público, específicamente el punto 2.3 Relacionado con el Fortalecimiento de la Ética

Institucional y a lo que señala el punto 2.3.1. sobre factores formales de la Ética Institucional, y el documento GT – 01 – 2008 Guía Técnica para el desarrollo de Auditorías de la Ética, todo oferente deberá declarar que conoce los alcances del Código de ética del Conglomerado Financiero BCR. El proveedor podrá solicitar este documento al correo [codigodeetica@bancobcr.com](mailto:codigodeetica@bancobcr.com)

7. Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en diferentes normativas, BCR Pensiones S.A., verificará electrónicamente lo siguiente:
  - 7.1. A través del sistema SICERE, que el oferente se encuentre al día con el pago de sus obligaciones ante la Caja Costarricense del Seguro Social., según lo establecido en el artículo 65 inciso C del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
  - 7.2. En la página electrónica del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, que el oferente se encuentre al día en el pago de sus obligaciones con esa Institución, según lo establecido en el artículo 22 de la Ley 8783.
8. Aportar los siguientes timbres, los cuales deben estar pegados en la oferta original:
  - 8.1. Un timbre de la Ciudad de las Niñas de ₡20.00, según Ley 6496 del 10-09-1981.
  - 8.2. Un timbre del Colegio de Licenciados de Ciencias Económicas Y Sociales, por ₡200,00, según Artículo No. 38 del Reglamento General del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica, de acuerdo con el decreto No.20014-MEIC del 19 de setiembre de 1990 y Ley No. 7105 del 28 de noviembre de 1988.
9. De acuerdo a lo establecido en el artículo 71 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, NO se permite la presentación de ofertas en conjunto.
10. El oferente debe especificar clara y expresamente en su oferta, que tanto el BCR como BCR Pensiones S.A., quedan libres de toda responsabilidad civil, penal, directa, indirecta y/o laboral, que surja como consecuencia de esta contratación.
11. **Garantía de participación:** El oferente deberá presentar una garantía de participación equivalente al 3% del monto total ofertado anual a favor de BCR Pensiones S.A., con una vigencia de 60 días naturales como mínimo contados a partir de la fecha de la apertura de las ofertas, de conformidad con lo que establecen los artículos 37 y 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
  - 11.1. De conformidad con lo establecido en el artículo 81 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, se considera fuera de concurso la oferta cuya garantía de participación el monto o plazo de vigencia sea inferior al 80% del fijado en el cartel.
  - 11.2. En caso que se rinda como garantía de participación dinero en efectivo, deberá ser depositado en la cuenta corriente 001-0215977-5 (COLONES) a nombre de BCR Operadoras de Planes de Pensión, con el detalle del nombre del oferente y la contratación en referencia, dicho comprobante deberá adjuntarse a la oferta.
  - 11.3. No se admitirán cartas de garantías emitidas por el BCR.
  - 11.4. La garantía de participación debe ser depositada en el tercer piso, edificio central,

oficina de valores en custodia. el recibo que le extenderá esa oficina deberá adjuntarlo a la oferta, así como fotocopia del documento aportado en garantía.

- 11.5. Cuando se depositen certificados de depósito a plazo o bonos como garantía de participación, deben contar con las siguientes características:
  - 11.5.1. Emitirse a la orden y no al portador
  - 11.5.2. El plazo del título valor debe ser igual o superior al establecido para la garantía, por tanto, deben estar vigentes y será responsabilidad del oferente, renovarlo a su vencimiento o girar las instrucciones al banco para lo renueve, razón por la cual debe remitir por escrito las características de la renovación (plazo, destino de los intereses).
  - 11.5.3. Se recibirán por su valor del mercado y deberán acompañarse de una estimación efectuada por un operador de alguna de las bolsas de valores legalmente reconocidas (éste trámite deberá realizarse antes de depositar el certificado como garantía).
  - 11.5.4. Se deben adjuntar al título valor los cupones de intereses sin vencer.
- 11.6. La garantía de participación debe ser depositada en el tercer piso, edificio central, oficina de valores en custodia el recibo que le extenderá esa oficina deberá adjuntarlo a la oferta, así como fotocopia del documento aportado en garantía.
- 11.7. La devolución de la garantía se efectuará a más tardar dentro de los ocho días hábiles siguientes a la firmeza de la adjudicación, excepto la que corresponde al oferente favorecido, la cual se devolverá una vez que presente la garantía de cumplimiento.
12. **Precio ofertado:** Las cotizaciones deberán presentarse sobre el precio unitario por hora profesional.
  - 12.1. Esta contratación se tramita bajo la modalidad de demanda, de acuerdo a lo establecido en el artículo 163 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, por lo que las cantidades finales que se puedan demandar del servicio, se encuentran sujetas a las necesidades de BCR Pensiones S.A., por tanto se cancelarán únicamente las horas efectivamente laboradas por los servicios profesionales realizados, hasta un máximo de 4.700 horas en un año.
  - 12.2. El costo por hora profesional deberá considerar la jornada ordinaria y jornada extraordinaria e indicarse preferiblemente en colones costarricenses y especificando claramente los impuestos que lo afectan. Si se omite esta referencia se tendrán por incluidos en el precio cotizado, así como los demás impuestos del mercado.
  - 12.3. El precio total debe indicarse en números y letras coincidentes y en caso de divergencia prevalecerá el indicado en letras
  - 12.4. El oferente debe especificar clara y expresamente en su oferta, que el Banco quede libre de toda responsabilidad civil, penal, directa, indirecta y/o laboral, que surja como consecuencia de esta contratación.

13. **Forma de pago:** El pago del servicio se efectuará contra la aceptación de cada plan de trabajo acordado con el contratista y contra el informe de las horas efectivamente laboradas, respaldado por un entregable de acuerdo al criterio de aceptación definido por BCR Pensiones S.A.
  - 13.8. La factura debe ser emitida específicamente a nombre de BCR PENSIONES OPERADORA DE PLANES DE PENSIONES S. A. y en el detalle de la factura deberá indicarse "Licitación Abreviada #2016LA-000004-12".
  - 13.9. El pago se efectuará los días lunes dentro de los 15 días hábiles siguientes a la presentación de la factura en la oficina de BCR Pensiones S.A., siempre y cuando conste en la misma el visto bueno de la Jefatura de Tecnología de Información de BCR Pensiones S.A.
  - 13.10. BCR Pensiones S.A. retendrá el 2% correspondiente al impuesto sobre la renta de acuerdo con el artículo 23, inciso g., de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
  - 13.11. En caso de cotizaciones en moneda extranjera, el pago se realizará en dólares o colones utilizando el tipo de cambio de referencia de venta establecido por el Banco Central vigente el día de pago. Todo de acuerdo a lo establecido en el artículo 25 del Reglamento a Ley de Contratación Administrativa.
14. **Vigencia del contrato:**
  - 14.1. El contrato se realizará por un periodo de un (1) año, hasta un máximo a consumir de 4.700 horas en un año. previa evaluación por parte de BCR Pensiones S.A. del servicio prestado por el contratista.
  - 14.2. **Posibilidad de renovación previa evaluación:** El contrato podrá ser renovado por un periodo igual, para un total de 2 años, previa evaluación del servicio recibido por parte de BCR Pensiones.
  - 14.3. Para la utilización de la prórroga BCR Pensiones S.A. solicitará al contratista con al menos 30 días naturales de anticipación por medio de un documento escrito su deseo de continuar percibiendo el servicio. El contratista deberá indicar por el mismo medio su aceptación o rechazo. Si el contratista desea prorrogar el contrato deberá renovar la garantía de cumplimiento por el mismo plazo establecido en el punto 11 de este cartel.
  - 14.4. La vigencia del contrato rige a partir del momento en que BCR Pensiones S.A, le comunique al Contratista que el contrato está formalizado.
  - 14.5. De conformidad con el artículo 11 de la Ley de Contratación Administrativa, BCR Pensiones S.A. podrá rescindir o resolver unilateralmente los contratos que se suscriban, cuando concurran las circunstancias previstas en dicho artículo.
15. **Plazo de Entrega:** El plazo para cada entregable se acordará entre las partes (BCR pensiones S.A. y el Contratista), el plazo para la atención del mismo, siendo éste plazo en todos los casos, el máximo acordado para la entrega de los trabajos solicitados.
16. **Lugar de entrega:** Los entregables acordados deberán ser presentados en la Jefatura de Tecnología de Información de BCR Pensiones S.A., ubicada en el Edificio Torre

Cordillera 11vo piso.

17. **Vigencia de la Oferta:** El Contratista debe indicar la vigencia de la oferta, la cual no podrá ser menor a 30 días hábiles a partir de la apertura de las ofertas. De conformidad con lo establecido en el artículo 81 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, se considera fuera de concurso la oferta cuyo plazo de vigencia sea inferior al 80% del plazo fijado en el cartel.
18. **Oficina responsable de la recepción:** La Jefatura de Tecnología de Información de BCR Pensiones S.A. será la responsable de vigilar la correcta ejecución de esta contratación, así como de establecer los controles necesarios para el estricto cumplimiento de todos y cada uno de los requerimientos establecidos en este cartel, vigilar la correcta ejecución de esta contratación y recibir a satisfacción.
19. **Cláusula Penal:** En caso de que el contratista no entregue en el plazo establecido la propuesta del plan de trabajo o no cumpla con los plazos establecidos para los entregables acordados en el cronograma de trabajo, se retendrá de manera provisional una penalización de un 0.7% del costo total cuantificado para el entregable por cada día hábil de atraso. Excepto que haya sido modificado el alcance por control de cambios o que el atraso no sea atribuible al Contratista.
  - 19.1. La penalización será aplicada previa realización del debido proceso, a fin de determinar si corresponde el cobro definitivo de esta.
  - 19.2. Queda entendido que toda suma por este concepto, se aplicará a la factura correspondiente al servicio contratado que se haya visto afectado por atrasos atribuibles al Contratista, cuando se reciba para el trámite de pago.
20. **Criterios Generales de Evaluación:** Las ofertas deberán cumplir con todas las especificaciones técnicas de acuerdo con el cartel, a efectos de someterse a la siguiente calificación:
- 20.1. **Precio 100 %:** Al menor precio ofertado se asigna la calificación más alta, a los demás se asignará en proporción a los precios indicados según la siguiente fórmula:

**Precio Ofertado= Menor costo por hora profesional**

$$\% \text{ otorgado} = \left( \frac{\text{menor precio por hora profesional}}{\text{Precio por hora profesional a evaluar}} \right) \times 100$$

- 20.2. **Criterios de Desempate:** En caso de presentarse empate en la evaluación, se aplicarán los siguientes criterios de desempate:
  - 20.2.1. De conformidad con lo establecido en el artículo 55 Bis del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, se considerará como factor de desempate, una puntuación adicional a las PYME según el siguiente detalle:

- Pyme de industria 5 puntos
  - Pyme de Servicio 5 puntos
  - Pyme de Comercio 2 puntos
- 20.2.2. Para demostrar la condición de PYME, deberá presentarse certificación emitida por el Ministerio de Economía, Industria y Comercio, donde conste que tiene tal condición al momento de presentar la plica.
- 20.2.3. En caso de que el empate persista se realizará un sorteo al azar.
- 20.3. En caso de que la oferta analizada se exprese en moneda extranjera, para efectos comparativos se considerará su equivalente en colones al tipo cambio de referencia de venta de dólar establecido por el BCCR, vigente a la fecha de apertura de las ofertas.
21. **Adjudicación:** BCR Operadora de Planes de Pensión Complementaria S.A., se reserva el derecho de adjudicar total o parcialmente para cualquier ítem o renglón, incluido en la oferta que, ajustadas al cartel y a los parámetros de evaluación resulten las más convenientes, o de rechazarlas todas, si así lo estima necesario.
22. Esta contratación se resolverá esta licitación en el doble del plazo establecido para la apertura de las ofertas. En caso necesario podrá la administración prorrogar el plazo para adjudicar, dejando constancia en el expediente administrativo de las razones que ameritan dicha prórroga.
23. **Contrato de confidencialidad:** BCR Pensiones S.A. requiere que el oferente adjudicado convenga realizar un contrato de confidencialidad y no divulgación de información.
24. **Garantía de buen funcionamiento:** Si ocurre un error correspondiente a un requerimiento desarrollado bajo la presente contratación en los siguientes 6 meses desde su aceptación por BCR Pensiones S.A., el Contratista debe realizar la corrección de los mismos y el tiempo utilizado no será deducido de las horas contratadas.
25. **Formalización:** La formalización de esta negociación deberá realizarse en un plazo no mayor a **25 días hábiles**, a partir de la comunicación de la firmeza del acto de adjudicación, mediante contrato privado que elaborará BCR Pensiones S.A.
- 25.1. Cabe indicar que el contrato suscrito entre BCR Pensiones y el Contratista no originará relación de empleo público. No existe subordinación del profesional con BCR Pensiones pero sí aplican a este contrato las disposiciones de los artículos 96 y siguientes de la Ley de Contratación Administrativa y las relacionadas de la Ley General de Administración Pública cuando con sus actuaciones dolosas o bajo culpa grave, cause daños a la propia Administración o a los administrados.
- 25.2. Los gastos de formalización y especies fiscales del contrato, debe realizarse en partes iguales: 50% BCR Pensiones y 50% el oferente adjudicatario.

26. **Especificaciones:** En el anexo # 1 se detallan las Especificaciones Técnicas Mínimas que debe cumplir el oferente.

**REQUISITOS QUE DEBERA CUMPLIR EL OFERENTE FAVORECIDO**

27. Todos los documentos de formalización deben ser rendidos en tres días hábiles a partir de que el Banco los solicite. Este plazo está incluido en el establecido para formalizar señalado en el punto 25.
28. **Garantía de cumplimiento:** Depositar una garantía de cumplimiento equivalente al **5%** del monto anual adjudicado, a favor del BCR Pensiones, con una vigencia mínima de 13 meses, contados a partir de la solicitud de los documentos de formalización y renovable al vencimiento. La garantía deberá ser rendida de conformidad con lo que establece el artículo 40 y 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
29. Par rendir la garantía deben tomar en cuenta lo siguiente:
- 29.1. La garantía debe ser depositada en la Oficina de Valores en Custodia ubicada en el tercer piso del Edificio Central y el recibo que le extenderá esa oficina deberá adjuntarlo a la oferta, así como fotocopia del título valor aportado como garantía.
  - 29.2. En caso de que la garantía de cumplimiento se rinda como dinero en efectivo, deberá ser mediante deposito a la cuenta corriente 001-0215977-5 (colones) a nombre de BCR Planes Operadora de Pensiones Complementarias S.A., con el detalle del nombre del oferente y la contratación en referencia. Dicho comprobante deberá adjuntarse a la oferta.
  - 29.3. En caso de que se rindan Certificados a Plazo como garantía, se deben entregar tanto el principal como los respectivos cupones y deben rendirse por el plazo solicitado. Estos documentos deben ser a la orden y no al portador.
  - 29.4. No se admitirán títulos valores emitidos al portador, ni cartas de garantía emitidas por el Banco de Costa Rica.
  - 29.5. Cuando se depositen certificados de depósito a plazo como garantía de Cumplimiento, deben tomarse por su valor de mercado y deberán acompañarse de una estimación efectuada por un operador de alguna de las bolsas legalmente reconocidas.
  - 29.6. El plazo del título valor debe ser igual o inferior al establecido para la garantía. Será responsabilidad exclusiva del contratista renovarlo a su vencimiento, para lo cual deberá sustituir el documento de acuerdo a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, para que el Banco proceda a la devolución del anterior título.
  - 29.7. La garantía de cumplimiento debe ser depositada en el tercer piso, edificio central, oficina de Valores en Custodia, el recibo que le extenderá esa oficina debe presentarlo junto con los documentos de formalización.

- 29.8. La devolución de la garantía se efectuará a más tardar dentro de los 20 días hábiles siguientes a la fecha en que el Banco, haya recibido de forma definitiva y a satisfacción el objeto contractual.
- 29.9. Toda duda en relación con la Garantía de Cumplimiento será atendida únicamente a través de la Oficina de Compras y Pagos.
30. Al formalizar el negocio, se realizará las verificaciones electrónicas señaladas en el punto 7.
31. Toda transacción debe respaldarse con facturas o comprobantes que reúnan los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación Directa.
  - 31.1. Las empresas dispensadas del timbraje de facturas, deberán hacer referencia en sus facturas o comprobantes, al número de resolución que les exime de tal obligación.
  - 31.2. BCR Pensiones S.A., no se responsabiliza por atrasos que pueda sufrir la cancelación del pago por motivo del incumplimiento del aspecto anterior.
32. La oficina de Contratación Administrativa del BCR al Tel. 2287-9600, dirección electrónica [jsanchez@bancobcr.com](mailto:jsanchez@bancobcr.com) tendrá mucho gusto en suministrar cualquier información adicional que soliciten al respecto. Así mismo el expediente de esta contratación, estará disponible para consulta en nuestra oficina con un horario de atención de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.

**OFICINA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA**



Rodrigo Aguilar Solórzano  
**Supervisor**

**Anexo N° 1  
Especificaciones Técnicas Mínimas**

**“Contratación de servicios profesionales para realizar  
desarrollos evolutivos en el módulo de tesorería y  
presupuesto de BCR Pensiones S.A”**

1. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** Se debe proveer a BCR Pensiones de horas por servicios profesionales para el desarrollo, mantenimiento y mejora del módulo Administrador de tesorería y presupuesto de BCR Pensiones bajo las condiciones que se indicaran a continuación
2. **DESARROLLOS EVOLUTIVOS:** Se debe entender por desarrollo, mantenimiento y mejorara los nuevos requerimientos que el Contratista deba desarrollar a solicitud de BCR Pensiones, para sus módulos de presupuesto y tesorería
  - 2.2. Las actividades que pueden contener los entregables en las cuales se consumirán las horas por el servicio de desarrollos evolutivos son:
    - 2.2.1. Análisis, diseño, programación e implementación de requerimientos para nuevas funcionalidades en los módulos de presupuesto y tesorería.
    - 2.2.2. Análisis, diseño, programación e implementación de mejoras a las funcionalidades existentes en los módulos de presupuesto y tesorería.
    - 2.2.3. Análisis, diseño, programación e implementación de mejoras en la seguridad de los módulos de presupuesto y tesorería.
    - 2.2.4. Análisis, diagnóstico y solución para mejorar el desempeño y los tiempos de respuesta a los usuarios, que brinda el aplicativo.
    - 2.2.5. Análisis, diseño, programación e implementación para soluciones de optimización de la base de datos SQL Server 2012.
    - 2.2.6. Análisis, diseño, programación e implementación de integración con otras aplicaciones mediante Web Services.
    - 2.2.7. Análisis, diseño, programación e implementación de reportes utilizando Reporting Services 2005 y superior.
    - 2.2.8. Análisis, desarrollo e implementación de actualizaciones a la arquitectura actual del aplicativo.
3. **METODOLOGÍA DE TRABAJO**
  - 3.1. El Contratista debe elaborar, un plan de trabajo que incluya las actividades por realizar y su duración estimada, así como los entregables que remitirá a la Gerencia de

Tecnología de información de BCR Pensiones, de acuerdo con el objeto de esta contratación.

- 3.2. El plan de trabajo debe ser en común acuerdo con la Gerencia de Tecnología de información de BCR Pensiones.
- 3.3. Se debe seguir el siguiente procedimiento para los entregables y productos, generados por los requerimientos que se planteen:
  - 3.3.1. La Gerencia de Tecnología de información de BCR Pensiones notificará vía proceso formal (correo electrónico) de comunicación al Contratista el requerimiento a desarrollar para el desarrollo en las aplicaciones.
  - 3.3.2. El Contratista debe entregar, una propuesta de plan de trabajo que contenga un cronograma en MS Project con todas las tareas que considere necesarias para el cumplimiento de los requerimientos presentados, el cual debe manejar como mínimo:
    - 3.3.2.1. Tareas a desarrollar para el requerimiento.
    - 3.3.2.2. Recursos asignados a las tareas (Contratista).
    - 3.3.2.3. Dependencias de las tareas en caso de ser necesario.
    - 3.3.2.4. Duración de trabajo de las tareas identificadas.
    - 3.3.2.5. Tareas a ejecutar por BCR Pensiones.
    - 3.3.2.6. Capacitación técnica y funcional que se requiera para BCR Pensiones sobre las mejoras o nuevas funcionalidades aplicadas a los sistemas.
    - 3.3.2.7. Documentación de las Capacitaciones a ejecutar.
    - 3.3.2.8. Documentación de análisis y diseño de cualquier requerimiento técnico o funcional solicitado.
    - 3.3.2.9. Documentación solicitada por BCR Pensiones para cumplir con la implementación del requerimiento en producción.
    - 3.3.2.10. Incluir dentro del plan de trabajo una tarea denominada "Hito Plazo de Entrega de Contratista" en donde se identifique la fecha de entrega por parte del Contratista.
  - 3.3.3. El plan de trabajo será entregado por el Contratista a la Gerencia de Tecnología de información de BCR Pensiones como máximo en un plazo no mayor a cuatro (4) días hábiles posterior a la notificación formal por parte de dicha Gerencia. Los tiempos de elaboración de los planes de trabajo no son computables a BCR Pensiones.
  - 3.3.4. La Gerencia de Tecnología de información de BCR Pensiones como máximo de un plazo de cinco (5) días hábiles para la revisión del plan de trabajo a partir de la entrega formal del Contratista del plan de trabajo.
  - 3.3.5. En caso de no contar con el visto bueno de la Gerencia de Tecnología de información de BCR Pensiones se debe comunicar al Contratista las observaciones realizadas y llegar a un acuerdo con el Contratista para que este proceda a ajustar lo requerido y realizar nuevamente su entrega en un periodo no mayor a dos (2)

días hábiles. Los tiempos de elaboración de los planes de trabajo no son computables a BCR Pensiones.

- 3.4. Para los errores de programación, estimaciones incorrectas, mala calidad de los entregables, omisiones o malas interpretaciones de los requerimientos, entre otros por parte del Contratista, BCR Pensiones no pagará horas adicionales al tiempo definido en el plan de trabajo aprobado por concepto de los requerimientos solicitados.
- 3.5. Si existen situaciones fuera de control del Contratista, que afecten el cumplimiento del plan de trabajo establecido; el Contratista debe solicitar a BCR Pensiones una ampliación de los plazos de acuerdo con los argumentos brindados por el Contratista, BCR Pensiones indicará qué porcentaje o cantidad de horas se aplica o no al plan de trabajo. Esta solicitud debe presentarse previo al vencimiento de la fecha final del plan de trabajo acordado.
- 3.6. Para cambios al plan de trabajo producto de nuevas solicitudes de parte de BCR Pensiones, se debe de realizar el siguiente proceso:
  - 3.6.1. Gerencia de Tecnología de información de BCR Pensiones debe comunicar formalmente del cambio al Contratista. Si las nuevas solicitudes afectan los tiempos identificados en el plan de trabajo, el Contratista debe informar a la Gerencia de Tecnología de información de BCR Pensiones como máximo tres (3) días después de la comunicación formal realizada.
  - 3.6.2. El Contratista debe entregar a la Gerencia de Tecnología de información de BCR Pensiones la actualización del plan de trabajo, con un informe que justifique el cambio.
  - 3.6.3. Este informe y plan de trabajo debe ser aprobado por la Gerencia de Tecnología de información de BCR Pensiones en un periodo no mayor a cuatro (4) días hábiles posteriormente de ser entregado por el Contratista.
  - 3.6.4. En caso de no contar con el visto bueno de la Gerencia de Tecnología de información de BCR Pensiones se debe comunicar al Contratista las observaciones realizadas y llegar a un acuerdo con el Contratista para que este proceda a ajustar lo requerido y realizar nuevamente su entrega en un periodo no mayor a dos (2) días hábiles.
- 3.7. El contratista debe asignar un administrador de la contratación, quien fungirá como contacto con BCR Pensiones.
- 3.8. El mecanismo formal del Contratista hacia BCR Pensiones debe ser por correo electrónico al o los coordinadores responsables de la atención de las diferentes solicitudes.
- 3.9. Cuando el Contratista por motivos de fuerza mayor justificados, deba sustituir el recurso asignado a BCR Pensiones, debe hacerlo por otro recurso igual o de superiores características solicitadas en el punto de Experiencia del Oferente; además se deberá entregar por parte del Contratista una solicitud formal indicando los motivos. Esta sustitución será efectiva una vez que BCR Pensiones lo autorice.

- 3.10. Si BCR Pensiones considera que alguno de los profesionales asignados por el Contratista no reúne los requisitos esperados, es decir, no es de entera satisfacción de BCR Pensiones, el Contratista deberá sustituirlos por un profesional con nivel académico y experiencia comprobada, igual o superior al profesional asignado en un plazo no mayor a una semana, una vez que se le solicite por escrito.
- 3.11. El Contratista:
- 3.11.1. Se compromete a entregar a BCR Pensiones las mejoras o nuevos desarrollos realizados, con las mejores prácticas del mercado y según las especificaciones funcionales, de seguridad y de documentación que puede solicitar BCR Pensiones.
  - 3.11.2. Se compromete a entregar a BCR Pensiones las mejoras a las funcionalidades ya existentes o nuevos desarrollos ejecutados, adjuntando la documentación de las pruebas técnicas realizadas de los escenarios de pruebas y los formularios de la metodología de cambios según la normativa vigente establecida por la operadora.
  - 3.11.3. Una vez entregado el requerimiento solicitado por BCR Pensiones para pruebas de aceptación, BCR Pensiones realizará un ciclo de prueba sobre dicha versión y se generará el reporte respectivo de las observaciones y errores que hubiera para la atención por parte del Contratista.
  - 3.11.4. Si durante la ejecución de las pruebas de aceptación del BCR Pensiones sobre los requerimientos solicitados se detectan errores de programación, modelamiento, diseño, integración, omisiones o cualquier otro factor que afecte el correcto funcionamiento de los requerimientos solicitados por BCR Pensiones, los mismos serán corregidos por el Contratista y no serán computables como tiempo utilizado por BCR Pensiones, ni pagados. Si el Contratista no cumple con el tiempo de entrega propuesto para corregir dichos errores, se aplicará la multa establecida.
  - 3.11.5. De presentarse errores en los ambientes de pruebas o producción de BCR Pensiones atribuibles al Contratista durante la ejecución de los alcances de esta contratación, éste deberá proceder con la solución de los mismos y las horas invertidas en la solución no contará como parte de las horas del objeto de esta contratación, por lo que se no les pagará al Contratista.
  - 3.11.6. El contratista debe respetar los estándares de seguridad, de base de datos, de aplicaciones .Net o configuración de servidores de BCR Pensiones; por lo que cada solución será analizada, evaluada y aprobada con base a dichas normas.
  - 3.11.7. Debe respetar los estándares de seguridad, estándares de diseño, de arquitectura, de base de datos y configuración de servidores de BCR Pensiones; por lo que cada solución será analizada, evaluada y aprobada con base en dichas normas.
  - 3.11.8. En caso de detectar omisiones, ambigüedades, falta de información o malas interpretaciones que atenten contra el cumplimiento del alcance, tiene la obligación de solicitar a BCR Pensiones todas las aclaraciones que se consideren necesarias antes de iniciar cualquier desarrollo.

- 3.11.9. Debe capacitar en las nuevas funcionalidades y mejoras realizadas a las aplicaciones o a la arquitectura en general del Módulo de tesorería, así mismo como en el uso del sistema en general, cuando se requiera.
- 3.11.10. Debe cumplir con la documentación solicitada por las normativas vigentes, mismas que serán entregadas al contratista.
- 3.11.11. Debe brindar acompañamiento presencial así como el debido monitoreo, cuando se realicen actualizaciones de plataforma, arquitectura, bases de datos o implementación de nuevos requerimientos solicitados, tanto en ambientes de pruebas como en ambientes de producción. Esta actividad será parte del requerimiento hecho por BCR Pensiones e incluida en el Plan de Trabajo aprobado por ambas partes. El acompañamiento presencial puede ser en horario no laboral.
- 3.11.12. Debe dar acompañamiento presencial o remoto en los ciclos de certificación de los ambientes de desarrollo, pruebas y producción. BCR Pensiones se reserva de derecho de definir si el acompañamiento es presencial o remoto.
- 3.11.13. Si un incidente se presenta su atención iniciará en un período no mayor a las dos horas después de reportado, una vez encontrado el problema la resolución del incidente debe iniciarse de forma inmediata.
- 3.11.14. Al resolverse el incidente, el contratista informará mediante un reporte escrito a BCR Pensiones la resolución del problema, las causas de éste y las horas utilizadas.

#### **4 CÓDIGO Y DOCUMENTACIÓN:**

- 4.1 El Contratista se compromete a entregar el código fuente de toda la programación que realice bajo este contrato, el cual será utilizado exclusivamente para uso del Conglomerado BCR
- 4.2 BCR Pensiones deberá entregar al Contratista los estándares de documentación mencionados en estas especificaciones, una vez firmado el contrato.
- 4.3 El Contratista debe garantizar que los archivos binarios (ejecutables) enviados a BCR Pensiones están libres de efectos secundarios o virus, de presentarse alguna situación debe ser corregido a la brevedad por parte del Contratista para no entorpecer las actividades de BCR Pensiones. En caso de que esta situación genere atrasos con los entregables, dicho atraso será contabilizado como responsabilidad del Contratista.
- 4.4 El Contratista debe garantizar que los entregables solo contengan cambios relacionados con el alcance de lo solicitado por BCR Pensiones (deployment), de lo contrario serán corregidos por el Contratista y no serán computables como tiempo utilizado por BCR Pensiones, ni pagados.
- 4.5 BCR Pensiones se reserva el derecho de solicitar al Contratista la elaboración y/o actualización y entrega de la documentación sobre investigaciones y manuales relacionados a mejoras y nuevas funcionalidades. Con cada implementación el proveedor debe actualizar y/o elaborar los siguientes documentos:
  - 4.5.1 Manual de usuario:

- 4.5.1.1 Se debe actualizar el manual de usuario en el caso que aplique. BCR Pensiones se reserva el derecho de aceptar o rechazar la información contenida en el documento; en cuyo caso el proveedor deberá realizar los ajustes solicitados, siguiendo el estándar que BCR Pensiones le provea.
- 4.5.2 **Manual Técnico:**
  - 4.5.2.1 Se debe actualizar el manual técnico existente de acuerdo a las normas establecidas y si aplican cambios de acuerdo al paquete de requerimientos. BCR Pensiones se reserva el derecho de aceptar o rechazar la información contenida en el documento; en cuyo caso el proveedor deberá realizar los ajustes solicitados, siguiendo el estándar que BCR Pensiones le provea.
  - 4.5.2.2 Documentación técnica de la base de datos: actualización del diccionario de datos, esquema de la DB, modelo Entidad Relación, procedimientos de actualización de versiones, procedimientos almacenados, descripción de posibles errores de operación y su corrección, y toda aquella información técnica necesaria para entender cómo está constituida la base de datos, en los casos que aplique.
  - 4.5.2.3 Se considera como documentación base de los procesos las especificaciones técnicas y funcionales, en caso de requerir ajustes en cualquiera de los procesos implementados en BCR Pensiones el Contratista debe actualizar la documentación base del proceso.
  - 4.5.2.4 Diagrama de la arquitectura.
  - 4.5.2.5 Diagrama de Interfaces.
  - 4.5.2.6 Inventario de las principales librerías incluidas o modificadas que utiliza la solución y componentes (en caso que aplique).
- 4.5.3 **Manual de Instalación:**
  - 4.5.3.1 Se debe actualizar el manual de instalación en el caso que aplique. BCR Pensiones se reserva el derecho de aceptar o rechazar la información contenida en el documento; en cuyo caso el proveedor deberá realizar los ajustes solicitados, siguiendo el estándar que BCR Pensiones le provea.
- 4.5.4 **Manual de Operación:**
  - 4.5.4.1 Se debe actualizar el manual de operación existente de manera que incluya los procesos a ejecutar, rutas de instalación, forma en que se debe de realizar el respaldo y recuperación de la información, procesos automáticos e interpretación de errores o códigos de excepción, entre otros. Para los procesos críticos debe incluirse una descripción gráfica. También debe agregarse una descripción de las interfaces con su objetivo y descripción gráfica, además de la explicación de cómo se debe activar o desactivar la

misma y cuál es el impacto de que no esté habilitada (esto en el caso de que aplique). BCR Pensiones se reserva el derecho de aceptar o rechazar la información contenida en el documento; en cuyo caso el proveedor deberá realizar los ajustes solicitados, siguiendo el estándar que BCR Pensiones le provea.

#### 4.5.5 Plan de pruebas:

4.5.5.1 El plan de pruebas que presente el Contratista debe comprender las pruebas necesarias para ratificar que la solución implementada funcionará correctamente al incorporarla al sistema. El script de pruebas a utilizar sería el formato que maneja BCR Pensiones para las pruebas de la plataforma Abierta.

4.6 Toda la documentación debe ser entregada en idioma español y debe ser aprobada por BCR Pensiones, lo cual es un requisito indispensable para la aprobación del requerimiento, la misma debe entregarse impresa y en disco compacto.

4.7 Los cambios que se realicen a la documentación respectiva, deben ser explicados ampliamente al personal que BCR Pensiones designe.

4.7.1 Las horas invertidas en estas actividades serán descontadas de las horas contratadas y deben incluirse dentro del respectivo plan de trabajo

### 5 CRITERIOS DE ACEPTACIÓN:

5.1. El criterio de aceptación estará en función de cada requerimiento solicitado, de acuerdo a lo definido y comunicado al proveedor.

5.2. Para requerimientos de desarrollo de sistemas:

5.2.1. Entrega de la documentación solicitada en el pase a producción requerida y visto bueno de BCR Pensiones de la documentación según normativa.

5.2.2. Pruebas y visto bueno del área que generó la solicitud de acuerdo al requerimiento solicitado.

5.3 Para requerimientos de investigación, análisis, diseño, documentación, capacitación o requerimientos que no contemplan desarrollo de sistemas:

5.3.1 Visto bueno del área que generó la solicitud, todo de acuerdo al plan de trabajo aprobado entre el Oferente y BCR Pensiones.

5.3.2 Entrega de la documentación que fue requerida en la atención del requerimiento y visto bueno de BCR Pensiones de la documentación según normativa.

### 6 EXPERIENCIA DEL OFERENTE:

6.1 La empresa debe poseer:

- 6.1.1 Al menos cinco años de experiencia en análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones financieras.
- 6.1.2 Al menos seis años de experiencia en el desarrollado de proyectos con Operadoras de Pensiones. Para validar este punto se debe anexar el detalle con el nombre del proyecto, persona encargada del proyecto, dónde fue desarrollado, la empresa y la fecha en que se trabajó.
- 6.1.3 Al menos cinco años de experiencia en migración y/o actualización de Bases de datos SQL Server.
- 6.1.4 Para cumplir con los puntos anteriores debe de tener experiencia comprobable en al menos dos proyectos trabajando bajo las condiciones definidas en el punto 6.1 Para demostrarlo debe presentar dos cartas de recomendación de entidades financieras emitidas por los clientes donde laboró con fecha no mayor a seis (6) meses a partir de la apertura de ofertas, donde se detalle:
  - 6.1.4.1 Fecha de emisión
  - 6.1.4.2 Nombre de la empresa
  - 6.1.4.3 Nombre del proyecto
  - 6.1.4.4 Periodo de trabajo
  - 6.1.4.5 Actividades que desarrolló y tiempo dedicado, apoyando las condiciones solicitadas en el punto 6.1.1, 6.1.2 y 6.1.3
  - 6.1.4.6 Nombre y número de teléfono del contacto de la empresa.
  - 6.1.4.7 Firmas del Gerente de la empresa o funcionario de mayor rango del Área de Informática de la misma, o en su defecto la firma del patrocinador del proyecto.
- 6.1.5 Al menos debe haber desarrollado un sistema de tesorería y de presupuesto en el sistema financiero Nacional. Para validar el cumplimiento de este punto el Oferente deberá detallar en su oferta:
  - 6.1.5.1 El nombre de dicha aplicación.
  - 6.1.5.2 Fecha de inicio y finalización del proyecto.
  - 6.1.5.3 Nombre de la empresa en la cual se implementó.
  - 6.1.5.4 Nombre y número de teléfono del contacto de la empresa donde se implementó.
  - 6.1.5.5 Correo electrónico del contacto de la empresa donde se implementó
- 6.2 **LOS RECURSOS HUMANOS:** Los recursos serán como mínimo cinco (5), distribuidos de la siguiente manera:
  - 6.2.1 **PERFIL PROGRAMADOR (4 recursos):**
    - 6.2.1.1 Bachiller Universitario en la carrera de Ciencias de la Informática o un grado académico superior (en la carrera de Ciencias de la Informática o Computación).
    - 6.2.1.2 Un mínimo de tres (3) años de experiencia en desarrollo de aplicaciones en ambiente Windows con .Net 2012.

- 6.2.1.3 Un mínimo de tres (3) años de experiencia en desarrollo de aplicaciones en bases de datos Microsoft SQL Server 2012
- 6.2.1.4 Un mínimo de tres (3) años de experiencia en el desarrollo de reportes, tanto en Crystal Reports como Reporting Services.
- 6.2.1.5 Un mínimo de tres (3) años de experiencia en arquitectura de capas, físicamente distribuidas.
- 6.2.1.6 Contar con al menos 1 año de laborar para la empresa.
- 6.2.2 **PERFIL ANALISTA - ARQUITECTO (1 recurso):**
  - 6.2.2.1 Licenciatura Universitaria o Bachiller Universitario con Maestría en Dirección de Proyectos. En la carrera de Ciencias de la Informática o Computación.
  - 6.2.2.2 Un mínimo de cinco (5) años de experiencia comprobable en aplicaciones Financieras.
  - 6.2.2.3 Un mínimo de cinco (5) años de experiencia en arquitectura de capas, físicamente distribuidas.
  - 6.2.2.4 Un mínimo de cinco (5) años de experiencia en el diseño de esquemas de continuidad y contingencia para aplicaciones plataforma Windows.
  - 6.2.2.5 Un mínimo de cinco (5) años de experiencia en diseño de arquitectura de aplicaciones en ambiente Windows.
  - 6.2.2.6 Un mínimo de cinco (5) años de experiencia en desarrollo de aplicaciones en bases de datos Microsoft SQL Server 2012.
  - 6.2.2.7 Un mínimo de cinco (5) años de experiencia en desarrollo de aplicaciones en ambiente Windows con VB.net
  - 6.2.2.8 Un mínimo de tres (3) años de experiencia en análisis de requerimientos de usuarios.
  - 6.2.2.9 Contar con al menos 1 año de laborar para la empresa.
- 6.2.3 **Se deberá adjuntar el currículum de los recursos y contener al menos la siguiente información:**
  - 6.2.3.1 Nombre del Profesional.
  - 6.2.3.2 Nombre de la empresa donde laboró.
  - 6.2.3.3 Período en el que laboró.
  - 6.2.3.4 Actividad desarrollada apoyando la experiencia solicitada (según el perfil por el cual este participando).
  - 6.2.3.5 Número de teléfono de la Empresa.
  - 6.2.3.6 Persona contacto de la Empresa y correo electrónico.
  - 6.2.3.7 Copia de los títulos y certificaciones solicitadas.
- 6.3 BCR Pensiones se reserva el derecho de verificar la información suministrada, para lo cual puede efectuar una llamada a la empresa con el fin de validar la experiencia.

**7 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE HORAS PROFESIONALES CONSUMIDAS.**

- 7.1 El Oferente debe entregar por el medio de comunicación formal a BCR Pensiones un informe final por requerimiento en donde se detallen las horas pactadas y efectivamente laboradas de lo acordado sobre los planes de trabajo realizados en conjunto BCR Pensiones y el Oferente.
- 7.2 En el informe se debe detallar como mínimo:
  - 7.2.1 Las tareas acordadas con el Oferente en los planes de trabajo.
  - 7.2.2 El tiempo y la duración de cada una de las tareas con las horas pactadas y efectivamente laboradas.
- 7.3 El formato del informe será entregado al Oferente una vez que la Oficina Compras y Pagos comunique oficialmente la formalización del contrato.
- 7.4 Se pagara solo el total de las horas efectivamente laboradas, previa autorización de la Jefatura del área responsable en BCR Pensiones, en ellas se incluirán los días naturales, feriados, asuetos o fines de semana laborados, considerando que BCR Pensiones no labore esos días anteriormente mencionados, pero si su grupo de trabajo así lo dispone se trabajaran y rebajaran de las horas contratadas.
- 7.5 El oferente que resulte adjudicado deberá disponer de profesionales por los periodos requeridos y con la disponibilidad de trabajar turnos alternos y jornada extraordinaria dentro de un horario contemplado de las 8:00 am y hasta las 22:00 p.m. y eventualmente sábados, domingos y días feriados, para lo cual BCR Pensiones comunicará al adjudicado con al menos una semana de anticipación.
- 7.6 El horario normal de entrada será a las 8:00 am y de salida a las 06:00 pm de lunes a viernes o el horario que BCR Pensiones considere necesario, ya que se reserva el derecho de su modificación.
- 7.7 Deberá asignar un profesional idóneo, adicional a tiempo completo, para disponer de un respaldo en caso de que se presente alguna eventualidad con los otros profesionales.
- 7.8 Según el punto anterior, previo inicio de labores el oferente adjudicado confirmará que los profesionales asignados que dispondrá para cubrir la eventualidad de BCR Pensiones serán los mismos que se presentaron en la oferta, los cuales no podrán ser sustituidos durante la vigencia del contrato, a menos que se cumpla con lo indicado en el punto 3 del anexo # 1, el incumplimiento de este requisito dará potestad a BCR Pensiones para dar por concluida la relación contractual.
- 7.9 El oferente adjudicado deberá aceptar que dentro del tiempo destinado al cumplimiento de sus obligaciones no se contemplara el tiempo de almuerzo, ni de traslados de los recursos, ya que solo se cancelarán las horas efectivamente laboradas. Además los costos de alimentación, transporte al sitio de trabajo y parqueos de los recursos asignados correrán por cuenta del contratista.
- 7.10 Las horas invertidas en la resolución del incidentes reportados por el usuario y que no pertenecen a un problema en la calidad del trabajo realizado por el Contratista, se descontarán del contrato.

**8 CAPACITACION:**

- 8.1 Dentro de los servicios solicitados, se requiere que el contratista brinde capacitación a los funcionarios de BCR Pensiones.

**9 CONFIDENCIALIDAD:**

- 9.1 El Oferente debe firmar ante el Conglomerado BCR un documento de compromiso de confidencialidad tanto de las aplicaciones como de los datos, así como de cualquier información que debido a su trabajo conociere.
- 9.2 De requerirse la salida de información de los sistemas de BCR Pensiones se hará bajo el visto bueno de la gerencia de Tecnología, el Oferente debe efectuar la solicitud por escrito a dicha gerencia con la respectiva justificación.
- 9.3 De comprobarse su divulgación, parcial o total, BCR Pensiones procederá a realizar las acciones necesarias para que se apliquen las sanciones correspondientes según la Ley.

**10 SOBRE DERECHOS DE AUDITABILIDAD:** BCR Pensiones se reserva el derecho de auditar, en el momento que lo considere necesario u oportuno, el objeto de la contratación. Controlar, mediante registros o bitácoras, las horas consumidas por el Contratista del servicio, en aquellos contratos basados en horas profesionales, de manera que ello se constituya en un importante insumo para darle seguimiento a las labores realizadas y así garantizar y documentar el cumplimiento del objeto contractual.

**11 PROPIEDAD INTELECTUAL:** Todo desarrollo, procedimiento y documentación realizados por el Contratista en cumplimiento de sus labores para brindar los servicios de este contrato, serán propiedad intelectual de BCR Pensiones y su uso es irrestricto por parte de éste.

**12 CUMPLIMIENTO DE NORMAS Y ESTANDARES:**

- 12.1 El contratista debe acatar el cumplimiento de los siguientes estándares y normativas de la institución, los cuales serán provistos según se requiera, una vez formalizado y refrendado el contrato:
  - 12.1.1 Guía de Implementación de Base de Datos.
  - 12.1.2 Guía de seguridad para aplicaciones.
  - 12.1.3 Guía de seguridad para Base de Datos.
  - 12.1.4 Guías de pruebas técnicas.
  - 12.1.5 Manual Operativo.
  - 12.1.6 Manual Técnico.
  - 12.1.7 Manual de Usuario.
  - 12.1.8 Diccionario de Datos.
  - 12.1.9 Plan de pruebas.
  - 12.1.10 Normativa Institucional para la Administración de Proyectos.
  - 12.1.11 Normativa para desarrollo y mantenimiento de aplicaciones de software del Conglomerado Financiero del Banco de Costa Rica.

- 12.1.12 Normativa para pases a producción del conglomerado del conglomerado Financiero del Banco de Costa Rica.
- 12.1.13 Normativa sobre los principios de arquitectura.
- 12.1.14 Políticas de la Arquitectura Empresarial y la Gobernabilidad de las Tecnologías de Información.
- 12.2 BCR Pensiones se reserva el derecho de solicitar al Oferente el cumplimiento de nueva normativa y estándares, para lo cual debe realizar el comunicado formalmente al Oferente, y este debe ser ejecutado una vez que se comunique conforme a lo indicado en el punto "Metodología de Trabajo" de esta contratación.
- 12.3 El Oferente debe respetar los estándares de seguridad, de base de datos, de aplicaciones .Net o configuración de servidores del Conglomerado BCR; por lo que cada solución será analizada, evaluada y aprobada con base a dichas normas.
- 12.4 El contratista es responsable de suministrar la información que le sea requerida por la SUPEN o por la Auditoría Interna de BCR Pensiones y proveer las facilidades para la ejecución de actividades de supervisión, indistintamente de que sean llevados a cabo dentro o fuera del territorio costarricense.

**13 ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO:**

- 13.1 El servicio debe ser entregado de acuerdo en las fechas establecidas en el plan de trabajo acordado entre las partes sin ningún atraso por parte del Oferente.
  - 13.1.1 Para requerimientos de desarrollo de sistemas:
    - 13.1.1.1 Cada requerimiento de esta contratación debe ser entregado por el Oferente con un nivel de calidad que asegure un cien por ciento (100%) de aprobación de las pruebas técnicas, de control de calidad y funcionales que BCR Pensiones realice, del área que generó la solicitud, todo de acuerdo al plan de trabajo aprobado entre el Oferente y BCR Pensiones.
  - 13.2 Para requerimientos de análisis, diseño, documentación, capacitación o requerimientos que no contemplan desarrollo de sistemas:
    - 13.2.1 Cada requerimiento de esta contratación debe ser entregado por el Oferente con un nivel de calidad que asegure un cien por ciento (100%) de aprobación del área que generó la solicitud, todo de acuerdo al plan de trabajo aprobado entre el Oferente y BCR Pensiones.

**14 RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DE QUE DISPONDRA PARA VERIFICAR LA CORRECTA EJECUCION DEL OBJETO CONTRATADO:**

- 14.1 El recurso humano asignado para verificar la correcta ejecución del objeto del contrato será un colaborador de la Jefatura de Tecnología y el coordinador designado por BCR Pensiones.

**15 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE CALIDAD QUE SE APLICARA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y PARA LA RECEPCIÓN DEL SERVICIO:**

- 15.1 Se utilizará el procedimiento actual que se aplica para los pases a producción (certificaciones técnicas, de usuario y aseguramiento de la calidad).

- 16 PROCEDIMIENTO DE ESCALACION PARA LA SOLUCION DE PROBLEMAS:** El contacto de primera mano por parte de BCR Pensiones serán los Coordinadores de proyecto asignados por la gerencia de tecnología. En el caso del Oferente, se daría la misma condición recíproca.
- 17 POTESTADES PARA LA DISOLUCION DEL CONTRATO:** En caso de incumplimiento de alguna de las cláusulas del contrato por parte del Contratista, BCR Pensiones procederá según lo establecido en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- 17.1 BCR Pensiones se reserva el derecho de darlo por terminado de inmediato y podrá de acuerdo con la naturaleza del incumplimiento, hacer el rebajo correspondiente en el pago por el servicio no brindado, realizarlo por su cuenta y trasladarle el costo al contratista o bien rescindir la contratación.
- 18 CONDICIONES DE TRABAJO EN LAS INSTALACIONES DE TRABAJO DEL BCR:**
- 18.1 El Contratista debe tener la disponibilidad de trabajar en sus oficinas o en el lugar que le brinde BCR Pensiones, el cual puede o no aportar el equipo computacional y las licencias de software necesarias para el desarrollo de esta contratación.
- 18.2 El Contratista no podrá utilizar herramientas para búsqueda o detección de equipo activo en la red sin previa autorización de BCR Pensiones.
- 18.3 El Contratista no podrá utilizar herramientas para capturar tráfico de la red sin previa autorización de BCR Pensiones.
- 18.4 El Contratista no podrá utilizar discos flexibles, cintas, unidades de almacenamiento externo, USB, quemado de discos compactos, ni cualquier otro dispositivo similar; ni envío de papelería con información crítica o altamente sensible ya sea por fax, o email.
- 18.5 En caso de requerir acceso a Internet, el Contratista se compromete a acatar las disposiciones que se le indiquen referentes a políticas de navegación establecidas por el Conglomerado BCR.
- 18.6 Toda microcomputadora que requiera conectarse a la red, deberá tener instalado un antivirus reconocido e incluso deberá brindarse comprobante de que la misma esté "Libre de Virus" y ser revisada por parte de la oficina de servicios técnicos del Conglomerado BCR. Así mismo toda licencia requerida deberá correr por cuenta del Contratista.
- 18.7 El Contratista acepta cumplir con todos los elementos de seguridad que BCR Pensiones le establezca.
- 18.8 BCR Pensiones se reserva el derecho de asignar una cuenta de correo interno y/o acceso a una cuenta externa, asignar permisos para la utilización de canales de mensajería y otros programas de comunicación.

El Oferente debe presentar el currículum del personal que atenderá los servicios solicitados, en el cual debe poder comprobarse el conocimiento y experiencia técnica que se indican en

---ÚLTIMA LÍNEA---