

BCR PENSIONES S.A
LICITACIÓN ABREVIADA #2016LA-000005-12.
SERVICIO DE PROCESAMIENTO, GENERACIÓN Y ENVÍO DE
INFORMACIÓN PARA CLIENTES DE BCR PENSIONES S.A.

1. BCR Pensiones S.A., recibirá ofertas por escrito hasta **las diez horas con treinta minutos (10:30 a.m.) del 15 de diciembre del 2016**, 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 y lo establecido en el artículo 163 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
4. 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.
5. 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 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%20del%20bcr/proveedores/Principios_Pacto_Global.html)
[http://www.bancobcr.com/acerca del bcr/proveedores/Curso para Proveedores.html](http://www.bancobcr.com/acerca%20del%20bcr/proveedores/Curso_para_Proveedores.html)

Condiciones Generales

6. Las ofertas deben ser presentadas en papel común, original y una copia, debidamente enumeradas, tanto de la propuesta como de toda la documentación que se aporte, sin encolar y con dos perforaciones lado izquierdo y deben venir en sobre cerrado con la siguiente referencia: Licitación Abreviada #2016LA-000005-12 “Servicio de procesamiento, generación y envío de información para clientes de BCR Pensiones S.A” y depositarlas en el buzón para contrataciones, ubicado en la Oficina de Contratación Administrativa, en el tercer piso de Oficinas Centrales del Banco de Costa Rica.
7. La oferta como su copia y anexos deben ser firmadas por el oferente o su representante legal (aportar fotocopia de la cédula). 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, para lo cual debe aportar fotocopia por ambos lados de su cédula de identidad.

8. 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 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 del 2010.
9. 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 vigente sobre la existencia legal de la sociedad y sobre la personería legal de quién en su nombre comparece y de la propiedad de las cuotas y acciones de la sociedad.

10. Presentar declaración jurada de:

- 10.1. Que no lo alcanzan las prohibiciones para contratar, establecidas en el Artículo 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa.
- 10.2. 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.
- 10.3. 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.
- 10.4. 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.
- 10.5. 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 revisar el documento en la página www.bancobcr.com, en el apartado de Proveedores.

11. Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido el BCR Pensiones S.A. verificará electrónicamente lo siguiente:
 - 11.1. 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.
 - 11.2. 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.
12. Aportar los siguientes timbres, los cuales deben estar **pegados en la oferta original**:
 - 12.1. Un timbre de la Ciudad de las Niñas de ₡20.00, según Ley 6496 del 10-09-1981.
 - 12.2. 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.
13. De acuerdo al artículo 64 del Reglamento a 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 de qué modo directo o indirecto puedan surgir del contrato, con renuncia de su jurisdicción.
14. 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.
15. **Precio:**
 - 15.1. El oferente debe indicar en su oferta el precio unitario para cada ítem.
 - 15.2. El precio ofertado será preferiblemente en colones costarricenses, deberá ser firme y definitivo, especificando claramente los impuestos que los afectan, si se omite esta referencia se tendrán por incluidos en el precio cotizado. Además de cualquier tasa, sobretasa y aranceles de importación, como los demás impuestos del mercado local. Bajo ninguna circunstancia BCR Pensiones S.A., incurrirá en ningún costo adicional al indicado en la oferta.
 - 15.3. Los costos deben incluir todos los rubros asociados y requeridos para dar el servicio.
 - 15.4. El precio debe indicarse en números y letras coincidentes y se entienden fijos, definitivos e invariables y en caso de divergencia prevalecerá el incido en letras.
 - 15.5. Esta contratación será bajo la modalidad de **servicios por demanda**, de acuerdo a lo establecido en el artículo 163 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa; por tanto, la adjudicación se hará sobre los precios unitarios, no obstante se establece una cantidad máxima de servicios de acuerdo al siguiente cuadro, pues las cantidades finales que se pueden demandar del servicio se encuentra sujeto a las necesidades variantes de BCR PENSIONES S.A.

15.6. Forma del precio a ofertar o esquema de cotización:

	Cant. Máxima	Emisiones	Cant. Máxima Anual	Precio Unitario	Valor Total
Ítem #1					
Auto sobre	200,000.00	1	200,000.00		
Auto sobre Convenios Colectivos	3,800.00	10	38,000.00		
Ítem #2					
Hoja y sobre	200,000.00	1	200,000.00		
Ítem #3 Insertos					
Tamaño carta	200,000.00	1	200,000.00		
Media carta	200,000.00	1	200,000.00		
Tipo volante	200,000.00	1	200,000.00		
Ítem #4					
Correo electrónico	150,000.00	12	1,800,000.00		
Ítem #5					
SMS	190,000.00	12	2,280,000.00		
				Sub Total	0.00
				Impuesto venta	0.00
				Total	0.00
				Valor Total de la Oferta	0.00

15.7. El costo debe incluir todos los servicios requeridos en el anexo #1 de las especificaciones técnicas.

16. Forma de Pago:

- 16.1. El pago se efectuará por entregables (trabajo finalizado, de acuerdo a la cantidad de los servicios entregados o enviados), según las cantidad de estados de cuenta impresos, estados de cuenta por correo electrónico y mensajería de texto a teléfonos celulares vía SMS.
- 16.2. La facturación debe hacerse por separado en el caso de los entregables de estados de cuenta (email y físicos) y mensajería de texto a teléfonos celulares vía SMS. La factura debe incorporar el reporte físico de los entregables, indicado en el siguiente punto.
- 16.3. La factura debe incorporar el detalle de los entregables; el contratista deberá enviar tres días hábiles antes de la entrega de la factura física en BCR Pensiones, un reporte del servicio por medio de correo electrónico a Operaciones OPC, el reporte debe incluir:
 - a) Fecha envío.
 - b) Registros enviados por BCR Pensiones.

- c) Registros enviados exitosos.
- d) Registros enviados no exitosos (buzón lleno, datos erróneos).
- e) Total de registros entregados exitosamente.
- f) Total de registros no entregados.
- g) Cualquier otra información que se considere pertinente de las gestiones del envío, de previo acuerdo entre las partes.

16.4. Las facturas se recibirán en el horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

16.5. Para la entrega de la factura de los entregables mensuales, el plazo máximo será de 7 días hábiles posteriores a la conclusión del trabajo efectuado por el proveedor, lo anterior con el fin de cumplir con las normas de contabilidad para el registro de gastos en el mes respectivo.

16.6. Para la entrega de la factura de los entregables diarios, deberá entregarse dos veces al mes, el primer corte el día 15 y el segundo corte el último día natural del mes, el plazo máximo será de 7 días hábiles posteriores a la conclusión del trabajo efectuado por el contratista.

16.7. En caso que se detecten errores en la facturación del servicio, BCR Pensiones comunicará al proveedor y éste deberá remitir la corrección de la factura en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la comunicación.

16.8. Las facturas no podrán ser manipuladas, fraccionadas o retenidas a favor del contratista en el caso de la aplicación de la Cláusula Penal de este documento.

16.9. BCR PENSIONES realizará el pago dentro de los 15 días hábiles siguientes a la presentación de la factura en la Oficina de BCR Pensiones, siempre y cuando conste en la misma el visto bueno de la Gerencia de Operaciones de BCR Pensiones.

16.10. En caso de cotizaciones en moneda extranjera, el pago se realizará en colones utilizando el tipo de cambio de referencia de venta establecido por el Banco Central vigente el día de pago. En caso de incumplimiento de este aspecto, se utilizará el tipo de cambio de referencia de venta del día que debió presentarse la factura para su trámite.

16.11. BCR Pensiones S.A; retendrá el 2% correspondiente al impuesto sobre la renta de acuerdo con el artículo 23 de la Ley del impuesto sobre la Renta.

16.12. La factura debe ser emitida específicamente a nombre de BCR Pensión Operadora de Planes de Pensiones Complementarias S.A., y en el detalle de la factura deberá indicarse "Licitación Abreviada 2016LA-000005-12".

16.13. Estar al día con FODESAF y con la CCSS. Para cada factura presentada, BCR Pensiones verificara que el contratista se encuentre al día las instituciones antes mencionadas a través de una consulta electrónica en página WEB respectiva.

16.14. Toda transacción deberá respaldarse de facturas o comprobantes que reúnan los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación Directa y deberán presentar un claro desglose de lo incluido en la misma.

17. **Oficina responsable:** La Gerencia de Operaciones de BCR Pensiones, será la responsable de vigilar la correcta ejecución de esta contratación y recibir a satisfacción.

18. **Plazo de Entrega:** BCR Pensiones suministrará al contratista, los archivos definitivos para la impresión y envío de los estados de cuenta semestrales a más tardar el tercer día hábil después del cierre del mes. Para el envío de mensajería SMS y estados de cuenta mensuales, los archivos se enviarán a más tardar el quinto día hábil después del cierre del mes.

18.1. El contratista deberá realizar el proceso y la distribución de los entregables como parte del servicio de acuerdo a los plazos indicados en la siguiente tabla:

Entregable	Plazo
Estados de cuenta físicos semestrales	7 días hábiles
Estados de cuenta mensuales (solo impresión)	1 día hábil
Estados de cuenta electrónico mensual	2 días hábiles
Envío de saldos por SMS mensual	2 días hábiles
Envío de SMS diarios	1 día hábil

18.2. BCR Pensiones comunicará al contratista, en caso de retraso en el envío de la información, sin embargo, no eximirá a éste, el no cumplimiento de los plazos para los entregables indicados en el contrato después de la entrega de la información por parte de BCR Pensiones.

18.3. El contratista será responsable del cumplimiento de los plazos de entrega ofrecidos, los cuales no podrán exceder los plazos establecidos por SUPEN para la producción de los estados de cuenta en los primeros 10 (diez) días hábiles de los meses de enero y julio de cada año.

18.4. El contratista tendrá un tiempo máximo de un día hábil para la importación de toda la información, su procesamiento y emisión de las pruebas impresas para aprobación; dicho plazo se contará a partir de la fecha de entrega de las bases de datos con la información a imprimir o remitir a los afiliados de forma electrónica.

19. Lugar de entrega del producto o servicio: Instalaciones BCR Pensiones, Oficentro Torre Cordillera, 11vo piso, Rohrmoser, 300 mts sur del centro comercial Plaza Mayor.

20. Garantía de Participación:

- 20.1. El oferente deberá presentar una garantía de participación por el monto de $\text{¢}3.410.000,00$ a favor de BCR Pensiones S.A., con una vigencia de 60 días hábiles 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.
- 20.2. 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 cuyo monto o plazo de vigencia sea inferior al 80% del fijado en el cartel.
- 20.3. 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.
- 20.4. No se admitirán cartas de garantía emitidas por el Banco de Costa Rica.
- 20.5. Cuando se depositen certificados de depósito a plazo o bonos como garantía de participación, deben contar con las siguientes características:
 - 20.5.1. Emitirse a la orden y no al portador
 - 20.5.2. 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.
 - 20.5.3. 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).
 - 20.5.4. Se deben adjuntar al título valor los cupones de intereses sin vencer.
- 20.6. 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.
- 20.7. 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.

21. Cláusula Penal: Por incumplimiento en el servicio:

21.1. 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 por concepto de cláusula penal se aplicará el siguiente procedimiento:

21.1.1. **Estados de cuenta semestrales:** Se cobrará un 5% aplicable al monto total de la factura, por cada día hábil de atraso según los plazos establecidos en el cartel.

21.1.2. **Justificación:** Exposición de riesgo legal, por la omisión de la información semestral a sus afiliados, de conformidad con la normativa establecida por la SUPEN, la cual podría implicar multas de un porcentaje del patrimonio de BCR Pensiones.

21.1.3. **Entregables mensuales:** Estados de cuenta y envío de saldos SMS se cobrará por concepto de cláusula penal, un 5% del monto total de la factura respectiva por cada día hábil de atraso.

21.1.4. **Entregables diarios:** Los SMS diarios se cobrarán por concepto de cláusula penal, un 5% sobre el costo total de la factura, según el archivo suministrado y autorizado para su envío por BCR Pensiones no enviado en el plazo establecido en el cartel.

21.1.5. **Suministro de Información:** En los casos en que BCR Pensiones facilite información al proveedor para que la misma sea remitida a los afiliados, este debe enviar a la OPC las pruebas necesarias para la aprobación final de lo contrario cuando BCR Pensiones no autorice la prueba y se envíe la información a los afiliados de forma errónea se multará con un 5% sobre la factura total de dicho envío.

21.2. 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. Se considera lo que corresponde en la forma de pago punto 16.

22. Vigencia de la Oferta: El oferente deberá indicar la vigencia de la oferta, la cual no podrá ser menor a **30 días hábiles** a partir de la apertura de las ofertas.

22.1. De conformidad con lo establecido en el artículo 81 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, se considera fuera de concurso la oferta cuyo plazo de vigencia sea inferior al 80% del plazo fijado en el cartel.

23. BCR Pensiones S.A. 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.

24. BCR Pensiones S.A. 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.

25. BCR Pensiones S.A. se reserva el derecho de adjudicar total o parcialmente la presente contratación, evaluando aquellas ofertas que ajustadas al cartel y a los parámetros de evaluación resulten las más convenientes o de rechazarlas todas, si así lo estima necesario.

26. **Vigencia del contrato:**

26.1. Esta negociación se formalizará mediante contrato, por un período de doce meses, pudiendo ser renovado por un (1) periodo igual hasta un máximo de dos años, previa evaluación por parte de BCR Pensiones S.A del servicio prestado por el contratista.

26.2. 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.

26.3. 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. 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., el cual deberá ser revisado por la División Jurídica del Banco de Costa Rica.

28. **Contrato de confidencialidad:** Dada la naturaleza de la información BCR Pensiones S.A. requiere que el oferente adjudicado convenga realizar un contrato de confidencialidad y no divulgación de información del Conglomerado BCR asumiendo responsabilidades y consecuencias propias por incumplimiento de los establecido en el mismo.

29. **Especificaciones Técnicas Mínimas y Otras Condiciones Técnicas:** Ver Anexo #1.

30. **Criterios Generales de Evaluación:** Las ofertas deberán cumplir con todas las especificaciones técnicas del anexo #1 a efectos de someterse al mecanismo de evaluación que se detalla a continuación:

30.1. **Precio de la oferta: (VALOR 65%):** Para la evaluación de las ofertas se considera el precio total anual cotizado por la suma de todos los ítems, se asignará el 65% a la oferta de menor precio, para las restantes ofertas se calcularán los porcentajes a asignar mediante la siguiente fórmula:

$$P = \frac{P1}{P2} * 65$$

P2

En donde:

P = Puntaje a asignar por factor precio

P1 = Precio de la oferta de menor precio (en colones)

P2= Precio de la oferta a evaluar (en colones).

65= Porcentaje máximo a asignar para este factor.

30.2. Experiencia de la empresa: (VALOR 20%): Se evaluarán las cartas que presente el oferente en las variables que muestren mediante la siguiente fórmula.

Variable	Puntaje
Más de 2 años hasta 4 años	10 puntos
Mayor a 4 años	20 puntos

30.3. Certificaciones Internacionales de Calidad: (VALOR 9%) Se asignará 3% por cada una de las siguientes certificaciones:

30.3.1. ISO 9001: 2008 O SIMILAR: Por ser una norma internacional es la base del sistema de gestión de calidad, la cual se centra en todos los elementos de administración de calidad con los que una empresa debe contar para tener un sistema efectivo que le permita administrar y mejorar la calidad de sus productos o servicios.

30.3.2. ISO 14.000 se refiere específicamente al sistema de gestión ambiental.

30.3.3. ISO 14001: proponen una serie de procedimientos de gestión que les permita asegurar a sus clientes una mejora ambiental continua de sus servicios y productos, BCR Pensiones desea ingresar poco a poco en el cuidado del medio ambiente esto para apoyar la responsabilidad social del conglomerado.

30.4. Certificaciones Ambientales: (VALOR 6%): BCR Pensiones colabora con el medio ambiente en cuanto al uso de papel, tintas y demás suministros utilizados para la producción de la información que se les envía a sus afiliados teniendo presente el cuidado del medio ambiente. A cada certificación presentada se le asignará 3% según el siguiente detalle:

30.4.1. Certificaciones ambientales sobre los procesos de manejo de residuos de los suministros de tóner y agente de fusión utilizados por las impresoras de datos variables.

30.4.2. Documentación que demuestre la existencia de políticas de gestión ambiental para el manejo de los desechos de la empresa así como el reciclaje del papel sobrante de los procesos de impresión. En el caso de que el proceso sea sub-contratado debe incluir la certificación de la empresa a cargo del manejo de los desechos.

30.4.3. En caso de que la oferta analizada se exprese en moneda extranjera, para efectos comparativos se considerara su equivalente en colones al tipo de cambio de referencia de venta el dólar establecido por el BCCR, vigente a la fecha de apertura de las ofertas.

- 31. Criterios de desempate** En caso de presentarse empate en la calificación de las ofertas, se utilizará como criterio para el desempate el siguiente orden:
- 31.1. 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
 - 31.2. 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.
 - 31.3. El menor plazo de entrega ofrecido.
 - 31.4. En caso de que el empate persista se realizará un sorteo al azar.
- 32.** 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.
- 33.** 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 artículo 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.
- 34.** Los gastos de formalización y especies fiscales del contrato, debe realizarse en partes iguales: 50% el BCR Pensiones S.A y 50% el oferente adjudicatario.

Requisitos que deberá cumplir el oferente favorecido

- 35.** 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 27.
- 36. Garantía de Cumplimiento:** El oferente adjudicado deberá presentar una garantía de cumplimiento por un monto de ¢6.820.000,00 a favor de BCR Pensiones S.A., con una vigencia mínima de 13 meses y renovable según la prórroga del contrato. Rige a partir de la solicitud de los documentos de formalización y deberá ser rendida de conformidad con lo que establece el artículo 40 y 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

- 36.1. 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 y entregar el comprobante en la Oficina de Contratación Administrativa del Banco de Costa Rica.
- 36.2. No se admitirán cartas de garantía emitidas por el Banco de Costa Rica.
- 36.3. Cuando se depositen certificados de depósito a plazo o bonos como garantía de cumplimiento, deben contar con las siguientes características:
 - 36.3.1. Emitirse a la orden y no al portador
 - 36.3.2. 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.
 - 36.3.3. 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).
 - 36.3.4. Se deben adjuntar al título valor los cupones de intereses sin vencer.
 - 36.3.5. La garantía de cumplimiento debe ser depositada en el tercer piso, edificio central, oficina de valores en custodia y el recibo que le extenderá esa oficina deberá presentarlo en la oficina de Compras y Pagos del Banco de Costa Rica, así como fotocopia del documento aportado en garantía.
 - 36.3.6. 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.
 - 36.3.7. Toda duda en relación con las garantías, tanto de participación como cumplimiento será atendida únicamente a través de la Oficina de Contratación Administrativa.
37. Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 65 inciso C del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, BCR Pensiones S.A. 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.
38. BCR Pensiones S.A. 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.
39. Deberá presentar una certificación pública original y vigente sobre la existencia legal de la sociedad y sobre la personería de quien en su nombre comparece.
40. 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.
41. BCR Pensiones no se responsabiliza por atrasos que pueda sufrir la cancelación del pago con motivo del incumplimiento de este aspecto.

42. La Oficina de Contratación Administrativa (Telf. 2211-11-11 Ext. 79587 o 79598) y la Operadora de Pensiones tendrá mucho gusto en suministrar cualquier información adicional que soliciten al respecto
43. Para la revisión del expediente, el horario es de 9:00 a.m. a 3:00 p.m.

Oficina de Contratación Administrativa.

Rodrigo Aguilar Solórzano,
Supervisor.

ar*

ANEXO #1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MINIMAS.

“Servicio de procesamiento generación y envío de información para clientes de BCR Pensiones S.A”

Objeto: obtener el servicio de confección de artes, impresión, personalización, acabado, ensobretado de estados de cuenta físicos Voluntarios y Obligatorios para envío a Correos de Costa Rica y distribución de los mismos, remisión de estados de cuenta electrónicos, así como el envío de mensajería de texto a teléfonos celulares vía SMS a los afiliados de BCR Pensiones.

Datos aproximados de los Entregables:

Entregable	Cantidad (*)	Periodicidad
Estados de cuenta físicos	200,000	Semestral
Estados de cuenta físicos (convenios)	3,800	Mensual
Estados por correo electrónico	150,000	Mensual
Envíos por SMS	190,000	Mensual
Destrucción estados de cuenta semestrales	25,000	Semestral

(1): Dato promedio calculado con base a julio 2016.

(2): El envío de mensajería celular sería un mensaje para los fondos obligatorios (2 fondos), para los fondos voluntarios (4 fondos) y para los afiliados al Fondo de Jubilaciones de los Empleados del Banco de Costa Rica y cualquier otro fondo que en el futuro llegare a administrar BCR Pensiones.

Formato de envío del estado de cuenta físico semestral y mensual:

BCR PENSIONES estará comunicando al proveedor seleccionado, el tipo de formato a utilizar, al menos un mes natural antes de la fecha de corte (fin de mes), la cual podrá ser cualquiera de las opciones que se muestran a continuación:

Detalle	Cant. Máxima	Emisiones	Volumen Anual Máximo
Ítem # 1			
Estado de cuenta Fondos de Pensiones Complementarias (Voluntario y Obligatorio) Tipo Auto sobre.	200,000	1	200,000
Estados de cuenta físicos (convenios) Tipo. Auto sobre con posibilidad de convertir a Mini auto sobre.	3,800	10	38,000
Ítem # 2			
Estado de cuenta Fondos de Pensiones Complementarias (Voluntario y Obligatorio) Tipo Hoja y sobre.	200,000	1	200,000
Ítem # 3			
Estado de cuenta Fondos de Pensiones Complementarias (Voluntario y Obligatorio)	200,000	3	600,000
Ítem # 4			
Envío y confirmación de estados de cuenta por correo electrónico	150,000	12	1,800,000
Ítem # 5			
Envío de saldos por SMS mensual y diarios	190,000	12	1,800,000

1. Ítem # 1: Formato Auto-sobre y Mini Auto-sobre:

Tipo Auto-sobre

Nombre del estado de cuenta	Estado de cuenta Fondos de Pensiones Complementarias (Voluntario y Obligatorio)
Tipo de pieza	Auto-sobre
Medidas	Abierto: 8.50 Pulgadas X 11.00 Pulgadas Cerrado: 8.50 Pulgadas X 3.667 Pulgadas

Material:	Bond 24 Grs. Blanco, opaco
Tintas:	Frente: Full Color Reverso: Dos Colores (Azul y Rojo institucional)
Acabado:	Hoja impresa y personalizada doblada y sellada verticalmente, con dos perforaciones verticales de 0.50 pulgadas para facilitar la apertura del documento, además se incluirá una perforación horizontal para el desprendimiento de una boleta para la actualización de datos. Se debe incluir la impresión un código de barras: compuesto por Tipo ID y Número de ID.

Tipo Mini Auto-sobre

Nombre del estado de cuenta	Resumen de Estado de cuenta Fondos de Pensiones Complementarias (Voluntario y Obligatorio)
Tipo de pieza	Mini Auto-sobre
Medidas	Abierto: 5.50 pulgadas X 8.50 pulgadas Cerrado: 5.50 pulgadas X 2.83 pulgadas
Material:	Bond 24 Grs. Blanco, opaco
Tintas:	Frente: Full Color Reverso: Dos Colores (Azul y Rojo institucional)
Acabado:	Hoja impresa y personalizada doblada y sellada verticalmente, con dos perforaciones verticales de 0.50 pulgadas para facilitar la apertura del documento. Se debe incluir la impresión del código de barras: compuesto por Tipo ID y Número de ID.

2. Ítem # 2: Formato hoja y sobre:

Especificaciones del estado de cuenta:

Nombre del estado de cuenta	Estado de cuenta Fondos de Pensiones Complementarias (Voluntario y Obligatorio)
Medidas:	Abierto: 8.50 Pulgadas X 11.00 Pulgadas
Material:	Bond 20 Grs. Blanco, opaco
Tintas:	Frente: Dos Colores (Azul y Rojo institucional) Reverso: Dos Colores (Azul y Rojo institucional)

Impresión Datos Variables:	Frente y Reverso (Dúplex) Se debe incluir la impresión del código de barras: compuesto por Tipo ID y Número de ID.
-----------------------------------	---

Especificaciones del sobre:

Nombre del estado de cuenta	Estado de cuenta Fondos de Pensiones Complementarias (Voluntario y Obligatorio)
Medidas:	Sobre de Correo No. 10 Con ventanilla
Material:	Bond 24 Grs. Blanco, opaco
Tintas:	Full Color más impresión de porte de Correos de Costa Rica
Acabado	Se debe incluir la impresión del código de barras: compuesto por Tipo ID y Número de ID.

2.1 Para los estados de cuenta semestrales y los resúmenes de estado de cuenta mensuales, el proveedor deberá etiquetar con código de barra la información con el tipo de identificación del afiliado - número de identificación del afiliado.

3. Ítem # 3: Especificaciones de insertos:

DESCRIPCION:

a) Confección, impresión e inclusión de insertos en los estados de cuenta fondos obligatorios y voluntarios físicos (tamaño carta, media carta y tipo volante)

Material: Papel Bond Blanco de 75 grs. (Bond 20 libras).

Opciones de tamaños disponibles: 8 ½ X 11 - 8 ½ X 7 1/3 - 8 ½ X 3 2/3-

Impresión: Full Color frente y reverso, según lo requiera la operadora.

3.1 Adicionalmente BCR PENSIONES estará solicitando en el mismo plazo (un mes natural), si para cada envío físico se requeriría de un inserto, ya sea una pieza (hoja) adicional, brochure u otro similar. La cotización debe incluir el costo de cada inserto ya sea este proporcionado por BCR PENSIONES o impreso por el proveedor.

3.2 Los insertos impresos en papel bond carta o los brochures, pueden ser suministrados por BCR Pensiones o solicitados al proveedor, por lo que deben cotizar ambas opciones en forma unitaria. BCR Pensiones en caso de requerir el servicio por parte del proveedor, solicitará las pruebas de los insertos impresos con 10 días hábiles de anticipación al envío.

3.3 El proveedor deberá tener la capacidad de utilizar archivos con diferentes formatos (XML, TXT, entre otros) que contengan la información de los clientes, en caso que así

lo considere, BCR Pensiones remitirá los archivos “encriptados” con el fin de transmitir de forma segura la información. En caso de utilizar este formato, BCR Pensiones proporcionará al contratista el insumo para que realice el proceso de “desencriptación” de la información. Adicionalmente deberá emitir a BCR PENSIONES, pruebas previas a la impresión ya sea de forma física o electrónica para la debida aprobación.

- 3.4 El proveedor deberá suministrar a BCR PENSIONES un protocolo seguro de transferencia de ficheros o “SFTP”, dicha tecnología será utilizada por BCR PENSIONES para la remisión de archivos al proveedor.
- 3.5 Los estados de cuenta físicos semestrales, una vez impresos deben ser entregados a Correos de Costa Rica para su distribución, esta entrega deberá realizarse ya preclasificada de acuerdo a las indicaciones dadas por la Operadora a Correos de Costa Rica.
- 3.6 El plazo de entrega de los estados de cuenta semestrales en su totalidad, debe cumplir con lo que se especifica en la normativa, es decir, la entrega a Correos de Costa Rica debe hacerse en un plazo máximo de 10 días hábiles posterior al cierre de fin de mes, no obstante de existir alguna variación en la normativa vigente en cuanto a formato y plazo, ambas partes BCR PENSIONES y el proveedor deberán ajustarse a los cambios.
- 3.7 El costo del porte a cancelar a Correos de Costa Rica, NO debe ser incluido en la oferta de impresión y distribución, ya que el mismo lo asume BCR PENSIONES directamente con Correos de Costa Rica.
- 3.8 Sobre el precio de las ofertas y cálculo de la oferta ganadora, BCR PENSIONES adjudicará de forma total los servicios indicados en el cartel. En cuanto al costo de los estados impresos en forma semestral, se deben incorporar los precios unitarios del tipo de estado (sobre y pieza o autosobre), y el costo de cada inserto dependiendo del tipo. El costo total será calculado al multiplicar el precio unitario de cada pieza más el costo de cada posible inserto por la cantidad estimada de estados de cuenta. Lo anterior para cada escenario.
- 3.9 Con respecto, a la cantidad de los insertos, esta será equivalente al número de piezas a imprimir y entregar a Correos de Costa Rica, de acuerdo a lo indicado en el cartel y con respecto a la entrega de los insertos, estos se entregarían junto con el archivo para la generación de los estados de cuenta, en el caso de ser aportados por BCR PENSIONES. Si se requiere que el mismo sea producido por el proveedor, el mismo se daría con un mínimo de 8 días hábiles antes de la fecha de entrega final.
- 3.10 Por lo anterior y para determinar el precio ganador, las ofertas deben incluir los precios unitarios, para poder calcular el valor total dependiendo de las necesidades de BCR PENSIONES para cada impresión semestral.
- 3.11 Para presentar la factura correspondiente a la entrega de los estados de cuenta físicos semestrales, debe suministrarse el comprobante de recibo de las piezas impresas con sello y firma de Correos de Costa Rica (de acuerdo al plazo establecido) y debe incluir el número de piezas recibidas así como la fecha de recibo.

4. Ítem # 4: Envío del estado de cuenta semestral y mensual e insertos vía correo electrónico:

- 4.1 Para el envío de los estados de cuenta en formato electrónico, BCR PENSIONES requiere que el proveedor realice el envío desde un dominio creado exclusivamente para este proceso, autorizado por BCR Pensiones.
- 4.2 Adicionalmente, se requiere que en un mismo correo electrónico se incluya el estado de cuenta y al menos dos archivos adjuntos en caso de ser requeridos y que además, la generación de los estados de cuenta se realice a partir de la base de datos proporcionada por BCR Pensiones, dichos estados de cuenta deberán generarse en formato compatible con la mayoría de sistemas operativos existentes, tales como HTML, XML, PDF o bien formato de imagen como JPEG, TIFF, BMP, según indique BCR PENSIONES de previo al envío.
 - 4.2.1 Cuando BCR Pensiones requiera, se debe adjuntar al estado de cuenta electrónico comunicados referentes a circunstancias que se presentan en la OPC en el transcurso del tiempo en que se ejecute el contrato.
 - 4.2.2 Los comunicados pueden ser genéricos lo que equivale al mismo comunicado a todos los afiliados, o específico, que se refiere a un comunicado personalizado a cada afiliado según sea la situación del mismo (os).
 - 4.2.3 Los comunicados pueden ser a cierto número de afiliados solamente o a todos los afiliados. En el caso de que sea a un grupo de afiliados el proveedor será el encargado de hacer la separación según las instrucciones que emita BCR Pensiones por medio de un archivo o medio electrónico.
- 4.3 El proveedor deberá tener la capacidad de utilizar archivos con diferentes formatos (XML, TXT, entre otros) que contengan la información de los clientes, en caso que así lo considere BCR Pensiones remitirá los archivos “encriptados” con el fin de transmitir de forma segura la información. En caso de utilizar este formato, BCR Pensiones proporcionará al contratista el insumo para que realice el proceso de “desencriptación” de la información. Adicionalmente deberá emitir a BCR PENSIONES, pruebas previas a la impresión ya sea de forma física o electrónica para la debida aprobación.
- 4.4 El proveedor deberá suministrar a BCR PENSIONES un protocolo seguro de transferencia de ficheros o “SFTP”, dicha tecnología será utilizada por BCR PENSIONES para la remisión de archivos al proveedor.
- 4.5 Los estados de cuenta deberán ser generados con el mismo diseño utilizado por BCR PENSIONES en sus estados de cuenta impresos, adicionalmente y una vez generados los estados de cuenta, deberán ser enviados a la dirección de correo electrónico de nuestros clientes, es indispensable que la dirección del remitente que aparece en el cuerpo del correo electrónico sea de un dominio que haga referencia a BCR PENSIONES o BCR OPC.

- 4.6 Cada estado de cuenta debe incluir un espacio para publicidad cuya muestra de formato y texto será entregado por BCR Pensiones.
- 4.7 Al final del proceso y con el fin de obtener reportes estadísticos, el proveedor deberá entregar un listado en Excel, en un plazo no mayor a 5 días hábiles a la fecha de finalización de la remisión de los estados de cuenta, con los datos correspondientes al envío del estado de cuenta incluyendo:
- 4.7.1 Confirmación del envío (entrega, recepción y lectura del correo electrónico).Reporte de correos electrónicos devueltos con detalle de la devolución.
 - 4.7.2 Para ambos reportes, el listado deberá contener:
 - 4.7.2.1 Nombre completo del Afiliado
 - 4.7.2.2 Tipo y Número de identificación del afiliado
 - 4.7.2.3 Dirección de correo a la que se le envió su estado de cuenta.
 - 4.7.2.4 Fecha y hora del envío.
- 4.8 Adicionalmente, el proveedor deberá garantizar un hosting externo seguro y deberá almacenar un histórico de la información importada y procesada a fin de emitir estadísticas en caso de ser requerido por la operadora.
- 4.9 La entrega por correo electrónico de los estados de cuenta semestral y mensual debe cotizarse individualmente por envío y confirmación, estimando las cantidades indicadas en el cartel.
- 4.10 En caso de que algún afiliado responda algún correo electrónico remitido por el proveedor, este deberá re direccionar el correo a la cuenta de correo electrónica señalada por BCR Pensiones de forma inmediata.
- 4.11 BCR Pensiones en caso de requerir enviar uno o varios insertos vía correo electrónico, podrá solicitar al proveedor el servicio de forma independiente a los envíos del estado de cuenta mensual.

5. Ítem # 5: Envío de mensajes de texto mensual y diario:

- 5.1 Para el envío de mensajes de texto a los teléfonos móviles de clientes, BCR PENSIONES requiere que el proveedor posea la capacidad de envío de mensajes de texto a teléfonos celulares, independientemente de la tecnología del receptor e independiente del proveedor de la línea telefónica celular, para ello BCR PENSIONES proporcionará los datos correspondientes (números de teléfono móvil), así como la información que deberá ser enviada. Es indispensable que el proveedor sea capaz de enviar un mensaje de texto a una persona o a un grupo de personas al mismo tiempo.
- 5.2 El proveedor tendrá la capacidad de utilizar archivos en diferentes formatos (XML, TXT, entre otros) para el envío de la información de los clientes, en caso que así lo considere, BCR Pensiones remitirá los archivos “encriptados” con el fin de transmitir de forma segura la información. En caso de utilizar éste formato, BCR Pensiones

proporcionará al contratista el insumo para que realice el proceso de “desencriptación” de la información. Adicionalmente el contratista deberá emitir a BCR PENSIONES, pruebas previas al envío de los mensajes SMS, para la debida aprobación.

5.3 El proveedor deberá suministrar a BCR PENSIONES un protocolo seguro de transferencia de ficheros o “SFTP”, dicha tecnología será utilizada por BCR PENSIONES para la remisión de archivos al proveedor.

5.4 El proveedor deberá suministrar a BCR PENSIONES un servicio web o “web services”, dicha tecnología será utilizada por BCR Pensiones con el fin de proporcionar al proveedor la información necesaria para el envío inmediato de los mensajes de texto.

5.5 El servicio web deberá recibir como mínimo los siguientes datos:

- 5.5.1 Tipo de Identificación.
- 5.5.2 Número de Identificación.
- 5.5.3 Nombre Completo
- 5.5.4 Teléfono Celular
- 5.5.5 Descripción: el mensaje a transmitir.

5.6 Para el envío de la información BCR PENSIONES requiere que el proveedor sea capaz de proveer el servicio con las distintas empresas de telefonía existentes en Costa Rica para enviar mensajes de texto a teléfonos móviles.

5.7 Al efectuarse cualquier envío mediante “SMS”, el proveedor deberá tener la capacidad de brindar un reporte o bien suministrar una aplicación que permita a BCR PENSIONES extraer cualquier reporte de envío como forma de control y evidencia, el cual debe incluir lo siguiente:

- 5.7.1 Nombre de la campaña (motivo del envío).
- 5.7.2 Tipo y Número de identificación del cliente.
- 5.7.3 Nombre completo del cliente (Apellido1, Apellido 2, Nombre).
- 5.7.4 Número de celular al que se envió el SMS.
- 5.7.5 Fecha y hora del envío.
- 5.7.6 Informe de entrega (mensaje enviado, mensaje no enviado, pendiente). En caso de los mensajes no enviados, especificar las causas del rechazo.

5.8 Existe la posibilidad de que un cliente responda al mensaje de texto enviado, por lo que, es requerido que el mensaje sea enviado a la cuenta de correo electrónica suministrada por BCR Pensiones o bien suministrar una aplicación que permita a BCR PENSIONES extraer cualquier reporte con mensajes de entrada, el cual debe incluir lo siguiente:

- 5.8.1 Número de celular (que el cliente utilizó para responder).
- 5.8.2 Fecha y hora de envío del mensaje por parte del cliente.
- 5.8.3 Mensaje remitido por parte del cliente.

5.9 En caso de que el proveedor suministre el reporte de los mensajes de texto enviados mensuales y diarios según el nombre de la campaña, BCR Pensiones podrá solicitar

dicho reporte en el momento que se requiera, sin embargo la entrega de los reportes al finalizar el proceso de envío masivo, será en un plazo no mayor de 3 días hábiles.

6. DESTRUCCION DE ESTADOS DE CUENTA: En caso de que el proveedor suministre el servicio de destrucción de estados de cuenta, el proceso deberá realizarse delante de un funcionario de BCR Pensiones y se deberá levantar un acta de destrucción de la información. Se requiere que los estados de cuenta sean destruidos de forma tal que se haga imposible la reconstrucción del material procesado, para garantizarnos la confidencialidad a la información destruida. En el caso de que el proceso sea sub-contratado debe incluir la certificación de la empresa a cargo del manejo de los residuos.

7. PRECIO: Las ofertas deberán presentarse por precios unitarios para cada ítem.

7.1. El precio deberá cotizarse preferiblemente en colones costarricenses, incluyendo todos los impuestos que lo afectan y costos adicionales necesarios en letras y números. Si se omitiere esta referencia se tendrán por incluidos en el precio cotizado.

7.2. Esta contratación se tramita bajo la modalidad de servicios por demanda, de acuerdo a lo establecido en el artículo 163 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, por tanto la adjudicación se hará sobre los precios unitarios, no obstante se establece una cantidad máxima de servicios de acuerdo al siguiente cuadro, pues las cantidades finales que se pueden demandar se encuentran sujetas a las necesidades variantes de la oficina.

7.3. El precio debe incluir todos los servicios requeridos en el anexo #1 Especificaciones Técnicas Mínimas.

7.4. BCR Pensiones, 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.

8. FORMA DE PAGO: El pago se efectuará por entregables (trabajo finalizado, de acuerdo a la cantidad de los servicios entregados o enviados), según las cantidad de estados de cuenta impresos, estados de cuenta por correo electrónico y mensajería de texto a teléfonos celulares vía SMS.

8.1. La facturación debe hacerse por separado en el caso de los entregables de estados de cuenta (email y físicos) y mensajería de texto a teléfonos celulares vía SMS. La factura debe incorporar el reporte físico de los entregables, indicado en el siguiente punto.

8.2. La factura debe incorporar el detalle de los entregables; el contratista deberá enviar tres días hábiles antes de la entrega de la factura física en BCR Pensiones, un reporte del servicio por medio de correo electrónico a Operaciones OPC, el reporte debe incluir:

a) Fecha envío.

- b) Registros enviados por BCR Pensiones.
- c) Registros enviados exitosos.
- d) Registros enviados no exitosos (buzón lleno, datos erróneos).
- e) Total de registros entregados exitosamente.
- f) Total de registros no entregados.
- g) Cualquier otra información que se considere pertinente de las gestiones del envío, de previo acuerdo entre las partes.

8.3. Las facturas se recibirán en el horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

8.4. Para la entrega de la factura de los entregables mensuales, el plazo máximo será de 7 días hábiles posteriores a la conclusión del trabajo efectuado por el proveedor, lo anterior con el fin de cumplir con las normas de contabilidad para el registro de gastos en el mes respectivo.

8.5. Para la entrega de la factura de los entregables diarios, deberá entregarse dos veces al mes, el primer corte el día 15 y el segundo corte el último día natural del mes, el plazo máximo será de 7 días hábiles posteriores a la conclusión del trabajo efectuado por el proveedor.

8.6. En caso que se detecten errores en la facturación del servicio, BCR Pensiones comunicará al proveedor y éste deberá remitir la corrección de la factura en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la comunicación.

8.7. Las facturas no podrán ser manipuladas, fraccionadas o retenidas a favor del contratista en el caso de la aplicación de la Cláusula Penal de este documento.

8.8. BCR PENSIONES realizará el pago dentro de los 15 días hábiles siguientes a la presentación de la factura en la Oficina de BCR Pensiones, siempre y cuando conste en la misma el visto bueno de la Gerencia de Operaciones de BCR Pensiones.

8.9. En caso de cotizaciones en moneda extranjera, el pago se realizará en colones utilizando el tipo de cambio de referencia de venta establecido por el Banco Central vigente el día de pago. En caso de incumplimiento de este aspecto, se utilizará el tipo de cambio de referencia de venta del día que debió presentarse la factura para su trámite.

9. PLAZO DE ENTREGA: BCR Pensiones suministrará al Contratista, los archivos definitivos para la impresión y envío de los estados de cuenta semestrales a más tardar el tercer día hábil después del cierre del mes. Para el envío de mensajería SMS y estados de cuenta mensuales, los archivos se enviarán a más tardar el quinto día hábil después del cierre del mes.

9.1. El Contratista deberá realizar el proceso y la distribución de los entregables como parte del servicio de acuerdo a los plazos indicados en la siguiente tabla:

Entregable	Plazo
Estados de cuenta físicos semestrales	7 días hábiles
Estados de cuenta mensuales (solo impresión)	1 día hábil
Estados de cuenta electrónico mensual	2 días hábiles
Envío de saldos por SMS mensual	2 días hábiles
Envío de SMS diarios	1 día hábil

- 9.2. BCR Pensiones comunicará al proveedor, en caso de retraso en el envío de la información, sin embargo, no eximirá a éste, el no cumplimiento de los plazos para los entregables indicados en el contrato después de la entrega de la información por parte de BCR Pensiones.
- 9.3. El adjudicatario será responsable del cumplimiento de los plazos de entrega ofrecidos, los cuales no podrán exceder los plazos establecidos por SUPEN para la producción de los estados de cuenta en los primeros 10 (diez) días hábiles de los meses de enero y julio de cada año.
- 9.4. El adjudicatario tendrá un tiempo máximo de un día hábil para la importación de toda la información, su procesamiento y emisión de las pruebas impresas para aprobación; dicho plazo se contará a partir de la fecha de entrega de las bases de datos con la información a imprimir o remitir a los afiliados de forma electrónica.

10. CLAÚSULA PENAL: Para las cláusulas penales se aplicará el siguiente procedimiento:

- 10.1. **Estados de cuenta semestrales:** Se cobrará un 5% aplicable al monto total de la factura, por cada día hábil de atraso según los plazos establecidos en el cartel.
- 10.1.1. Justificación: Exposición de riesgo legal, por la omisión de la información semestral a sus afiliados, de conformidad con la normativa establecida por la SUPEN, la cual podría implicar multas de un porcentaje del patrimonio de BCR Pensiones.
- 10.2. **Entregables mensuales:** Estados de cuenta y envío de saldos SMS se cobrará por concepto de cláusula penal, un 5% del monto total de la factura respectiva por cada día hábil de atraso.
- 10.3. **Entregables diarios:** Los SMS diarios se cobrarán por concepto de cláusula penal, un 5% sobre el costo total de la factura, según el archivo suministrado y autorizado para su envío por BCR Pensiones no enviado en el plazo establecido en el cartel.

10.4. **Suministro de Información:** En los casos en que BCR Pensiones facilite información al proveedor para que la misma sea remitida a los afiliados, este debe enviar a la OPC las pruebas necesarias para la aprobación final de lo contrario cuando BCR Pensiones no autorice la prueba y se envíe la información a los afiliados de forma errónea se multara con un 5% sobre la factura total de dicho envío.

10.5. Queda entendido que toda suma por este concepto (cláusula penal) será rebajada del pago de las facturas presentadas al cobro de los entregables que se hayan visto afectados, se considera lo que corresponde en el punto 8. Forma de Pago.

11. CALIDAD DE LA INFORMACIÓN: El arte y diseño de los entregables serán confeccionados por el proveedor según la estructura que indique BCR Pensiones establecida por normativa y la administración cada vez que sea requerido. El procedimiento a seguir es el siguiente:

11.1. El arte y diseño de entregables podrán utilizarse en producción hasta que BCR Pensiones otorgue el visto bueno de las pruebas con el fin del envío final del entregable.

11.2. Cualquier diferencia entre las pruebas y el entregable final, en cuanto a información suministrada por BCR Pensiones se aplicará de acuerdo a la cláusula penal del cartel referente a suministro de información.

12. CONDICIONES ESPECIALES: La operadora entregará los artes de impresión fija en los primeros 5 días hábiles de los meses de diciembre y junio.

13. BCR PENSIONES resolverá esta contratación en el doble del plazo establecido para la apertura de las ofertas. En caso necesario podrá la Administración prorrogar el plazo para resolver, dejando constancia en expediente de las razones que ameritan dicha prórroga.

14. BCR PENSIONES 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.

15. BCR PENSIONES adjudicará totalmente la presente licitación, entre aquellas ofertas que ajustadas al cartel y a los parámetros de evaluación resulten las más convenientes, o de rechazarlas todas, si así lo estima necesario. No obstante se adjudicará la totalidad de los ítems a un solo oferente. El oferente que desee participar debe poder brindar y cotizar todos los servicios que se solicitan en este cartel. El monto a adjudicar es aproximado, ya que, se basa en un consumo estimado pues las cantidades finales a consumir se encuentran sujetas a las necesidades de la BCR PENSIONES S. A., por tanto se cancelarán únicamente los servicios que se soliciten y realicen efectivamente.

16. La formalización de esta negociación deberá realizarse en un plazo no mayor a 25 días hábiles, mediante contrato privado que elaborará BCR Pensiones, el cual debe contar con el visto bueno de la Gerencia BCR PENSIONES S.A.
- 16.1. El pago de las especies fiscales para la formalización del contrato se realizará en partes iguales 50% BCR Pensiones S.A. y 50 % el oferente adjudicatario.
17. La Gerencia de Operaciones de BCR PENSIONES S. A. será la responsable de vigilar la correcta ejecución de esta contratación, así como la verificación del servicio brindado por el contratista.
- 17.1. El contratista deberá ofrecer a BCR Pensiones S.A., la información necesaria para fiscalizar el contrato cuando así lo requiera.

REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD

Toda oferta deberá contemplar la totalidad de los ítems solicitados en **anexo # 1**.

1. Experiencia.

- 1.1. Es requisito indispensable cumplir con un mínimo de 2 (dos) años en brindar este tipo de servicio de impresión de estados de cuenta, servicios de procesamiento y envío de estados de cuenta electrónicos, de preferencia con operadoras de pensiones (al menos 2); y que dichos servicios se encuentren vigentes o bien que hayan sido brindados en los últimos 12 meses.

Dicha práctica debe ser probada mediante cartas que aseguren la prestación de los mismos.

- 1.2. Para demostrar la experiencia el oferente deberá aportar 3 (tres) cartas de recomendación de instituciones, excluyendo a esta Operadora, en caso de haberse realizado algún trabajo, las cuales deberán ser originales o copias certificadas, con no más de tres meses de emitidas antes de la fecha de apertura, en donde se indique como mínimo lo siguiente:

- 1.2.1. Se debe presentar en hoja membretada y sello de la empresa.
- 1.2.2. Dirigida a BCR Pensiones S.A.
- 1.2.3. Fecha de emisión de la carta.
- 1.2.4. Nombre de la empresa.
- 1.2.5. Nombre del representante del área que adquirió el producto.
- 1.2.6. Fecha de inicio y finalización del contrato (debió ser mínimo un año).
- 1.2.7. Monto del contrato del servicio prestado.
- 1.2.8. Descripción general del servicio.
- 1.2.9. Calidad del servicio prestado, evaluado en la escala , Muy Bueno , Bueno y Malo (se aceptara en el tanto haya sido muy bueno o bueno)
- 1.2.10. Número de teléfono de la empresa, correo electrónico y fax.

1.2.11. Solo se aceptaran referencias de servicios prestados en los últimos cinco años.

2. Seguridad.

2.1. Para la confección de los estados de cuenta el oferente contará con un espacio de seguridad exclusivo para el proceso de la impresión, personalización, acabado, ensobretado de estados de cuenta físicos; debido al carácter confidencial de los datos. BCR Pensiones visitará con previo aviso, las instalaciones del oferente para corroborar lo antes descrito. El oferente facilitará al personal de BCR Pensiones los permisos necesarios para el acceso a sus instalaciones.

2.2. El oferente puede confeccionar los sobres para el envío de la información del estado de cuenta, en caso de requerir la confección de los mismos por medio de un proveedor externo deberá comunicar previamente a BCR Pensiones.

3. Características requeridas para los equipos de impresión.

3.1. BCR Pensiones validará y solicitará la información técnica de los equipos para realizar una inspección a las instalaciones de los oferentes, solicitará pruebas de impresión para medir la calidad expuesta en este cartel según las siguientes características:

3.1.1. Capacidad de compaginación para la impresión de múltiples documentos requeridos en BCR Pensiones, así como manejo de diferentes materiales y medidas.

3.1.2. Producción diaria de 80.000 páginas como mínimo.

3.1.3. La resolución de la impresión debe ser mayor o igual a 600 DPI.

3.1.4. La velocidad de impresión debe ser mayor o igual a 130 páginas por minuto en formato carta dúplex o impreso por ambos lados.

3.1.5. Para el tipo de impresión de texto se requiere las tonalidades blanco y negro.

3.1.6. Para el tipo de impresión con imagen y texto se requiere en escala grises mínimos 256 tonalidades.

3.1.7. BCR Pensiones indicará en el caso que lo requiera, la combinación de tintas a utilizar, incluye desde dos tintas hasta cuatro para los estados de cuenta, sobres e insertos. También incluirá la impresión y las tintas para el sello Porte Pagado de Correos de Costa Rica en el caso de los sobres.

3.1.8. La impresión y diseños serán variables de acuerdo a las necesidades de BCR Pensiones.

4. Procesamiento de datos.

4.1. BCR Pensiones proporcionará al Contratista, los archivos para el respectivo proceso (impresión, envíos por correo electrónico, o envío de mensajería de texto).

- 4.2. Los archivos que contienen la información de los afiliados, en caso de ser requerido, por fallas en el protocolo seguro de transferencia de ficheros o “SFTP”, podrán ser remitidos en CD, disco de almacenamiento de datos o cualquier otro medio determinado por BCR Pensiones; el cual podrá entregarse en formato comprimido y con datos encriptados.
- 4.3. El Oferente deberá demostrar que cuenta con la capacidad de procesamiento necesario para la importación en sus bases de datos de los archivos, de BCR Pensiones independientemente de la cantidad de registros que contenga.
- 4.4. BCR Pensiones verificará la capacidad del procesamiento de datos mediante pruebas en las instalaciones del oferente y visitará con previo aviso, las instalaciones para corroborar lo antes descrito. El oferente facilitará al personal de BCR Pensiones los permisos necesarios para el acceso a sus instalaciones.

Para las pruebas del procesamiento de datos se consideran las siguientes especificaciones:

Prueba 1. Archivo para los estados de cuenta físicos.

- Carga de un archivo con 200.000 líneas de información y con un encabezado de 200.000 líneas para estados de cuenta.
- Tiempo de la carga aproximada de cuatro horas, posteriores a la recepción del archivo.
- Muestra al azar de la impresión de 20 estados de cuenta según líneas del archivo.

Prueba 2. Archivo para los estados de cuenta electrónicos

- Carga de un archivo con 150.000 líneas de información.
- Tiempo de la carga aproximada tres horas, posteriores a la recepción del archivo.
- Muestra al azar del envío de 20 estados de cuenta según líneas del archivo.

Prueba 3. Archivo para el envío de mensajería de texto vía SMS.

- Carga de un archivo con 50.000 líneas de información.
- Tiempo de la carga aproximada una hora, posteriores a la recepción del archivo.
- Muestra al azar del envío de 20 mensajes SMS según líneas del archivo.

- ✓ Para que la prueba sea positiva, el oferente deberá cumplir con lo siguiente:
- ✓ La carga del archivo debe realizarse desde el equipo del oferente, según el tiempo indicado en cada prueba.
- ✓ El oferente deberá cumplir con la muestra detallada en el punto 3 de cada prueba.
- ✓ El oferente que sobrepase el término indicado en el punto 2 de cada prueba, será desestimado del presente concurso.
- ✓ Para evidenciar el resultado de las pruebas, BCR Pensiones por medio de bitácora, indicará los datos referentes a la visita realizada al oferente:
 - Fecha y hora de la visita.
 - Lugar de la visita.
 - Nombre del oferente.
 - Nombre y cédula de los representantes del oferente.
 - Nombre y cédula de los representantes de BCR Pensiones.
 - Resultado de la prueba.
 - Documentación de respaldo del resultado de las pruebas.

El oferente deberá contar con la infraestructura tecnológica necesaria para el procesamiento de los datos que BCR Pensiones pueda requerir posteriormente.

5. Plan de contingencia:

Con el propósito de garantizar la continuidad de las actividades, ante eventos que podrían alterar el normal funcionamiento en la prestación del servicio requerido por BCR Pensiones, el Contratista deberá incorporar en su oferta, un plan de continuidad del negocio, el cual deberá indicar las acciones que éste realizará en caso de que se presente un evento crítico o de emergencia, de manera que pueda responder de forma inmediata y evitar incumplimientos regulatorios que afecten a BCR Pensiones.

- 5.1. El oferente deberá demostrar que posee un equipo adicional con características similares a las expuestas en la oferta, como medida de contingencia para garantizar la continuidad del servicio.
- 5.2. El oferente como parte de sus planes de contingencia debe demostrar que la planta cuenta con un sistema de redundancia eléctrica, para lo cual deberá contar con una planta eléctrica que le brinde autonomía para funcionar durante al menos 5 días consecutivos, en caso de fuerza mayor, esto por cuanto la Operadora deberá garantizarse la continuidad de los procesos de producción ante un evento mayor.

BCR PENSIONES se reserva el derecho de verificar la información suministrada, la que en caso de ser falsa o inexacta, provocará la exclusión de la oferta de la licitación.

--ÚLTIMA LÍNEA--