BCR
SOMOS EL BANCO DE COSTA RICA

BCR PENSIONES S.A.

LICITACIÓN ABREVIADA #2017LA-000001-12

"CONTRATACION DE SERVICIOS PARA DESARROLLOS EVOLUTIVOS EN EL MÓDULO DE PORTAFOLIOS DE INVERSIÓN DE BCR PENSIONES S.A."

1. BCR Pensiones Operadora de Planes Complementarios S.A, recibirá ofertas por escrito hasta **las diez horas con treinta minutos (10:30 a.m.) del día 17 de enero del 2018**, para la licitación en referencia, de acuerdo con las siguientes condiciones.

2. Los participantes deben tomar en cuenta, que el orden de las respuestas en las ofertas, se ajusten 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 considere conveniente (excepto en los requerimientos técnicos), el oferente puede indicar que se da por enterado, acepta y cumple con lo señalado.

3. Esta contratación se regirá por lo establecido en 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 de noviembre del 2006.

4. El Banco se reserva la potestad de dar trámite o no a cualquier solicitud de aclaración o modificación, considerando razones de oportunidad e interés institucional, de acuerdo con su propio criterio.

5. El Banco de Costa Rica, 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 realizar el curso virtual para proveedores. 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/Curso_para_Proveedores.html

Condiciones Generales

6. La oferta debe ser presentada en papel común, original y una copia, TANTO DE LA PROPUESTA COMO DE TODA LA DOCUMENTACION QUE SE APORTE, la misma debe venir en sobre cerrado con la siguiente referencia: **BANCO DE COSTA RICA, LICITACIÓN ABREVIADA #2017LA-000001-12 "CONTRATACION DE SERVICIOS PARA DESARROLLOS EVOLUTIVOS EN EL MÓDULO DE PORTAFOLIOS DE INVERSIÓN DE BCR PENSIONES S.A."** y depositarla en el buzón para contrataciones, ubicado en la Oficina de Contratación Administrativa, en el tercer piso de Oficinas Centrales.

7. La oferta original como su copia y anexos **deberán ser firmados por el oferente o su representante legal. Aportar copia de la cédula de identidad 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.

8. Deberá presentar los requisitos y documentos requeridos, ya que no se tomarán en cuenta los presentados en otros concursos, ni los que se presenten en forma extemporánea.

9. 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 # 20375 del 3 de diciembre de 2010.

   9.1. En caso que se modifique en cualquier etapa del procedimiento, favor informarlo de forma inmediata a ésta oficina, ubicada en el tercer piso del edifico central, o al fax 2223-19-83.

   9.2. Las comunicaciones se tendrán por notificadas, con la confirmación de la recepción del medio escogido, sea fax o correo electrónico.

   9.3. En caso de fax, si no tiene la comunicación, la transmisión se hará hasta un máximo de tres veces y se tendrá por notificada.

10. De acuerdo con el Artículo 17 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, cuando el oferente sea una sociedad costarricense **deberá presentar en original (notarial o emitida por el Registro Público) una certificación pública sobre la existencia legal de la sociedad y sobre la personería legal de quién en su nombre comparece y certificación notarial original de la propiedad de sus cuotas y acciones de la sociedad.**

11. De acuerdo al artículo 64 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa los contratos a ejecutar en el país, cuyas propuestas provengan de empresas extranjeras, deberán incorporar una declaración de someterse a la jurisdicción y tribunales nacionales para todas las incidencias que de modo directo o indirecto puedan surgir del contrato, con renuncia de su jurisdicción.

12. Presentar **declaración jurada** de:

12.1. Que no lo alcanzan las prohibiciones para contratar, establecidas en el Artículo 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa.

12.2. 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.

12.3. 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.

12.4. 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.

12.5. 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 Auditorias de la Ética, todo oferente deberá declarar que conoce los alcances del Código de ética del Conglomerado Financiero BCR. El proveedor podrá revisar el documento en la página www.bancobcr.com, en el apartado de Proveedores.

12.6. Las personas que deban emplear para brindar los servicios que contratará el Banco, deben cumplir con lo establecido en la Ley Nº 9343, Ley de Reforma Procesal Laboral, por lo que se exime al Banco de cualquier responsabilidad laboral por tales contrataciones

13. Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido el Banco verificará electrónicamente lo siguiente:

13.1. 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.

13.2. 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.

13.3. Consulta Electrónica a la página del Registro Nacional, para verificar que se encuentra al día con el pago de sus obligaciones, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 12 de la Ley 9024 "Impuesto a las Sociedades Anónimas".

14. Aportar los siguientes timbres, los cuales deben estar pegados en la oferta original:

14.1. Un timbre de la Ciudad de las Niñas de ¢20.00, según Ley 6496 del 10-09-1981.

14.2. 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.

15. Debe tener cuenta corriente con este Banco, favor indicar el número, nombre y lugar de apertura de la misma.

16. **Forma del precio a ofertar o esquema de cotización:**

16.1. El precio cotizado deberá ser un monto único por hora profesional de desarrollo evolutivo.

16.2. El precio deberá ser preferiblemente en colones costarricenses, incluyendo todos los impuestos que apliquen, si se omite esta referencia se tendrán por incluidos en el precio cotizado, además de cualquier tasa, sobretasa y aranceles de importación, así como los demás impuestos del mercado local.

16.3. De conformidad con el artículo 26 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el oferente debe desglosar los componentes de cada línea del objeto ofrecido y de los precios unitarios.

16.4. Los precios se deben expresar en números y letras coincidentes y se entienden fijos definitivos e invariables, y en caso de divergencia entre el monto ofrecido

en números y el ofrecido en letras prevalecerá el indicado en letras. El Banco no reconocerá ningún cargo adicional que no haya sido incluido en la oferta.

16.5. Esta contratación se realizará bajo la modalidad de servicios por demanda de acuerdo con lo establecido en el artículo 163 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, por lo tanto la adjudicación será sobre la base del precio unitario. La adjudicación se hará sobre los precios por hora profesional, pues las cantidades finales que se puedan demandar del servicio se encuentran sujetas a las necesidades variantes del Banco. El máximo de horas profesionales a consumir será de hasta un máximo de 5.000 (Cinco mil) horas por año.

17. **Forma de Pago:**

17.1. 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.

17.2. 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 #2017LA-000001-12".

17.3. 5.2. 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 Gerencia de Tecnología de Información de BCR Pensiones S.A, y deberá ser justificado con un informe por parte de los profesionales contratados sobre las labores y horas efectivamente laboradas.

17.4. 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.

17.5. En caso de cotizaciones en moneda extranjera, el pago se realizará en colones o dólares, 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.

17.6. BCR Operadora de Planes de Pensión Complementaria S.A., se reserva el derecho de consumir o no la totalidad del monto adjudicado.

17.7. Para la cancelación de las facturas BCR Operadora de Planes de Pensión Complementaria S.A., realizará la consulta por los distintos medios electrónicos sobre el estado actual de las obligaciones obrero patronal (CCSS, FODESAF, REGISTRO NACIONAL) del contratista. En el caso de presentar deudas pendientes de normalizar, BCR Pensiones S.A., para proceder con el pago solicitará al contratista un documento emitido por la entidad respectiva en el cual se indique que el mismo se encuentra en proceso de normalización de la deuda

pendiente. Ese documento deberá adjuntarse a la factura presentada por el contratista.

18. **Garantía de Participación:**

18.1. Depositar una garantía de participación equivalente a **$12,500**, a favor del BCR Pensiones S.A., con una vigencia de **60 días naturales** como mínimo 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.

18.2. 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.

18.3. 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 Pensión Operadora de Planes de Pensiones Complementarias S.A., con el detalle del nombre del oferente y la contratación en referencia, dicho comprobante deberá adjuntarse a la oferta.

18.4. No se admitirán cartas de garantía emitidas por el Banco de Costa Rica.

18.5. Cuando se depositen certificados de depósito a plazo o bonos como garantía de participación, deben contar con las siguientes características:

18.5.1. Emitirse a la orden y no al portador

18.5.2. El plazo del título valor debe ser igual o inferior al establecido para la garantía. Será responsabilidad exclusiva del oferente, 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.

18.5.3. 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).

18.5.4. Se deben adjuntar al título valor los cupones de intereses sin vencer.

18.6. 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.

18.7. 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.

19. **Oficina responsable de la administración del servicio:** La Jefatura de Tecnología de Información de BCR Pensiones S.A, será la responsable de vigilar la correcta ejecución de esta contratación.

20. **Plazo de entrega y/o instalación:** Según cronograma previamente aprobado tanto por el oferente como de la Jefatura de Tecnología de Información de BCR Pensiones

21. **Plazo de inicio del servicio:** Una vez que esté debidamente formalizado y BCR Pensiones S.A. emita la orden de inicio para su ejecución.

22. **Lugar de entrega del producto o servicio:** El servicio se debe brindar en Torre Cordillera Pavas Rohrmoser, 300 metros sur del Centro Comercial Plaza Mayor.

23. **Cláusula penal:**

    23.1. 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 cobrará una penalización del 3% del costo total cuantificado para el entregable por cada día hábil de atraso. Excepto que el atraso no sea atribuible al contratista.

    23.2. Queda entendido que toda suma por este concepto, se aplicará a la factura correspondiente al servicio contratado que se haya visto afectado por el atraso, cuando se reciba para el trámite de pago.

24. **Vigencia de la Oferta:**

    24.1. Indicar la vigencia de la oferta, la cual no podrá ser menor de 30 días hábiles, a partir de la fecha de la recepción de las ofertas.

    24.2. 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.

25. **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:

    25.1. **Precio 100%:** Al menor precio por hora profesional ofertado se asigna la calificación más alta, a los demás se asignará en proporción a los precios indicados según la siguiente fórmula:

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

    25.2. En caso de que la oferta analizada se exprese en moneda extranjera para efectos comparativos se considerará su equivalente en colones al tipo de cambio de referencia de venta establecido por el Banco Central de Costa Rica, vigente a la fecha de apertura de las ofertas.

26. **Criterios de Desempate:** En caso de presentarse empate en la evaluación, se aplicarán los siguientes criterios de desempate:

26.1. 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

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 presente la plica.

26.2. En caso de que el empate persista se realizará un sorteo al azar.

27. **Vigencia del contrato:** Por un período de 12 (doce) meses y se podrán utilizar hasta un máximo de 5.000 (Cinco mil) horas por año, pudiendo ser renovado por un (1) período igual hasta un máximo de dos años, previa evaluación por parte de BCR Pensiones S.A. del servicio prestado por el contratista.

27.1. La vigencia del contrato rige a partir del momento en que se encuentra debidamente formalizado y BCR Pensiones S.A. emita la orden de inicio para su ejecución.

27.2. 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.

27.3. 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.

28. **Capacitación:** Dentro de los servicios solicitados, se requiere que el contratista brinde capacitación a los funcionarios de BCR Pensiones, la misma debe ser impartida en territorio nacional, según lo detallado en el punto 3.3.2.6 del anexo.

29. **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, el tiempo utilizado no será deducido de las horas contratadas, ni se podrán ver retrasados los planes de trabajo presentados y acordados.

30. **Criterios de aceptación:**

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

30.2. Para requerimientos de desarrollo de sistemas:

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

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

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

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

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

31. **Procedimiento de escalación para la solución de problemas:** El contacto de primera mano por parte del contratista en el Banco será el experto técnico asignado al proyecto y el Administrador del contrato asignado. En el caso del contratista, se daría la misma condición en forma recíproca.

32. **Derechos de auditabilidad:** El Banco 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, el servicio dado por el Contratista, 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.

33. **Responsabilidad:** Serán de exclusiva responsabilidad del contratista aquellos daños y perjuicios que se produzcan durante el desarrollo del contrato, y que hayan sido ocasionados por su dolo o negligencia, o la de sus funcionarios, por lo que se obliga a responder por todo tipo de multas que impongan las autoridades por la prestación del servicio así como respecto de toda sanción convencional, judicial o de cualquier otra índole que sea impuesta al banco por sus clientes como resultado de las deficiencias, incumplimientos o gestiones que se demuestre que son consecuencia de la negligencia o dolo directamente imputable al contratista al amparo del Contrato. En estos casos el contratista deberá proteger, indemnizar, sacar en paz y a salvo al Banco de todo desembolso o daño real que sufra éste por su culpa.

34. **De las modificaciones:** El Banco podrá modificar unilateralmente el contrato mediante adenda escrito, firmado por los representantes debidamente autorizados de ambas partes, estipulando que dicho documento es una reforma a éste, siempre y cuando se cumpla con los presupuestos establecidos en los artículo 12 de la Ley de Contratación Administrativa y 200 de su Reglamento.

35. El Banco 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.

36. El Banco podrá corroborar la veracidad de cualquier información que aporte el oferente haciendo sus propias investigaciones ante cualquier otra entidad de acuerdo a su propio criterio.

37. El Banco se reserva el derecho de adjudicar total o parcialmente la presente contratación o de declarar desierto o infructuoso el concurso, si así lo estima conveniente.

38. **La formalización:** Esta negociación se formalizará mediante contrato que elaborará BCR Operadora de Planes de Pensión Complementaria S.A.

    38.1. La formalización del contrato se llevará a cabo en un máximo de 25 días hábiles después de la comunicación de la adjudicación en firme.

    38.2. Cabe indicar que el contrato suscrito entre BCR Operadora de Planes de Pensión Complementaria S.A y el Contratista, no originará relación de empleo público. No existe subordinación del profesional con BCR Operadora de Planes de Pensión Complementaria S.A 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.

39. Los gastos de formalización y especies fiscales deben realizarse por partes iguales: 50% el Banco y 50% el oferente adjudicatario.

40. **Especificaciones Técnicas Mínimas y Otras Condiciones Técnicas,** se adjuntan como Anexo #1 del presente cartel.

Requisitos que Deberá Cumplir el Oferente Favorecido

41. Los requisitos de formalización deben ser rendidos en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, contados a partir de la fecha en que el Banco los solicite. Este plazo está incluido en el establecido para formalizar señalado en el punto 39.

42. **Garantía de cumplimiento:**

    42.1. Depositar una garantía de cumplimiento por la suma de **US$12,500**, a favor del Banco de Costa Rica, con una vigencia mínima de **13 meses naturales** adicionales al plazo de entrega adjudicado, contados a partir de la fecha de solicitud de los requisitos de formalización, y deberá ser rendida de conformidad con lo que establecen los artículos 40 y 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

42.2. En caso que se rinda como garantía de cumplimiento dinero en efectivo, deberá ser depositado en la cuenta corriente 001-0215977-5 (COLONES) a nombre de BCR Pensión Operadora de Planes de Pensiones Complementarias S.A., con el detalle del nombre del oferente y la contratación en referencia, dicho comprobante deberá entregarse en la Oficina de Contratación Administrativa.

42.3. No se admitirán cartas de garantía emitidas por el Banco de Costa Rica.

42.4. Cuando se depositen certificados de depósito a plazo o bonos como garantía de cumplimiento, deben contar con las siguientes características:

42.4.1. Emitirse a la orden y no al portador

42.4.2. 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.

42.4.3. 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, para lo cual el certificado debe estar emitido a un plazo máximo de 359 días. (éste trámite deberá realizarse antes de depositar el certificado como garantía).

42.4.4. Se deben adjuntar al título valor los cupones de intereses sin vencer.

42.5. 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 deberá entregarlos en la Oficina de Contratación Administrativa, adjuntando fotocopia del documento aportado en garantía.

42.6. La devolución de esta garantía se efectuará a más tardar dentro de los veinte días hábiles siguientes a la firma del acta de recepción definitiva a conformidad de las partes.

43. Toda duda en relación con las Garantías, tanto de participación como cumplimiento será atendida únicamente a través de la Oficina de Contratación Administrativa.

44. Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 65 inciso C del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el Banco verificará a través del sistema SICERE, que el oferente se encuentra al día con el pago de sus obligaciones ante la Caja Costarricense del Seguro Social.

45. El Banco verificará electrónicamente en el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, si el adjudicatario se encuentra al día en el pago de sus obligaciones con esa Institución, según lo establecido en el artículo 22 de la Ley 8783, en el momento de formalizar el negocio.

46. Toda transacción debe respaldarse con facturas o comprobantes que reúnan los requisitos establecidos por la Dirección General de la Tributación Directa. Las

empresas dispensadas del timbraje de facturas, deberán hacer referencia, en sus facturas o comprobantes, al número de resolución que los exime de tal obligación.

47. El Banco no se responsabiliza por atrasos que pueda sufrir la cancelación del pago con motivo del incumplimiento de este aspecto.
48. La Oficina de Contratación Administrativa (Telf. 2287-91055), tendrá mucho gusto en suministrar cualquier información adicional que soliciten al respecto
49. Para la revisión del expediente, el horario es de 9:00 a.m. a 2:00 p.m.

OFICINA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA

Rodrigo Aguilar Solórzano.
Supervisor

JVV/.

Anexo #1 - Especificaciones Técnicas Mínimas

"Contratación de servicios profesionales para realizar desarrollos evolutivos en el módulo de portafolio de inversión de BCR Pensiones S.A."

1. **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** Se debe proveer a BCR Pensiones de horas por servicios profesionales para el desarrollo de mejoras que permitan la actualización de la arquitectura tecnológica del módulo de portafolio de inversión; así como el mantenimiento evolutivo del mismo bajo las condiciones que se indicaran a continuación.
2. **DESARROLLOS EVOLUTIVOS:** Se debe entender por desarrollo evolutivo a requerimientos funcionales y técnicos que el Contratista deba desarrollar a solicitud de BCR PENSIONES, sobre el sistema desarrollado bajo la plataforma Microsoft Visual Studio 2003 y superior, bases de datos Microsoft SQL Server 2005 y superior.

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 el aplicativo.

2.2.2. Análisis, diseño, programación e implementación de mejoras a las funcionalidades existentes en el aplicativo.

2.2.3. Análisis, diseño, programación e implementación de mejoras en la seguridad del aplicativo.

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 2005 y superior.

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 integración con otras aplicaciones mediante tecnología WCF de Microsoft.

2.2.8. Análisis, diseño, programación e implementación de reportes utilizando Reporting Services 2005 y superior.

2.2.9. 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. <u>El Contratista</u>:

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 portafolio de inversión, 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 EXPRIENCIA DEL OFERENTE:

6.1 La empresa debe poseer:

6.1.1 Al menos ocho años de experiencia en análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones financieras.

6.1.2 Al menos ocho 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 tres 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 administración de portafolio de inversiones 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 tres (3), distribuidos de la siguiente manera:

6.2.1 **PERFIL PROGRAMADOR (2 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 2003.

6.2.1.3 Un mínimo de tres (3) años de experiencia en desarrollo de aplicaciones en ambiente Windows con .Net 2005.

6.2.1.4 Un mínimo de tres (3) años de experiencia en desarrollo de aplicaciones en ambiente Windows con .Net 2012.

6.2.1.5 Un mínimo de tres (3) años de experiencia en desarrollo de aplicaciones en bases de datos Microsoft SQL Server 2005, o posterior.

6.2.1.6 Un mínimo de tres (3) años de experiencia en el desarrollo de reportes, tanto en Crystal Reports como Reporting Services 2005 o superior.

6.2.1.7 Un mínimo de tres (3) años de experiencia en arquitectura de capas, físicamente distribuidas.

6.2.1.8 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 siete (7) años de experiencia comprobable en aplicaciones Financieras.

6.2.2.3 Un mínimo de siete (7) años de experiencia en arquitectura de capas, físicamente distribuidas.

6.2.2.4 Un mínimo de siete (7) años de experiencia en el diseño de esquemas de continuidad y contingencia para aplicaciones plataforma Windows.

6.2.2.5 Un mínimo de siete (7) años de experiencia en diseño de arquitectura de aplicaciones en ambiente Windows.

6.2.2.6 Un mínimo de siete (7) años de experiencia en desarrollo de aplicaciones en bases de datos Microsoft SQL Server 2005, o posterior.

6.2.2.7 Un mínimo de cinco (5) años de experiencia en desarrollo de aplicaciones en ambiente Windows con .Net 2003.

6.2.2.8 Un mínimo de cinco (5) años de experiencia en desarrollo de aplicaciones en ambiente Windows con .Net 2005.

6.2.2.9 Un mínimo de tres (3) años de experiencia en desarrollo de aplicaciones en ambiente Windows con .Net 2012.

6.2.2.10 Un mínimo de cinco (5) años de experiencia en el desarrollo de reportes, tanto en Crystal Reports como Reporting Services 2005 o superior.

6.2.2.11 Un mínimo de siete (7) años de experiencia en análisis de requerimientos de usuarios.

6.2.2.12 Contar con al menos 1 año de laborar para la empresa.

6.2.3 **Se deberá adjuntar el currículo 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 de Contratación Administrativa comunique oficialmente la formalización del contrato.

7.4 Se pagará sólo 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 Documento Interfaces.

12.1.11 Normativa Institucional para la Administración de Proyectos.

12.1.12 Normativa para desarrollo y mantenimiento de aplicaciones de software del Conglomerado Financiero del Banco de Costa Rica.

12.1.13 Normativa para pases a producción del conglomerado del conglomerado Financiero del Banco de Costa Rica.

12.1.14 Normativa sobre los principios de arquitectura.

12.1.15 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.

18.9 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 el punto Experiencia del Oferente.

– Última línea –