

CONSIDERACIÓN IMPORTANTE DE PREVIO A OFERTAR:

El oferente será responsable de la lectura, comprensión y alcance de cada apartado, punto e inciso del presente pliego de condiciones, deberá responder en el mismo orden consecutivo utilizado en el pliego de condiciones, e indicar claramente que entiende, cumple y acepta con lo requerido en cada punto de este pliego y con lo solicitado en la plataforma SICOP y aportar la documentación y evidencia de los puntos que requieran de la presentación de la misma para su respaldo (en los casos donde no sea presentada esta documentación la misma será de subsanación en los casos que aplique), en caso contrario se asumirá su apego al cumplimiento de cada una de las condiciones en atención al artículo 123 del Reglamento de la Ley General de Contratación Pública N°9986, por lo que, con la sola presentación de la oferta, se entenderá como una manifestación inequívoca de la voluntad del oferente de contratar con pleno sometimiento a la totalidad del pliego de condiciones, disposiciones legales y reglamentarias vigentes en el entendido de que la oferta económica contempla la totalidad de las especificaciones del presente pliego de condiciones y lo indicado en SICOP, salvo prueba en contrario al momento de presentar la oferta, por lo que el oferente estará obligado a cumplir con el objeto íntegro, sin cobrar ninguna suma adicional por la inobservancia de cualquier aspecto para la conformación y presentación de su oferta y su ejecución contractual.

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

PROCEDIMIENTO POR EXCEPCIÓN

ARTÍCULO 3 INCISO B) DE LA LEY GENERAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y ARTÍCULO 6.
CONTRATACIÓN ENTRE ENTES DE DERECHO PÚBLICO DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL
DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
“SERVICIO DE ENVÍO CORREO ORDINARIO/POSTAL”

Estimados señores:

La Sección Administrativa de la Dirección de Administración de la Operadora de Planes de Pensiones Complementarias del Banco Popular y de Desarrollo Comunal S.A., oficinas centrales ubicadas en San José centro entre la Avenida 1 y 3, en Calle 2, frente a Correos de Costa Rica, contiguo al Club Unión, le invita a participar en la presente licitación, se recibirán ofertas electrónicas por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas “SICOP” según fecha y hora indicadas en el pliego de condiciones electrónico.

Actuar ético: Conforme lo señala el reglamento a la Ley de Contratación Pública en su CAPÍTULO II ACTUACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN Y OTROS SUJETOS, SECCIÓN I, ACTUACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN Artículo 17. Actuar ético y de probidad en la Contratación Pública, para el caso de la Operadora, las actuaciones realizadas por los colaboradores de Popular Pensiones están orientadas a la satisfacción del interés público.

En su gestión, deberán observar rectitud, buena fe y probidad en el uso de las facultades que les confiere la Ley, por lo que de advertirse lo contrario, pueden hacer sus denuncias a las siguientes instancias:

- Contraloría de Servicios de Popular Pensiones, salvaguardando la confidencialidad y la identidad del denunciante.
- Contraloría General de la República, instancia que determinará los procedimientos para la atención, la admisibilidad y el trámite de las denuncias que se le presenten en el ámbito de su competencia, en apego a los lineamientos establecidos en la Ley de Control Interno y la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

1. PLATAFORMA SICOP.

- 1.1. El presente proceso es gestionado mediante la plataforma SICOP, por lo que, lo referente a **declaraciones juradas**, condiciones generales y otros detalles propios del pliego de condiciones **y que no se encuentren en este documento**, estarán estipulados en dicha plataforma y serán de cumplimiento obligatorio por parte del oferente con solo la presentación de su oferta.

No será necesario rendirlas ante notario público ni requieren ser autenticadas por un abogado.

Conforme al artículo 26 del RLGCP todos los días y horas se consideran hábiles para las actuaciones en el sistema digital unificado, salvo aquellos que por disposición de ley hayan sido declarados inhábiles, o cuando la Administración disponga de una hora o día específicos para realizar determinada actuación de acuerdo con lo establecido en la Ley General de la Administración Pública, Ley N°6227 de 02 de mayo de 1978. Las actuaciones presentadas en días inhábiles se entenderán por interpuestas en el siguiente día hábil.

- 1.2. El medio oficial para la presentación de ofertas será el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) en ningún caso se aceptará la presentación de ofertas por la vía telefónica, fax, correo electrónico, soporte físico electrónico ni en soporte físico de papel.
- 1.3. Los documentos adjuntos a la oferta **no se deben incluir en SICOP como “Confidenciales”**, ya que únicamente aplica cuando se trata de estados financieros o en el caso del Formulario Conozca a su Proveedor.

Conforme el Artículo 30 del RLCGP en el supuesto que un participante considere que la información aportada para un procedimiento de contratación es de carácter confidencial, deberá indicarlo en el sistema digital unificado con sus motivos y sustento jurídico con la finalidad de cumplir lo preceptuado en el artículo 15 de la Ley General de Contratación Pública, salvo solicitud de la Contraloría General de República, la Procuraduría General de la República o cualquier autoridad judicial que por sus competencias, requieran a la Administración contratante la visualización de dicha información.

- 1.4. En lo posible se solicita **NO ADJUNTAR** documentos en formato **Roshal Archive (RAR)**.

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

- 1.5. La oferta debe estar redactada en idioma español, incluidos los anexos técnicos. Sin embargo, se permitirá la presentación de estos anexos en idioma inglés, acompañados de una traducción al español libre, bajo responsabilidad del oferente.
- 1.6. Los precios deberán ser cotizados con sus respectivos impuestos y tributos que lo afectan ya que Popular Pensiones no es una entidad exonerada de dichos rubros, en caso de omitirlos o de indicar el precio sin estos, se presumirán incluidos en el precio cotizado.
- 1.7. El oferente debe responder en el mismo orden consecutivo utilizado en el pliego de condiciones, **e indicar claramente que entiende, cumple y acepta con lo requerido en cada punto y con lo solicitado** en la plataforma SICOP, en caso contrario se asumirá su apego al cumplimiento de cada una de las condiciones en atención al artículo 123 del Reglamento de la Ley General de Contratación Pública.

La omisión en el pliego de condiciones de aquellas obligaciones impuestas por el ordenamiento jurídico a los potenciales oferentes en atención al objeto contractual no exime a éstos de su obligado cumplimiento.

- 1.8. Indicar la vigencia de la oferta, conforme lo indicado en la plataforma SICOP, en caso de que no se indique por el oferente, con el solo sometimiento de la oferta en tiempo la oferta se presume vigente por todo el plazo estipulado en el pliego de condiciones durante las diferentes etapas del procedimiento o, en su defecto el plazo máximo hasta la formalización contractual.
- 1.9. Se entenderá que quien presenta la oferta en la plataforma SICOP ostenta facultad representativa y legal de su representada y se entenderá como una manifestación inequívoca de la voluntad del oferente de contratar con pleno sometimiento al ordenamiento jurídico, las condiciones y especificaciones definidas por la Administración de este pliego de condiciones y a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes lo cual deberá mantener durante la ejecución del contractual.
- 1.10. Los proveedores y subcontratistas registrados están obligados a mantener actualizada la información que hayan aportado al momento de solicitar su inscripción en el Registro Electrónico Oficial de Proveedores y Subcontratistas para cada proceso de contratación en el que quieran participar.

Además, de generarse cualquier variación en los términos consignados en las declaraciones juradas que constan en ese Registro deberán rendir oportunamente una nueva que deberá constar en el sistema digital unificado.

2. MULTAS POR PRESENTACIÓN DE RECURSOS TEMERARIOS.

En apego al Artículo 93- Multas por la presentación de recursos temerarios de la Ley General de Contratación Pública, la Contraloría General de la República o la Administración, según los recursos que les corresponda conocer, podrán imponer las siguientes multas:

a) Recurso de objeción:

De un cero coma cinco por ciento (0,5%) del monto del umbral de la licitación mayor y del umbral superior de la licitación menor, según corresponda a obra, bienes o servicios, y de acuerdo con el umbral a que pertenezca la entidad promovente del concurso.

En ambos casos, la multa podrá ser interpuesta cuando, al atender un recurso de objeción, se determine que ha operado la preclusión, que el objetante no acredita su vinculación con el objeto del concurso o que actúe con temeridad, mala fe o abuso de derechos procedimentales.

b) Recursos de apelación y revocatoria:

De un uno por ciento (1%) del monto del umbral de la licitación mayor y del umbral superior de la licitación menor y de la licitación reducida, según corresponda a obra, bienes o servicios y de acuerdo con el umbral a que pertenezca la entidad promovente del concurso.

En todos los casos, la multa podrá ser interpuesta cuando, al atender un recurso de apelación o de revocatoria, se determine que el recurrente actúa con temeridad, mala fe o abuso de derechos procedimentales.

La actuación se entenderá temeraria cuando el recurrente abusa ejercitando acciones totalmente infundadas y, de mala fe, cuando este alegue hechos contrarios a la realidad.

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

El monto que se obtenga como resultado de la imposición de las multas deberá ser trasladado a la caja única del Estado.

3. ACLARACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES.

3.1. Con base a lo establecido en el Reglamento de la Ley General de Contratación Pública N°9986, las aclaraciones a solicitud de parte deberán ser presentadas ante la Administración según el siguiente detalle:

- a) Dentro del plazo de los ocho días hábiles siguientes a la publicación del pliego de condiciones en el caso de licitaciones mayores y serán resueltas dentro de los cinco días hábiles siguientes a su presentación.
- b) Para las aclaraciones en las licitaciones menores el plazo será de tres días hábiles siguientes a la publicación y serán resueltas dentro de los cinco días hábiles siguientes a su presentación.
- c) En el caso de la licitación reducida la solicitud de aclaración será en un plazo de un día hábil, mismo plazo que tendrá la Administración para resolver.

3.2. Si bien el sistema SICOP permite técnicamente la presentación de solicitudes de aclaración fuera de los plazos reglamentarios, dicha funcionalidad no puede interpretarse como una habilitación jurídica automática para su atención, toda vez que los plazos establecidos en el Reglamento son de carácter perentorio y preclusivo, y su inobservancia conlleva la pérdida del derecho a ejercer la facultad correspondiente.

- a) Carácter preclusivo de los plazos para solicitar aclaraciones.
 - Los plazos establecidos para la presentación de solicitudes de aclaración al pliego de condiciones tienen como finalidad:
 - Garantizar que todas las personas oferentes potenciales cuenten con la misma información en igualdad temporal.
 - Permitir a la Administración resolver oportunamente las consultas, publicar las respuestas y, de ser necesario, realizar ajustes al pliego antes de la apertura de ofertas.
 - Evitar que se introduzcan interpretaciones, precisiones o aclaraciones tardías que puedan incidir en la formulación de las ofertas o alterar indirectamente las condiciones del procedimiento.
 - En ese sentido, una vez vencido el plazo reglamentario, se produce la preclusión del derecho de los interesados para solicitar aclaraciones, sin que resulte jurídicamente procedente reabrir etapas ya concluidas del procedimiento.
- b) Igualdad de trato y prohibición de ventajas indebidas
 - Atender solicitudes de aclaración presentadas fuera del plazo implicaría:
 - Otorgar una ventaja indebida a quienes no ejercieron su derecho dentro del término legal.
 - Afectar el principio de igualdad de trato, en perjuicio de aquellos oferentes que actuaron diligentemente y conforme a los plazos establecidos.
 - Generar un escenario de asimetría informativa, especialmente si la aclaración extemporánea se formula en una etapa cercana a la apertura de ofertas.
 - La igualdad de condiciones no solo exige que todos puedan presentar solicitudes, sino que todos lo hagan dentro del mismo marco temporal, bajo reglas claras, previsibles y previamente conocidas.
- c) Seguridad jurídica y orden procedimental
 - La atención de aclaraciones extemporáneas introduce un riesgo directo a la seguridad jurídica del procedimiento, en tanto:
 - Podría generar incertidumbre sobre el contenido definitivo del pliego de condiciones.

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

- Podría provocar retrasos indebidos o cuestionamientos sobre la validez de la apertura de ofertas.
- La Administración tiene el deber de preservar el orden lógico y secuencial del procedimiento, asegurando que cada etapa se desarrolle dentro de los plazos legalmente definidos.

d) Facultades de la Administración frente a aclaraciones extemporáneas

- El marco normativo reconoce que las solicitudes de aclaración extemporáneas no impiden la apertura de ofertas en la fecha y hora señaladas; sin embargo, ello no implica una obligación de la Administración de atenderlas.
- Por el contrario, la Administración conserva la facultad discrecional reglada de:
 - No dar trámite a solicitudes presentadas fuera del plazo.
 - Priorizar el cumplimiento estricto del cronograma del procedimiento.
 - Salvaguardar el interés público, la eficiencia administrativa y la legalidad del proceso.
- En este sentido, la decisión de no atender aclaraciones extemporáneas constituye una medida legítima, razonable y proporcional, orientada a garantizar la correcta conducción del procedimiento.

e) Eficiencia administrativa y continuidad del procedimiento

- La atención de aclaraciones fuera de plazo puede afectar:
 - La programación interna de la Administración.
 - Los plazos para la apertura, evaluación y adjudicación.
 - La continuidad y oportunidad del proceso de contratación.
- Bajo el principio de eficiencia, la Administración debe evitar actuaciones que no aporten valor al procedimiento y que, por el contrario, puedan generar retrasos, reprocesos o riesgos jurídicos innecesarios.

f) Conclusión administrativa

En virtud de lo anterior, y con el fin de asegurar el respeto estricto a los plazos reglamentarios, la igualdad de condiciones entre los oferentes, la seguridad jurídica del procedimiento y la eficiencia administrativa se establece expresamente que:

- No se dará trámite ni se atenderán solicitudes de aclaración al pliego de condiciones que sean presentadas fuera de los plazos establecidos, aun cuando el sistema SICOP permita su presentación técnica, manteniéndose incólume la fecha y hora de apertura de ofertas previamente fijada.

Esta disposición forma parte integral de las reglas del procedimiento y será de acatamiento obligatorio para todas las personas interesadas.

4. FORMA DE PAGO.

El pago se realizará como máximo a los treinta días (30) naturales, después de recibido a satisfacción de la Operadora el objeto contractual y el pago será únicamente del bien o servicio que se llegue a utilizar, además de la recepción de la factura electrónica correspondiente y la aprobación de esta por parte del órgano fiscalizador de la relación contractual, cualquier otro aspecto será en apego a los establecido en el Reglamento y la Ley General de Contratación Pública.

ESTA CONTRATACIÓN NO REALIZA PAGOS ANTICIPADOS.

La recepción de facturas por orden y seguimiento de plazos se realizará únicamente los miércoles de cada semana en un horario de 8:30am a 3:30pm.

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

En la factura se deberá detallar el número y nombre del procedimiento respectivo y debe ser enviada de manera electrónica a la dirección: PopularPensionesFacturas@bp.fi.cr en caso de que no se detalle el número de la contratación, la factura estará siendo devuelta.

Así mismo y para registros en la plataforma SICOP la factura también se deberá presentar por medio del sistema digital unificado (SICOP), por lo tanto, en caso de que no se realicen los registros según lo indicado, las facturas no serán tramitadas para el pago correspondiente.

El pago se realizará en colones costarricenses, salvo lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley N°7558, Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica, de 3 de noviembre de 1995.

Para efectos del pago en colones, en contrataciones pactadas parcial o totalmente en moneda extranjera, la Administración deberá utilizar el tipo de cambio de referencia para la venta emitido por el Banco Central de Costa Rica, vigente al día en que se efectuará el pago, de conformidad con el artículo 48 de la citada Ley N°7558.

En el caso de una devolución de un pago realizado en moneda extranjera, para su reintegro se deberá utilizar el tipo de cambio de referencia para la venta del Banco Central de Costa Rica del día en que se realizó la transacción de pago.

Todo pago a cargo de la Administración se realizará luego de la recepción definitiva de los bienes y servicios a satisfacción.

Toda transacción debe respaldarse con facturas o comprobantes que reúnan los requisitos establecidos por la Dirección General de la Tributación Directa. Las empresas a las que se les haya dispensado del trámite de timbraje, deberán hacer referencia en las facturas o comprobantes que presenten ante Popular Pensiones S.A., del número de resolución mediante la cual se les eximió de ese trámite. Popular Pensiones S.A. no se responsabiliza por los atrasos que puedan darse en la fase de ejecución, con motivo del incumplimiento de este aspecto.

Tratándose de contratistas domiciliados fuera del territorio costarricense y que requieran como mecanismo de pago, alguna de las formas convencionalmente utilizadas en la compraventa internacional, Popular Pensiones S.A. no sufragará las comisiones y demás costos financieros que se asocien con el instrumento de pago seleccionado.

Se debe considerar lo detallado en la cláusula de reajuste de precios en cuanto a que, si el servicio inicia su ejecución contractual en una fecha distinta al 01 de cada mes, por dar un ejemplo: que la ejecución contractual inicio el 15 de X mes, deberán generar una factura que comprenda el servicio del 15 de X mes al 30 o 31 según corresponda de ese mismo mes según como se aprecia a continuación:

➤ Facturación del 15 de mayo al 30 de mayo.

Si esta fue por un día de igual manera deberán generar una factura por ese día de ejecución, por ejemplo:

➤ Facturación del 30 de mayo al 30 de mayo.

Y para el mes siguiente se procede a facturar el mes completo según como se aprecia a continuación:

➤ Facturación del 01 de junio al 30 de junio.

Lo anterior es con el fin de realizar los reajustes con base a los plazos e índices reales de la ejecución contractual y además de que dichos índices son generados mensualmente según el mes calendario.

5. OBJETO CONTRACTUAL.

- 5.1. Contratar el servicio de distribución y mensajería a nivel nacional, a cargo de Correos de Costa Rica, para realizar la entrega de aproximadamente 11.000 notas impresas y ensobradas dirigidas a afiliados de Popular Pensiones, para dar atención de diversas gestiones de comunicación, cumpliendo además con el formato institucional definido. No obstante, dicha cantidad podrá ser menor o mayor dependiendo de los requerimientos de la entidad solicitante de acuerdo con las necesidades que se determinen.

De conformidad con el tarifario vigente de Correos de Costa Rica S.A., aprobado por la Autoridad Reguladora de los Servicios Públicos (ARESEP), los servicios de correo ordinario se cotizarán según la banda de peso correspondiente al envío realizado.

Para efectos de la presente contratación, se estima que la mayoría de los envíos corresponderán a la categoría de correo ordinario de 0 a 20 gramos, razón por la cual dicha tarifa se utiliza como referencia para el cálculo presupuestario de

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

la contratación. No obstante, debido a que el peso final de cada envío dependerá de la documentación que deba remitirse durante la ejecución contractual, la Administración no puede descartar la utilización de las demás bandas de peso contempladas en el tarifario oficial. Por esta razón, se incorporan todas las tarifas vigentes aplicables al servicio, las cuales podrán utilizarse cuando las necesidades institucionales así lo requieran.

El precio por los servicios de correo ordinario será con base al siguiente tarifario establecido por Correos de Costa Rica:

Partida	Línea	Descripción del bien, servicio u obra	Monto Sin IVA	IVA	Monto Con IVA
1	1	Correo Nacional Peso en gramos de 0 a 20g	€1 061,95	€138,05	€1 200,00
		Correo Nacional Peso en gramos de 21 a 100g	€1 504,42	€195,57	€1 699,99
		Correo Nacional Peso en gramos de 101 a 250g	€2 212,39	€287,61	€2 500,00
		Correo Nacional Peso en gramos de 251 a 500g	€3 362,83	€437,17	€3 800,00
		Correo Nacional Peso en gramos de 501 a 1000g	€4 955,75	€644,25	€5 600,00
		Kg adicional o fracción	€4 424,78	€575,22	€5 000,00

Si bien la proyección institucional contempla principalmente envíos de entre 0 y 20 gramos, la cantidad, el tipo de documentación y los requerimientos de cada gestión pueden generar envíos con pesos superiores. En consecuencia, la Administración podrá hacer uso de cualquiera de las bandas tarifarias establecidas en el tarifario oficial de Correos de Costa Rica S.A., según corresponda al peso efectivo de cada envío durante la ejecución del contrato.

Modalidad	Cálculo unitario sin IVA	Cantidad	Subtotal sin IVA	Total con IVA
Correo ordinario 0 a 20 g	€1.061,95	1	€1 061,95	€1.200,00

Modalidad	Cálculo unitario sin IVA	Cantidad	Subtotal sin IVA	Total con IVA
Correo ordinario 0 a 20 g	€1.061,95	11.000	€11.681.450,00	€13.200.038,50

6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

- 6.1. Se requiere la contratación del servicio de correo ordinario brindado por Correos de Costa Rica S.A. para la distribución y entrega de aproximadamente 11.000 (once mil) notas, mediante la modalidad de correo básico o tradicional.

El servicio deberá cumplir con las siguientes especificaciones técnicas y características:

- Cobertura a nivel nacional para la distribución y entrega de la correspondencia.
- Recepción, clasificación, transporte y distribución de los envíos conforme a los procedimientos operativos establecidos por Correos de Costa Rica S.A.
- Los envíos deberán ser presentados por personal autorizado en las ventanillas de las agencias postales de Correos de Costa Rica S.A.
- El Contratista deberá garantizar la adecuada manipulación, control y entrega de la correspondencia conforme a los estándares del servicio postal nacional.

El servicio deberá garantizar una distribución oportuna, segura, eficiente, incluyendo la recepción, clasificación, transporte y entrega final de la correspondencia en las direcciones suministradas por la Administración.

Técnicamente el objeto contractual y las especificaciones requeridas para la prestación del servicio, incluyendo:

- Distribución nacional de sobres.
- Recepción, clasificación y transporte.
- Entrega segura.
- Protección de datos personales.

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

- Manejo de devoluciones.
- Identificación de causas de devolución.
- Cobertura nacional.
- Capacidad logística y tecnológica.
- Coordinación operativa institucional.

Asimismo, la oferta técnica de Correos de Costa Rica desarrolla:

- Características del servicio postal.
- Modalidades de envío.
- Plazos de entrega.
- Procedimientos de recolección.
- Servicios adicionales.
- Reglas de direccionamiento.
- Condiciones operativas.
- Procedimientos de devolución.

6.2. PROCEDIMIENTO DE PEDIDOS

Paso 1:

- a) El contratista nombrará una persona enlace, responsable de recibir la solicitud del servicio que envíe el área usuaria, dependencia requirente u órgano fiscalizador del contrato vía correo electrónico, para cumplir con el Procedimiento para la Prestación del Servicio.
- b) Conforme el área fiscalizadora requiera los servicios de envíos de correspondencia, le solicitará al Contratista la prestación del mismo, mediante una solicitud de servicio escrita, que le será notificada mediante correo electrónico donde se realizara la coordinación de las cantidades de correspondencia, entre otros asuntos de coordinación que se requiera para el planteamiento final del servicio y que será registrada posteriormente en el Sistema Digital Unificado.
- c) El área fiscalizadora una vez que haya coordinado con Correos de Costa Rica el proceder del servicio remite la orden de pedido por correo al buzón PopularPensionesFiscalizacion@bp.fi.cr solicitando que se realice por medio de SICOP la confección de la orden de pedido con base a dicho documento.
- d) En el Área Administrativa se procederá con la gestión de registro en SICOP de la orden de pedido y aprobación por parte de la jefatura del Área Administrativa y posteriormente procederá a comunicar la orden al contratista a través de SICOP.
- e) El Área Administrativa remitirá un correo al contratista con copia al área usuaria, dependencia requirente u órgano fiscalizador notificando que la orden de pedido ya fue comunicada para que el contratista la pueda dar por aceptada.
- f) Una vez que la orden de pedido sea aceptada por el contratista se puede empezar a coordinar y recibir los servicios respectivos de dicha orden.
- g) Recibida y coordinada la orden de pedido, el contratista procederá a la recepción, verificación, clasificación, registro, transporte y distribución de la correspondencia conforme a sus procedimientos operativos internos, garantizando en todo momento la adecuada custodia e integridad.
- h) El contratista deberá efectuar la distribución y entrega de la correspondencia dentro de los plazos establecidos para cada modalidad de servicio ofrecida en su propuesta técnica, procurando una prestación continua, eficiente, segura y oportuna, conforme a los estándares del servicio postal nacional.
- i) El área usuaria, dependencia requirente u órgano fiscalizador del contrato dará seguimiento a cada Orden de Pedido emitida, verificando el cumplimiento de las condiciones contractuales, incluyendo:
 - La recepción de la correspondencia por parte del contratista.

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

- La adecuada ejecución del servicio de clasificación y distribución.
- La cobertura nacional del servicio.
- El cumplimiento de los plazos de distribución establecidos contractualmente.

Paso 2:

- a) Una vez que se haya recibido la totalidad de los servicios, corresponde realizar las actas de recepción de los servicios de los cuales se puede realizar primeramente un acta de recepción provisional y dentro del mes siguiente se realiza el acta de recepción definitiva.

Esto se realiza de esta manera ya que en algunos casos dependiendo del servicio se debe considerar un tiempo prudencial para revisar que el servicio haya sido acorde a lo adjudicado, por eso se realiza un acta provisional y una vez comprobado que todo este correcto se puede hacer el acta de recepción definitiva. La otra opción es la de realizar un acta simultanea (Provisional-Definitiva) para este tipo de recepción no se da el tiempo prudencial de revisión si no que, si todo está bien al finalizar el servicio solicitado se realiza una única acta Provisional-Definitiva haciendo constar que todo se recibió conforme.

- b) Para cualquiera de los casos las actas las debe firmar el área usuaria, dependencia requirente u órgano fiscalizador y remitir al contratista para que este las firme haciendo constar que está de acuerdo con todo, si el contratista está de acuerdo procede a firmar el acta y este por SICOP solicita el acta de recepción para que se habilite dicho apartado en SICOP.
- c) Una vez que reciben el acta y que el contratista ha confirmado que procedió a solicitar la misma por SICOP, el área usuaria, dependencia requirente u órgano fiscalizador debe notificar al Área Administrativa dicha situación, adjuntando el acta en PDF firmada por las partes para que el Área Administrativa proceda a confeccionar el acta de recepción en SICOP y a adjuntar el acta que ha sido firmada por las partes en la plataforma SICOP.
- d) Una vez realizada el acta o las actas en SICOP por parte del Área Administrativa se procederá a remitir un correo al contratista con copia al área usuaria, dependencia requirente u órgano fiscalizador para que se haga constar que el acta ya fue realizada en SICOP y por ende, que el contratista pueda proceder a únicamente registrar la factura en SICOP en el apartado de facturación y con esto cerrar el proceso del expediente para dicha orden de pedido.

Paso 3:

- a) El contratista registra la factura por medio de SICOP, esto es únicamente para que la factura quede registrada en SICOP en el apartado correspondiente del expediente electrónico, esto tomando en cuenta que para el pago de la factura se debe tomar en consideración lo indicado en el pliego de condiciones, el cual detalla que las facturas se reciben únicamente los miércoles al buzón de correo de PopularPensionesFacturas@bp.fi.cr, como repetimos lo de SICOP es para que la factura quede registrada en SICOP en el apartado electrónico correspondiente.
- b) Registrada la factura en SICOP por el contratista, la jefatura del Área Administrativa procede a asignar la misma al encargado de facturación.
- c) El encargado de facturación procederá con la revisión en el sistema para hacer constar que se haya registrado bien y que corresponde a la que se remitió por correo de PopularPensionesFacturas@bp.fi.cr.
- d) En el caso de que el contratista indique que no puede adjuntar la factura en el apartado de “gestión de pago” en SICOP, este cuenta con una opción de subir la factura desde el apartado de “contrato” en SICOP, en dicho apartado el sistema habilita un botón denominado “Solicitud de información” en donde podrá realizar el registro de la factura y donde además de adjuntar la factura deberá adjuntar un pantallazo de la evidencia de que en el apartado de “gestión de pago” se le imposibilitó realizar el registro.

6.3. Servicios de Consumo Según Demanda:

El precio por los servicios de correo ordinario será con base al siguiente tarifario establecido por Correos de Costa Rica:

Partida	Línea	Descripción del bien, servicio u obra	Monto Sin IVA	IVA	Monto Con IVA
1	1	Correo Nacional Peso en gramos de 0 a 20g	€1 061,95	€138,05	€1 200,00

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

	Correo Nacional Peso en gramos de 1 a 100g	¢1 504,42	¢195,57	¢1 699,99
	Correo Nacional Peso en gramos de 101 a 250g	¢2 212,39	¢287,61	¢2 500,00
	Correo Nacional Peso en gramos de 251 a 500g	¢3 362,83	¢437,17	¢3 800,00
	Correo Nacional Peso en gramos de 501 a 100g	¢4 955,75	¢644,25	¢5 600,00
	Kg adicional o fracción	¢4 424,78	¢575,22	¢5 000,00

Además se debe tomar en cuenta que esta tarifa está sujeta a las variaciones que disponga la Junta Directiva de Correos de Costa Rica y que empezarían a regir una vez publicadas en La Gaceta.

Esta contratación se realizará bajo la modalidad de servicios por demanda, de conformidad con lo establecido en el artículo 195 y 214 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, adjudicándose el costo unitario de las tarifas establecidas por Correos de Costa Rica considerando que las cantidades finales del servicio estarán sujetas a las necesidades variables de la Operadora.

No obstante, para efectos de estimación, se proyecta una cantidad aproximada para el primer año de servicio de 11.000 notas remitidas a correo ordinario. Dicha cantidad podrá aumentar o disminuir durante la vigencia del contrato, siendo que esto corresponden únicamente a estimaciones o proyecciones promedio que podrían tener los servicios ofrecidos, los mismos no representan el consumo real que pueda tener la Administración, solo corresponde a una proyección por lo que las mismas podrán efectuarse o no, o podrán aumentar o disminuir según corresponda a la necesidad de la Administración, por lo tanto la Operadora no asegura al adjudicatario ningún volumen mínimo o máximo de servicios por lo que la cantidad estimada que se indicó podrá aumentar o disminuir según la demanda real del servicio siendo que en esta modalidad de contratación, la Administración adquiere determinados servicios, según sus necesidades sin que exista obligación alguna de adquirir una cantidad determinada, en razón de esto la contratación también podría generar un valor de consumo de ¢0.00 durante el plazo del año contractual sin que ello implique variación en las condiciones contractuales ni derecho alguno de resarcimiento para el adjudicatario por concepto de la presente contratación. En consecuencia, la Operadora no garantiza un volumen mínimo ni máximo de servicios ni un monto mínimo de ingresos al contratista, y los pagos se efectuarán conforme al volumen real efectivamente solicitado durante el plazo de ejecución del servicio, por lo que la Operadora se libera de toda obligación al respecto, el compromiso de la Administración es que la presente contratación no podrá superar el monto máximo de licitación reducida correspondiente a la Operadora de Planes de Pensiones Complementarias del Banco Popular y de Desarrollo Comunal S.A. durante la vigencia de todo el plazo contractual incluidas las prórrogas, por lo que para efectos de referencia, y sujeto a validación final con la tarifa vigente y peso real de cada sobre que se remita durante la ejecución contractual, puede estimarse lo siguiente:

Modalidad	Cálculo unitario	Cantidad	Subtotal sin IVA	Total con IVA
Correo ordinario 0 a 20 g	¢1 061,95	1	¢1 061,95	¢1 200,00

Modalidad	Cálculo unitario	Cantidad	Subtotal sin IVA	Total con IVA
Correo ordinario 0 a 20 g	¢1 061,95	11.000	¢11 681 450,00	¢13 200 038,50

Sin bien es facultativo la utilización de cualquiera de los pesos indicados en el tarifario, esta Administración velará por que el envío en gramos se realice entre los 0 a 20g, recalcando nuevamente que no está limitado a utilizar alguna línea de mayor gramo.

6.4. En Cumplimiento del artículo 6 del Reglamento de la Ley General de Contratación Pública N° 9986 se tiene:

Artículo 6. Contratación entre entes de derecho público. Se exceptúa de la aplicación de los procedimientos ordinarios, la actividad contractual desarrollada entre sí por entes de derecho público, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

a) Verificar que el objeto contractual se encuentre dentro de las facultades legales del ente a contratar.

R/ La contratación pretendida tiene por objeto la prestación integral del servicio de mensajería, distribución y entrega de aproximadamente 11.000 sobres personalizados dirigidos a afiliados de Popular Pensiones, comprendiendo las labores de recepción, clasificación, transporte, distribución, control y devolución de correspondencia en todo el territorio nacional.

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

De conformidad con lo establecido en la Ley de Correos N.º 7768, Correos de Costa Rica S.A. ostenta la condición de correo oficial de la República y es la entidad responsable de la prestación del servicio público postal a nivel nacional. Dicha condición se encuentra debidamente acreditada mediante certificación emitida por la Gerencia General de Correos de Costa Rica S.A., en la cual se señala expresamente que:

“de conformidad con el artículo 2 de la Ley N.º 7768, Correos de Costa Rica S.A. es el correo oficial de la República”, y que “de conformidad con el artículo 6 de la Ley N.º 7768, es obligación del Estado prestar en todo el territorio nacional, por medio de Correos de Costa Rica S.A., el servicio social de comunicación postal”.

En igual sentido, el criterio jurídico emitido por la Dirección Jurídica de Correos de Costa Rica S.A. establece que la actividad postal fue declarada de interés público mediante la Ley N.º 7768, reconociéndose a dicha empresa pública la facultad legal para brindar servicios postales, logísticos y de distribución de correspondencia dentro del territorio nacional.

Asimismo, el artículo 4, inciso i), de la citada Ley de Correos autoriza a Correos de Costa Rica S.A. a ejecutar todas aquellas actividades y funciones necesarias para el cumplimiento de sus fines institucionales, incluyendo servicios complementarios de carácter logístico asociados a la recepción, manejo, transporte y distribución de documentos y correspondencia.

En virtud de lo anterior, el objeto contractual requerido por Popular Pensiones se encuentra plenamente comprendido dentro de las competencias legales, técnicas, operativas y funcionales de Correos de Costa Rica S.A., siendo además consistente con las funciones públicas encomendadas por el ordenamiento jurídico y con el giro ordinario autorizado para dicha empresa estatal.

- b) Acreditar en el expediente electrónico la idoneidad del ente público en relación con el objeto que se desea contratar.

R/ Se acredita la idoneidad de Correos de Costa Rica mediante:

- Su infraestructura nacional de distribución.
- Cobertura en los 84 cantones del país.
- Experiencia comprobada en entregas masivas para instituciones públicas y financieras.

- c) Garantizar que la entidad contratada realice al menos un setenta por ciento (70%) de la prestación del objeto contractual, lo cual se calculará tomando en cuenta la naturaleza y características propias de dicho objeto, pudiendo determinarse de acuerdo con los entregables, fases, objetivos, entre otros elementos, según lo determine la Administración de acuerdo con los estudios previos y las respectivas prestaciones identificadas. Bajo ningún concepto las prestaciones sustanciales definidas en el contrato podrán ser subcontratadas.

R/ De conformidad con lo establecido en el inciso c), relativo a la obligación de que la entidad contratada ejecute al menos un setenta por ciento (70%) del objeto contractual, se hace constar que, de acuerdo con la normativa vigente en Costa Rica, el servicio de correo postal se encuentra legalmente autorizado para ser prestado por Correos de Costa Rica, en su condición de operador designado del servicio postal.

En ese sentido, considerando la naturaleza y características propias del objeto contractual, así como los entregables y las prestaciones identificadas en los estudios previos, se puede determinar que el proveedor cumple con la capacidad legal, técnica y operativa para ejecutar directamente al menos el setenta por ciento (70%) de la prestación del servicio requerido.

En el presente caso, Correos de Costa Rica certificó expresamente que:

“el 100% de la ejecución del objeto contractual será realizado directamente por Correos de Costa Rica S.A.”

La prestación principal del contrato comprende:

- Recepción de correspondencia.
- Clasificación postal.
- Transporte.
- Distribución nacional.
- Entrega final.

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

- Manejo de devoluciones.
- Control y administración logística.

Todas estas actividades corresponden precisamente al núcleo esencial y sustancial del servicio postal público que desarrolla Correos de Costa Rica mediante su propia estructura operativa institucional.

En consecuencia:

- Se supera ampliamente el mínimo reglamentario del 70%.
- La totalidad de la prestación sustancial será ejecutada directamente por el ente público.
- No existe delegación de las actividades esenciales del objeto contractual.

Por tanto, se acredita plenamente el cumplimiento del inciso c) del artículo 6 reglamentario.

- d) Garantizar que las contrataciones con terceros estén referidas únicamente a cuestiones especializadas y accesorias. Para realizar cualquier tipo de subcontratación deberán observarse los procedimientos ordinarios establecidos en la Ley General de Contratación Pública.

R/ En atención a lo dispuesto en el inciso d), relativo a garantizar que las contrataciones con terceros se limiten únicamente a cuestiones especializadas y accesorias, se hace constar que el proveedor cuenta con la capacidad técnica, operativa y legal para ejecutar directamente las prestaciones principales y sustanciales del objeto contractual.

Tomando en consideración que Correos de Costa Rica certificó que ejecutará directamente el 100% del objeto contractual, no se prevé subcontratación de prestaciones sustanciales vinculadas con:

- Recolección.
- Clasificación.
- Transporte postal.
- Distribución.
- Entrega final.
- Manejo de devoluciones.

En caso de requerirse eventualmente algún apoyo accesorio o especializado, este únicamente podría corresponder a actividades secundarias no esenciales, sin afectar el núcleo principal del servicio público postal.

Asimismo, cualquier eventual contratación con terceros deberá sujetarse obligatoriamente a los procedimientos ordinarios establecidos en la Ley General de Contratación Pública, conforme expresamente lo exige el artículo 6 inciso d) del Reglamento.

En consecuencia, la contratación proyectada cumple con el límite reglamentario respecto de la subcontratación y preserva que las prestaciones sustanciales sean ejecutadas directamente por el ente público contratado.

- e) Definir técnicamente, en el pliego de condiciones, el objeto a contratar de modo que queden debidamente plasmados los bienes, obras o servicios que prestará el contratista público. La potestad modificatoria queda sujeta a las regulaciones de la Ley General de Contratación Pública.

R/ El objeto de la presente contratación consiste en la prestación del servicio de mensajería y distribución de correspondencia física, a cargo de Correos de Costa Rica, para la entrega aproximada de once mil (11.000) notas impresas dirigidas a los afiliados de Popular Pensiones, en todo el territorio nacional.

El servicio deberá garantizar una distribución oportuna, segura, eficiente, incluyendo la recepción, clasificación, transporte en las direcciones suministradas por la Administración.

La ejecución del contrato se regirá por las condiciones técnicas establecidas en el presente pliego y por la normativa aplicable de la Ley General de Contratación Pública, quedando la potestad modificatoria sujeta a las regulaciones y límites previstos en dicho marco legal.

Técnicamente el objeto contractual y las especificaciones requeridas para la prestación del servicio, incluyendo:

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

- Distribución nacional de aproximadamente 11.000 sobres.
- Recepción, clasificación y transporte.
- Entrega segura.
- Protección de datos personales.
- Manejo de devoluciones.
- Identificación de causas de devolución.
- Cobertura nacional.
- Capacidad logística y tecnológica.
- Coordinación operativa institucional.

Asimismo, la oferta técnica de Correos de Costa Rica desarrolla:

- Características del servicio postal.
- Modalidades de envío.
- Plazos de entrega.
- Procedimientos de recolección.
- Servicios adicionales.
- Reglas de direccionamiento.
- Condiciones operativas.
- Procedimientos de devolución.

Por tanto, el expediente contiene una definición suficiente, clara y técnicamente delimitada del objeto contractual, permitiendo identificar con precisión los servicios que serán prestados por el ente público contratado.

Asimismo, cualquier modificación contractual posterior deberá sujetarse a las regulaciones y límites establecidos en la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.

- f) Realizar un estudio de mercado, de conformidad con lo establecido en el artículo 44 inciso d) de este Reglamento, que considere a los potenciales agentes públicos y privados, idóneos y, de forma motivada, exponer las razones por las cuales se escoge contratar al agente público.

R/ Según documentación remitida por Corres de Costa Rica concluye que dicha empresa, en virtud de su naturaleza... jurídica híbrida es una empresa estatal organizada como una sociedad anónima, que se encuentra fiscalizada en el manejo de sus recursos por ser estos públicos por la Contraloría General de la República en forma particular; sin embargo, para el desenvolvimiento de sus actividades comerciales le es aplicable el Derecho Privado en este caso el Código de Comercio y que con fundamento en su ley de creación ley número 7768 artículo cuatro inciso b, se encuentra facultada para participar en el mercado de los Servicio Postales, así como también para prestar servicios financieros afines a su actividad principal como parte de sus objetivos.

El artículo 6 inciso f) establece la obligación de realizar un estudio de mercado que considere agentes públicos y privados idóneos.

No obstante, en el caso concreto concurre una condición jurídica y legal especial que imposibilita materialmente la existencia de otros agentes públicos equivalentes para la prestación del servicio postal oficial objeto de contratación.

La certificación emitida por Correos de Costa Rica señala expresamente que:

“a la fecha, Correos de Costa Rica S.A. es el único prestador de dicho servicio.”

Asimismo, el criterio jurídico aportado indica que Correos de Costa Rica es el correo oficial de la República y la entidad pública legalmente autorizada para la prestación del servicio social de comunicación postal declarado de interés público por la Ley N.º 7768.

En consecuencia:

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

- No existe pluralidad de entes públicos equivalentes respecto al servicio postal oficial.
- El servicio requerido corresponde precisamente a la actividad postal pública legalmente atribuida a Correos de Costa Rica.
- La escogencia del ente público deriva directamente de una habilitación legal expresa.

Por lo anterior, si bien se realiza la valoración de mercado correspondiente, debe dejarse constancia motivada en el expediente de que la comparación efectiva con otros agentes públicos o privados no resulta procedente ni materialmente viable respecto del servicio postal oficial, debido a que Correos de Costa Rica constituye el único ente público autorizado legalmente para prestar dicho servicio en el marco de la Ley de Correos N.º 7768.

En consecuencia, la motivación de la escogencia del ente público deriva de:

- Su habilitación legal exclusiva.
- Su condición de correo oficial de la República.
- Su cobertura nacional.
- Su infraestructura pública postal.
- Su capacidad operativa acreditada.
- La inexistencia de otro ente público equivalente para la prestación del servicio requerido.

Las consultas a los agentes públicos y privados deberán realizarse en los mismos términos y plazos establecidos por la Administración, tanto en el estudio de mercado como en la contratación respectiva, lo cual deberá constar en el expediente.

R/ No obstante, para el caso concreto, debe dejarse motivadamente acreditado en el expediente que dicha gestión no resulta aplicable en términos prácticos y jurídicos, debido a la naturaleza exclusiva del servicio público postal oficial prestado por Correos de Costa Rica.

Tal y como se acredita en la certificación emitida por Correos de Costa Rica:

“a la fecha, Correos de Costa Rica S.A. es el único prestador de dicho servicio.”

En virtud de ello:

- No existen otros entes públicos equivalentes que puedan ser consultados respecto al mismo servicio público postal oficial.
- La escogencia de Correos de Costa Rica deriva directamente de una atribución legal exclusiva conferida mediante la Ley N.º 7768.
- La consulta comparativa carecería de eficacia práctica al no existir equivalencia funcional ni jurídica respecto del servicio postal público oficial.

Por tanto, este apartado resulta materialmente improcedente en el presente caso, debido a la inexistencia de pluralidad de agentes públicos habilitados legalmente para prestar el servicio postal oficial requerido.

- g) En caso de duda, sobre la aplicación de esta excepción la entidad respectiva deberá acudir a los procedimientos ordinarios previstos en la Ley General de Contratación Pública y la entidad pública interesada en contratar podrá participar como un oferente más en el respectivo concurso.

R/ El artículo 6 inciso h) establece que, en caso de duda sobre la procedencia de la excepción, deberá acudirse a los procedimientos ordinarios de contratación pública.

En el presente caso, no se advierten dudas razonables respecto de la procedencia de la excepción, por cuanto concurren simultáneamente los siguientes elementos:

- Correos de Costa Rica constituye un ente público.
- El servicio requerido corresponde a funciones legalmente atribuidas por la Ley N.º 7768.
- Existe acreditación de idoneidad jurídica, técnica y operativa.
- Se certifica la ejecución directa del 100% del objeto contractual.

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

- El servicio corresponde al servicio postal público oficial.
- Existe sustento jurídico emitido por la Dirección Jurídica de Correos de Costa Rica.
- Existe acreditación expresa de exclusividad legal y operativa.

En consecuencia, la contratación encuadra válidamente dentro de la excepción de contratación entre entes de derecho público prevista en el artículo 3 inciso b) de la Ley General de Contratación Pública y desarrollada en el artículo 6 de su Reglamento.

6.5. Presentación de Costos en SICOP

La cotización de los servicios será con base al siguiente detalle:

A	B	C	D	E	F
Partida	Línea	Descripción del bien, servicio u obra	Monto Sin IVA	IVA	Monto Con IVA
1	1	Correo Nacional Peso en gramos de 0 a 20g	₡1 061,95	₡138,05	₡1 200,00
		Correo Nacional Peso en gramos de 1 a 100g	₡1 504,42	₡195,57	₡1 699,99
		Correo Nacional Peso en gramos de 101 a 250g	₡2 212,39	₡287,61	₡2 500,00
		Correo Nacional Peso en gramos de 251 a 500g	₡3 362,83	₡437,17	₡3 800,00
		Correo Nacional Peso en gramos de 501 a 100g	₡4 955,75	₡644,25	₡5 600,00
		Kg adicional o fracción	₡4 424,78	₡575,22	₡5 000,00

*** Los montos indicados en los recuadros anteriores son referenciales, Correos de Costa Rica será responsable de detallar el monto de su oferta con relación al cuadro anterior, en cuanto al monto unitario de las columnas D, E y F, que se establezca en la pantalla de SICOP, al ser una contratación de consumo según demanda el monto a adjudicar corresponderá al monto unitario de 1 y se deberá establecer de la siguiente manera, pues los montos reales de consumo que se definan se determinaran en las ordenes de pedido que se establezcan durante la ejecución contractual:

[Información de bienes, servicios u obras]									
Línea	Descripción del bien/servicio						Unidad	Presupuesto estimado unitario	
1	SERVICIOS DE ENTREGA POSTAL NACIONAL, ENTREGA DE PAQUETES Y BULTOS DE LA INSTITUCION A VARIAS OFICINAS Y VICEVERSA						NA	1.200,00 CRC	
Cantidad	Código del producto del proveedor		Nombre del producto del proveedor						
1	781022019205359200000001		SERVICIOS DE ENTREGA POSTAL NACIONAL, ENTREGA DE PAQUETES Y BULTOS DE LA INSTITUCION A VARIAS OFICINAS Y VICEVERSA						
Precio unitario sin impuestos	Precio total sin impuestos	Descuento	Monto	Impuesto al valor agregado	Monto	Monto otros impuestos	Costos por acarreo	Precio Total	
1.00	1.00	0%	0	13%	0.13	0	0	1.13	
D				E		F			
Precio total sin impuestos		1.00							
Costos por acarreo		0							
Descuento		0							
Impuesto al valor agregado		0.13							
Otros impuestos		0							
Precio Total		[CRC] 1.13							
Monto de la oferta en letras		Un colon con trece céntimos							
Observaciones / detalle de otros impuestos / otros costos		De acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones se coloca en el formulario electrónico el precio de valor 1, pero se aclara que las tarifas son escalonadas en virtud del peso y otros detalles y se especifican en el documento adjunto y el precio final sera con base a las ordenes de pedido que se generen.							

**** Imagen de SICOP de referencia, montos y detalle del servicio de la imagen son como ejemplo.**

Así mismo, se entiende que se puedan generar diferencias en los decimales debido a la metodología de la formula del cálculo del IVA, que en algunos casos se puede generar el monto en 2 decimales o hasta 4 decimales tal y como se evidenció en el cuadro anterior.

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

7. PLAZOS DE ENTREGA O DE ENTREGABLES.

Los plazos de entrega serán coordinados previamente entre las partes, con un tiempo estimado máximo de 5 días hábiles a partir de la confirmación del pedido. Adicionalmente, las rutas diarias de distribución serán informadas con al menos 2 días hábiles de antelación mediante correo electrónico enviado a un buzón común definido por ambas partes.

8. LEY N° 9699 RESPONSABILIDAD DE LAS PERSONAS JURÍDICAS SOBRE COHECHOS DOMÉSTICOS, SOBORNO TRANSNACIONAL Y OTROS DELITOS

El oferente, persona física o jurídica mediante **declaración jurada** deberá indicar que no se encuentra afectado por Cohechos Domésticos, Soborno Transnacional y Otros Delitos.

9. LEY N° 8422 LEY CONTRA LA CORRUPCIÓN Y EL ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO EN LA FUNCIÓN PÚBLICA

El oferente, persona física o jurídica mediante **declaración jurada** deberá indicar que no se encuentra afectado por la Ley Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.

10. COORDINACIONES ADICIONALES.

Cualquier otra coordinación para la correcta ejecución de la presente contratación podrá ser efectuada por las partes siempre y cuando no medie un costo o implique modificación del objeto contractual en su naturaleza.

11. CLÁUSULA PENAL

CÁLCULO DE CLÁUSULA PENAL					
Descripción del Servicio	Costo unitario de envío	Porcentaje por aplicar	Justificación de Aplicación	Monto de Multa	Justificación General
a. . Ejecución tardía de las obligaciones contractuales	€1.200,00	0,5%	Puede generar afectación reputacional, reclamos y riesgo por información personal.	€6,00	No hay forma de definir un costo económico. Con este cálculo se pretende establecer un efecto coercitivo por parte del contratista en el cumplimiento de sus obligaciones y como función primordial constreñirlo a su cumplimiento a satisfacer una prestación total o parcialmente incumplida. Estas medidas corresponden a una sanción de la cual puede hacer uso la Administración en ejercicio de su función primordial de ejercer el control y la vigilancia de la ejecución del contrato, con el objeto de apremiar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones que se asocia normalmente a las necesidades de dirección del contrato y de aseguramiento de los intereses públicos.
En caso de atraso en el inicio de la relación contractual, se cobrará un 0,5% por cada día hábil de atraso sobre la estimación mensual probable que se dé según el consumo por parte de la Administración, hasta un máximo del 25% del total.					
La suma que corresponda por concepto de la aplicación de esta cláusula será rebajada del pago que se le haga al contratista.					
En caso de que se incurra en atraso, no se preste el servicio o se incumpla con los compromisos adquiridos, la Administración, además, podrá resolver el contrato, perseguir el pago de los daños y perjuicios no cubiertos y aplicar las demás sanciones administrativas que prevé el ordenamiento jurídico.					
El proceso de ejecución de cláusula penal será llevado a cabo por la Área Administrativa.					

12. MULTAS.

Para efectos de referencia, y sujeto a validación final con la tarifa vigente y peso real de cada sobre, puede estimarse lo siguiente:

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

Modalidad	Cálculo unitario	Cantidad	Subtotal sin IVA	Total con IVA
Correo ordinario 0 a 20 g	₡1 061,95	1	₡1 061,95	₡1 200,00

Modalidad	Cálculo unitario	Cantidad	Subtotal sin IVA	Total con IVA
Correo ordinario 0 a 20 g	₡1 061,95	11.000	₡11 681 450,00	₡13 200 038,50

El siguiente ejemplo se realiza con el monto del Correo ordinario:

CÁLCULO DE MULTA					
Descripción del Servicio	Monto estimado del servicio	Porcentaje por aplicar	Justificación de Aplicación	Monto de Multa	Justificación General
a. Omisión o deficiente registro de causa de devolución.	₡1.200,00	0,25% por evento y sobre la cantidad de documentación incorrecta	Impide trazabilidad administrativa y depuración de datos.	₡3,00	No hay forma de definir un costo económico. Con este cálculo se pretende establecer un efecto coercitivo por parte del contratista en el cumplimiento de sus obligaciones y como función primordial constreñirlo a su cumplimiento a satisfacer una prestación total o parcialmente incumplida. Estas medidas corresponden a una sanción de la cual puede hacer uso la Administración en ejercicio de su función primordial de ejercer el control y la vigilancia de la ejecución del contrato, con el objeto de apremiar al contratista al cumplimiento de sus obligaciones que se asocia normalmente a las necesidades de dirección del contrato y de aseguramiento de los intereses públicos.
b. Falta de consolidación y devolución de sobres no entregados.	₡1.200,00	0,25% por evento y sobre la cantidad de documentación incorrecta	Afecta el control institucional sobre la correspondencia no entregada.	₡3,00	
c. Manejo inadecuado de datos personales o correspondencia	₡13.200.038,50	1% por evento y sobre la totalidad de la estimación general del contrato, esto debido al impacto que puede tener este incumplimiento, independientemente de que se trate de 1 afiliado o de los 11 mil afiliados o sobres de información.	Riesgo alto de imagen, confidencialidad y eventuales responsabilidades.	₡132.000,38	
d. Incumplimiento de condiciones técnicas del servicio	₡1.200,00	0,5% por evento y sobre la cantidad total de documentación del día en que se presentó la deficiencia del servicio	Cubre defectos de clasificación, transporte, entrega, coordinación o gestión operativa.	₡3,00	

a) Omisión o deficiente registro de causa de devolución.

Este supuesto aplica cuando el contratista devuelve sobres no entregados sin indicar correctamente el motivo de devolución o cuando la causa consignada resulta incompleta, incorrecta, ilegible, inconsistente o insuficiente para efectos de control administrativo.

La oferta de Correos establece expresamente que:

“En caso de existir devoluciones, Correos de Costa Rica consignará en el sobre del envío el motivo de devolución mediante un sello.”

Por tanto, el registro de la causa de devolución constituye una obligación contractual y operativa esencial.

La multa procede debido a que la omisión o deficiencia de dicha información impide a la Administración:

- Actualizar bases de datos.
- Corregir direcciones.
- Determinar causas de no entrega.
- Gestionar reenvíos.
- Identificar problemas recurrentes.

Además, puede generar reprocesos administrativos y costos adicionales.

Algunos ejemplos de aplicación por mencionar algunos, pero no limitado solo a estos:

- El sobre es devuelto sin sello o justificación.
- Se indica únicamente “devuelto” sin especificar motivo.

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

- La causa indicada no coincide con la situación real.
- El sello es ilegible o incompleto.

b) Falta de consolidación y devolución de sobres no entregados:

Este supuesto aplica cuando el contratista no agrupa, controla, administra y devuelve oportunamente a la Administración la totalidad de la correspondencia no entregada.

La obligación incluye:

- Identificación de sobres no entregados.
- Clasificación de devoluciones.
- Consolidación física o documental.
- Entrega ordenada a la Administración.
- Reporte correspondiente.

La multa procede debido a que la falta de devolución afecta:

- El control institucional de la correspondencia.
- El seguimiento administrativo.
- La actualización de datos de afiliados.
- La planificación de reenvíos.

Asimismo, puede generar incertidumbre respecto al estado real de la documentación enviada.

Algunos ejemplos de aplicación por mencionar algunos, pero no limitado solo a estos:

- El contratista mantiene sobres no entregados sin devolverlos.
- Se devuelven sobres incompletos o desordenados.
- No existe control de cuántos sobres fueron efectivamente devueltos.
- La devolución se realiza fuera del plazo contractual.

c) Manejo inadecuado de datos personales o correspondencia:

Este supuesto corresponde a cualquier actuación del contratista que comprometa la confidencialidad, seguridad, integridad o protección de la información contenida en la correspondencia administrada.

El área usuaria estableció expresamente como requisito:

- “Manejo adecuado de datos personales según normativa aplicable.”

La multa procede debido a que el contratista tendrá acceso potencial a:

- Nombres completos.
- Direcciones.
- Datos de afiliados.
- Información previsional.
- Información institucional.

Por tanto, existe un deber reforzado de confidencialidad y resguardo.

El manejo inadecuado puede producir:

- Daño reputacional.
- Reclamos administrativos.
- Responsabilidad institucional.
- Investigaciones regulatorias.
- Pérdida de confianza de los afiliados.

Algunos ejemplos de aplicación por mencionar algunos, pero no limitado solo a estos:

- Sobres abiertos indebidamente.
- Fotografías o divulgación de información de afiliados.
- Abandono de correspondencia en lugares inseguros.
- Acceso no autorizado a documentos.
- Entrega de información a terceros no autorizados.

d) Incumplimiento de condiciones técnicas del servicio:

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

Este supuesto corresponde a cualquier incumplimiento relacionado con las especificaciones técnicas, operativas y funcionales definidas en el contrato y el pliego de condiciones.

Incluye incumplimientos relativos a:

- Cobertura nacional.
- Tiempos de entrega.
- Procedimientos de distribución.
- Recepción y clasificación.
- Recolección.
- Manejo de devoluciones.
- Procedimientos logísticos.
- Calidad del servicio.
- Requisitos tecnológicos u operativos.

La multa procede debido a que estas condiciones constituyen obligaciones esenciales del contrato y su incumplimiento afecta directamente la adecuada satisfacción del interés público.

El objetivo de la multa es coercitivo y preventivo, procurando desincentivar incumplimientos y garantizar la correcta ejecución contractual.

Algunos ejemplos de aplicación por mencionar algunos, pero no limitado solo a estos:

- No cumplir con los plazos de entrega ofrecidos.
- No brindar cobertura en determinadas zonas que estén establecidas en la oferta pero que el contratista se niegue a cubrir sin la debida justificación de la limitante.
- No ejecutar adecuadamente la recolección coordinada.
- Incumplir protocolos operativos establecidos en la oferta o contrato.
- No brindar evidencia de entrega cuando haya sido requerida contractualmente.

13. PÓLIZAS Y CONDICIONES GENERALES.

13.1. El oferente junto con su oferta deberá presentar lo siguiente:

- a) El oferente deberá **aportar junto con su oferta la Póliza de Riesgos del Trabajo** correspondiente a la actividad económica que desarrolla, en caso de tratarse de trabajador independiente deberá presentar Póliza de Riesgos del Trabajo de trabajador independiente por brindar servicios especiales, salvo indicación contraria y justificada mediante respaldos contundentes en la oferta que presente el oferente por parte del Ente respectivo sobre la no aplicación de este inciso.

Riesgos del Trabajo			
Constancia de Seguro			
RT-General			
A solicitud del interesado se emite el día 04/07/2023 a las 10:52 AM la presente constancia con respecto al seguro de Riesgos del Trabajo póliza número XXXXXXXX vigente con las siguientes características:			
Datos del Asegurado			
Nombre del asegurado:	Nombre del oferente	Nº identificación:	Cédula del oferente
Lugar de los trabajos:	VARIOS SEGUN DETALLE (F8)	Labores Amparadas:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Datos generales de la póliza			
Forma de Pago:	Anual	Tipo de póliza:	RT-General
Fecha emisión:	30/06/1978	Monto Asegurado:	42 477 585 502
Vigencia de la póliza:	Desde: 01/07/2023 Hasta: 30/06/2024	Vigencia del Último Recibo Pagado:	Desde: 01/07/2023 Hasta: 30/06/2024
Estado de la póliza:	Vigente	Tarifa vigente:	2,09%

***Ejemplo de póliza

13.2. Mediante una **declaración jurada** el oferente debe indicar que en caso de resultar adjudicatario se compromete a presentar una vez en firme la adjudicación y durante la fase de formalización los siguientes documentos, en el caso de que alguno de estos no le aplique deberá dejarlo en constancia en la **declaración jurada** y hacer énfasis de que cuenta que los documentos de respaldo por parte del Ente respectivo sobre la no aplicación de alguno de estos requisitos, la no presentación de estos requisitos o su debida evidencia de respaldo de no aplicación durante la fase de

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

formalización contractual facultará a la Administración para declarar el concurso insubsistente y readjudicarlo de forma inmediata y el adjudicatario que fue declarado insubsistente no podrá impugnar el nuevo acto de adjudicación..

- a) **Permiso sanitario de funcionamiento:** El adjudicatario una vez en firme la contratación y durante la fase de formalización deberá presentar copia del permiso sanitario de funcionamiento extendido por el Ministerio de Salud, de acuerdo con los decretos D-34728-S y D-36985-S, Reglamento General de otorgamiento de Permisos de Funcionamiento y sus reformas, el cual deberá estar vigente desde el momento de la presentación y durante todo el plazo de ejecución contractual, este permiso debe ser o estar a nombre de la empresa adjudicataria y ser atinente a los bienes o servicios requeridos por la Administración, salvo indicación contraria y justificada mediante respaldos contundentes que presente el adjudicatario por parte del Ente respectivo sobre la no aplicación de este inciso.
- b) **Patente Municipal:** El adjudicatario una vez en firme la contratación y durante la fase de formalización deberá presentar copia de la Patente Municipal del cantón correspondiente al domicilio social o lugar de ejercicio del comercio, el documento presentado deber ser emitido por la municipalidad respectiva, según Ley 7794 art. 79 y ser atinente a los bienes o servicios requeridos por la Administración, salvo indicación contraria y justificada mediante respaldos contundentes que presente el adjudicatario por parte del Ente respectivo sobre la no aplicación de este inciso.
- c) **Último Recibo de Pago de Patente Municipal:** El adjudicatario una vez en firme la contratación y durante la fase de formalización deberá presentar comprobante, copia de una certificación o el recibo de pago, donde demuestre que se encuentra al día con el pago del impuesto a la patente del inciso anterior y deberá referenciar que esta al día al último trimestre de cobro con relación a la fecha de firmeza de la contratación o podrá presentar un documento de fecha reciente ya sea por medio de un comprobante, copia de una certificación o el recibo de pago que indique que no tiene pendientes de pago, el comprobante o el documento presentado podrá ser emitido también por la Municipalidad respectiva, según Ley 7794 art. 79 y ser atinente a los bienes o servicios requeridos por la Administración, salvo indicación contraria y justificada mediante respaldos contundentes que presente el adjudicatario por parte del Ente respectivo sobre la no aplicación de este inciso.
- d) **Póliza de Responsabilidad Civil:** Entregar detalle de la póliza por daños a terceros con cobertura mínima de cinco (C\$5.000.000,00) millones vigente y al día con pagos.

13.3. El oferente que resulte adjudicatario con la presentación de su oferta se compromete que presentará en fase de ejecución contractual lo siguiente en caso de que sea solicitado por esta Administración y que cumplirá con lo que se detalla a continuación:

- a) Quien resulte adjudicatario con la presentación de su oferta se compromete a presentar **detalle de la planilla o registro de la CCSS**, el cual deberá presentarse mensualmente o cada vez que sea requerido por esta Administración durante la ejecución contractual, se puede presentar con detalle de salarios oculto y donde estén incluidos los funcionarios contratados para la prestación de servicios independientemente de su labor o gestión.
- b) Quien resulte adjudicatario con la presentación de su oferta se compromete a presentar **detalle de la planilla o registro del INS** el cual deberá presentarse mensualmente o cada vez que sea requerido por esta Administración durante la ejecución contractual, se puede presentar con detalle de salarios oculto y donde estén incluidos los funcionarios contratados para la prestación de servicios independientemente de su labor o gestión.
- c) **Cumplimiento de normativa de tránsito y salud ocupacional:** El contratista será responsable de garantizar, durante toda la ejecución contractual, que el personal, vehículos, motocicletas, equipos y demás recursos utilizados para la prestación del servicio cumplan con la legislación y reglamentación vigente que les resulte aplicable en materia de tránsito, licencias de conducción, inspección vehicular, derecho de circulación, seguridad vial, riesgos del trabajo y salud ocupacional, incluyendo las disposiciones para la prevención y protección de las personas trabajadoras expuestas a estrés térmico por calor cuando resulten aplicables. La organización, asignación y administración de dichos recursos será exclusivamente obligación y responsabilidad del contratista, sin perjuicio de la potestad de fiscalización de la Administración y de requerir documentación acreditativa para la verificación del cumplimiento de la misma cuando exista causa que lo justifique.
- d) Cumplimiento del Reglamento general de seguridad e higiene en el trabajo.

En dichas pólizas deberán estar incluidos todos los funcionarios contratados o que vayan a ser contratados para la prestación de los servicios del presente pliego de condiciones según corresponda, dicho aspecto será total responsabilidad del contratista liberando a Popular Pensiones de cualquier responsabilidad ante eventuales incumplimientos.

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

Las pólizas y los permisos deberán mantenerse vigente durante todo el plazo de la contratación siendo responsabilidad del contratista la actualización de estas según corresponda llevando su debido control con el fin de evitar de que esta se llegue a vencer y presentando la debida actualización a la Operadora, no obstante, de presentarse algún incumplimiento el contratista quedará sujeto a las sanciones administrativas que correspondan tal y como se mencionó en líneas anteriores.

14. FACTORES DE EVALUACIÓN.

Las ofertas que cumplan con los requisitos de admisibilidad y con los aspectos tanto legales como técnicos, serán evaluadas según los criterios de selección que se indican en la Plataforma SICOP.

FACTOR	METODOLOGÍA	%
Precio	Se asignará 98% al precio	98%
Certificación PYMES, Declaración Jurada y detalle de Planilla	Conforme el artículo 23 de la Ley General de Contratación Pública y en aplicación del Artículo 74 de su Reglamento, en lo que respecta a la generación de empleo local, la PYME que opte por el beneficio del puntaje adicional deberá aportar una declaración jurada firmada por su representante legal en la que indique que al menos el sesenta por ciento (60%) de su planilla tiene domicilio en dicho cantón, cuando se trate de un municipio o en la región, en los restantes casos. Se debe presentar certificación vigente, siendo que la administración se reserva el derecho a verificar y constatar por los medios correspondientes la validación de dicho documento cuando corresponda, además se deberá presentar detalle de la planilla del último mes anterior a la apertura de ofertas para constatar la cantidad total de empleados, esta puede venir con el detalle de salarios ocultos. En caso de que el personal contratado no reúna el origen declarado, se procederá a descartar la oferta y proceder con la denuncia respectiva. Conforme el Artículo 78. Grupos económicos del RLCP. No se permitirá que los oferentes de grupos económicos utilicen la figura de PYME para obtener los beneficios para ese tipo de empresas dispuesto en ese capítulo y en leyes especiales. Nota: La declaración jurada debe evidenciar que al menos el 60% de su personal es de la región de donde dicha PYME es, para la verificación de la ubicación de la empresa la Administración está facultada para apoyarse en la información que consta en el sistema digital unificado según lo dispuesto en el RLGCP. Claramente el oferente deberá hacer constar en su declaración jurada la cantidad total de personal que conforma su empresa y si al menos el 60% de ese personal es de la región de la cual es la empresa PYME que participa en el proceso, por ejemplo: Empresa PYME con 200 colaboradores X 60%= 120 colaboradores deben ser de la región de la PYME	2%
Total		100%

Popular Pensiones se reserva el derecho de contactar y verificar lo que corresponda con el fin de constatar la fidelidad de la información de la oferta ya sea a través de cualquier medio posible, solicitud de facturas, llamadas, correos, visita a las instalaciones u otro medio posible, en el momento que así lo disponga la Operadora en caso de encontrarse incongruencia con la información aportada y la verificación realizada, dicha potestad aplicara no sólo en el caso que se subraya si no en cualquier momento que la Administración lo desee y lo requiera para cualquier término del presente pliego de condiciones. Si Popular Pensiones detecta que alguna información entregada es falsa, valorará descalificar a dicho oferente del presente proceso de contratación.

15. CONFIDENCIALIDAD Y SECRETO PROFESIONAL.

Mediante el presente pliego de condiciones y el presente proceso el oferente/adjudicatario/contratista se compromete de manera expresa, tanto antes, durante la vigencia del contrato, como después de su extinción a guardar completa confidencialidad, a no difundir, transmitir, revelar a terceras personas cualquier información de la Operadora de Planes de

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

Pensiones Complementarias del Banco Popular y de Desarrollo Comunal S.A., a la que tenga acceso como consecuencia del desempeño de su actividad laboral, ni a utilizar tal información en interés propio o de sus familiares o amigos.

La prohibición establecida en el párrafo anterior se extiende a la reproducción en cualquier soporte de la información de la Operadora de Planes de Pensiones Complementarias del Banco Popular y de Desarrollo Comunal S.A., a la que tenga acceso sobre clientes, procedimientos y sistemas de organización, programas informáticos o cualquier otro tipo de información interna, salvo que tal información sea estrictamente necesaria para el desarrollo del contenido inherente de su puesto de trabajo y se realice dentro del ámbito de la empresa.

Todas las notas, informes y cualesquiera otros documentos (incluyendo los almacenados en dispositivos informáticos), elaborados por el contratista durante la vigencia del presente contrato y que se refieran a la actividad de la Operadora son propiedad de la Operadora y serán diligentemente custodiados por las partes.

La vulneración de este compromiso por parte del oferente/adjudicatario/contratista será considerada como causa justificada de extinción de la relación contractual que se derive de presente proceso, sin derecho a la percepción de indemnización alguna en el entendido de los riesgos reputacionales que puede enfrentar la Operadora.

En el supuesto de incumplimiento del compromiso asumido y con independencia de la extinción de la relación contractual, la Operadora de Planes de Pensiones Complementarias del Banco Popular y de Desarrollo Comunal S.A., se reserva el derecho de reclamar el resarcimiento de los daños y perjuicios que le pudieran causar como consecuencia de la vulneración del deber de confidencialidad y secreto profesional pactado en la presente cláusula.

Los medios informáticos, incluido el correo electrónico, puestos a disposición para el presente proceso, son herramientas de trabajo propiedad de la Operadora, tanto en relación con el hardware y con el software instalado como en relación con los contenidos, y como tales herramientas deberán ser considerados, estando destinados los mismos al uso estrictamente profesional en función de los cometidos laborales encomendados al contratista. Por ello, la Operadora podrá realizar los controles que estime oportunos sobre la utilización de tales medios puestos a su disposición, incluido el acceso a los contenidos de correo electrónico y a cualquier archivo que pudiera tener el contratista en el ordenador, a lo cual ésta expresamente autorizada, dado que los contenidos se considerarán a todos los efectos como documentación de la Operadora.

El oferente/adjudicatario/contratista será responsable del uso de su contraseña personal, así como de la custodia de todos los documentos existentes en su ordenador, no pudiendo hacer uso de su contenido para fines distintos de los laborales, revelar o difundir su contenido ni obtener copias mediante cualquier procedimiento para utilizarlas fuera del ámbito de la empresa, salvo que tenga autorización expresa de la Operadora para ello.

Cualquier incumplimiento a lo regulado en los apartados anteriores será considerado como falta muy grave.

16. POLITICA CONOZCA A SU PROVEEDOR, PERSONA FÍSICA - PERSONA JURÍDICA.

ESTE FORMULARIO SE SOLICITA SE ADJUNTE DE MANERA CONFIDENCIAL EN SICOP, SI EL MISMO EL PROVEEDOR LO SUBE DE MANERA PUBLICA, POPULAR PENSIONES NO SE HACE RESPONSABLE DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS.

16.1. El oferente debe responder de manera completa y firmar el formulario conozca a su Proveedor, Persona Física - Persona Jurídica, según corresponda, y presentarlo con su oferta de manera **CONFIDENCIAL** en la plataforma SICOP (**Se anexa adjunto al pliego de condiciones**).

Además de presentar la siguiente documentación y las siguientes **declaraciones juradas** solicitadas en dicho documento:

- Copia del documento de identidad.
- Certificación notarial con vista en el libro de accionistas, cuya fecha de emisión **no debe ser mayor a tres meses al momento de su presentación**, en la que se detalle el nombre y número de identificación del oferente, el nombre y porcentaje de participación de los accionistas que posean el 10% o más del capital accionario del oferente, o en su defecto, del accionista que posea la mayor participación societaria, aun cuando ésta no exceda el porcentaje señalado. Si las acciones pertenecen a otra sociedad, se deberá aportar la certificación hasta llegar a persona física, utilizando los mismos porcentajes señalados anteriormente.
- El oferente, representante legal en el país y propietario declara bajo juramento que no alcanza ninguna prohibición que prevé el artículo 24, 25, 26, 27 y 28 de la Ley General de Contratación Pública (Que, en caso de encontrarse en alguno de los supuestos de prohibición regulados en los incisos j) y k) del artículo 28, cumple

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

con alguno de los supuestos de desafectación establecidos en el artículo 30 de la Ley General de Contratación Pública) y que no les afecta lo establecido en el artículo 45 de la Ley Orgánica del Banco Popular. Esta declaración deberá cubrir a todos los socios, asociados, directivos o personeros.

- El oferente, representante legal en el país y propietario declara bajo juramento que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones con la Caja Costarricense de Seguro Social, el Banco Popular y de Desarrollo Comunal, así como con el pago de impuestos directos.
- El oferente, representante legal y propietario declara bajo juramento que no le alcanza ninguna de las obligaciones que prevé el artículo 15 de la Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.

16.2. El oferente al presentar su oferta da por conocido, entendido y aceptado el Instructivo de Conducta del Proveedor de Popular Pensiones S.A., el cual **se adjunta** en el presente pliegos de condiciones para su conocimiento.

En caso de incumplimiento total o parcial del instructivo de conducta para proveedores, la Operadora podrá dar por finalizado el contrato conforme el debido proceso, sin ninguna responsabilidad de su parte o porque así convenga al interés público.

El Conglomerado Financiero ante el cumplimiento normativo de la Ley 8204 debe conocer más detalle las condiciones y características con que cuentan nuestros aliados comerciales. En razón de lo expuesto, quien resulte adjudicatario de esta contratación, acepta que esta administración contratante a través de sus instancias de control, utilizará los datos de la persona física o jurídica adjudicataria, y en el caso de persona jurídica, el de los representantes legales, miembros de junta directiva y accionistas, en las consultas requeridas para el cumplimiento de lo que establece la Ley 8204 Ley sobre Estupefacientes, Sustancias Psicotrópicas, Drogas de Uso No Autorizado, Actividades Conexas, Legitimación de Capitales y Financiamiento al Terrorismo.

El incumplimiento a la Ley No. 7786, durante la fase de ejecución contractual, podrá facultar a la Administración para la Resolución Contractual, regulada en el Reglamento y la Ley General de Contratación Pública, con las posteriores consecuencias que establece la norma como son la ejecución de la garantía de cumplimiento de resultar así procedente y cuando esta se haya solicitado en el pliego de condiciones.

17. GESTIÓN DE RIESGOS, CONTROL INTERNO Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO.

Como parte de una adecuada gestión de riesgos y control interno, en virtud de asegurar la operatividad de la Institución, el Conglomerado se ve en la necesidad de implementar una serie de medidas para mitigar, entre otros, los procesos de control interno y los riesgos asociados a los diferentes procesos de contratación, desde el momento inicial en que el área hace presentación de su requerimiento, hasta la etapa de ejecución contractual, procurando garantizar la continuidad del negocio y protección de los activos de la Operadora, y así dar cumplimiento a las diferentes normas que están siendo requeridas en este momento por la Gestión de Riesgo, Control Interno, y Superintendencia y a su vez, sin que considere menos importante, brindar seguridad a la ciudadanía.

Se hace necesario que, en la oferta, cada interesado manifieste en forma expresa su aceptación de que cualquier dependencia del Conglomerado y cualquier ENTRE REGULADOR de este, pueda solicitar información del proveedor directo o de servicios subcontratados durante todo el proceso de contratación y ejecución contractual según el objeto que nos ocupa, así como la facultad de realizar visitas de supervisión programadas previamente, si así lo requiere; en relación con la gestión de riesgo y Control Interno que cada uno realiza. Asimismo, que manifieste su compromiso de que dicha información será brindada en forma completa y oportuna según lo solicite la instancia correspondiente, durante la etapa procesal en que se encuentre la contratación.

18. REPRESENTACIÓN.

El oferente deberá indicar en forma clara y precisa la condición en que participa, si es a nombre propio, como apoderado de un tercero, a través de representante de casas extranjeras o bajo un esquema de reunión de empresas o consorcio, o bajo alguna otra forma de participación.

18.1. **Ofertas en consorcio:** En caso de que se presenten ofertas en consorcio, **deberán cumplir en todo con lo indicado en la Ley y el Reglamento General Contratación Pública, así como presentar el debido acuerdo consorcial con lo estipulado en el artículo 129 del Reglamento de la Ley General de Contratación Pública.** Para todos los efectos del presente proceso (admisibilidad, requisitos formales y técnicos, evaluación, ejecución, etc.), al menos una de las empresas incluidas en la modalidad, debe cumplir con lo requerido en el pliego de condiciones, sin perder de vista que los integrantes del consorcio responderán frente a la Administración de manera solidaria, como si fuesen una

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

única contraparte. Para efectos de evaluación, se debe indicar un solo precio del consorcio, cada una de las empresas que conformen el consorcio quedan sujetas y deberán cumplir con las declaraciones juradas del presente pliego de condiciones.

- 18.2. En casos exigidos por ley, indicar quién es su agente residente y la dirección exacta de este.
- 18.3. El oferente extranjero podrá hacerse representar por un apoderado debidamente acreditado con las formalidades y requisitos que establece la legislación costarricense.
- 18.4. Tratándose de personas físicas, deberá presentar una **declaración jurada** en la que indique el *****beneficiario final**, incluyendo su nombre completo y su condición declarada de beneficiario final. Lo anterior salvo indicación contraria y justificada mediante respaldos contundentes en la oferta que presente el oferente sobre la no aplicación de este inciso.
- 18.5. Tratándose de personas jurídicas deberán presentar una **declaración jurada** con la naturaleza y propiedad de las acciones que contenga la cédula jurídica o física de los accionistas según corresponda, el capital social, la naturaleza de sus acciones, y a quién pertenecen. Lo anterior salvo indicación contraria y justificada mediante respaldos contundentes en la oferta que presente el oferente sobre la no aplicación de este inciso.
- 18.6. Además, cada proveedor oferente también debe presentar, **como parte de esa declaración jurada**, información precisa y completa sobre su(s) *****beneficiario(s) final(es)**, incluido el(los) nombre(s) completo(s) de su(s) beneficiario(s) final(es), así como el tipo y número de documento de identificación oficial.
- En caso de que los accionistas del oferente y del subcontratista sean a su vez personas jurídicas, la declaración jurada deberá comprender, además, la información señalada anteriormente respecto de estas últimas. Lo anterior salvo indicación contraria y justificada mediante respaldos contundentes en la oferta que presente el oferente sobre la no aplicación de este inciso.
- 18.7. Quien resulte adjudicatario y la formalización de la relación contractual sea mediante un contrato, debe presentar personería jurídica con no más de un (1) mes de emitida en el caso de certificación notarial y en caso de certificación digital emitida por el Registro Público con un plazo no mayor a diez (10) días naturales al momento de su solicitud, así como para cada prórroga de la contratación.
- 18.8. Todos los documentos emitidos en el extranjero deberán presentarse en original y venir debidamente legalizados, (consularizados y/o apostillados) según corresponda, además se deberá aportar la personería jurídica o su documento homólogo según el país de origen donde se emita la certificación, en donde se demuestre que el firmante de la certificación ostenta poder suficiente para tales efectos.

*****BENEFICIARIO FINAL:** El beneficiario final debe entenderse según la definición establecida en el artículo 5 de la Ley N° 9416 de fecha 14 de diciembre de 2016, denominada Ley para Mejorar la lucha contra el fraude fiscal, el cual detalla:

“Se entenderá por beneficiario final o efectivo la persona física que ejerce una influencia sustantiva o control, directo o indirecto, sobre la persona jurídica o estructura jurídica de manera que cuente con la mayoría de los derechos de voto de los accionistas o socios, tenga el derecho a designar o cesar a la mayor parte de los órganos de administración, dirección o supervisión, o que posea la condición de control de esa empresa en virtud de sus estatutos. Se entenderá por control indirecto tener control sobre personas jurídicas que finalmente tienen participación en la persona jurídica o estructura jurídica nacional y, el directo, la posibilidad de tener acciones o participaciones suficientes para controlar la persona jurídica o estructura jurídica nacional. En el caso de personas o estructuras jurídicas domiciliadas en Costa Rica, cuya participación accionaria sustantiva del capital social pertenezca, total o parcialmente, a entidades jurídicas domiciliadas en el extranjero, cuando resulte imposible identificar al beneficiario final, de acuerdo con lo dispuesto en este capítulo, habiendo agotado todos los medios de identificación y siempre que no haya motivo de sospecha, se presumirá que el beneficiario final es el administrador.

Se entenderá por participación sustantiva la tenencia de acciones y participaciones en un porcentaje igual o mayor al límite que a estos efectos fijará reglamentariamente el Ministerio de Hacienda, en atención a parámetros internacionales, y dentro de un rango del quince por ciento (15%) al veinticinco por ciento (25%) de participación con respecto al capital total de la persona jurídica o estructura jurídica.

Esta obligación de suministro de información deberá cumplirse anualmente, o bien, cuando algún accionista iguale o supere el límite definido reglamentariamente, según lo dispuesto en este artículo.”

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

19. SUBCONTRATACIÓN.

El oferente podrá subcontratar hasta en un 50% del monto adjudicado. En todo caso, la subcontratación no relevará al contratista de su responsabilidad.

Junto con la propuesta se aportará un listado de las empresas subcontratadas. En ese detalle, se indicarán los nombres de todas las empresas con las cuales se va a subcontratar, incluyendo su porcentaje de participación en el costo total de la oferta y se aportará una certificación de los titulares del capital social y de los representantes legales de aquellas, demás deberá o deberán presentar una **declaración jurada** de que no están afectas al régimen de prohibiciones previsto en la Ley General de Contratación Pública.

No se considera subcontratación, la adquisición de suministros, aun cuando éstos conlleven su propia instalación, ni tampoco los compromisos asumidos por cada uno de los participantes consorciados.

En caso de que en la fase de ejecución se modifique el listado de subcontratistas, se deberá reportar con la antelación debida a la Administración, a fin de que ésta verifique lo previsto en el párrafo anterior en cuanto al régimen de prohibiciones.

Adicionalmente como parte de la responsabilidad social que debe tener una empresa, en los casos donde se establezca la presentación de uno o varios subcontratistas en la oferta, por parte de estos también se deberá presentar cumplir con los restantes requisitos establecidos en el pliego de condiciones como lo son el Permiso Sanitario de Funcionamiento vigente, la Patente Municipal, el Último Recibo de Pago de Patente Municipal o en su defecto la indicación contraria y justificada mediante respaldos contundentes por parte del Ente respectivo sobre la no aplicación de este requisito para dichos subcontratistas, además de la **declaración jurada** de los beneficiarios finales, sean los subcontratistas personas físicas o jurídicas.

20. PLAZO DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL.

20.1. Una vez formalizado y comunicado el contrato electrónico (orden de inicio) mediante la plataforma SICOP el plazo será de 12 meses prorrogable por periodos 3 periodos de 12 meses para un total de 48 meses de ejecución contractual, siempre y cuando la Administración se encuentre conforme con el servicio brindado.

20.2. En el caso de que a esta contratación le apliquen prórrogas, las mismas se darán siempre y cuando la Administración se encuentre conforme con el servicio brindado y con base a la necesidad del momento en que se esté llevando a cabo el proceso de la prórroga, por lo que la Administración tendrá la posibilidad de finalizar la totalidad de la relación contractual en todos los extremos por acaecimiento del plazo de la prórroga que se encuentre en vigencia en ese momento, pese a que queden prórrogas por ejecutar, en el ejercicio puro y simple de la terminación normal de la relación contractual por el agotamiento del plazo (artículo 105, 110 LGCP y 280, 288 RLGCP) y para lo cual se comunicará al contratista mediante oficio tal y como se menciona en el párrafo anterior con al menos dos (2) meses de antelación al vencimiento del plazo que encuentra en curso, la decisión de no prorrogar más la contratación.

En el caso contrario, de darse la prórroga si así la administración lo externa, el contratista estará obligado a indicar su anuencia en un plazo no mayor a 2 días hábiles mediante documento o respuesta de correo así como revalidar la garantía de cumplimiento, ésta solo en caso de que se haya establecido en el presente pliego de condiciones, si este requisito no es satisfecho no se autorizará el pago del servicio, nuevamente solo en caso de que esta garantía se haya solicitado en el presente pliego de condiciones y SICOP, en el caso de que el contratista no brinde respuesta en el plazo indicado se entenderá como la aceptación a la prórroga y la Administración procederá con la formalización de la misma por medio de SICOP manteniendo las condiciones con las cuales se dio la adjudicación del proceso.

20.3. El incumplimiento de alguno de los términos de la relación contractual u otras causas calificadas a juicio de la Administración, podrán dar lugar a la terminación del mismo en cualquier momento, sin que por ello Popular Pensiones S.A. deba indemnizar al contratista.

20.4. El atraso en la entrega dará derecho a la OPERADORA DE PENSIONES a gestionar el trámite para aplicar la sanción estipulada en este pliego de condiciones (en caso de que se haya establecido alguna) o cualquier otra que se haya establecido en el proceso de contratación, así como el cobro, si procediera.

20.5. El Oferente acepta que la entrega se haga conforme a lo indicado, sin que esto implique o signifique un costo adicional para la OPERADORA DE PENSIONES.

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

21. UNIDAD ENCARGADA DE TRAMITAR EL PROCESO.

La Sección Administrativa de la Dirección de Administración de la Operadora de Planes de Pensiones Complementarias del Banco Popular y de Desarrollo Comunal S.A., será la oficina encargada de tramitar el procedimiento de adquisición y proporcionará cualquier información adicional necesaria respecto a las especificaciones y documentación relacionada con esta contratación por medio de la plataforma SICOP, previa coordinación con la Unidad Técnica responsable, el área de Operaciones de la Dirección de Negocios.

22. ESTIMACION PRESUPUESTARIA.

Anualmente se estima un monto promedio de consumo de ₡13.200.038,50 y para las labores que deban ser ejecutadas durante el periodo presupuestario del 2026 la administración cuenta con un presupuesto de ₡14.000.000,00, Conforme estudio de mercado aportado por el área solicitante. Este presupuesto abarca del periodo de agosto del 2026 a diciembre del 2026.

Según lo estipulado en el artículo 38 de la Ley General de Contratación Pública y 87 de su Reglamento es importante mencionar que mediante el presente pliego de condiciones la Administración ya ha tomado las previsiones necesarias para garantizar el pago de las obligaciones derivadas del presente concurso para el periodo presupuestario del 2026 y años subsiguientes.

De igual forma se agrega que la ejecución del contrato estará sujeta a que la Administración cuente con contenido presupuestario.

Esta contratación se realizará bajo la modalidad de servicios por demanda, de conformidad con lo establecido en el artículo 195 y 214 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, adjudicándose el costo unitario de las tarifas establecidas por Correos de Costa Rica considerando que las cantidades finales del servicio estarán sujetas a las necesidades variables de la Operadora.

No obstante, para efectos de estimación, se proyecta una cantidad aproximada para el primer año de servicio de 11.000 notas remitidas a correo ordinario. Dicha cantidad podrá aumentar o disminuir durante la vigencia del contrato, siendo que esto corresponden únicamente a estimaciones o proyecciones promedio que podrían tener los servicios ofrecidos, los mismos no representan el consumo real que pueda tener la Administración, solo corresponde a una proyección por lo que las mismas podrán efectuarse o no, o podrán aumentar o disminuir según corresponda a la necesidad de la Administración, por lo tanto la Operadora no asegura al adjudicatario ningún volumen mínimo o máximo de servicios por lo que la cantidad estimada que se indicó podrá aumentar o disminuir según la demanda real del servicio siendo que en esta modalidad de contratación, la Administración adquiere determinados servicios, según sus necesidades sin que exista obligación alguna de adquirir una cantidad determinada, en razón de esto la contratación también podría generar un valor de consumo de ₡0.00 durante el plazo del año contractual sin que ello implique variación en las condiciones contractuales ni derecho alguno de resarcimiento para el adjudicatario por concepto de la presente contratación. En consecuencia, la Operadora no garantiza un volumen mínimo ni máximo de servicios ni un monto mínimo de ingresos al contratista, y los pagos se efectuarán conforme al volumen real efectivamente solicitado durante el plazo de ejecución del servicio, por lo que la Operadora se libera de toda obligación al respecto, el compromiso de la Administración es que la presente contratación no podrá superar el monto máximo de licitación reducida correspondiente a la Operadora de Planes de Pensiones Complementarias del Banco Popular y de Desarrollo Comunal S.A. durante la vigencia de todo el plazo contractual incluidas las prórrogas, por lo que para efectos de referencia, y sujeto a validación final con la tarifa vigente y peso real de cada sobre que se remita durante la ejecución contractual, puede estimarse lo siguiente:

Modalidad	Cálculo unitario	Cantidad	Subtotal sin IVA	Total con IVA
Correo ordinario 0 a 20 g	₡1 061,95	1	₡1 061,95	₡1 200,00

Modalidad	Cálculo unitario	Cantidad	Subtotal sin IVA	Total con IVA
Correo ordinario 0 a 20 g	₡1 061,95	11.000	₡11 681 450,00	₡13 200 038,50

Sin bien es facultativo la utilización de cualquiera de los pesos indicados en el tarifario, esta Administración velará por que el envío en gramos se realice entre los 0 a 20g, recalcando nuevamente que no está limitado a utilizar alguna línea de mayor gramo.

De igual forma se agrega que la ejecución del contrato estará sujeta a que la Administración cuente con contenido presupuestario, considerando que este será un proceso de consumo según demanda sobre los servicios que se vayan dando durante la ejecución contractual por lo que el presupuesto no es un factor determinante sin embargo, el compromiso

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

adquirido es el de no superar el monto de licitación reducida correspondiente a la Operadora de Planes de Pensiones Complementarias del Banco Popular y de Desarrollo Comunal S.A. durante la vigencia del plazo contractual.

Según lo estipulado en el artículo 38 de la Ley General de Contratación Pública y 87 de su Reglamento es importante mencionar que mediante el presente pliego de condiciones la Administración ya ha tomado las provisiones necesarias para garantizar el pago de las obligaciones derivadas del presente concurso para el periodo presupuestario del 2025 y años subsiguientes.

23. PRECIOS.

El oferente deberá indicar en forma clara el precio unitario y total cotizado en números y letras coincidentes (con sus componentes Costos directos, Costos indirectos, Imprevistos, Utilidad e Impuestos); en caso de discrepancia entre el precio cotizado en números y letras, prevalecerá este último, salvo caso de errores materiales evidentes, en cuyo caso prevalecerá el valor real comprobado, la presentación del desglose del precio deberá ser similar al siguiente ejemplo:

ESTRUCTURA DE PRECIOS							
		Valores absolutos	Valores porcentuales Redondeado a 2 decimales	Valores porcentuales Porcentaje exacto 13 decimales	El nombre, nivel, código y cualquier otra característica que identifique el índice de precios de la estructura de precio	Ente público competente que divulga el índice	El enlace del sitio web del ente competente que emite el índice en donde se accede a la información aportada
Costos directos: son los costos en los que incurre el contratista para materializar el objeto contractual. Estos costos se dividen en costos directos de mano de obra, costos directos de insumos y costos directos por subcontrataciones.	Costos directos de mano de obra: son los costos necesarios para materializar el objeto contractual en los que incurre el contratista por concepto de salarios y remuneraciones, así como los costos de las cargas sociales, prestaciones legales y obligaciones laborales correspondientes.	€100,00	15,87%	15,8730158730159%	Índices de salarios mínimos nominales (ISMN) y reales (ISMR)	Banco Central de Costa Rica (BCCR)	https://www.bccr.fi.cr/indicadores-economicos/%C3%ADndices-de-precios
	Costos directos de los insumos: son los costos necesarios para materializar el objeto contractual en los que incurre el contratista por concepto de materiales, materias primas, así como equipos, maquinaria, herramientas y las depreciaciones y seguros de éstos, pago de servicios públicos, entre otros.	€100,00	15,87%	15,8730158730159%	Índices de precios al productor de la manufactura (IPP-MAN).	Banco Central de Costa Rica (BCCR)	https://www.bccr.fi.cr/indicadores-economicos/%C3%ADndices-de-precios
	Costos directos por subcontrataciones: son los costos en los que incurre el contratista por concepto de subcontrataciones con terceros, para la realización de labores o trabajos especializados requeridos para materializar el objeto contractual, de conformidad con lo regulado en el artículo 49 de la Ley General de Contratación Pública y el artículo	€100,00	15,87%	15,8730158730159%	Detallar en caso de que aplique.	Detallar en caso de que aplique.	Detallar en caso de que aplique.

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

	133 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, este último en caso de que corresponda						
TOTAL COSTOS DIRECTOS		€300,00	47,62%	47,6190476190476%			

Costos indirectos: son los costos generales en que incurre el contratista para la administración del objeto contractual, en sus oficinas matrices y/o en el sitio de la ejecución del contrato, no atribuibles a una actividad contractual en particular, pero necesarios para la ejecución del contrato. Estos costos se dividen en costos indirectos de insumos y costos indirectos de mano de obra.	Costos indirectos de mano de obra: son los costos requeridos para la administración del objeto contractual en los que incurre el contratista por concepto de salarios y remuneraciones de su personal directivo, técnico, de soporte y administrativo, entre otros, así como los costos de las cargas sociales, prestaciones legales y obligaciones laborales correspondientes.	€100,00	15,87%	15,8730158730159%	Índices de salarios mínimos nominales (ISMN) y reales (ISMR)	Banco Central de Costa Rica (BCCR)	https://www.bccr.fi.cr/indicadores-economicos/%C3%ADndices-de-precios
	Costos indirectos de los insumos: son los costos requeridos para la administración del objeto contractual en los que incurre el contratista por concepto de materiales, equipos, herramientas, depreciaciones y seguros de edificios, vehículos y equipo de oficina, costos financieros, pago de servicios públicos, entre otros.	€100,00	15,87%	15,8730158730159%	Índice de Precios al Consumidor (IPC)	Banco Central de Costa Rica (BCCR)	https://www.bccr.fi.cr/indicadores-economicos/%C3%ADndices-de-precios
TOTAL COSTOS INDIRECTOS		€200,00	31,75%	31,7460317460317%			

Imprevistos: monto estimado por el oferente dentro del precio de su oferta, para cubrir la incertidumbre de la estimación del presupuesto o cualquier eventualidad que recaiga bajo su responsabilidad y cuya finalidad es atender contingencias durante la ejecución contractual.		€65,00	10,32%	10,3174603174603%	Detallar en caso de que aplique.	Detallar en caso de que aplique.	Detallar en caso de que aplique.
TOTAL COSTOS IMPREVISTOS		€65,00	10,32%	10,3174603174603%			

Utilidad: Ganancia que proyecta percibir el oferente o contratista, según corresponda, por la ejecución del contrato. Dicho importe y su ponderación en valor porcentual		€65,00	10,32%	10,3174603174603%	Detallar en caso de que aplique.	Detallar en caso de que aplique.	Detallar en caso de que aplique.
--	--	--------	--------	-------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

será conforme a lo establecido en el artículo 41 de la Ley General de Contratación Pública y al pliego de condiciones.							
TOTAL COSTOS UTILIDAD	¢65,00	10,32%	10,3174603174603%				
SUBTOTAL GENERAL SIN IVA	¢630,00	100,00%	100,00000000000000%				
*** IVA	¢81,90	13,00%	13,00000000000000%				
TOTAL GENERAL CON IVA	¢711,90						
TOTAL EN LETRAS	Setecientos once colones con 90/100						

Lo detallado anteriormente es un simple ejemplo de cómo podría detallarse la composición y estructura o desglose del precio, esto es únicamente referencia o ejemplo, siendo que cada oferente determinará sus estimaciones, cálculos, componentes y cualquier otro rubro o aspecto correspondiente a su oferta, por lo que debe prestar sumo cuidado con los rubros que se vayan a detallar.

Los precios deberán ser cotizados firmes, definitivos e invariables durante el período de vigencia de la oferta.

Se debe señalar por aparte los tributos que afectan los precios. En caso de omitirlos o de indicar el precio sin estos, se presumirán incluidos en el precio cotizado incluyendo tasas, sobretasas, aranceles de importación y demás impuestos del mercado local.

Ahora bien pese a lo anterior que establece la Ley General de Contratación Pública N°9986, se debe tomar en cuenta que el servicio que estará brindando Correos de Costa Rica concurre con los siguientes elementos:

- Correos de Costa Rica constituye un ente público.
- El servicio requerido corresponde a funciones legalmente atribuidas por la Ley N.º 7768.
- Existe acreditación de idoneidad jurídica, técnica y operativa.
- Se certifica la ejecución directa del 100% del objeto contractual.
- El servicio corresponde al servicio postal público oficial.
- Existe sustento jurídico emitido por la Dirección Jurídica de Correos de Costa Rica.
- Existe acreditación expresa de exclusividad legal y operativa.

Dado que el servicio de correo ordinario o postal no posee comparativos de mercado, al tratarse de un producto exclusivo de un único proveedor, la razonabilidad del precio se sustenta en:

- La exclusividad legal, técnica y jurídica del proveedor.
- La inexistencia de servicios equivalentes al correo postal.

Ante la ausencia objetiva de puntos de comparación en el mercado, la razonabilidad del precio se acredita mediante la justificación técnica del servicio, su carácter indispensable para la operación y la inexistencia de alternativas exactas o similares con las que cuenta la Operadora, por tratarse de un servicio establecido de Ley.

Por lo anterior, el precio por los servicios de correo ordinario será con base al siguiente tarifario establecido por Correos de Costa Rica:

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

Partida	Línea	Descripción del bien, servicio u obra	Monto Sin IVA	IVA	Monto Con IVA
1	1	Correo Nacional Peso en gramos de 0 a 20g	€1 061,95	€138,05	€1 200,00
		Correo Nacional Peso en gramos de 1 a 100g	€1 504,42	€195,57	€1 699,99
		Correo Nacional Peso en gramos de 101 a 250g	€2 212,39	€287,61	€2 500,00
		Correo Nacional Peso en gramos de 251 a 500g	€3 362,83	€437,17	€3 800,00
		Correo Nacional Peso en gramos de 501 a 100g	€4 955,75	€644,25	€5 600,00
		Kg adicional o fracción	€4 424,78	€575,22	€5 000,00

Además se debe tomar en cuenta que esta tarifaria está sujeta a las variaciones que disponga la Junta Directiva de Correos de Costa Rica y que empezarán a regir una vez publicadas en La Gaceta.

Si la oferta se hace en moneda extranjera, para la comparación de ofertas se procederá de la siguiente forma:

- Tratándose de dólares americanos, se utilizará el tipo de cambio de venta de referencia que reporte el Banco Central de Costa Rica para el día de la apertura de las ofertas.
- Tratándose de la conversión de otras monedas diferentes al dólar de los Estados Unidos de América, se convertirán estas monedas a dólares de los Estados Unidos de América y éstos a colones, conforme a la regla establecida en el inciso anterior.

Todo lo anterior, no excluye la posibilidad para la Administración de solicitar información adicional atinente al cálculo de los precios contemplados en la oferta, cuando ello resulte necesario, conforme lo señalado en los artículos 41 y 42 de la Ley General de Contratación Pública 44 y 98 del Reglamento a la Ley indicada.

24. PRESUPUESTO DETALLADO Y REAJUSTES DE PRECIOS.

De conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley General de Contratación Pública, y artículos 102, 103, 107 del Reglamento a la Ley indicada, el presupuesto detallado de la obra, bien o servicio contratado deberá ser presentado únicamente por el adjudicatario dentro del plazo de ocho días hábiles posteriores a la firmeza de la adjudicación y antes de la suscripción del contrato.

En caso de no presentarse en ese plazo, la Administración declarará insubsistente la adjudicación y procederá conforme a lo establecido en el artículo 52 de la Ley General de Contratación Pública, por lo tanto, el adjudicatario deberá detallar lo siguiente:

- Un desglose de la estructura del precio independientemente si es en moneda nacional o extranjera, totalizando un 100% junto con un presupuesto detallado y completo con todos los elementos que lo componen, esta estructura y presupuesto del precio deberá presentarse por **cada Partida y Línea** que se detalle en SICOP, en los casos que el oferente solamente detalle la estructura del precio por 1 línea o de manera unitaria, se entenderá que esa estructura aplicará en general para las restantes líneas y el caso de ser unitario se entenderá que la misma aplicará proporcional al costo total con los mismos valores porcentuales presentados en el precio unitario y deberá contener como mínimo, los porcentajes correspondientes a:

DESGLOSE DEL PRECIO SEGÚN ESTRUCTURA DE PRECIOS								
Definición del componente	Definición del componente	Descripción del Componente	Valores absolutos a 2 decimales	Valores porcentuales redondeado a 2 decimales	Valores porcentuales exacto a 13 decimales	El nombre, nivel, código y cualquier otra característica que identifique el Índice de precios de la estructura de precio	Ente público competente que divulga el Índice	El enlace del sitio web del ente competente que emite el índice en donde se accede a la información aportada
Costos directos: son los costos en los que incurre el contratista para materializar el objeto contractual. Estos costos se dividen en costos directos de mano de obra, costos directos de salarios y remuneraciones, así como los costos de las insumos y costos directos por	Costos directos de mano de obra: son los costos necesarios para materializar el objeto contractual en los que incurre el contratista por concepto de salarios y remuneraciones, así como los costos de las	XXXXXXXXXX	€25,00	3,97%	3,96825396825397%	Índices de salarios mínimos nominales (ISMN) y reales (ISMR)	Banco Central de Costa Rica (BCCR)	https://www.bccr.fi.cr/indicadores-economicos/%C3%A9ndices-de-precios
		XXXXXXXXXX	€25,00	3,97%	3,96825396825397%	Índices de salarios mínimos nominales (ISMN) y reales (ISMR)	Banco Central de Costa Rica (BCCR)	https://www.bccr.fi.cr/indicadores-economicos/%C3%A9ndices-de-precios
		XXXXXXXXXX	€25,00	3,97%	3,96825396825397%	Índices de salarios mínimos nominales	Banco Central de Costa Rica (BCCR)	https://www.bccr.fi.cr/indicadores-economicos/%C3%A9ndices-de-precios

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

subcontrataciones	cargas sociales, prestaciones legales y obligaciones laborales correspondientes.	XXXXXXXX	₡25,00	3,97%	3,96825396825397%	(ISMN) y reales (ISMR) Índices de salarios mínimos nominales (ISMN) y reales (ISMR)	Banco Central de Costa Rica (BCCR)	economicos/%C3%A Dndices-de-precios https://www.bccr.fi.cr/indicadores-economicos/%C3%A Dndices-de-precios
		$m=n$ $\sum_{m=1}^{CDm}$	₡100,00	15,87%	15,87301587301590%			
	Costos directos de los insumos: son los costos necesarios para materializar el objeto contractual en los que incurre el contratista por concepto de materiales, materias primas, así como equipos, maquinaria, herramientas y las depreciaciones y seguros de éstos, pago de servicios públicos, entre otros.	XXXXXXXX	₡25,00	3,97%	3,96825396825397%	Índices de precios al productor de la manufactura (IPP-MAN).	Banco Central de Costa Rica (BCCR)	https://www.bccr.fi.cr/indicadores-economicos/%C3%A Dndices-de-precios
		XXXXXXXX	₡25,00	3,97%	3,96825396825397%	Índices de precios al productor de la manufactura (IPP-MAN).	Banco Central de Costa Rica (BCCR)	https://www.bccr.fi.cr/indicadores-economicos/%C3%A Dndices-de-precios
		XXXXXXXX	₡25,00	3,97%	3,96825396825397%	Índices de precios al productor de la manufactura (IPP-MAN).	Banco Central de Costa Rica (BCCR)	https://www.bccr.fi.cr/indicadores-economicos/%C3%A Dndices-de-precios
		XXXXXXXX	₡25,00	3,97%	3,96825396825397%	Índices de precios al productor de la manufactura (IPP-MAN).	Banco Central de Costa Rica (BCCR)	https://www.bccr.fi.cr/indicadores-economicos/%C3%A Dndices-de-precios
		$i=n$ $\sum_{i=1}^{CDi}$	₡100,00	15,87%	15,87301587301590%			
	Costos directos por subcontrataciones : son los costos en los que incurre el contratista por concepto de subcontrataciones con terceros, para la realización de labores o trabajos especializados requeridos para materializar el objeto contractual, de conformidad con lo regulado en el artículo 49 de la Ley General de Contratación Pública y el artículo 13 3 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública.	XXXXXXXX	₡25,00	3,97%	3,96825396825397%	Detallar en caso de que aplique.	Detallar en caso de que aplique.	Detallar en caso de que aplique.
		XXXXXXXX	₡25,00	3,97%	3,96825396825397%	Detallar en caso de que aplique.	Detallar en caso de que aplique.	Detallar en caso de que aplique.
		XXXXXXXX	₡25,00	3,97%	3,96825396825397%	Detallar en caso de que aplique.	Detallar en caso de que aplique.	Detallar en caso de que aplique.
		XXXXXXXX	₡25,00	3,97%	3,96825396825397%	Detallar en caso de que aplique.	Detallar en caso de que aplique.	Detallar en caso de que aplique.
		$s=n$ $\sum_{s=1}^{CDs}$	₡100,00	15,87%	15,87301587301590%			
TOTAL COSTOS DIRECTOS			₡300,00	47,62%	47,6190476190476%			

Costos indirectos: son los costos generales en que incurre el contratista para la administración del objeto contractual, en sus oficinas matrices y/o en el sitio de la	Costos indirectos de mano de obra: son los costos requeridos para la administración del objeto contractual en los que incurre el contratista por concepto de salarios y	XXXXXXXX	₡25,00	3,97%	3,96825396825397%	Índices de salarios mínimos nominales (ISMN) y reales (ISMR)	Banco Central de Costa Rica (BCCR)	https://www.bccr.fi.cr/indicadores-economicos/%C3%A Dndices-de-precios
		XXXXXXXX	₡25,00	3,97%	3,96825396825397%	Índices de salarios mínimos nominales (ISMN) y reales (ISMR)	Banco Central de Costa Rica (BCCR)	https://www.bccr.fi.cr/indicadores-economicos/%C3%A Dndices-de-precios

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

ejecución del contrato, no atribuibles a una actividad contractual en particular, pero necesarios para la ejecución del contrato. Estos costos se dividen en costos indirectos de insumos y costos indirectos de mano de obra.	remuneraciones de su personal directivo, técnico, de soporte y administrativo, entre otros, así como los costos de las cargas sociales, prestaciones legales y obligaciones laborales correspondientes.	XXXXXXXXXX	₡25,00	3,97%	3,96825396825397%	Índices de salarios mínimos nominales (ISMN) y reales (ISMR)	Banco Central de Costa Rica (BCCR)	https://www.bccr.fi.cr/indicadores-economicos/%C3%A9ndices-de-precios
		XXXXXXXXXX	₡25,00	3,97%	3,96825396825397%	Índices de salarios mínimos nominales (ISMN) y reales (ISMR)	Banco Central de Costa Rica (BCCR)	https://www.bccr.fi.cr/indicadores-economicos/%C3%A9ndices-de-precios
		$\sum_{m=1}^m C_{lm}$	₡100,00	15,87%	15,87301587301590%			
	Costos indirectos de los insumos: son los costos requeridos para la administración del objeto contractual en los que incurre el contratista por concepto de materiales, equipos, herramientas, depreciaciones y seguros de edificios, vehículos y equipo de oficina, costos financieros, pago de servicios públicos, entre otros.	XXXXXXXXXX	₡25,00	3,97%	3,96825396825397%	Índice de Precios al Consumidor (IPC)	Banco Central de Costa Rica (BCCR)	https://www.bccr.fi.cr/indicadores-economicos/%C3%A9ndices-de-precios
		XXXXXXXXXX	₡25,00	3,97%	3,96825396825397%	Índice de Precios al Consumidor (IPC)	Banco Central de Costa Rica (BCCR)	https://www.bccr.fi.cr/indicadores-economicos/%C3%A9ndices-de-precios
		XXXXXXXXXX	₡25,00	3,97%	3,96825396825397%	Índice de Precios al Consumidor (IPC)	Banco Central de Costa Rica (BCCR)	https://www.bccr.fi.cr/indicadores-economicos/%C3%A9ndices-de-precios
		XXXXXXXXXX	₡25,00	3,97%	3,96825396825397%	Índice de Precios al Consumidor (IPC)	Banco Central de Costa Rica (BCCR)	https://www.bccr.fi.cr/indicadores-economicos/%C3%A9ndices-de-precios
		$\sum_{i=1}^i C_{li}$	₡100,00	15,87%	15,87301587301590%			
TOTAL COSTOS INDIRECTOS			₡200,00	31,75%	31,7460317460317%			

Imprevistos: monto estimado por el oferente dentro del precio de su oferta, para cubrir la incertidumbre de la estimación del presupuesto o cualquier eventualidad que recaiga bajo su responsabilidad y cuya finalidad es atender contingencias durante la ejecución contractual.		XXXXXXXXXX	₡65,00	10,32%	10,31746031746030%	Detallar en caso de que aplique.	Detallar en caso de que aplique.	Detallar en caso de que aplique.
TOTAL COSTOS IMPREVISTOS			₡65,00	10,32%	10,3174603174603%			

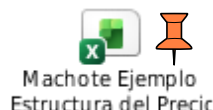
Utilidad: Ganancia que proyecta percibir el oferente o contratista, según corresponda, por la ejecución del contrato. Dicho		XXXXXXXXXX	₡65,00	10,32%	10,31746031746030%	Detallar en caso de que aplique.	Detallar en caso de que aplique.	Detallar en caso de que aplique.
---	--	------------	--------	--------	--------------------	----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

importe y su ponderación en valor porcentual será conforme a lo establecido en el artículo 41 de la Ley General de Contratación Pública y al pliego de condiciones.								
TOTAL COSTOS UTILIDAD	Q85,00	10,32%	10,3174603174603%					
SUBTOTAL GENERAL SIN IVA	Q630,00	100,00%	100,00000000000000%					
*** IVA	Q81,90	13,00%	13,00000000000000%					
TOTAL GENERAL CON IVA	Q711,90							
TOTAL EN LETRAS	Setecientos once colones con 90/100							

Lo detallado anteriormente es un simple ejemplo de cómo podría detallarse la composición y su presupuesto detallado, se hace énfasis en que cada detalle colocado en el recuadro anterior por parte de esta Administración es únicamente referencia o ejemplo, siendo que cada oferente determinará sus estimaciones, cálculos, componentes y cualquier otro rubro o aspecto correspondiente a su oferta, por lo que debe prestar sumo cuidado con los rubros que se vayan a detallar



El reajuste de precios aplicara según el Reglamento para el reajuste precios en los contratos de obra pública y la revisión de precios en los contratos de bienes y servicios.

De igual manera que el apartado anterior se debe tomar en cuenta que el precio ofrecido por Correos de Costa Rica está basado en un monto tarifario está sujeta a las variaciones que disponga la Junta Directiva de Correos de Costa Rica y que empezarían a regir una vez publicadas en La Gaceta.

25. REVOCACIÓN, READJUDICACIÓN, DECLARACIÓN DE DESIERTO O INFRUCTUOSO

Popular Pensiones S.A. podrá revocar el acto de adjudicación, o de declaratoria de deserción o infructuoso el concurso de conformidad con lo establecido en el numeral 51 de la Ley General de Contratación Pública y 142 de su Reglamento, acto que deberá tomarse antes de la firmeza del concurso.

De conformidad con lo que se establece en el artículo 52 así como el, 56, 61 y 62 de la Ley General de Contratación Pública esos tres últimos para Licitación Mayor, Licitación Menor y Licitación Reducida, respectivamente, Popular Pensiones S.A. podrá readjudicar o declarar desierto o infructuoso este concurso, según corresponda, en caso de anulación o revocación del acto de adjudicación.

26. FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

Conforme el Artículo 274 del Reglamento a la Ley, se tendrá por perfeccionada la relación contractual entre la Administración y el contratista cuando el acto de adjudicación o readjudicación adquiera firmeza.

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

Este proceso se formalizará mediante una orden de inicio (contrato electrónico de SICOP), en relación con lo dispuesto en el artículo 275 del Reglamento de la Ley General de Contratación Pública el cual indica:

“En las contrataciones cuyo monto no exceda los límites para efectuar licitaciones menores, la orden de pedido, orden de compra u otro similar, sustituirá la formalización contractual para la ejecución, la cual deberá incluir la descripción del bien, servicio u obra, identificación del contratista adjudicado, plazo de entrega y monto del contrato, entre otros aspectos, siendo este un instrumento idóneo junto al expediente administrativo en que se sustenta, para que se ejerza la fiscalización del procedimiento, así como para continuar con los trámites de ejecución contractual y pago respectivo, todo bajo responsabilidad del funcionario que la emite.”

Umbrales año 2026 (montos en colones)					
Régimen	Tipo de contratación	Licitación Mayor	Licitación Menor		Licitación reducida
		Igual a o más de	Menos de	Igual a o más de	Menos de
Ordinario	Bienes y Servicios	258.239.178	258.239.178	64.559.795	64.559.795
	Obras	695.259.109	695.259.109	173.814.832	173.814.832
Diferenciado	Bienes y Servicios	309.887.014	309.887.014	77.471.753	77.471.753
	Obras	1.112.414.922	1.112.414.922	1278.103.730	278.103.730

Se entenderá que la relación contractual se perfecciona cuando el acto de adjudicación queda en firme y se haya rendido la garantía de cumplimiento esta última solo en caso de que así se haya establecido en el pliego de condiciones, así como los demás documentos de formalización contractual.

El incumplimiento de alguno de los términos de la relación contractual u otras causas calificadas a juicio de la Administración, podrán dar lugar a la terminación de este en cualquier momento, sin que por ello Popular Pensiones S.A. deba indemnizar al adjudicatario.

27. RECEPCION PROVISIONAL

Conforme el Artículo 284 del Reglamento de la LGCP, el área solicitante deberá levantar un acta en la cual consignará:

- Las cantidades recibidas, la hora, fecha y la firma de los presentes.

La recepción provisional podrá darse sin condicionamiento alguno o bien bajo protesta, en cuyo caso, la Administración indicará al contratista por escrito, con el mayor detalle posible los aspectos a corregir y el plazo en que deberá hacerlo, el cual no podrá superar el plazo de dos meses, según la complejidad del objeto.

La recepción provisional excluye el cobro de multas, salvo que se haya hecho bajo protesta.

La recepción provisional del objeto se entenderá como el recibo de los bienes y servicios, en el lugar y momento estipulado en el pliego de condiciones.

Para ello, el contratista deberá coordinar con la Administración, la hora y demás condiciones necesarias para la recepción, cuando sea pertinente, o bien informar cuando se ha procedido con la entrega.

Una vez recibido el bien o servicio el área usuaria o fiscalizadora elaborará un documento en PDF el cual deberá ser firmado por parte de ellos y deberá remitir este documento a firma del contratista haciendo constar que las partes recibieron conforme e bio o servicio o las observaciones pertinentes de dicha entrega y este documento deberá ser firmado como aceptación por parte del contratista, con dicho documento el contratista procederá por medio de SICOP a solicitar el acta de recepción provisional en el apartado correspondiente, en el caso de que este apartado no se encuentre habilitado, el contratista procederá a subir el documento en el apartado de “Contratos” en “Inclusión de Documentos al Expediente” o en el apartado de “Solicitud de Información” y remitir un correo haciendo dicha indicación, por último, en caso de que no se pueda realizar de ninguna de estas 3 maneras, el contratista deberá remitir un correo haciendo dicha indicación y aportando el documento en PDF debidamente firmado, para que en este caso esta Administración proceda a adjuntar dicho documento en el apartado de “Información Relacionada” del expediente en SICOP.

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

28. RECEPCION DEFINITIVA

Conforme el Artículo 285 del Reglamento de la LGCP, la recepción definitiva del objeto será extendida dentro del mes siguiente a la recepción provisional o dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones, o bien, vencido el plazo para corregir defectos.

Para ello se levantará un acta, la cual deberá estar en SICOP; en esta acta deberá quedar constancia clara de la forma en que se ejecutó el contrato, indicando al menos, tiempo de ejecución y las prórrogas concedidas, cuando fuera pertinente, forma en que se cumplieron las obligaciones, garantías ejecutadas o penalidades impuestas, ajuste a las muestras aportadas.

En caso de objetos y servicios de poca complejidad y a criterio de la Administración, la recepción provisional podrá coincidir con la recepción definitiva y así se hará constar en la respectiva acta.

Todo pago a cargo de la Administración se realizará luego de la recepción definitiva de los bienes y servicios a satisfacción.

La recepción definitiva no exime al contratista de responsabilidad por vicios ocultos.

29. RECIBO DE OBJETOS DE LA CONTRATACIÓN ACTUALIZADOS.

El contratista deberá brindar el servicio en las mejores condiciones y actualizados, todo ello considerando lo dispuesto en el numeral 109 de la Ley General de Contratación Pública y 287 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, por lo que la Operadora por medio del Órgano Fiscalizador del proceso y en comunicación con la Sección Administrativa estará facultada para aceptar las mejoras y cambios e innovaciones tecnológicas en el objeto del contrato o en suministros que le proponga el contratista, siempre que sea presentada por escrito, no le representen ningún costo adicional y que se reviertan a favor del mejor beneficio para la Operadora medido en función de incrementos en la capacidad, calidad o potencialidad del objeto contratado.

El contratista deberá soportar la solicitud con los documentos técnicos probatorios que respalden su gestión. Previo a la aceptación de tales mejoras, el órgano fiscalizador suministrará a la Sección Administrativa las verificaciones y validaciones del caso que sustenten la aceptación de la mejora.

La Operadora contará con 10 días hábiles para la resolución de la solicitud y se tendrá por suspendido el plazo de entrega con la presentación de la gestión. Sin embargo, en el momento que la Operadora considere que la documentación es insuficiente, se tendrá por activado el plazo de entrega hasta tanto el contratista no conteste la prevención que la Operadora le remita.

30. ATENCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE TRAMITES DURANTE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

Las gestiones, solicitudes o peticiones que formule el contratista con relación a la relación o ejecución contractual serán resueltas y comunicadas en un plazo máximo de treinta días hábiles contado a partir del recibo de la solicitud, dicho plazo se establece de manera justificada, tanto en términos de la complejidad y naturaleza de las gestiones, como en el principio de una gestión pública eficiente, que garantice respuestas bien fundamentadas y adecuadas para el cumplimiento de los compromisos contractuales con base a lo siguiente:

- a) Complejidad de las gestiones a resolver: Algunas gestiones formuladas por el contratista pueden involucrar procedimientos complejos, que requieren la consulta de diversas áreas dentro de la Administración, la recopilación de información adicional o la ejecución de trámites que no pueden ser resueltos de manera inmediata. Plazos menores a este pueden resultar insuficientes en estos casos, poniendo en riesgo la calidad y la idoneidad de la respuesta, lo que podría afectar negativamente la correcta ejecución del contrato.
- b) Garantía de una evaluación exhaustiva y precisa: A fin de que las respuestas a las gestiones del contratista sean fundamentadas y técnicamente sólidas, se requiere un tiempo adecuado para la revisión detallada de cada solicitud. El plazo de treinta días hábiles permitirá a la Administración contar con el tiempo necesario para realizar los análisis pertinentes y emitir respuestas que aseguren el cumplimiento cabal de los términos del contrato y la adecuación de las decisiones tomadas.
- c) Relevancia de un plazo razonable y práctico: Dado el carácter administrativo de las gestiones y la posibilidad de que algunas solicitudes no sean de carácter urgente o crítico para la continuidad inmediata del contrato, un plazo de treinta días hábiles será más realista y adecuado, considerando los tiempos de respuesta necesarios para la consulta y coordinación entre diferentes dependencias. Esta medida evitará respuestas apresuradas que puedan ocasionar errores o deficiencias en la ejecución del contrato.

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

- d) Cumplimiento de principios de eficacia y buena gestión pública: Un plazo de treinta días permitirá a la Administración gestionar las solicitudes del contratista de manera eficiente y acorde con los principios de buena gestión pública. Este plazo no solo garantiza respuestas más fundamentadas, sino que también evita situaciones de presión innecesarias que podrían derivar en decisiones precipitadas o mal fundamentadas.
- e) Previsión de plazos específicos en el pliego de condiciones: En concordancia con el marco legal, el pliego de condiciones puede establecer plazos distintos cuando estos estén debidamente justificados, como ocurre en este caso, en que el plazo indicado está orientado a asegurar un proceso administrativo de mayor calidad y adecuado a la naturaleza de las gestiones solicitadas lo que permitirá una gestión más eficiente de las solicitudes formuladas por el contratista en apego a la Ley General de Contratación Pública.
- f) Seguridad jurídica para ambas partes: Al establecer un plazo más amplio en el pliego de condiciones, se proporciona una mayor previsibilidad y seguridad tanto para la Administración como para el contratista. Esto contribuye a evitar conflictos derivados del incumplimiento de plazos demasiado ajustados y mejora la transparencia y confiabilidad del proceso administrativo.

Por último toda solicitud que formule el contratista deberá ser registrada por medio de SICOP en los apartados correspondientes para cada gestión, en el caso de que no se pueda realizar el registro por medio de SICOP, se deberá presentar la justificación y el respaldo de porque no se realiza por dicho medio, esta comunicación se debe remitir al correo electrónico popularpensionesfiscalizacion@bp.fi.cr con copia a los correos que se determinen posteriormente en el comunicado de la orden de inicio.

31. INTEGRIDAD.

El oferente está obligado a cotizar todo el objeto contractual del presente pliego de condiciones.

La sola presentación de la oferta se entenderá como una manifestación inequívoca de la voluntad del oferente de contratar con pleno sometimiento a las condiciones y especificaciones de este pliego de condiciones y a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

Se presume que la oferta económica, contempla la totalidad de la oferta técnica, salvo prueba en contrario. En caso de adjudicarse, el contratista estará obligado a cumplir con el objeto íntegro, sin cobrar ninguna suma adicional más allá de que proceda alguna revisión o reajuste del precio, en aras de mantener el equilibrio económico del contrato.

32. CERTIFICACIÓN CCSS.

El oferente deberá encontrarse al día en el pago de las obligaciones obrero patronales con la Caja Costarricense de Seguro Social (en adelante CCSS), o bien, que tenga arreglo de pago aprobado por ésta, vigente al momento de la apertura de las ofertas. En todo caso la Administración podrá constatar el cualquier momento, el cumplimiento de las obligaciones obrero patronales.

Para los efectos de esta disposición, el día señalado en el pliego de condiciones para la apertura de las ofertas, el Área Administrativa recurrirá a la información suministrada por la Caja Costarricense de Seguro Social, en el sistema denominado “Sistema para verificación del cumplimiento del artículo 74 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social”. Por lo tanto, aquellos interesados en participar en el concurso que aún aparecen morosos en dicho sistema y que arreglaron esa situación antes de la hora y fecha de apertura señalada, deberán presentar junto con su oferta original, los documentos que así lo demuestren (constancia de la Caja o el recibo de pago que aporte el interesado cuando el mecanismo de pago utilizado impida acreditar automáticamente el pago).

En caso de que el oferente presente certificación de que no se encuentra inscrito como patrono ante la CCSS, y del objeto licitado se derive tal obligación, la Administración le solicitará explicación, la que, en caso de resultar insatisfactoria de acuerdo a los lineamientos establecidos por la CCSS, provocará la exclusión del concurso y la denuncia ante las autoridades correspondientes de cobro de la CCSS.

De acuerdo con la normativa expuesta en el artículo 74 de la Ley Constitutiva de la CCSS y el 14 de la Ley General de Contratación Pública, es obligación de toda persona física o jurídica estar al día en el pago de las obligaciones con la seguridad social, por lo tanto, para participar y quedar adjudicado en todo procedimiento de contratación pública deberán encontrarse al día en el pago de las obligaciones con la CCSS o contar con el debido arreglo de pago, ya sea bajo su condición de patronos o trabajadores independientes.

Todo oferente si bien podría no tener personal contratado en términos de una relación laboral y que por tanto no aparezca inscrito como patrono, lo cierto es que, en su condición de trabajador independiente, entendido como todo trabajador manual

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

o intelectual que desarrolla por cuenta propia algún tipo de trabajo o actividad generadora de ingresos, debe contribuir con sus aportes y acreditar tal situación para participar en el presente concurso de conformidad con lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley Constitutiva de la CCSS y con lo establecido en el Reglamento para la Afiliación de los Trabajadores Independientes y sus reformas.

En el caso del oferente extranjero, deberá declarar su aceptación expresa del cumplimiento de lo que se establezca, una vez que se defina su situación ante la CCSS y se analicen los elementos justificantes que se aportan en la oferta, para respaldar su falta de inscripción ante esa entidad.

Las empresas extranjeras deberán manifestar que se encuentran al día con las obligaciones obrero patronales con la Caja Costarricense de Seguro Social con respecto a las personas trabajadoras que contraten para realizar los servicios que presten en el país en los casos que aplique.

En todo el caso la Administración se reserva el derecho de verificar esta información y si es del caso, solicitará al oferente la subsanación de su condición.

33. DOCUMENTO DE FODESAF.

Estar al día en el pago de sus obligaciones con el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF), conforme lo estipulado en el artículo 22 de la Ley 5662. Para más información relacionada a este documento puede consultar al teléfono: 2233-1184.

Para empresas extranjeras deberán manifestar que se encuentran al día con las obligaciones con el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares con respecto a las personas trabajadoras que contraten para realizar los servicios que presten en el país en los casos que aplique.

En todo el caso la Administración se reserva el derecho de verificar esta información y si es del caso, solicitará al oferente la subsanación de su condición.

34. IMPUESTO A PERSONAS JURÍDICAS.

La condición de estar al día con el Impuesto a Personas Jurídicas se verificará a través del Sistema Integrado de Compras Públicas SICOP.

35. ÓRGANO FISCALIZADOR.

La fiscalización de la presente contratación será por parte del área de Operaciones de la Dirección de Negocios, quien como órgano fiscalizador tendrán a su cargo, tomar las previsiones pertinentes para garantizar, el pago de las obligaciones derivadas del presente proceso, además el órgano fiscalizador tendrán a su cargo, la Inspección y fiscalización de lo adjudicado, debiendo verificar que el contratista se ajuste al estricto cumplimiento de lo pactado y deberá contar con el recurso humano calificado para dicha labor, debiendo ofrecer el contratista las facilidades necesarias, si la Administración no fiscaliza los procesos, eso no exime al contratista de cumplir con sus deberes ni de la responsabilidad que le pueda corresponder de conformidad con lo establecido en el artículo 106 de la Ley General de Contratación Pública 59 y 283, 284 y 285 del Reglamento de la Ley General de Contratación Pública. En virtud de este deber de fiscalización, el órgano fiscalizador deberá exigir el cumplimiento de los términos contractuales, debiendo corregir el contratista cualquier desajuste respecto del cumplimiento exacto de las obligaciones pactadas.

Sin perjuicio de otros elementos normales de supervisión esta labor incluye:

- Realizar un control objetivo de la ejecución contractual, aplicando las medidas de control de forma eficiente en los procesos involucrados a fin de que el objeto contractual se cumpla a cabalidad.
- Verificar mediante control técnico que el objeto contractual sea de la calidad y cumpla los requerimientos establecidos en la contratación en procura de que el contratista se ajuste a las condiciones y plazos establecidos en el contrato. Para tal efecto, podrá solicitar asistencia a las unidades técnicas respectivas, cuando sea necesario.
- Coordinar lo pertinente con el contratista a efecto de optimizar los resultados del trabajo a realizar.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos, productos, informes, plazos de entrega, plazos de garantías, plazos y tipos de pólizas, plazos de la relación contractual y sus prórrogas entre otros que se contemplaron en el pliego de condiciones.

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

- Coordinar las gestiones de corrección ante el contratista del servicio en caso de que se detecten omisiones, deficiencias, deterioro o incumplimiento del servicio.
- Comunicar en forma inmediata al contratista el incumplimiento de la programación de las actividades, de conformidad con el plan de ejecución vigente y autorizado, a fin de que el contratista adopte las medidas pertinentes para su corrección y se apliquen las multas, según corresponda.
- Llevar el control de la vigencia de las garantías de cumplimiento, así como las colaterales.
- En caso de posibles faltas e incumplimientos de gravedad cometidas por el contratista durante la ejecución del contrato, procederá a comunicarlo al órgano competente, para que éste tome las medidas legales y contractuales correspondientes.
- Solicitar los criterios técnicos necesarios para una mejor fiscalización de los contratos, cuando se requiera por la naturaleza de la materia o especialidad.
- Tomar las previsiones pertinentes para garantizar, el pago de las obligaciones derivadas del presente proceso.
- Tomar las medidas de control en cuanto a no exceder el monto adjudicado según corresponda durante el plazo de la relación contractual.
- En los casos que apliquen contratos o acuerdos de confidencialidad independientemente de su tipo, deberán gestionar lo respectivo con el proveedor que resulte adjudicatario para contar con dichos acuerdos debidamente firmados.
- Realización de ordenes de pedido o de compra en los casos que apliquen y su respectivo tramite por medio de SICOP.
- Realización de recepciones provisionales y definitivas del objeto contractual las cuales y según *dependan del objeto contractual se utilizarán como respaldos para las gestiones de facturación. (*ejemplo servicios continuos como limpieza, vigilancia, mensajería, entre otros no aplicaría por ser servicios diarios), una vez que estas recepciones se encuentren firmadas deberán ser remitidas a la Sección Administrativa de la Dirección de Administración.
- Calificación del servicio brindado por el contratista antes del visto bueno y pago de la factura.
- Evaluación final de la ejecución contractual (para cada prórroga que se realiza o en la finalización total de la contratación).
- A manera de control por parte del órgano fiscalizador, y como recomendación este podrá confeccionar un expediente de ejecución en orden cronológico, donde incorpore toda la información que se genera en la prestación del servicio como, por ejemplo: actas de reunión, correos electrónicos, variaciones en la adjudicación y solicitudes de prorrogas (previamente consultadas a la Proveduría Institucional) o cualquier otra información adicional o de coordinación de lo adjudicado con el contratista y deberá ser remitido a la Sección Administrativa de la Dirección de Administración.
- Cualquier otro aspecto que la Administración contratante considere necesaria para la correcta fiscalización del contrato.
- No se podrá realizar ningún servicio que no haya sido contemplado en el pliego de condiciones y la adjudicación y que implique costos adicionales para la administración, cualquier tema ajeno al pliego de condiciones y la adjudicación del proceso deberá ser vista de previo con la Sección Administrativa de la Dirección de Administración con el fin de validar su cumplimiento y aplicación con lo establecido en la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.

El contratista se encuentra obligado a ofrecer a la Administración las facilidades necesarias para fiscalizar la relación contractual.

En caso de que “LA OPERADORA” decida cambiar el área fiscalizadora mencionada en este apartado, tal situación le será comunicada formalmente y por escrito a “EL CONTRATISTA”, sin que sea necesario confeccionar un adendum para esos efectos.

El contratista se encuentra obligado a ofrecer a la Administración las facilidades necesarias para fiscalizar la contratación, dentro de las cuales se encuentra la necesidad de entregar junto con su factura, fotocopia de la planilla presentada ante la Caja Costarricense del Seguro Social, debiendo incluir dicho documento el sello de recibido del ente asegurador (C.C.S.S.), en la cual se logre concluir que los empleados que se destacan en las instalaciones de la Operadora, son de planta del contratista, así como que se les está cancelando el salario que se determinó en la oferta y que se adjudicó y/o reajustó por parte de Popular Pensiones.

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

36. CONSIDERACIONES DE GESTIÓN AMBIENTAL Y AMIGABLES CON LA NATURALEZA.

Se espera que el proveedor se convierta en un aliado que brinde acompañamiento y apoyo en este campo, de manera que esto se traduzca en bienestar para la población en general, por lo que los siguientes aspectos corresponden a una validación de aspectos ambientales y sociales que debe realizar Popular Pensiones, sin embargo, es importante indicar que en los apartados donde se indica que se presente una certificación o galardón, la no presentación de esta información no conllevará una descalificación de la oferta:

36.1. El oferente dispone certificación o galardón **vigente** de alguno de los siguientes reconocimientos.

- Carbono Neutral avalado por MINAE dentro del marco del Programa País de Carbono Neutralidad.
- INTE G35.
- ISO 14001.
- Bandera Azul Ecológica.
- Rain Forest Alliance.
- Esencial Costa Rica.
- SIRESOL Somos +

El oferente deberá evidenciar las debidas certificaciones vigentes y actualizadas.

36.2. Si no se cuenta con alguna de las certificaciones mencionadas anteriormente, debe contar con alguno de los programas que se mencionan a continuación o implementar acciones ambientales:

- Tener Implementado un Programa de Gestión Ambiental (PGA).
- Tener Implementado un Programa de Manejo Integral de Residuos.
- Estar inscrito en el Programa Bandera Azul Ecológica en la categoría Hogares Sostenibles o Cambio Climático.
- Evidenciar la implementación dentro de su empresa de alguna acción para reducir los consumos de electricidad, combustible y agua.
- Gestión de residuos por medio de clasificación, reciclaje y disposición final ya sea llevando sus residuos a algún centro de acopio o disponerlos en los servicios de recolección de residuos valorizables que realizan algunas municipalidades.
- Evidencia de capacitaciones al personal del contratista en temas ambientales brindada por expertos en el tema.

El oferente deberá evidenciar las debidas certificaciones vigentes y actualizadas (al menos 6 meses de antigüedad con relación a la fecha de publicación del pliego de condiciones), por medio de fotografías, convenios con distintas entidades de reciclaje, entre otros hechos comprobables.

Es importante mencionar que estas implementaciones o acciones deberán ser ejecutadas o pertenecer a la cedula jurídica o física que participe en el proceso.

La Operadora por medio del Área de Comunicación y Sostenibilidad se reserva el derecho de visitar las instalaciones del oferente para verificar la existencia de dichos programas y su aplicación en cualquier etapa del proceso desde la presentación de la oferta hasta la ejecución de la contratación como contratista.

36.3. Recomendaciones de índole social:

- Cumplimiento legal de las condiciones laborales en protección y seguridad social y ocupacional de los trabajadores.
- Comercio ético y justo del proveedor y su cadena de suministro.
- Código de ética que promueva la transparencia, anticorrupción y derechos de los trabajadores.

37. COMPORTAMIENTO ÉTICO Y ANTICORRUPCIÓN (LEY 8422, LEY CONTRA LA CORRUPCIÓN Y EL ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO EN LA FUNCIÓN PÚBLICA).

Resulta importante enunciar algunas de las actuaciones que se consideran como prácticas corruptivas; esto sin llegar a ser exhaustivas:

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

- a) Ofrecer, dar, recibir, o solicitar cualquier cosa de valor que motive influir en las decisiones que se deben adoptar como funcionarios públicos con relación al procedimiento de contratación o durante la ejecución contractual correspondiente (soborno, cohecho).
- b) Amenazar con causarle a los funcionarios o a los miembros de su familia, en su persona, honra, o bienes un daño que constituya delito; esto con el afán de influir en las decisiones durante el procedimiento de contratación o la ejecución contractual correspondiente. Esto, aunque el objetivo se logre o no (extorsión, coacción).
- c) Tergiversar datos o hechos con el objeto de influir sobre el procedimiento de contratación o en la fase de ejecución del contrato en perjuicio de la Operadora de Pensiones del Banco Popular y/o de otros concursantes (fraude).
- d) Actuar entre oferentes orientado a la referencia de precios en los procedimientos de contratación a niveles artificiales, no competitivos que deriven en la privación a la Operadora de Pensiones del Banco Popular de los beneficios de una abierta, limpia y libre competencia (colusión).

Ante las denuncias concretas y formales de prácticas corruptivas ocurridas durante los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes y servicios o durante la ejecución de un contrato derivado de las mismas; la Operadora de Pensiones del Banco Popular procederá de inmediato a investigar los hechos denunciados. La Institución se reserva en todo caso comprobado y sin perjuicio de las sanciones que impongan las autoridades competentes, el derecho para suspender los procedimientos de contratación o la ejecución de los contratos resultantes en cualquier etapa que se encuentren, todo ello garantizando el debido proceso. Las denuncias se deberán presentar ante el Jarca de la Institución y a la Auditoría Interna.

Además, la Operadora de Pensiones del Banco Popular tiene debidamente establecido un Código de Ética Institucional, el cual establece una serie de pautas a seguir por parte de sus empleados en el comportamiento que adoptan durante la ejecución de todas sus actividades, producto de la relación laboral que tienen con la Institución.

Es esperado de los proveedores con quienes se establezcan relaciones comerciales, el respeto a estas normas internas en procura de que esas relaciones estén mutuamente delimitadas por la ética, la transparencia, el respeto y la honestidad.

Los empleados de la Operadora de Pensiones del Banco Popular no reciben dádivas, regalías, sobornos, ni retribuciones económicas ni de ninguna índole por la labor que desempeñan, por lo que si se ve expuesto a situaciones como ésta debe denunciarlas. Así mismo el proveedor que se vea afectado por alguna propuesta indebida a cambio de beneficios, favorecimiento o condicionamientos, dentro de los procesos de contratación en que participe desarrollados por esta oficina, debe denunciarlo.

Como complemento de lo anterior se anexa al presente pliego de condiciones el Código de Conducta del Conglomerado.

38. TRANSPARENCIA (Ley Control Interno No. 8292 y Ley Orgánica de la Contraloría General de la República No.7428)

La transparencia es un factor importante que debe darse dentro de los procedimientos de contratación, cuyo objetivo es que la información que se brinde sea veraz, precisa y actualizada para todos los posibles oferentes.

Actuar ético: Conforme lo señala el reglamento a la Ley General de Contratación Pública en su CAPÍTULO II ACTUACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN Y OTROS SUJETOS, SECCIÓN I, ACTUACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN Artículo 17. Actuar ético y de probidad en la Contratación Pública, para el caso de la Operadora, las actuaciones realizadas por los colaboradores de Popular Pensiones están orientadas a la satisfacción del interés público.

En su gestión, deberán observar rectitud, buena fe y probidad en el uso de las facultades que les confiere la Ley, por lo que de advertirse lo contrario, el oferente en caso de encontrar alguna inconformidad que les afecte en la participación en los procesos de contratación pública podrá realizar sus denuncias o quejas ante las siguientes instancias:

- Contraloría de Servicios de Popular Pensiones, salvaguardando la confidencialidad y la identidad del denunciante.
- Contraloría General de la República, instancia que determinará los procedimientos para la atención, la admisibilidad y el trámite de las denuncias que se le presenten en el ámbito de su competencia, en apego a los lineamientos establecidos en la Ley de Control Interno y la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

39. EMBARGOS JUDICIALES.

El contratista estará obligado a levantar por su propia cuenta los embargos judiciales que llegará a decretarse en su contra, por cualquier motivo, parcial o totalmente sobre los derechos objeto de esta contratación. Esta obligación implica que, en

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

un plazo máximo de 15 días hábiles después de hecha la notificación judicial respectiva, los embargos deberán estar levantados. El no atender lo establecido en esta cláusula, facultará a Popular Pensiones S.A. para dar por resuelta su relación contractual sin responsabilidad alguna de su parte, con la consecuente ejecución de la garantía de cumplimiento.

40. OTRAS CONDICIONES.

- 40.1. Conforme lo dispone la Ley del Impuesto sobre la Renta, al realizarse el pago al contratista, la OPERADORA retendrá el porcentaje correspondiente por ese concepto.
- 40.2. El contratista debe acatar las disposiciones de este pliego de condiciones, así como los términos de su oferta; en caso de incumplimiento de cualquiera de las cláusulas dispuestas en los documentos indicados, la OPERADORA tendrá la facultad de ejecutar la resolución de la relación contractual si el incumplimiento fuere grave, sin perjuicio de accionar en la vía jurisdiccional para el cobro de daños y perjuicios correspondiente.
- 40.3. La oferta deberá ajustarse en forma detallada a los requerimientos básicos consignados en la Ley General de Contratación Pública N° 9986 del 27 de mayo de 2021, publicada en el Alcance 109 del Diario Oficial La Gaceta N°103 del 31 de mayo de 2021 y el Reglamento a la Ley de General de Contratación Publica Decreto Ejecutivo N° 43808-H del 30 de noviembre del 2022, publicado en el Alcance 258 del Diario Oficial La Gaceta N°229, por lo anterior lo no previsto en este pliego de condiciones se regirá por las disposiciones de dicha Ley y su Reglamento, así como el Reglamento Complementario de Contratación Administrativa del Conglomerado Financiero Banco Popular y de Desarrollo Comunal S.A., este pliego de condiciones y demás normativa aplicable.
- 40.4. Procedimiento de Arbitraje: Para las controversias patrimoniales que resulten del presente contrato, las partes podrán acordar, para efectos de ahorro procesal, acudir al procedimiento de arbitraje establecido por la Ley Sobre Resolución alternativa de Conflictos y Promoción de la Paz Social No. 7727.
- 40.5. Para más información o denuncias dirigirse a la Sección Administrativa de la Dirección de Administración de la Operadora de Planes de Pensiones Complementarias del Banco Popular y de Desarrollo Comunal, ubicada en San José, en el edificio anexo al Club Unión, frente a correos de Costa Rica, o bien, comunicarse a través del teléfono 2010-0305 / 2010-498, correos csandoval@bp.fi.cr / bvega@bp.fi.cr .

41. ASPECTOS DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO.

El oferente debe presentar una **declaración jurada** donde indique que acatará y cumplirá con cada uno de los puntos e incisos de los aspectos de la seguridad de información y continuidad del negocio que se detallan a continuación, así mismo deberá considerar que estas cláusulas podrán ser variadas o modificadas según las directrices internas del Conglomerado sin necesidad de requerir de una modificación contractual o confección de adendum, por cuanto estas cláusulas están en constante evaluación en el Conglomerado y según el entorno de seguridad de la información y continuidad del negocio que se derive del momento en que se encuentre la ejecución contractual, por lo tanto, cualquier modificación de estas durante la fase de ejecución contractual será comunicada al contratista por medio de un oficio por parte de Popular Pensiones:

A- Normativa de Seguridad de la Información

- I. El <CFBPDC> entregará la normativa interna vigente en materia de Seguridad de la Información, Ciberseguridad (**DSC-040-DPR-A2 Directrices para Proveedores**) que sea aplicables o vinculante con la <CONTRATACIÓN O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS>, al igual que todas sus actualizaciones, las cuales serán comunicadas oportunamente al <OFERENTE / ADJUDICATARIO / CONTRATISTA / CONTRAPARTE>.

El <OFERENTE / ADJUDICATARIO / CONTRATISTA / CONTRAPARTE>, entiende y se compromete a cumplir durante todo el proceso de la <CONTRATACIÓN O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS> y/o vigencia del contrato, la normativa interna vigente en materia de Seguridad de la Información, Ciberseguridad que se encuentren establecida por el <CFBPDC>, al igual que todas sus actualizaciones. Para ello el <OFERENTE / ADJUDICATARIO / CONTRATISTA / CONTRAPARTE> se compromete a entregar una carta de compromiso en la que confirme que dieron lectura, entendieron y aceptaron los apartados establecidos en la normativa remitida y sus actualizaciones, de conformidad con lo ya establecido en el contrato, que aplique según la naturaleza y alcance de los servicios o productos brindados al <CFBPDC>. Además, el <OFERENTE / ADJUDICATARIO / CONTRATISTA / CONTRAPARTE> debe valorar y comunicar las implicaciones e impactos en los bienes y servicios debido al cumplimiento y puesta en práctica de la normativa vigente mencionada anteriormente para su valoración interna.

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

El <OFERENTE / ADJUDICATARIO / CONTRATISTA / CONTRAPARTE> dispondrá de 1 mes plazo a partir de la entrega de la normativa para realizar sus comentarios y remitir la carta compromiso descrita en el párrafo anterior.

- II. El <CFBPDC>, se reserva el derecho de brindar inducción sobre la normativa de Seguridad de la Información, Ciberseguridad al personal del <OFERENTE / ADJUDICATARIO / CONTRATISTA / CONTRAPARTE>, para asegurar la protección de la información y/o datos del <CFBPDC>, para lo cual el <OFERENTE / ADJUDICATARIO / CONTRATISTA / CONTRAPARTE>, se compromete a colaborar en las actividades que se planifiquen, como lo son participar de sesiones introductorias entre las partes brindar ejemplos de caso de éxito y realizar evaluaciones durante todo el proceso, por los medios y horarios que se acuerden entre las partes.

B- Confidencialidad de la Información

- I. En caso de requerir terceros subcontratados, <OFERENTE / ADJUDICATARIO / CONTRATISTA / CONTRAPARTE> se compromete a comunicarlo de forma transparente y oportuna al <CFBPDC>, y establecer acuerdos de confidencialidad individuales con el tercero para garantizar que todos los controles y aspectos de Seguridad de la Información, Ciberseguridad establecidos en la presente <CONTRATACIÓN O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS> sean cumplidos por los terceros subcontratados. Debe entregarse copia de dichos acuerdos firmados al <FISCALIZADOR O DEPENDENCIA RESPONSABLE> previo a contar con el acceso a la información y sistemas del <CFBPDC>, el acceso a dicha información debe estar limitado a las labores propias del tercero subcontratados, lo anterior bajo los principios de necesidad de saber, en cumplimiento de sus funciones, el debido control de accesos, para su otorgamiento bajo el principio del mínimo privilegio y en estricto apego a las funciones a realizar.
- II. Todos el personal y/o terceros contratados, sustitutos del personal titular del <OFERENTE / ADJUDICATARIO / CONTRATISTA / CONTRAPARTE> que trabajarán en la <CONTRATACIÓN O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS>, entienden y se comprometen mediante acuerdos de confidencialidad individuales y/o mutuo **(Se adjunta Acuerdo ASI-038-AIC-A3 y ASI-055-AMC-A3)**, a cumplir con la normativa en materia de Seguridad de la Información y Ciberseguridad que se encuentre establecida por el <CFBPDC>, durante todo el proceso de <CONTRATACIÓN O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS> y/o la vigencia del contrato que se derive. El <CFBPDC> se compromete a entregar el Acuerdo de Confidencialidad que debe ser utilizado y el <OFERENTE / ADJUDICATARIO / CONTRATISTA / CONTRAPARTE> entregará los documentos previamente firmados al <FISCALIZADOR O DEPENDENCIA RESPONSABLE>.
- III. El <OFERENTE / ADJUDICATARIO / CONTRATISTA / CONTRAPARTE>, se compromete a mantener absoluta confidencialidad, integridad y disponibilidad sobre:
- Toda la información y/o datos que se generen y brinden producto de la <CONTRATACIÓN O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS>, es catalogada como uso confidencial y exclusiva del <CFBPDC>.
 - Los esquemas de infraestructura, modelos, procesos, arquitectura, diseño, funcionamiento, configuración e instalación llevados a cabo derivados de la <CONTRATACIÓN O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS>, que está ejecutando para el <CFBPDC>.
- IV. El <OFERENTE / ADJUDICATARIO / CONTRATISTA / CONTRAPARTE> reconocen que existen sanciones aplicables por violaciones a la confidencialidad de la información, conforme a la legislación vigente y a la normativa vinculada con la <CONTRATACIÓN O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS>, incluyendo sus actualizaciones, las cuales serán comunicadas oportunamente al <OFERENTE / ADJUDICATARIO / CONTRATISTA / CONTRAPARTE>.

Esto conlleva la prohibición por parte del <OFERENTE / ADJUDICATARIO / CONTRATISTA / CONTRAPARTE>, de divulgar o hacer un uso inadecuado de cualquier tipo de información y/o datos a la que tenga acceso y/o se genere durante la <CONTRATACIÓN O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS>, y posterior a la finalización de este contrato, por lo cual deberá mantener absoluta confidencialidad durante al menos <5 años, 10 años o más, lo cual dependerá de lo que indique el objeto contractual>.

- V. De comprobarse que exista un compromiso de información ante la divulgación, fuga o uso inadecuado de información por parte del <OFERENTE / ADJUDICATARIO / CONTRATISTA / CONTRAPARTE>, ya sea de forma intencional o no, de forma parcial o total, el <CFBPDC> procederá a realizar las acciones necesarias para que se apliquen las sanciones correspondientes según la reglamentación y normativa aplicable, a su vez el <OFERENTE / ADJUDICATARIO / CONTRATISTA / CONTRAPARTE>, deberá cumplir los protocolos y

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

medidas vigentes con respecto a la atención de incidentes asociados a la fuga de información establecidas por el <CFBPDC>.

- VI. En caso de que se requiera divulgar o compartir información, el <OFERENTE / ADJUDICATARIO / CONTRATISTA / CONTRAPARTE> se compromete a obtener previamente la autorización escrita del <CFBPDC>, antes de divulgar o compartir la información. Esta autorización deberá ser avalada por el representante designado (Dueño de la Información y/o <FISCALIZADOR O DEPENDENCIA RESPONSABLE>) por parte del <CFBPDC>. Además, toda divulgación deberá realizarse bajo los controles de seguridad establecidos por Seguridad Informática, y cumplir con la normativa vigente en materia de Seguridad de la Información y Ciberseguridad que sea aplicable o vinculante con la <CONTRATACIÓN O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS>, incluyendo sus actualizaciones, las cuales serán comunicadas oportunamente al <OFERENTE / ADJUDICATARIO / CONTRATISTA / CONTRAPARTE>.
- VII. El <OFERENTE / ADJUDICATARIO / CONTRATISTA / CONTRAPARTE> debe prevenir e impedir la creación, duplicación, acceso, modificación, procesamiento, almacenamiento, transmisión, eliminación y destrucción no autorizada de la información y/o datos que se generen y le sean suministrados por el <CFBPDC>, ya sea antes, durante y posterior a la <CONTRATACIÓN O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS> según el objeto contractual.
- VIII. El <OFERENTE / ADJUDICATARIO / CONTRATISTA / CONTRAPARTE>, debe utilizar toda la información que brinde el <CFBPDC>, en forma estrictamente confidencial y únicamente para actividades directamente relacionadas con la <CONTRATACIÓN O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS>. De igual forma debe alertar al <FISCALIZADOR O DEPENDENCIA RESPONSABLE> en caso de que se esté exponiendo información de más y además indicar de manera expresa en su oferta, de que entiende, acepta y cumple con el uso correcto de la información y/o datos a los que tenga acceso y de las consecuencias legales ante la inobservancia de lo dispuesto en la Ley 7786, sus reformas y reglamentación conexas.

El <OFERENTE / ADJUDICATARIO / CONTRATISTA / CONTRAPARTE> y el <FISCALIZADOR O DEPENDENCIA RESPONSABLE>, se comprometen a mantener actualizados los inventarios de los activos de información y de soporte, conforme al esquema de clasificación definido por el <CFBPDC>, garantizando su correcta identificación, registro, protección y trazabilidad.

Asimismo, el <OFERENTE / ADJUDICATARIO / CONTRATISTA / CONTRAPARTE> se compromete a almacenar la información y/o los datos propiedad del <CFBPDC> en ubicaciones geográficas seguras y autorizadas por el <CFBPDC>.

C- Seguridad, custodia y derechos de acceso:

- I. El <OFERENTE / ADJUDICATARIO / CONTRATISTA / CONTRAPARTE> deberá asegurar que el <CFBPDC> tenga el acceso ilimitado a toda la información asociada al objeto contractual que se genere, almacene y resguarde producto de la <CONTRATACIÓN O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS> en todo momento, dicha información debe estar disponible para su descarga de forma individual y/o masiva, en formato legible y acceso en el momento que sea requerido, sin que el contratista pueda oponerse, para el uso que el <CFBPDC> lo requiera, incluyendo la migración de la información a otra solución tecnológica, sin que esto implique un costo alguno adicional para el <CFBPDC>, por lo cual deberán acordarse y establecer previamente los mecanismos correspondientes y los formatos específicos que se requieren.
- II. Una vez terminada la ejecución de la <CONTRATACIÓN O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS>, el <OFERENTE / ADJUDICATARIO / CONTRATISTA / CONTRAPARTE> deberá devolver toda la información (Física y digital) sin importar el medio donde resida, incluyendo la generada el último día de la <CONTRATACIÓN O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS> y que sea propiedad del <CFBPDC>, mediante los formatos accesibles previamente acordados entre las partes el día hábil posterior al finiquito de la <CONTRATACIÓN O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS> y coordinar el borrado seguro de la información y de las configuraciones propias del <CFBPDC> de todos los componentes tecnológicos y de la infraestructura, siendo documentado mediante una Declaración Jurada por el <OFERENTE / ADJUDICATARIO / CONTRATISTA / CONTRAPARTE>, donde el <CFBPDC> se reserva el derecho de realizar auditorías, pruebas y/o validaciones, para verificar que la información y/o datos del <CFBPDC> han sido eliminados.
- III. En caso de presentarse un incidente de Seguridad de la Información y Ciberseguridad en la <CONTRATACIÓN O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS> donde se comprometa la confidencialidad, integridad y/o disponibilidad de la información y/o datos del <CFBPDC>, es responsabilidad del <OFERENTE / ADJUDICATARIO / CONTRATISTA / CONTRAPARTE>, notificar inmediatamente al detectar el incidente

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

o situación al <CFBPDC> mediante el personal designado para tal propósito y/o en su defecto al <FISCALIZADOR O DEPENDENCIA RESPONSABLE> del contrato para reportar el incidente en el servicio DTI: 75-Reporte Seguridad de la Información a través del Centro Soporte Logístico (CSL) en la oferta de servicios de TI y a la cuenta de correo <TISoluciones@bp.fi.cr>. Adicionalmente, el <OFERENTE / ADJUDICATARIO / CONTRATISTA / CONTRAPARTE> se compromete a cumplir los diferentes protocolos del <CFBPDC> previamente notificados con respecto a la atención de incidentes.

- IV. El <CFBPDC> se reserva el derecho de auditar y/o verificar los controles de Seguridad de la Información y ciberseguridad establecidos por <OFERENTE / ADJUDICATARIO / CONTRATISTA / CONTRAPARTE>, para asegurar la protección de la información, datos y/o la continuidad del producto o servicio del <CFBPDC>, para lo cual el <OFERENTE / ADJUDICATARIO / CONTRATISTA / CONTRAPARTE>, se compromete a colaborar en el proceso y entregar las evidencias necesarias como lo son matrices de seguimiento, informes de auditoría externas, evaluaciones, certificaciones relacionadas y reporte de aplicaciones necesarias como prueba de cumplimiento en el plazo solicitado, esta revisión se ejecutará cuando el <CFBPDC> lo requiera y será previamente notificada.
- V. Se deben establecer las personas contactos responsables por ambas partes del <OFERENTE / ADJUDICATARIO / CONTRATISTA / CONTRAPARTE> y el <CFBPDC> como responsables directos de la administración de la información y/o datos que se generen, por lo que, no se debe suministrar información a personas que no estén previamente autorizadas, en caso de existir un cambio en el contacto asignado, debe cumplir con los requerimientos previamente establecidos y ser notificado con la debida antelación:

- Por parte del <CFBPDC>, se establecen los siguientes contactos responsables:

Funcionario del <CFBPDC>	Dependencia	Teléfonos de Contacto	Correo Electrónico de Contacto
Carlos Sandoval Torres	Proveeduría	2010-0305	csandoval@bp.fi.cr
Bryan Vega Borbón	Proveeduría	2010-0498	bvega@bp.fi.cr
Charlene Wilshire Charles	Seguridad Informática	2010-0527	chwilshire@bp.fi.cr

- Asimismo, por parte del <OFERENTE / ADJUDICATARIO / CONTRATISTA / CONTRAPARTE>, del personal contacto, son los siguientes:

Personal del <OFERENTE / ADJUDICATARIO / CONTRATISTA / CONTRAPARTE>	Dependencia	Teléfonos de Contacto	Correo Electrónico de Contacto

- Es responsabilidad de <OFERENTE / ADJUDICATARIO / CONTRATISTA / CONTRAPARTE> mantener y comunicar oportunamente al <CFBPDC> los cambios o movimientos (entradas y salidas) de personal autorizado para acceder a la información o sistemas y/o dominio del <CFBPDC>, para el mantenimiento de accesos y controles pertinentes, previo a contar con el acceso a la información y sistemas del <CFBPDC>.
 - El <CFBPDC> se reserva el derecho de admisión del personal que reporte el adjudicatario.
- VI. En caso de que el <OFERENTE / ADJUDICATARIO / CONTRATISTA / CONTRAPARTE>, inicie o se encuentre en proceso de reestructuración, fusión, reorganización, transformación, cierre o migración de servicios, entre otros; que afecte el normal funcionamiento del servicio, este se compromete a custodiar y brindar el acceso al <FISCALIZADOR O DEPENDENCIA RESPONSABLE> a toda la información y/o datos que sean propiedad del <CFBPDC> y que se generó durante todo el proceso de <CONTRATACIÓN O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS>. Además, debe comunicar inmediatamente cualquier cambio en el objeto contractual, asegurando la protección de la información del <CFBPDC> en todo momento y sin afectar el servicio ofrecido.

Además, el <CFBPDC>, se reserva el derecho de dar por terminada la relación contractual en caso de que el <OFERENTE / ADJUDICATARIO / CONTRATISTA / CONTRAPARTE>, inicie o se encuentre en proceso de

“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.

reestructuración, fusión, reorganización, transformación cierre o migración de servicios, entre otros, y con ello afecte los intereses del <CFBPDC>.

- VII. En caso de presentarse algún conflicto de interés o afectación en los intereses del CFBPDC por motivo de que el <OFERENTE / ADJUDICATARIO / CONTRATISTA / CONTRAPARTE>, inicie o se encuentre en proceso de reestructuración, fusión, reorganización, transformación cierre o migración de servicios, entre otros; las partes se comprometen a resolver en definitiva sus diferencias patrimoniales de naturaleza disponible, utilizando alguno de los mecanismos previstos en la Ley sobre la Resolución Alterna de Conflictos y Promoción de la Paz Social, el Reglamento de Arbitraje de los Centros de Conciliación y Arbitraje u otros existentes en el país.

D- De la Protección de datos de carácter personal

- I. El <OFERENTE / ADJUDICATARIO / CONTRATISTA / CONTRAPARTE> entiende y acepta que como parte de la <CONTRATACIÓN O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS> le podrán ser facilitados, o tener acceso a Datos de carácter personal y/o Sensibles, los cuales se encuentran protegidos por la Ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos de carácter personal Según la Ley n° 8968 y su Reglamento.
- II. El <OFERENTE / ADJUDICATARIO / CONTRATISTA / CONTRAPARTE> entiende y acepta que los Datos de carácter personal y/o Sensibles le serán facilitados en carácter de acceso a los mismos, únicamente para lo requerido en la <CONTRATACIÓN O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS>, por lo cual no se encuentra autorizado a introducir estos datos en una base de datos propia o de terceros, o bien para algún otro fin no relacionado con la <CONTRATACIÓN O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS>, entendiéndose que si lo hace, estaría incumpliendo con una obligación esencial de la <CONTRATACIÓN O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS>.
- III. El <OFERENTE / ADJUDICATARIO / CONTRATISTA / CONTRAPARTE> por ningún motivo distribuirá, difundirá o comunicará a algún tercero Datos de carácter personal y/o Sensibles que le hayan sido facilitados por el <CFBPDC>, como parte de la <CONTRATACIÓN O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS>, con la excepción del acceso que deba darse al propio Interesado Titular de dicho Dato, si así lo solicita de acuerdo con la legislación nacional vigente.
- IV. El <OFERENTE / ADJUDICATARIO / CONTRATISTA / CONTRAPARTE> comunicará al <CFBPDC> cualquier irregularidad o incidente en el tratamiento o almacenamiento de los Datos de carácter personal y/o Sensibles que le hayan sido facilitados como parte de la <CONTRATACIÓN O ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS>, tales como pérdida, destrucción, extravío, entre otras, para lo cual tendrá un plazo máximo de tres días hábiles a partir del momento en que ocurrió el suceso, registrando el evento y/o incidente según lo establecido en las condiciones contractuales.

Importante: En todos los puntos adonde se indica <CFBPDC>, el oferente, el adjudicatario y/o el contratista, tendrá responsabilidad con Popular Pensiones S.A. y del conglomerado indicado.

COMUNÍQUESE.



Estamos certificados en:



“INFORMACIÓN DE USO PÚBLICO

La información contenida en este documento es de uso público y se puede dar a conocer al público en general a través de canales aprobados por el Conglomerado Banco Popular”. Teléfono: 2010-0300.