



REPÚBLICA DE PANAMÁ

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS (SIACAP)

licitación pública INTERNACIONAL N°02-2016 DOCUMENTO DE PRECALIFICACIÓN

SELECCIÓN DE LA ENTIDAD REGISTRADORA PAGADORA DEL SIACAP

ABRIL 2016

REPÚBLICA DE PANAMÁ

**CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL
SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS (SIACAP)**

LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL No.2-2016

**ETAPA DE PRECALIFICACIÓN DE EMPRESAS Y/O CONSORCIOS QUE PARTICIPARÁN
EN LA SELECCIÓN DE LA ENTIDAD REGISTRADORA PAGADORA
AVISO**

El Consejo de Administración del SIACAP (en adelante CODA) de la República de Panamá, debidamente facultado por la Ley 8 de 6 de febrero de 1997, invita a las empresas y/o consorcios interesados en participar en la Licitación Pública Internacional No.02-2016, para seleccionar a la Entidad Registradora Pagadora del SIACAP (ERP), que tendrá a su cargo la apertura, registro y pago de las cuentas individuales, así como todos los servicios que se establezcan en los pliegos y en el contrato de servicios a ser suscritos por un período de cinco (5) años; a que presenten la documentación de precalificación correspondiente.

Los interesados podrán descargar desde la página www.siacap.gob.pa el Documento de Precalificación y/o solicitarlo mediante correo electrónico a erp@siacap.gob.pa a partir del 25 de abril de 2016. Este documento contiene todos los requisitos legales, técnicos, administrativos y financieros que deberán cumplir los participantes en el Acto de Precalificación.

Desde la publicación del anuncio de convocatoria, hasta la fecha de la homologación, los interesados podrán realizar consultas y/o formular observaciones por escrito en las oficinas de la Secretaría Ejecutiva del SIACAP, en el local 7 del Edificio Plaza América, Calle Jorge Zarak (frente a Tandor), entre Vía España y Vía Fernández de Córdoba; teléfonos (507) 500-2600 y (507) 500-2601 o mediante correo electrónico a las siguientes direcciones: fpadilla@siacap.gob.pa y mguillen@siacap.gob.pa.

El día 16 de mayo de 2016 en el local 15 de la Secretaría Ejecutiva del SIACAP se realizará una reunión de homologación para todos los interesados en participar en el Acto de Precalificación, con el propósito de absolver consultas y formular observaciones, así como aclarar cualquier aspecto del Documento de Precalificación.

La entrega y recepción de las solicitudes de los proponentes será el día 6 de junio de 2016 desde las 9:00 a.m. hasta las 9:59 a.m., y el Acto de Precalificación iniciará a las 10:00 a.m. en el Salón de Capacitación, local 15 de la Secretaría Ejecutiva del SIACAP.

Presidente del Consejo de Administración del SIACAP

CAPÍTULO I

CONDICIONES GENERALES

SIACAP

CONFIANZA-FORTALEZA-SOLIDEZ

CAPÍTULO I CONDICIONES GENERALES

1. INVITACIÓN A LAS EMPRESAS Y/O CONSORCIOS.

El Consejo de Administración, en adelante CODA, debidamente facultado por la Ley 8 de 6 de febrero de 1997, invita a las empresas y/o consorcios interesados en participar en la licitación pública internacional para seleccionar a la Entidad Registradora Pagadora del SIACAP, que tendrá a su cargo la apertura, registro y pago de las cuentas individuales, así como todos los servicios que se establezcan en los pliegos y el contrato de servicios a ser suscrito por un período de cinco (5) años, a que presenten la documentación de precalificación correspondiente.

2. HORA, FECHA Y LUGAR PARA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE PRECALIFICACIÓN.

Desde las 9:00 a.m. hasta las 9:59 a.m. del día 6 de junio, se recibirá la documentación para la primera etapa o precalificación de la Licitación Pública Internacional No.2-2016 en el salón de capacitación del SIACAP ubicado en Plaza América Local 15, Calle Jorge Zarak, entre Vía España y Vía Fernández de Córdoba, Ciudad de Panamá, República de Panamá.

3. PERÍODO DE VALIDEZ DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

La documentación presentada deberá ser emitida con una antelación no mayor de noventa (90) días calendario, a partir de la fecha de recepción de los documentos de precalificación, salvo aquellos documentos que por su naturaleza hayan sido emitidos en fecha anterior, ejemplo: los estados financieros y otros similares.

4. CONTENIDO DEL DOCUMENTO DE PRECALIFICACIÓN

El Documento de Precalificación comprenderá lo siguiente:

- CAPÍTULO I Condiciones Generales
- CAPÍTULO II Condiciones Especiales
- CAPÍTULO III Requisitos de Precalificación
- FORMULARIOS.

5. RESPONSABILIDAD DEL PROPONENTE

- 5.1.** Es responsabilidad de los interesados en participar en la precalificación examinar cuidadosamente todo el contenido de la información y de la documentación, antes de presentarse como candidato a precalificar y obtener la información necesaria y suficiente

sobre el servicio a prestar, así como las condiciones requeridas para la prestación de dichos servicios.

- 5.2. La presentación de los formularios y documentos para participar en la precalificación por parte de los interesados tendrá como efecto la aceptación sin reserva ni condiciones de lo establecido en el Documento de Precalificación.

6. CONSULTAS Y HOMOLOGACIÓN

- 6.1. Desde el 25 de abril del 2016 se abrirá un período de consultas y aclaraciones sobre el contenido del Documento de Precalificación, que deberán ser formuladas por escrito, dirigidas al CODA y entregadas en las oficinas de la Secretaría Ejecutiva del SIACAP, localizadas en local 7 de Plaza América, Calle Jorge Zarak (frente a Tandor), entre Vía España y Vía Fernández de Córdoba. estas consultas serán absueltas el día del acto de homologación.
- 6.2. El día 16 de mayo del 2016 a las 9:00 a.m., en el local N°15 de capacitación del SIACAP se realizará una reunión de homologación para todos los interesados en participar en el Acto de Precalificación, con el propósito de absolver consultas, así como para aclarar cualquier aspecto del Documento de Precalificación.
- 6.3. La reunión de homologación se celebrará preferentemente en una sola jornada, que deberá concluir con un acta donde las partes homologan los documentos finales y manifiestan la aceptación de todas las condiciones y términos del Documento de Precalificación. El acta será suscrita por quienes hayan participado en dicha reunión y será parte del expediente.
- 6.4. En caso extraordinario, cuando la naturaleza o complejidad del acto público así lo amerite, se declarará en sesión permanente a los integrantes de la reunión previa, por un periodo adicional hasta de cinco (5) días hábiles.
- 6.5. En caso de discrepancia con los interesados, si ésta no pudiera ser resuelta, se tendrá como efecto la aceptación sin reservas ni condiciones por los participantes del acto público, de los documentos precalificación o, en su caso, expedido por parte de la entidad licitante siempre que estos no se opongan al interés público y al ordenamiento jurídico. En consecuencia, no procede ningún reclamo derivado del contenido del documento de precalificación por parte de los interesados en el acto público que corresponda.

- 6.6.** La presentación de la propuesta por parte de los interesados y/o proponentes equivaldrá a la aceptación sin reservas ni condiciones de todo el contenido de este documento de Precalificación.

7. REGLAS DE PARTICIPACIÓN

- 7.1.** Los interesados podrán participar como empresas (sociedades mercantiles) o como consorcios, de acuerdo a lo que se establece tanto en la Ley N°32 de 1927 de Sociedades Anónimas y el Texto Único de la Ley N° 22 de 27 de junio de 2006, que regula la contratación pública y sus reglamentos.

- 7.2.** En el caso de sociedades mercantiles extranjeras, éstas deberán registrarse en la República de Panamá de resultar precalificadas para participar en el Acto de Selección de la Entidad Registradora Pagadora, de conformidad con los artículos 90, 91 y 92 de la Ley 32 de 1927 y el Texto Único de la Ley N° 22 de 27 de junio de 2006, que regula la contratación pública y sus reglamentos.

- 7.3.** Requisitos para la participación a través de consorcios o asociación accidental:

- 7.3.1.** Se podrán conformar consorcios o asociaciones accidentales para presentar los requisitos en esta etapa de precalificación, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta. Por tanto, las actuaciones, los hechos y las omisiones que se presenten en el desarrollo de ésta, afectarán a todos los miembros del consorcio o asociación accidental.

- 7.3.2.** Esta solidaridad aplica también en el caso que la entidad contratante instaure cualquier tipo de acción legal en lo administrativo y/o judicial. Por tanto, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en el desarrollo de la propuesta afectarán a todos los miembros que conformen el consorcio o asociación accidental.

- 7.3.3.** Para efectos de la verificación y evaluación de los requisitos de experiencia y capacidad financiera requerida en el documento de precalificación, se considerará válido el aporte de cualquiera de los miembros del consorcio o asociación accidental, según los parámetros establecidos en el Documento de Precalificación. De igual forma, en el caso que más de un miembro del consorcio participe en las áreas de experiencia y capacidad financiera, queda entendido que, para efectos

de la verificación y la ponderación, se considerará también válida la sumatoria de los aportes individuales de los miembros del consorcio o asociación accidental, siempre y cuando el equipo de los profesionales que lo integren, cumpla con los requisitos exigidos en este Documento.

7.3.4. Si alguno o algunos de los integrantes del consorcio o asociación accidental son extranjeros, deberán hacer constar en el contrato que renuncian a intentar reclamación diplomática en lo referente a los derechos y deberes originados del contrato, salvo en caso de denegación de justicia.

7.3.5. Los consorcios o asociaciones accidentales presentarán en la etapa de precalificación un convenio de constitución donde especifiquen la participación de cada integrante en términos porcentuales, así como el aporte de cada miembro al mismo. El consorcio o asociación deberá tener un miembro líder, quien lo representará ante la entidad contratante. En este sentido, los miembros del consorcio o asociación accidental deberán designar a la persona que, para todos los efectos, los representará, y señalar las condiciones básicas que regirán las relaciones entre estos.

7.3.6. Los términos, las condiciones y la extensión de la participación de los miembros de un consorcio o asociación accidental en la presentación de su propuesta o ejecución del contrato no podrán modificarse sin el consentimiento previo del CODA.

7.3.7. Las personas jurídicas que conforman el consorcio o asociación accidental deberán estar legalmente constituidas de conformidad con las normas de la República de Panamá o de su país de origen y cumplir con los requisitos de participación para personas jurídicas contenidos en el Artículo 9 de la Ley 69 de 6 de noviembre de 2009 y el Texto Único de la Ley N°22 de 2006.

8. MODIFICACIONES AL DOCUMENTO DE PRECALIFICACIÓN.

8.1. Toda modificación al Documento de Precalificación se publicará con una **anticipación no menor de ocho (8) días calendario**, antes de la celebración del acto público, mediante anuncio en un diario de circulación nacional, en dos ediciones seguidas en días distintos, los que permanecerán expuestos al público durante el mismo plazo en los lugares destinados por la entidad para la fijación de edictos o anuncios en general.

- 8.2.** Las repuestas suministradas a las consultas no serán consideradas como cambios o modificaciones al Documento de Precalificación. Por tanto, queda claro que cuando se vaya a realizar algún cambio al Documento de Precalificación se hará mediante la adenda correspondiente y cumpliendo con el procedimiento establecido en el punto 8.1.

9. NORMAS REGULADORAS

En la celebración del acto de precalificación de la Entidad Registradora Pagadora del SIACAP se dará cumplimiento a las normas de la Constitución Política de la República de Panamá, a la Ley 8 de 6 de febrero de 1997, modificada por la Ley No. 1 de 4 de enero de 2000, Ley No. 24 de 27 de junio de 2000, Ley No. 54 de 27 de diciembre de 2000, Ley No. 29 de 3 julio de 2001, Ley No. 76 de 28 de diciembre de 2001, Ley No. 4 de 16 de enero de 2004 y Ley No. 60 de 11 de octubre de 2010; su reglamentación, el Decreto Ejecutivo No. 27 de 27 de junio de 1997, modificado por el Decreto No. 32 de 6 de julio de 1998; el Decreto Ejecutivo No. 138 de 5 de noviembre de 2001, modificado por el Decreto Ejecutivo No. 143 de 20 de noviembre de 2001, el Decreto Ejecutivo No.17 de 27 de febrero de 2003, el Decreto Ejecutivo No.39 de 19 de mayo de 2003; el Texto Único de la Ley No. 22 de 27 de junio de 2006, su reglamento el Decreto Ejecutivo No. 366 de 28 de diciembre de 2006, el Código Fiscal, las estipulaciones contenidas en el presente Documento de Precalificación y en general, a las normas legales vigentes aplicables.

10. FORMULARIOS DE PRECALIFICACIÓN

- 10.1.** Las empresas o consorcios interesados en participar en el proceso de precalificación presentarán su información en los formularios y otros documentos necesarios para su evaluación en un (1) original y dos (2) copias.
- 10.2.** La documentación de precalificación deberá ser presentada en sobres sellados o cajas debidamente cerradas, deberán incluir un índice de su contenido y estar ordenada de conformidad con los requerimientos especificados en el Documento de Precalificación, con el nombre del proponente y la siguiente leyenda:

ACTO DE PRECALIFICACIÓN PARA SELECCIONAR A LA ENTIDAD REGISTRADORA PAGADORA DEL SIACAP 2017-2022.

- 10.3.** El original de la Solicitud de Precalificación (Formulario No.1) debe estar firmada de puño y letra por quien ostenta la representación legal de la persona jurídica o consorcio.
- 10.4.** Poder de representación en el acto de Precalificación. En caso que la Solicitud de Precalificación (Formulario No. 1) sea suscrita por persona distinta al representante legal de la persona jurídica o consorcio, quien firma deberá acreditar mediante original, copia cotejada o copia simple que cuenta con poder especial de representación, cuya firma debe ser debidamente autenticada por un notario público, o con poder general debidamente inscrito en el Registro Público de Panamá, con las facultades expresas para actuar como representante en el acto de Precalificación. Con el poder de representación se deberá presentar copia simple de la cédula del apoderado legal.
- 10.5.** La Solicitud de Precalificación y demás documentos deben ser presentados en idioma español.
- 10.6.** Si el documento original es emitido en otro idioma, deberá ser traducido al idioma español por un traductor público autorizado; y si ha sido originado en el extranjero, deberá estar debidamente autenticado por el respectivo Cónsul de la República de Panamá y validado por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Panamá o acogerse al Convenio de Apostilla de la Haya de 1961.
- 10.7.** El proponente deberá declarar (tal como se expresa en el **Formulario No.7**), bajo la gravedad de juramento, que la información y los documentos suministrados son auténticos. El Consejo de Administración se reserva el derecho de confirmar su veracidad.
- 10.8.** Todas las hojas o documentos requeridos, deben ir precedidos de un índice de contenido y todos deben estar debidamente identificados con separadores para facilitar su revisión, análisis y evaluación.
- 10.9.** Solo podrán ser objeto de subsanación los documentos obligatorios presentados con la propuesta el día del acto público de precalificación
- 10.10.** Debe entenderse por subsanación la corrección, actualización o entrega completa de los documentos presentados de forma incompleta o no vigentes, el mismo días del acto público de la precalificación.
- 10.11.** Las firmas o consorcios extranjeros podrán adjuntar información adicional que contribuya a ampliar o complementar lo solicitado. Esta

información adicional deberá estar claramente identificada con aquella parte que amplía o complementa.

10.12. El interesado que presente su propuesta por medios impresos, podrá presentar también una copia en medios de almacenamiento de datos, tales como disco compacto, memorias USB, entre otros, en formato PDF, que contenga todos los documentos presentados de forma impresa. Cada documento debe estar contenido en carpetas separadas, con un máximo de 20 mb cada una. En caso de discrepancia entre los documentos contenidos en los medios de almacenamiento (USB, CD, entre otros) y los documentos originales presentados de forma impresa en el acto público, serán considerados como los correctos estos últimos.

10.13. Para presentar la documentación que acompaña **la Solicitud de Precalificación (Formulario No.1)** deben utilizarse los formatos consignados en la sección de FORMULARIOS.

10.14. Los formularios sólo pueden ser modificados en cuanto a la forma de redacción del texto, no así en cuanto a la información solicitada, y el formulario debe contener como mínimo la información solicitada en los modelos proporcionados.

11. ACEPTACIÓN DEL DOCUMENTO DE PRECALIFICACIÓN

11.1. El proponente se somete a los requisitos y condiciones de los documentos de precalificación que sirven de base a esta convocatoria.

11.2. La presentación de la documentación de precalificación por los interesados tendrá como efecto la aceptación sin reserva ni condiciones del Documento de Precalificación por los proponentes.

12. RECEPCIÓN Y MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN DE PRECALIFICACIÓN

12.1. Se recibirá de los participantes las solicitudes de precalificación y demás documentos exigidos en el Documento de Precalificación, el día 6 de junio del 2016. La hora fijada para la entrega y recepción de las solicitudes será desde las 9:00 a.m. hasta las 9:59 a.m. en el Salón de Capacitación del SIACAP, ubicado en el local 15, planta baja del edificio Plaza América, en Calle Jorge Zarak, entre Vía España y Vía Fernández de Córdoba, Ciudad de Panamá, República de Panamá.

12.2. Los proponentes deberán presentar su documentación en un (1) sobre o caja cerrada que contendrá un (1) original y dos (2) copias.

12.3. Un funcionario del SIACAP recibirá los documentos contentivos de la Solicitud de Precalificación, y de inmediato procederá a consignar por medio del reloj, la hora exacta de la presentación del documento en la hoja control denominada “Comprobante de Recibo de Documento de Precalificación”. Este documento contendrá, como mínimo, la siguiente información de control:

12.3.1. Hora exacta de presentación de la solicitud de precalificación.

12.3.2. Nombre de la empresa o consorcio que solicita la precalificación.

12.3.3. Firma del representante legal o apoderado que representa la solicitud de precalificación.

12.3.4. Firma del funcionario que preside el acto de precalificación.

12.3.5. Firma del representante de la Contraloría General de la República.

12.3.6. El número asignado según el orden cronológico de presentación. El número asignado será el turno que le tocará al momento de la apertura del acto de precalificación.

12.4. A medida que se vayan entregando los sobres o cajas, se enumerarán conforme al orden de su presentación y se les pondrá la fecha y hora de recibido.

12.5. El funcionario que reciba la documentación de precalificación dejará constancia escrita, señalando el nombre del participante, dirección, número de teléfono, número de sobre o cajas recibidos, hora y fecha de recibido.

12.6. Los sobres o cajas que contienen las solicitudes de precalificación se colocarán sobre la mesa a la vista del público y estarán debidamente custodiados.

12.7. El funcionario que preside el acto de precalificación, una vez verificada la entrega de la documentación en la forma debida de acuerdo a los señalamientos del Documento de Precalificación, procederá hacer

público el cumplimiento de la entrega de la documentación por cada participante y solicitará dejar constancia de ello en el acta correspondiente.

13. APERTURA DE SOBRES DE SOLICITUD DE PRECALIFICACIÓN

- 13.1.** Vencida la hora fijada en el aviso, no se recibirán más solicitudes de precalificación.
- 13.2.** Terminada la lectura y revisión de las solicitudes o documentos presentados, se levantará el acta donde se dejará constancia de todas las propuestas admitidas, en el orden en que hayan sido presentadas, con expresión del nombre de los participantes, los comentarios más relevantes que se generen en el acto público de precalificación y las observaciones que tengan a bien realizar los proponentes. El acta deberá ser refrendada por los representantes de las empresas y/o consorcios que presentaron su solicitud de precalificación y los funcionarios responsables del acto de preselección.
- 13.3.** Si algún participante se negara a firmar el acta o se ausentare durante la firma, se dejará constancia en dicho documento.
- 13.4.** Solo podrán ser objeto de subsanación los documentos obligatorios presentados con la propuesta el día del acto público de precalificación..
- 13.5.** Debe entenderse por subsanación la corrección, actualización o entrega completa de los documentos presentados de forma incompleta o no vigentes, el mismo días del acto público de la precalificación.
- 13.6.** Concluida la etapa de recepción de las solicitudes de precalificación, dichas solicitudes integrarán un expediente con toda la documentación legal, técnica, administrativa y financiera, el acta de celebración del acto, el documento de base con sus adendas, si las hubiere, las publicaciones de la convocatoria; así como cualquier otro documento relacionado con la etapa de precalificación. Posteriormente el expediente pasará al análisis de la comisión evaluadora.

14. COMISIÓN EVALUADORA DE PRECALIFICACIÓN

- 14.1.** La Comisión Evaluadora será constituida por profesionales idóneos en el objeto de contratación, quienes serán designados mediante resolución del CODA.
- 14.2.** Se conformará una Comisión Evaluadora encargada de precalificar a los participantes que presentaron su solicitud el día de la recepción

de las solicitudes de precalificación, según el punto 12.1. Esta Comisión Evaluadora estará integrada por no menos de tres (3) ni más de cinco (5) miembros.

- 14.3.** La Unidad de Administración (Compras) entregará el expediente completo debidamente foliado a la Comisión Evaluadora, quien tendrá cinco (5) días hábiles prorrogables, para revisarlo y emitir sus observaciones.
- 14.4.** El análisis de la Comisión deberá ajustarse específicamente a lo que determine el Documento de Precalificación, en cuanto a criterios, requisitos, procedimientos, y metodologías de evaluación.
- 14.5.** Si la Comisión Evaluadora encontrara error(es) u omisión (es) subsanable(s), permitirá que el proponente corrija el error(es) subsanable(s). Entendiéndose por error(es) subsanable(s) cualquier omisión sobre datos o documentación en la entrega de los documentos que pueda ser subsanada en un periodo de dos (2) días hábiles, a partir de la notificación al proponente.

También podrá solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que estime indispensables para un mejor análisis de la documentación aportada.

- 14.6.** Luego de realizar la evaluación correspondiente, la Comisión Evaluadora devolverá a la Unidad de Administración (Compras) el expediente completo.
- 14.7.** Si la Comisión Evaluadora considera que el participante ha cumplido con el puntaje mínimo de ochenta y cinco por ciento (85%) del total de puntos requeridos para precalificar, procederá a emitir resolución motivada.
- 14.8.** Esta resolución será notificada a los interesados mediante edicto fijado durante dos (2) días hábiles en las oficinas de Secretaría Ejecutiva del CODA.
- 14.9.** Las empresas y/o consorcios participantes en la precalificación se comprometen a aceptar expresamente la decisión que sobre esta convocatoria tome la Comisión Evaluadora.
- 14.10.** Contra la decisión o resultado de la evaluación de la Comisión Evaluadora, dictada en este acto, no procede recurso alguno, de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 del Decreto Ejecutivo No.

32 de 6 de julio de 1998, que modifica el artículo No.74 del Decreto Ejecutivo No.27 de 27 de junio de 1997.

- 14.11. Si la comisión evaluadora, luego de realizar la evaluación correspondiente comprobara que ninguno de los participantes cumple con el puntaje mínimo de ochenta y cinco por ciento (85%) del total de puntos requeridos para precalificar, preparará un informe al respecto que entregará al CODA.
- 14.12. En este caso, el CODA declarará desierto el Acto de Precalificación por medio de una resolución motivada.
- 14.13. El CODA se reserva el derecho de declarar desierto, cancelar o tomar cualquier otra decisión con respecto a este Acto de Precalificación, si considera que conviene a los intereses del SIACAP, sin que tales circunstancias motiven el reconocimiento de gastos por indemnización y otros reclamos por parte de las firmas o consorcios participantes.

15. IDIOMA OFICIAL

- 15.1. La solicitud de precalificación y todos los documentos adjuntos deben ser presentados en idioma español. Si el documento original es emitido en otro idioma, deberá estar traducido al idioma español por un traductor público autorizado; y si ha sido originado en el extranjero, deberá estar debidamente autenticado por el respectivo Cónsul de la República de Panamá y validado por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Panamá o acogerse al Convenio de Apostilla (Convenio de La Haya 1961).

16. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA COMISIÓN EVALUADORA (FORMULARIO No. 8)

- 16.1. La Comisión Evaluadora deberá aplicar los criterios, requisitos o procedimientos enunciados en el presente Documento de Precalificación. En ningún caso podrá aplicar criterios distintos a los aquí enunciados.
- 16.2. El proponente deberá demostrar que cuenta con la capacidad técnica, administrativa y financiera, así como con la experiencia necesaria, según lo establecido en el Capítulo II del documento de precalificación, para ejecutar y cumplir a cabalidad el contrato objeto de

la Licitación Pública Internacional N° 02-2016, por medio del cual se le autoriza para operar como Entidad Registradora Pagadora del SIACAP.

16.3. Los parámetros para la precalificación se basarán en lo siguiente:

16.3.1. La entrega de todos los formularios y la documentación completa solicitada en el Documento de Precalificación.

16.3.2. El resultado de la evaluación de los requisitos legales, técnicos, administrativos y financieros.

16.3.3. El resultado de la aplicación de los criterios, procedimientos señalados en este Documento de Precalificación.

16.3.4. La presentación de las certificaciones y documentos que acrediten lo estipulado en el Formulario N°8.

16.3.5. Los puntajes asignados por la Comisión Evaluadora según los antecedentes de los participantes.

16.4. Será precalificado el participante que cumpla con la entrega de la documentación, información y condiciones exigidas; y que obtenga mínimo el ochenta y cinco por ciento (85%) del total de puntos requeridos.

17. DECLARACIÓN DE ACTO PÚBLICO DESIERTO

Mediante resolución motivada el CODA del SIACAP podrá **declarar desierto** el Acto de Precalificación por las siguientes causas:

17.1. Por ausencia total de proponentes en el acto de precalificación.

17.2. Si sólo se presenta un proponente al acto de precalificación y este no cumple con los requisitos y condiciones mínimas exigidas para su precalificación.

17.3. Si la Comisión Evaluadora considera que ninguno de los participantes cumple con las condiciones señaladas en el Formulario de Evaluación.

Declarado desierto el acto público de precalificación, el CODA del SIACAP podrá convocar a un nuevo acto.

18. EVALUACIÓN DEL ACTO DE PRECALIFICACIÓN

- 18.1.** Serán precalificados el proponente que cumplan con la entrega de los documentos, información y condiciones especificadas en este Documento de Precalificación y obtengan el mínimo de ochenta y cinco por ciento (85%) del total de puntos asignados a la calificación de requisitos legales, técnicos, administrativos y financieros determinados por la Comisión Evaluadora.
- 18.2.** Si se trata de un consorcio o asociación accidental, en conjunto los miembros deberán cumplir los requisitos legales, técnicos administrativos y financieros. La puntuación promedio obtenida por el consorcio o asociación accidental debe ser mínimo de ochenta y cinco por ciento (85%) del total de puntos asignados a la calificación de requisitos legales, técnicos, administrativos y financieros determinados por la Comisión Evaluadora.
- 18.3.** La Comisión Evaluadora, mediante resolución motivada, precalificará a los participantes que obtengan el mínimo de ochenta y cinco por ciento (85%) del total de puntos asignados.
- 18.4.** La resolución motivada será notificada a los participantes mediante edicto fijado durante dos (2) días hábiles en el tablero de la Secretaría Ejecutiva del SIACAP.
- 18.5.** Si sólo precalificase un proponente, el CODA podrá iniciar un nuevo proceso de precalificación o negociar directamente con el precalificado. En este caso, la propuesta financiera no podrá ser superior al precio oficial establecido por el CODA.
- 18.6.** Contra la resolución de precalificación emitida por la Comisión Evaluadora no procederá recurso alguno, de acuerdo a lo establecido en el artículo N°23 del Decreto Ejecutivo N°32 del 6 de julio de 1998, que modifica al artículo N°74 del Decreto Ejecutivo N°27 del 27 de junio de 1997.

19. CRITERIOS DE EXCLUSIÓN O DESCALIFICACIÓN

- 19.1.** Si cumple con la entrega de toda la documentación solicitada en el Documento de Precalificación en la fecha y hora límite establecida, y los documentos poseen errores u omisiones subsanables; y el término para subsanar será de (2) dos días hábiles. De los errores u omisiones y del término para subsanarlos se dejará constancia en el acta de apertura de

sobres. Si las faltas indicadas no son subsanadas dentro del término concedido, el proponente no será considerado por la entidad para efectos de la Precalificación.

19.2. La no presentación de cualquier requisito y/o condiciones del Documento de Precalificación.

19.3. Si en cualquier momento del proceso de Precalificación o en las etapas posteriores, antes de la formalización y perfeccionamiento del contrato se comprueba que la información presentada por el participante carece de veracidad.

19.4. Si no obtiene la ponderación mínima de ochenta y cinco por ciento (85%) exigida para precalificar del total ponderable establecido en el Formulario 8 de este Documento de Precalificación.

20. PRESENTACIÓN DE INFORME Y PERIODICIDAD DEL PAGO DEL SERVICIO

La Entidad Registradora Pagadora del SIACAP presentará un informe de gestión cada tres meses a la Entidad Contratante-

Una vez se verifique que el mismo cumple con los requerimientos propios de esta relación contractual, se emitirá el recibido conforme y se procederá a efectuar el pago

El pago a la Entidad Registradora Pagadora será de forma cuatrimestral

La composición del informe de gestión deberá contener como mínimo las actividades y resultados realizados por la Entidad Registradora Pagadora del SIACAP que realiza TRIMESTRAL en la prestación de los servicios establecidos en el documento de precalificación, contrato y normas regulatorias del Sistema.

CAPÍTULO II
CONDICIONES ESPECIALES

SIACAP
CONFIANZA-FORTALEZA-SOLIDEZ

CAPÍTULO II

CONDICIONES ESPECIALES

En este segundo capítulo se presentan las condiciones, obligaciones y/o especificaciones técnicas especiales mínimas que deberá realizar la Entidad Registradora Pagadora al SIACAP para el periodo 2017- 2022.

Estas condiciones, obligaciones y/o especificaciones técnicas especiales servirán de base para que se presente la propuesta financiera durante la segunda etapa de este Acto de Licitación Pública Internacional, orientada a seleccionar a la empresa que fungirá como Entidad Registradora Pagadora del SIACAP por un periodo de cinco (5) años.

CONDICIONES ESPECIALES O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El proponente una vez seleccionado como la Entidad Registradora Pagadora del SIACAP será responsable de administrar las cuentas individuales de los afiliados al SIACAP y estará obligada a cumplir con las condiciones, obligaciones y/o especificaciones técnicas aquí establecidas, así como con los reglamentos y/o resoluciones o cualquier acto administrativo que emita el CODA del SIACAP, para el funcionamiento general y la buena marcha del Sistema.

La empresa, consorcio o asociación accidental seleccionada como Entidad Registradora Pagadora del SIACAP deberá cumplir como mínimo las siguientes obligaciones por área, que son:

1. UBICACIÓN, IMAGEN Y COMUNICACIÓN

- 1.1. Deberá presentar un plan de comunicación que incluya el programa de actividades y un cronograma (en semanas) de trabajo desde la adjudicación hasta el inicio de operaciones. El plazo máximo permitido será de ciento veinte (120) días calendario.
- 1.2. La Entidad Registradora Pagadora del SIACAP deberá contar con instalaciones **EXCLUSIVAS e INDEPENDIENTES** para la atención al público e instituciones gubernamentales, destinadas exclusivamente a las actividades propias del contrato objeto de la Licitación Pública Internacional No. 02-2016. Dichas instalaciones deberán estar ubicadas en un sitio de fácil acceso y próximas a paradas del transporte público.
- 1.3. Tanto la casa matriz como las sucursales de la Entidad Registradora Pagadora del SIACAP deberán contar con instalaciones para atender al público e instituciones gubernamentales, y cumplir con las normas

establecidas en la República de Panamá para las facilidades a las personas con discapacidad.

- 1.4. Las instalaciones de la Entidad Registradora Pagadora del SIACAP no podrán a menos de dos (2) cuadras de distancia de la empresa o empresas a las que pertenezca o esté asociada la adjudicataria.
- 1.5. La Entidad Registradora Pagadora del SIACAP deberá contar con una casa matriz en la capital del país y sucursales en cada cabecera de las siguientes provincias: Bocas del Toro, Chiriquí, Coclé, Colón, Panamá Oeste, Veraguas Herrera y los Santos. Todas deberán cumplir con los requerimientos de ubicación según lo establecen los puntos 1.2 y el punto 1.4.
- 1.6. La instalación de las oficinas de la casa matriz y de las sucursales deberá contar con la aprobación previa del SIACAP.
- 1.7. El local comercial donde esté ubicada tanto la casa matriz como las sucursales de la Entidad Registradora Pagadora del SIACAP deberá reunir los siguientes requisitos:
 - 1.7.1. Casa Matriz: Mínimo de área de construcción de 200 mts.2.
 - 1.7.2. Sucursales: Mínimo de área de construcción 25 mts.2
- 1.8. De existir necesidades adicionales de espacio para la atención de los afiliados y/o de otros servicios, le compete a la Registradora Pagadora resolver tal requerimiento, con la previa autorización del SIACAP.
- 1.9. Tanto la casa matriz como cada sucursal de la Entidad Registradora Pagadora del SIACAP deberá contar con las condiciones ambientales e higiénicas adecuadas para uso del público.
- 1.10. Deberá cumplir las normas de seguridad laboral establecidas por el Ministerio de Salud y Ministerio de Trabajo de la República de Panamá.
- 1.11. En el caso de la casa matriz, ésta deberá contar con un salón de reuniones con una capacidad mínima para dieciséis (16) personas.
- 1.12. Previo a la distribución y diseño de las instalaciones de la casa matriz y de las sucursales, el proponente deberá contar con la aprobación del SIACAP.

- 1.13. La casa matriz de la Entidad Registradora Pagadora deberá contar con un mínimo de cuatro (4) cubículos con mobiliario ergonómico y las sucursales con un mínimo dos (2) cubículos con mobiliario ergonómico para atención al público e instituciones gubernamentales.
- 1.14. El mobiliario que se utilizará tanto en la casa matriz como en las sucursales de la Entidad Registradora Pagadora del SIACAP, deberá incluir como mínimo equipo computacional, muebles de oficina, y televisor mínimo de 32 pulgadas.
- 1.15. En general, las oficinas deberán tener una imagen elegante tipo empresarial-bancaria.
- 1.16. En el caso de la casa matriz, ésta deberá contar con no menos de veinte (20) sillas o puestos donde puedan sentarse quienes esperan por ser atendidos y cada sucursal, con doce (12) puestos o más.
- 1.17. De existir la necesidad de mayor espacio en la casa matriz y/o en las sucursales del interior, la Entidad Registradora Pagadora deberá solucionar esta necesidad con la previa autorización del SIACAP.
- 1.18. La casa matriz y las sucursales de la Entidad Registradora Pagadora deberá contar con un área de estacionamientos para el público e instituciones gubernamentales del SIACAP.
- 1.19. **Letrero de la fachada:** la parte externa frontal superior de cada local de la Entidad Registradora Pagadora del SIACAP estará debidamente identificada con un letrero, cuyas dimensiones deberán ser apropiadas a y acordes a su fachada.
- 1.20. El letrero llevará impreso la información “**ENTIDAD REGISTRADORA PAGADORA DEL SIACAP**”, con el **logo del SIACAP** y el **teléfono** de la sucursal correspondiente. Los colores, las dimensiones y el logo serán proporcionados por el SIACAP a la adjudicataria.
- 1.21. Previo a la impresión e instalación de los letreros en las instalaciones de la casa matriz y de las sucursales, el arte deberá contar con la aprobación del SIACAP.
- 1.22. El horario de atención al público se ubicará en las puertas de entrada de la casa matriz y todas las sucursales se en un lugar visible y en un tamaño apropiado para ser leído a una distancia mínima de cinco (5) metros.

1.23. Estos letreros podrán variar a solicitud del SIACAP.

1.24. **Colores del local:** Tanto la casa matriz como todas las sucursales de la Entidad Registradora Pagadora del SIACAP deberán utilizar los colores institucionales del SIACAP, de manera que haya uniformidad en cuanto a imagen.

1.25. El personal que labore en la Entidad Registradora Pagadora del SIACAP, tanto en casa matriz como en las sucursales, deberá utilizar un uniforme tipo ejecutivo-empresarial que incluya el texto: “**ENTIDAD REGISTRADORA PAGADORA DEL SIACAP**”, con el logo del **SIACAP** y que mantenga armonía con los colores del SIACAP.

1.26. No se permitirá el uso de uniforme de cualquier otra empresa asociada a la Entidad Registradora Pagadora del SIACAP.

1.27. El personal que labore en la Entidad Registradora Pagadora del SIACAP deberá mantener una imagen ejecutivo-empresarial, lo que aplica tanto para damas como para caballeros.

2. DISEÑO, IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN

2.1. La Entidad Registradora Pagadora del SIACAP tendrá a su cargo el diseño, impresión, distribución de todo el material informativo y publicitario cuyo contenido presente el logo, colores e información sobre el SIACAP (volantes, letreros, folletos, formularios, entre otros).

2.2. Previo a la impresión y distribución de todo el material informativo y publicitario en las instalaciones de la casa matriz y de las sucursales, el arte deberá contar con la aprobación del SIACAP.

2.3. Los televisores tanto en la casa matriz y como en las sucursales deben proyectar material audiovisual sobre el SIACAP (videos, cápsulas informativas, entre otras) previa aprobación del SIACAP. Los videos, cápsulas informativas que se proyecten deberán ser presentados con un volumen moderado y por un período de cuatro (4) horas diarias, cuando haya asistencia de público, el resto del tiempo podrán presentar noticiarios nacionales e internacionales en idioma español. Queda terminantemente prohibido que los televisores sean utilizados para otro fin.

- 2.4.** La Entidad Registradora Pagadora del SIACAP estará obligada a mantener siempre material informativo en los escritorios del personal de atención para entregar al público e instituciones gubernamentales.
- 2.5.** El SIACAP aprobará el diseño del material informativo y publicitario para su impresión o reproducción por la Entidad Registradora Pagadora.
- 2.6.** Con el fin de evitar conflictos de intereses, el personal que labore en la Entidad Registradora Pagadora del SIACAP no podrá brindar información oral, escrita o audiovisual de servicio ajeno a la actividad del contrato propósito de la Licitación Pública Internacional No. 02-2016 . Tampoco podrán recibir, tramitar ni enviar correspondencia que no se relacione con los servicios que ofrece el SIACAP.
- 2.7.** Está prohibido que la empresa que resulte seleccionada como Entidad Registradora Pagadora del SIACAP utilice el logo, lema, colores o siglas del SIACAP en la publicidad o promoción de la empresa o empresas a las que pertenezca o esté asociada. Lo anterior aplica a todo material impreso, audiovisual, gráfico y digital.
- 2.8.** El personal contratado en la Entidad Registradora Pagadora del SIACAP deberá participar en actividades institucionales, ferias, exposiciones, entre otros, con el propósito de dar a conocer los beneficios del Sistema; así como en actividades afines coordinadas por el SIACAP. Deberá existir previa comunicación con el SIACAP sobre su participación en las actividades señaladas.
- 2.9.** La regularidad de estas actividades serán establecidas por el SIACAP, a requerimiento.

3. Página Web

3.1. El proponente que resulte seleccionado como Entidad Registradora Pagadora del SIACAP deberá contar con una página web acorde a los lineamientos gubernamentales de la República de Panamá, que contenga exclusivamente sobre el Sistema, lo siguiente:

3.2.

- 3.2.1.** Información general sobre el SIACAP
- 3.2.2.** Actividades (ferias/charlas)
- 3.2.3.** Los beneficios que reciben los afiliados
- 3.2.4.** Preguntas y respuestas a consultas de afiliados y público en general.
- 3.2.5.** Consultar los saldos
- 3.2.6.** Herramientas financieras, (proyección de pensión, entre otros)

3.2.7. Cifras estadísticas del Sistema (patrimonio, rendimientos, valor cuota, entre otros),

Y cualquier otra información o actividad a requerimiento del SIACAP.

3.3. Esta página web deberá ser actualizada como mínimo una (1) vez al mes y su mantenimiento será realizado por personal de la Entidad Registradora Pagadora.

3.4. El SIACAP aprobará el diseño y especificaciones técnicas de la página web, previo a su lanzamiento.

3.5. El contenido y las actualizaciones serán supervisados por el SIACAP.

4. ATENCIÓN A LOS AFILIADOS DEL SIACAP E INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES

4.1. Entregar un plan anual de capacitación para el personal que asigne tanto en la casa matriz como en las sucursales para la atención del público e instituciones gubernamentales. Dicho plan deberá incluir inducción y capacitación continua.

4.2. El plan de capacitación anual tendrá entre sus objetivos proporcionar al personal de atención al afiliado e instituciones gubernamentales la suficiente información sobre el Sistema, identificar, analizar de forma lógica y valorar las posibles situaciones de riesgo e incumplimiento de las leyes, reglamentaciones y normas del SIACAP.

4.3. Informará los cambios de la estructura del personal operativo de atención a los afiliados e instituciones gubernamentales a cargo de la Entidad Registradora Pagadora del SIACAP de las oficinas de Casa Matriz y sucursales del interior, en caso de ausencia el mismo deberá ser reemplazado de inmediato.

4.4. Todo el personal de la Entidad Registradora Pagadora del SIACAP deberá firmar el documento denominado acuerdo de confidencialidad, que una vez firmado, debe ser remitido al SIACAP.

4.5. La casa matriz y las sucursales de la Entidad Registradora Pagadora del SIACAP deberán operar y prestar sus servicios de atención al público e instituciones gubernamentales, en días laborables, de lunes a viernes, por espacio de ocho (8) horas diarias ininterrumpidas, de 8:00

a.m. a 4:00 p.m., y los sábados, por espacio de cuatro (4) horas ininterrumpidas, de 8:00 a.m. a 12:00 m.d.

- 4.6. La Entidad Registradora Pagadora del SIACAP necesitará la autorización del CODA para poder interrumpir o suspender la prestación de sus servicios, salvo que la interrupción se deba a casos fortuito o fuerza mayor, al tenor del artículo 34-D del Código Civil.
- 4.7. El personal de la Entidad Registradora Pagadora del SIACAP deberá absolver las dudas o dar respuesta a las consultas de los afiliados e instituciones gubernamentales de inmediato. Si la consulta amerita una investigación más profunda, la respuesta debe darse en un máximo de cuarenta y ocho (48) horas, siempre y cuando no implique solicitud de información a la Caja del Seguro Social u otras instituciones.
- 4.8. Los tiempos de respuesta de los procesos operativos (transferencias, registros, pagos, reclamos, entre otros) que lleve a cabo la Entidad Registradora Pagador los determinará el SIACAP y serán de obligatorio cumplimiento.
- 4.9. Deberá contar con líneas telefónicas externas e internas destinadas exclusivamente para la atención del personal de la Secretaría del SIACAP, afiliados del Sistema, público en general e instituciones gubernamentales, mediante las cuales mantendrá informado al afiliado del estatus de sus reclamos, atenderá solicitudes de pago, notificaciones y todas las consultas que realice el afiliado y las instituciones gubernamentales, además de actualizarlos de cualquier cambio o modificación en los proceso operativos.

5. PAGO DE CUENTAS A LOS AFILIADOS DEL SIACAP

- 5.1. La Entidad Registradora del SIACAP calculará, autorizará y pagará los beneficios a los afiliados, según lo establecido en las normas regulatorias del Sistema, las cuales deberán ser ajustadas mediante los tiempos proporcionados por el SIACAP y estos serán de obligatorio cumplimiento.
- 5.2. La Entidad Registradora del SIACAP desarrollará las fórmulas, procesos y procedimientos para el reconocimiento del pago de beneficios a los afiliados, de acuerdo a lo establecido en el artículo 4, numeral 3 y artículo 5, numerales 1, 2, 3, 4 y 5, de la Ley 8 de 6 de febrero de 1997; y los artículos 16, 17, 18, 19 y 20 del Decreto Ejecutivo No. 27 de 27 de junio de 1997.

- 5.3. Deberá presentar lo descrito en el punto 5.2. anterior, dentro del término de los sesenta (60) días calendarios, contados a partir de la orden de proceder e incorporarlo al manual correspondiente, según el punto 14 de este pliego sobre los manuales.
- 5.4. Para la ejecución de lo establecido en el punto 5.2. anterior se tendrá que tener previa autorización por parte de la Secretaría Ejecutiva del SIACAP.
- 5.5. La empresa seleccionada como Entidad Registradora Pagadora del SIACAP está obligada a divulgar, explicar y presentar a los afiliados las alternativas de pago de los beneficios, con ejemplos desarrollados, de ser necesario.
- 5.6. Deberá inactivar las cuentas individuales cuando ello proceda y cuando la documentación presentada por el afiliado o beneficiario es la suficiente y necesaria para que pueda procederse con el pago.
- 5.7. Le competará a la Entidad Registradora Pagadora del SIACAP la inactivación de las cuentas de los tenedores en debido curso (TDC) del CERPAN, de acuerdo a la Resolución N°2, de 3 de abril de 2012 del SIACAP.

6. PROCESO DE APERTURA DE CUENTAS NUEVAS

- 6.1. Implementar a nivel nacional la gestión de apertura de cuentas necesarias (*in situ o extra situ*) para la captación de nuevos funcionarios mediante solicitud formal al agente de retención, con copia al SIACAP.
- 6.2. Mantendrá un archivo físico y electrónico de cada afiliado registrado en la base de datos del SIACAP. El personal del SIACAP deberá poder acceder a dichos archivos, a través de un servicio de consulta *web*.
- 6.3. Deberá abrir las cuentas individuales de los nuevos afiliados del Sistema, utilizando los formatos/criterios necesarios para todos los agentes de retención.
- 6.4. Deberá abrir las cuentas individuales de los afiliados al Sistema, darles mantenimiento, la actualización, depuración y con que contengan información confiable. Igual tratamiento se le dará a las cuentas de los tenedores en debido curso (TDC) del CERPAN.

- 6.5. La Entidad Registradora Pagadora del SIACAP estará obligada a Debe mantener la Base de Datos propiedad del SIACAP depurada, por lo que serán vigilantes de no crear más de una cuenta para cada afiliado, de darse esta situación serán los responsables de unificar las cuentas, asumiendo los riesgos y lo que esto conlleve, incluyendo el tiempo extra del trámite.
- 6.6. Del mismo modo, deberá contar con los controles operativos de la base de datos propiedad del SIACAP, para prevenir, mitigar y evitar al máximo los riesgos.
- 6.7. Deberá enviar mediante correo electrónico a los nuevos afiliados del Sistema, la información de los beneficios del SIACAP.
- 6.8. Deberá informar a los afiliados (funcionarios y exfuncionarios) del SIACAP mediante correo electrónico institucional o personal la opción de realizar depósitos de aportes extraordinarios.
- 6.9. Asimismo, se encargará de la impresión y entrega de las volantes de depósitos extraordinarios en la casa matriz del Banco Nacional de Panamá para su distribución a nivel nacional.
- 6.10. Deberá asegurar mediante verificación (in situ) que todas las sucursales del Banco Nacional de Panamá dispongan de las volantes de depósitos extraordinarios del SIACAP.

7. PROCESO DE REACTIVACIÓN DE APORTES

- 7.1. Deberá implementar a nivel nacional la gestión de reactivación de aportes necesaria (in situ o extra situ) mediante solicitud formal al funcionario interesado con copia al Agente de Retención y copia al SIACAP, para todos aquellos funcionarios que no están cotizando mensualmente de manera obligatoria y continúan laborando para el Estado.
- 7.2. Deberá enviar mediante correo electrónico a los afiliados, información de los aportes reactivados y la información de los beneficios del SIACAP como mínimo una vez al mes.

8. PROCESOS DE RECAUDACIÓN, REGISTRO, REZAGO y MOROSIDAD

- 8.1.** Será la responsable de la impresión y entrega de las volantes de pagos SIACAP en la casa matriz del Banco Nacional de Panamá para su distribución a nivel nacional.
- 8.2.** Deberá asegurar mediante verificación (in situ) de la correcta disposición de volantes de pagos SIACAP, las mismas deberán estar disponibles en todas las sucursales del Banco Nacional de Panamá.
- 8.3.** Deberá implementar un plan de gestión eficiente que optimice la recaudación a nivel nacional (in situ) para la captación de agentes de retención nuevos y existentes, incluyendo a los ubicados en lugares de difícil acceso.
- 8.4.** Deberá implementar un plan de capacitación en temas de recaudación a nivel nacional (in situ) para la correcta aplicación de las deducciones ordinarias, patronales, extraordinarias y recargos a los diversos agentes de retención.
- 8.5.** Registrará cada uno de los aportes (ordinarios, patronales y extraordinarios) en las cuentas individuales de los afiliados al SIACAP.
- 8.6.** Utilizará el “sistema web de carga de planilla” desarrollado por el SIACAP para la recepción y distribución de las planillas de los diversos agentes de retención. En caso que la empresa adjudicataria realice adecuaciones y/o mejoras al mismo, este deberá ser informado, documentado y proporcionado al SIACAP.
- 8.7.** Utilizará los formatos/criterios establecidos por el SIACAP para la recepción y registro de las planillas de los diversos agentes de retención.
- 8.8.** Establecerá una línea de comunicación hacia los servidores que el SIACAP asigne para alojar las planillas de los agentes de retención.
- 8.9.** Remitirá por medios físicos y/o correo electrónico a cada agente de retención un reporte de control de aplicación de las planillas pagadas y distribuidas con copia al SIACAP, a más tardar el siguiente día hábil a la distribución de la planilla.
- 8.10.** Implementará un plan la gestión de cobro (in situ) eficiente que optimice la recuperación de los aportes ordinarios y patronales atrasados (morosidad) y disminuir los rezagos por parte de los diversos agentes de retención mediante solicitud formal al Agente de Retención, con copia al SIACAP.

8.11. Actualizará las cuentas individuales de los afiliados con los aportes (ordinarios, extraordinarios y patronales) mensuales que hacen los afiliados y el Estado, la rentabilidad de las inversiones conforme al último valor cuota reportado por las EAI's, el cobro de comisiones por servicios de la Entidad Registradora Pagadora, de las administradoras de inversiones, de la firma independiente de auditores y el pago de beneficios a los afiliados. Las cuentas deben quedar actualizadas diariamente siempre y cuando la información del agente de retención sea entendible y se disponga de los respectivos fondos. Igual tratamiento se dará a las cuentas de los tenedores en debido curso (TDC).

9. PROCESO DE GENERACIÓN, EMISIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DEL ESTADO DE CUENTA

9.1. Generará, emitirá, distribuirá y entregará un estado de cuenta a todos los afiliados al Sistema de manera física o electrónica, con la plantilla suministrada por el SIACAP.

9.2. La Entidad Registradora Pagadora del SIACAP generará toda la información exacta del estado de cuenta (datos, cálculos, etc.)

9.3. Generará, emitirá y enviará los estados de cuentas de manera mensual a través de correo electrónico a todos los afiliados que realicen aportes mensualmente al SIACAP y que mantenga su dirección electrónica actualizada. Para el resto de los afiliados que aporten mensualmente pero no cuenten con dirección electrónica se le distribuirá el estado de cuenta de manera física trimestralmente. Para el resto de las cuentas del Sistema se le enviará o entregará el estado de cuenta de manera física o electrónica de forma anual.

9.4. Generará, emitirá y enviará los estados a través de cuentas electrónicas de manera mensual para los exfuncionarios públicos afiliados al SIACAP que mantenga su dirección electrónica actualizada. Para el resto podrán optar por retirar su estado de cuenta de manera física en las sucursales de la Entidad Registradora Pagadora del SIACAP más cercana, previa solicitud.

10. LA BASE DE DATOS DEL CODA

10.1. Proporcionará al SIACAP todos los elementos de seguridad, que incluye los perfiles de acceso de los colaboradores, que vayan de acuerdo a la estructura del personal, y que tendrán acceso a la

información, de modo que la misma sea manejada con estricta confidencialidad.

- 10.2.** Informará al SIACAP cuando existan cambios en su personal y que tratamiento se le dará al perfil.
- 10.3.** Realizará el proceso de inactivación y bloqueo de las cuentas en la Base de Datos del SIACAP, cuando así se amerite.
- 10.4.** Mantendrá actualizada la información de las cuentas individuales de los afiliados en la Base de Datos del SIACAP.
- 10.5.** Recibirá la base de datos del CODA con su estructura actual, en caso de cualquier modificación a la misma deberá ser informada al SIACAP.
- 10.6.** Recibirá un Diccionario de datos que contendrá la estructura actual (tablas, campos) de la Base de Datos del SIACAP, en caso de cualquier modificación a la misma deberá ser actualizada en dicho diccionario y proporcionarlo al SIACAP.
- 10.7.** Proporcionará los mecanismos necesarios al SIACAP para realizar consultas en línea a la Base de Datos.
- 10.8.** Proporcionará a solicitud del SIACAP una copia de la base de datos actualizada.
- 10.9.** Documentar los cambios que se realicen a nivel de estructura, es decir cómo se verán afectadas las tablas en la Base de Datos y sus respectivas columnas.
- 10.10.** El CODA es el propietario de la base de datos del SIACAP que mantenga la Entidad Registradora Pagadora del SIACAP. Esta última deberá tomar todas las medidas necesarias para resguardar en todo momento la confidencialidad, integridad y la seguridad de esta base de información. En caso de revocación o término del período del contrato objeto de la Licitación Pública Internacional No. 2-2016 la Entidad Registradora Pagadora del SIACAP deberá traspasar los antecedentes de las cuentas individuales al CODA, en las condiciones que éste determine y no podrá hacer uso alguno de dichos antecedentes o traspasarlos a terceras personas sin el consentimiento previo, otorgado por escrito por el CODA.

11. LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL MÍNIMA PARA CUMPLIR CON LAS FUNCIONES DE LA ENTIDAD REGISTRADORA PAGADORA.

- 11.1. Señalará las posiciones del personal exclusivo de la Entidad Registradora Pagadora incluyendo los cargos directivos y Ejecutivo Principal.
- 11.2. Presentará el perfil de los profesionales que ampararían dichos cargos (personal operativo y de sistemas informáticos). Cada uno de ellos debe poseer como mínimo cinco (5) años de experiencia en administración de cuentas individuales de sistemas de pensiones, cuentas de ahorro o de otra naturaleza similar.
- 11.3. Deberá implementar un plan de capacitación para que todo el personal destinado a la Entidad Registradora Pagadora del SIACAP esté debidamente entrenado en el alcance de la Ley 8 de 1997, sus modificaciones y decretos que lo reglamentan, de manera que puedan absolver cualquier consulta de los afiliados, TDC, instituciones gubernamentales y público en general.
- 11.4. Podrá optar por contratar personal tercerizado para cumplir con las funciones establecidas en el numeral 9 del capítulo II, y esto deberá ser informado al SIACAP.
- 11.5. Informará los cambios de la estructura de la Entidad Registradora Pagadora del SIACAP a cualquier nivel y dichos cambios deberán preservar igual o mejor perfil solicitado en este documento de precalificación.

12. PROCESO DE TRASPASO DE RECURSOS AL FONDO SIACAP

- 12.1. La Entidad Registradora Pagadora del SIACAP deberá Traspasar el saldo de las cuentas individuales de los afiliados y tenedores en debido curso (TDC) entre las Entidades Administradoras de Inversiones seleccionada por el afiliado y TDC del SIACAP a solicitud y entrega del formulario establecido por parte del afiliado y TDC.
- 12.2. Solicitará a las Entidades Administradoras de Inversiones los recursos correspondientes para pagar los beneficios a los afiliados y TDC que les corresponda y para el pago por los servicios de la firma independiente de auditores.

13. LOS PROCESOS RELACIONADOS CON TECNOLOGÍA

- 13.1.** Contará con un centro de datos que cumple con las normas y estándares internacionales de Tecnología de la Información para la colocación de los servidores de bases de datos y aplicaciones que utilizará para sus funciones como Entidad Registradora Pagadora del SIACAP.
- 13.2.** El nombre dominio que suministre SIACAP será de uso obligatorio en todas las comunicaciones internas y externas que lleve a cabo la Entidad Registradora Pagadora del SIACAP.
- 13.3.** Utilizará los números de teléfonos que el SIACAP le suministre y los mismos serán de uso obligatorio en todas las comunicaciones internas y externas de parte de la Entidad Registradora Pagadora.
- 13.4.** Contará la Entidad Registradora Pagadora del SIACAP con servidores exclusivos de dominio, bases de datos, prueba, desarrollo y aplicaciones y cualquier servidor adicional que requiera el SIACAP. Éstos mismos deberán ser independientes entre sí y de otros servidores que utilice la empresa adjudicataria para su negocio propio. Deberá describir los ambientes de desarrollo, prueba y producción, que deberán ser independientes, y con la existencia de controles, niveles de acceso y segregación de funciones apropiados para reducir los riesgos de cambios no autorizados o comprometer la seguridad del Sistema.
- 13.5.** Contar con un sitio alternativo, donde repliquen los servidores de dominio, bases de datos, prueba, desarrollo y aplicaciones, para asegurar la continuidad de las operaciones, en caso de siniestros.
- 13.6.** Realizar copias de respaldo de la Base de Datos propiedad del SIACAP, para evitar la pérdida de información confidencial o sensible en caso de catástrofe, siendo responsable la Entidad Registradora Pagadora de que se cumplan y guarden los niveles de seguridad de la base de datos y en el caso de violación de los mismos.
- 13.7.** Deberá proveer con la infraestructura de Red Interna y Externa (LAN y WAN) para brindar los servicios requeridos y nivel de seguridad mínimo; dicha infraestructura deberá estar separada de cualquier red que utilice la empresa adjudicataria para su negocio propio, con el objetivo de proveer acceso a los requerimientos de SIACAP.
- 13.8.** Contará con la infraestructura tecnológica de hardware y software, que cumpla con las normas y estándares internacionales de Tecnología

de la Información en materia de seguridad en centros de datos, que provean plataformas de operación estandarizadas, para el funcionamiento eficaz de sistemas y servicios informáticos (acceso al mismo, servidores, equipos de comunicación, estaciones de trabajo, periféricos, etc.).

- 13.9.** Deberá detallar las especificaciones técnicas del sistema de aplicación web para el manejo de la atención al afiliado y el de fondos de pensiones, donde como mínimo se realicen las consultas, registros, validaciones, actualizaciones, inclusiones, pagos, recaudo, y demás funciones inherentes de la Entidad Registradora Pagadora del SIACAP.
- 13.10.** Del mismo modo deberá detallar las especificaciones técnicas del hardware y software informático (servidores, estaciones de trabajo, periféricos), equipos de comunicación (central telefónica, extensiones, *switches, routers, firewalls*), que utilizará para realizar las funciones de Entidad Registradora Pagadora del SIACAP.
- 13.11.** Proporcionará los mecanismos que en su momento el SIACAP le solicite para realizar consultas en línea a la Base de Datos propiedad del SIACAP. Para ello deberá tener la capacidad de adecuar sus instalaciones tecnológicas para que queden habilitadas, de tal forma que se pueda establecer un enlace de comunicación directo desde el SIACAP y poder realizar la vigilancia remota de las operaciones que se realicen en la Base de Datos.
- 13.12.** Deberá detallar los controles de desarrollo, utilización y monitoreo de un presupuesto establecido para la adquisición de recursos y entrenamientos del personal de tecnología que administra los equipos destinados para su operación como Entidad Registradora Pagadora del SIACAP.
- 13.13.** Debe desarrollar un Plan de Procesos Operativos y Administrativos, con sus respectivas mejoras y actualizaciones. Este plan deberá presentarlo anualmente al SIACAP, el primer mes del año..
- 13.14.** Deberá establecer, describir y documentar los controles y procedimientos para el manejo de las redes y sistemas principales, tomando en consideración la capacidad de los servicios de Tecnología de la Información, para asegurar que cumplen con actuales y futuras necesidades.

- 13.15.** El equipo y la estructura utilizada por la Entidad Registradora Pagadora del SIACAP deberá contar con los estándares de seguridad necesaria para preservar la integridad de la data que se maneja.
- 13.16.** Deberá establecer, describir y documentar los sistemas de comunicación entre las oficinas: teléfono, fax, correo electrónico, red informática, equipos de seguridad informática, etc.
- 13.17.** Establecerá, describirá y documentará los procedimientos para la realización de copias de seguridad de información de los servidores y bases de datos del SIACAP; así como los procedimientos para la prueba, recuperación y restauración de la información respaldada.
- 13.18.** Establecer, describir y documentar los servicios de tecnología y los controles apropiados para monitorear, administrar y reportar eventos que ocurren a lo largo de toda la infraestructura de Tecnología de la Información.
- 13.19.** Establecer, describir y documentar los procedimientos para solicitud, evaluación y aprobación para el desarrollo de actualizaciones y cambios dentro de la aplicación principal, considerando mantenimientos de emergencia y parches, relacionados con la infraestructura y las aplicaciones dentro del ambiente de producción.
- 13.20.** Deberá establecer, describir y documentar los procedimientos y políticas para la administración y seguridad de la Base de Datos del SIACAP, considerando un adecuado control de acceso y segregación de funciones.
- 13.21.** Establecerá, describirá y documentará los controles de seguridad física para mantener el acceso restringido a los servidores principales asociados a la red, a la base de datos y a la aplicación principal del SIACAP.
- 13.22.** Establecerá, describirá y documentará los mecanismos de seguridad y control de acceso a nivel de los sistemas operativos, aplicación principal y base de datos, así como el acceso restringido a los archivos y datos, considerando una adecuada administración y configuración de políticas de los sistemas.
- 13.23.** Establecerá, describirá y documentará los procedimientos para la educación y entrenamiento de los usuarios y personal de Tecnología de la Información en temas de seguridad y manejo de información.

- 13.24.** Establecerá, describirá y documentará los procedimientos del registro y monitoreo de las actividades y acceso a los sistemas principales, redes y Base de Datos del SIACAP.
- 13.25.** Establecerá, describirá y documentará las vías y los procedimientos utilizados para las comunicaciones y conexiones a redes externas, considerando la existencia de controles adecuados para su seguridad y administración.
- 13.26.** Establecerá, describirá y documentará los procedimientos para dar respuesta a incidentes de seguridad o fallas en el sistema y los mecanismos para reportar violaciones de seguridad, así como las sanciones o acciones disciplinarias que correspondan al personal responsable como parte de una eficiente administración de seguridad.
- 13.27.** Deberá contar con el equipo y la estructura utilizada con los estándares de seguridad necesarios para preservar la integridad de la data que maneje.
- 13.28.** Igualmente, deberá tener capacidad de respuesta, que se ajustará a los tiempos proporcionados por el SIACAP y serán de obligatorio cumplimiento.

14. MANUALES

- 14.1.** El proponente deberá entregar como mínimo los siguientes manuales de procedimientos operativos a los sesenta (60) días calendario contados a partir de finalizados los ciento veinte (120) días de transición.
- 14.1.1.** Atención a los afiliados y TDC.
 - 14.1.2.** Reclamos.
 - 14.1.3.** Atención a las instituciones gubernamentales (agentes de retención).
 - 14.1.4.** Recaudo, registro, morosidad y rezago.
 - 14.1.5.** Generación, emisión y distribución de los estados de cuentas.
 - 14.1.6.** Pago de beneficios a los afiliados y TDC.
 - 14.1.7.** TI y Políticas de Seguridad Informática (Seguridad Física y Lógica).
 - 14.1.8.** Procedimientos y políticas para la administración y seguridad de la base de datos.
 - 14.1.9.** Aplicaciones (usuarios Administradores y operativos).
 - 14.1.10.** Políticas de Respaldo de TI.

- 14.1.11. Plan de continuidad de negocios.
- 14.1.12. Plan de recuperación ante desastres.
- 14.1.13. Contabilidad.
- 14.1.14. Gobierno corporativo.
- 14.1.15. Capacitación de personal.

14.2. La proponente deberá describir como mínimo los siguientes procesos en los manuales antes listados:

- 14.2.1. Aplicación de las comisiones a las cuentas individuales de la base de datos.
- 14.2.2. Aplicación del valor cuota a las cuentas individuales de la base de datos.
- 14.2.3. Aplicación de los aportes recaudados a las cuentas individuales de la base de datos.
- 14.2.4. Control de procedimiento extraordinario de reasignación de recursos.
- 14.2.5. Transferencias de fondos a las administradoras de inversiones y a la firma independiente de auditores.
- 14.2.6. Transferencias de fondos a otros sistemas, planes del Estado (Tesoro Nacional) y viceversa.
- 14.2.7. Pago de beneficios a los afiliados.
- 14.2.8. Reactivaciones de cuentas de la base de datos.
- 14.2.9. Beneficiarios designados.
- 14.2.10. Creación de cuenta CERPAN.

14.3. Los manuales antes descritos deberán contener como mínimo los cargos responsables de ejecutar el proceso, flujograma y fichas técnicas. En caso de sufrir modificaciones, la empresa adjudicataria remitirá el documento actualizado al SIACAP.

14.4. El proponente deberá proporcionar los manuales, políticas y procedimientos indicando los cambios realizados. La actualización y revisión de los mencionados manuales deberá hacerse como mínimo dos (2) veces al año y/o a requerimiento del SIACAP.

15. REPORTES FINANCIEROS Y OPERATIVOS

15.1. El proponente que resulte seleccionado deberá generar y remitir al SIACAP como mínimo los siguientes reportes, con periodicidad mensual, o en su defecto, con la periodicidad que determine el SIACAP.

- 15.1.1. Apertura de cuentas nuevas.

- 15.1.2. Reactivación de aportes.
- 15.1.3. Gestión de cheques devueltos.
- 15.1.4. Gestión de recaudo, registro, rezago y cobro.
- 15.1.5. Cantidad de estados de cuentas generados, emitidos, entregados y los errores encontrados.
- 15.1.6. Comisiones de la Entidad Registradora Pagadora, entidad administradora de inversiones y firma independiente de auditores.
- 15.1.7. Pagos de beneficios a los afiliados y TDC.
- 15.1.8. Reclamos de afiliados y TDC.
- 15.1.9. Reporte de los reclamos atendidos e incorporados a la base de datos de SIACAP, según certificación elaborada por la C.S.S. y proporcionada al SIACAP.
- 15.1.10. Reporte de **CERPAN** vencidos y redimidos (Ley 60 de 11 de oct 2010, reglamentada mediante Resolución # 14 de 2 Diciembre de 2010).
- 15.1.11. Estados financieros mensuales de la Entidad Registradora Pagadora del SIACAP, revisados por un contador público autorizado.
- 15.1.12. Estados financieros anuales de la Entidad Registradora Pagadora del SIACAP, debidamente auditados por auditores externos.
- 15.1.13. Informe de vencimiento de cuentas Individuales y cuentas CERPAN.
- 15.1.14. Informe del flujo de vencimiento de las cuentas individuales.
- 15.1.15. Informe de control de certificados de autorización emitidos y no notificados.

15.2. Los reportes listados podrán sufrir modificaciones a solicitud del SIACAP:

16. OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD REGISTRADORA DEL SIACAP.

- 16.1. Conformará un comité de riesgo encargado de identificar, medir, monitorear, controlar y mitigar los riesgos inherentes a las operaciones relacionadas con las actividades desarrolladas como la Entidad Registradora Pagadora.
- 16.2. El comité de riesgo se reunirá como mínimo una (1) vez al mes. De estas reuniones redactará un acta donde señale los hallazgos y plan de mejoras, y que será dirigido a la Junta Directiva de la empresa adjudicataria y con copia al SIACAP.

16.3. La composición mínima del comité de riesgo será la:

- 16.3.1. Gerente de Operaciones de la Entidad Registradora Pagadora.
- 16.3.2. Un (1) miembro de la Junta directiva de la empresa adjudicataria.
- 16.3.3. Un (1) Gerente de Tecnología.
- 16.3.4. Encargado de área operativa.

16.4. Deberá contar con el Servicio de Verificación de Identidad (SVI) del Tribunal Electoral de la República de Panamá para la verificación del pago de beneficios y consulta de afiliados, además para validar estado de existencia. Este servicio deberá ser adquirido para todo su personal operativo.

16.5. Contará con un sistema *web*, donde pueda realizar consultas, validaciones, actualizaciones, registros, pagos, reportes y demás, que funcione para interacción con los afiliados y procesos operativos. Del mismo deberá proporcionar usuarios con capacidad limitada (solo lectura), al personal que el SIACAP designe, para conectarse en línea.

16.6. Deberá abrir y mantener cuenta bancaria en el Banco Nacional de Panamá a nombre de la **ERP/ PARA EL FONDO DEL SIACAP**, para que los agentes de retención depositen los aportes ordinarios, extraordinarios y patronales que realizan los agentes de retención, funcionarios y exfuncionarios los cuales serán ser transferidos a las respectivas Entidades Administradoras de Inversiones.

16.7. Deberá abrir y mantener cuenta bancaria en el Banco Nacional de Panamá a nombre de la **ERP/ PARA EL FONDO DEL SIACAP** para la recepción de los recursos financieros que transfieran las entidades administradoras de inversiones para el pago de beneficios a los afiliados según corresponda.

16.8. Deberá abrir y mantener cuenta bancaria de ahorro en el Banco Nacional de Panamá a nombre de la **ERP/ PARA EL FONDO DEL SIACAP**, según lo establecido en la Resolución N°2 de 3 de abril de 2012 del SIACAP.

16.9. Deberá cumplir con los tiempos establecidos en el Plan Único de Cuentas y demás disposiciones para las transferencias y trasposos de los recursos, pagos, y demás temas relacionados al SIACAP.

- 16.10.** Deberá establecer, describir, documentar y actualizar el Plan de continuidad de negocios y el Plan de recuperación ante desastres, para garantizar la continuidad de las operaciones y sistemas.
- 16.11.** Realizar cualquier otro trabajo o servicio no plasmado en este Documento de Precalificación y que se requiera para lograr el “mejor funcionamiento de la Entidad Registradora Pagadora del SIACAP”.
- 16.12.** La Empresa adjudicataria será la responsable de realizar todo el proceso de transferencia de información de las bases de datos de la Entidad Registradora Pagadora Actual (Profuturo) hacia sus sistemas de información y debe asegurarse que no se realicen pérdida de la información y que se mantenga la integridad de todos los datos.
- 16.13.** La empresa adjudicataria diseñara y ejecutará un plan de transferencia de la información y documentación mantenida por la entidad registradora pagadora saliente, relacionada al pago, recaudo, morosidad, rezagos, registros de los afiliados y demás temas relacionados de la información en la base datos del SIACAP.
- 16.14.** Será responsable de validar y confirmar toda la documentación gestionada en las áreas de Atención al Afiliado, Pago de Beneficio, Solicitudes y Reclamos de manera física y digital, dentro de las cuales procedemos a señalar:
- 16.14.1.** Cheques de pago de beneficio emitidos por entregar.
 - 16.14.1.1.** Cheques de pago de beneficio emitidos por la ERP-PROFUTURO deberán estar firmados.
 - 16.14.2.** Cheques de pago de beneficio vencidos por reintegrar
 - 16.14.2.1.** Lista de cheques de pago de beneficio por emitir.
 - 16.14.3.** Solicitudes de pago de beneficio en trámite
 - 16.14.3.1.** Ordenadas según la ubicación del trámite
 - 16.14.4.** Control de Reclamos
 - 16.14.4.1.** Reclamos tramitados - estatus cerrado

16.14.4.2. Reclamos tramitados hacia la Caja de Seguro Social – estatus abiertos

16.14.4.3. Reclamos Internos en trámite

16.14.5. Y toda la información, documentación y expedientes relacionados.

16.15. Además entregará un informe detallado al CODA sobre el resultado de la transferencia entre la Entidad Registradora Pagadora del SIACAP saliente y la entrante.

17. DATOS ESTADÍSTICOS

17.1. A modo informativo para los participantes, podrán acceder a la página web del SIACAP www.siacap.gob.pa, donde encontrarán información sobre el Sistema y sus estados financieros auditados.

17.2. Para cualquier información adicional deberán comunicarse con la Secretaría Ejecutiva del SIACAP.

SIACAP
CONFIANZA-FORTALEZA-SOLIDEZ

CAPÍTULO III

REQUISITOS DE PRECALIFICACIÓN

SIACAP

CONFIANZA-FORTALEZA-SOLIDEZ

CAPITULO III

REQUISITOS DE PRECALIFICACIÓN

En este capítulo se establecen los requisitos de precalificación específicos mínimos establecidos por la entidad, así como los requisitos legales, técnicos, administrativos y financieros que deben cumplir las empresas o consorcios interesados en participar en esta primera etapa de precalificación de la Licitación Pública Internacional N°.02-2016 para seleccionar a la Entidad Registradora Pagadora del SIACAP, por el periodo de cinco (5) años.

Ordenamiento y Presentación de la Información. Las empresas y/o consorcios (en adelante proponente) interesados en participar en la precalificación deberán presentar un original y dos copias de cada formulario y/o documento solicitado, salvo aquellos documentos que no sea posible presentar en original, en estos casos, las copias de los documentos deberán estar autenticadas por un Notario Público. Ej. pacto(s) social(es) y referencias bancarias.

Los documentos obligatorios deben venir con separadores y en el siguiente orden:

A.- REQUISITOS LEGALES

Las empresas y/o consorcios interesados en participar en la precalificación deberán presentar los documentos siguientes:

1. Solicitud de Precalificación (Formulario No.1)

Un **(1)** original y dos **(2)** copias. Al original de dicha Solicitud de Precalificación se le debe anexar ocho (8) balboas en timbres fiscales para cada página, mediante franqueo o boleta de pago como establece la Resolución N° 201- 12816 de 28 de diciembre de 2011. (En la boleta de pago se deberá indicar el número de acto público "Licitación Pública Internacional N°.02-2016").

El original y las dos **(2)** copias de la Solicitud de Precalificación, firmadas, en todas sus páginas, de puño y letra por quien ostenta representación legal o por quien actúe como apoderado especial de la persona jurídica que presenta la solicitud.

En el caso de Consorcio deberán firmar todos sus miembros o el representante legal del consorcio.

En la Solicitud de Precalificación, el participante debe indicar la forma en que se presentará para hacerle frente a la Licitación Pública Internacional, ya sea como sociedad mercantil o como consorcio.

En la Solicitud de Precalificación debe constar el nombre de la persona autorizada legalmente para representar a la participante en el Acto de Licitación Pública Internacional de selección de la Entidad Registradora Pagadora.

2.- Identificación de los participantes (Formulario No.2)

Nombre legal completo del participante. En el caso de un consorcio o de una sociedad mercantil se debe especificar el nombre de los integrantes del consorcio o de la sociedad mercantil y su jurisdicción de constitución.

Indicar la estructura de propiedad de la proponente.

Indicar la dirección de la proponente.

Si el proponente es una empresa y/o consorcio extranjero y tiene firma y/o empresa representante en Panamá, detallar los siguientes datos de la firma y/o empresa:

- Nombre de la empresa.
- Nombre del presidente de la empresa.
- Nombre del representante legal de la empresa.
- Dirección física de la empresa.

Nombre de los directores principales de la empresa y/o consorcio.

Personal ejecutivo con experiencia en el manejo de sistemas de pensiones, cuentas de ahorro u otras de naturaleza similar. Señalar los años de experiencia de cada uno.

Señalar la cantidad de años de experiencia que tiene la proponente administrando de sistemas de pensiones, cuentas de ahorro o de otra naturaleza similar.

Describir los negocios principales del proponente e identificar las empresas donde los mismos tienen más del cinco por ciento (5%) de la propiedad, deuda o garantía de la(s), empresa(s).

Señalar explícitamente los negocios que involucren actividades de administración en el manejo de sistemas de pensiones, cuentas de ahorro u otras de naturaleza similar y el porcentaje de propiedad que tienen los integrantes del consorcio, en caso de tratarse de un consorcio.

Si es una empresa nacional, presentar el número de Registro Único de Contribuyente (RUC).

3.- Poder(es) (Formulario No.3)

Poder(es) del representante legal del proponente debidamente autenticado por Notario Público, que conceda al apoderado la facultad expresa y suficiente para realizar las siguientes actividades a nombre del proponente.

Copia simple de la cédula del representante legal y/o del representante autorizado en el acto, según sea el caso.

Participar en todo el proceso de Licitación Pública Internacional No.02 -2016, tanto en la etapa de precalificación como en la etapa de selección y adjudicación del proponente que operará como Entidad Registradora Pagadora del SIACAP.

Presentar los antecedentes y documentos requeridos en el Documento de Precalificación y en el Pliego de Cargos.

Presentar la Oferta Financiera en la etapa de selección y adjudicación de la empresa o consorcio.

Suscribir declaraciones juradas y otros documentos, y adquirir los compromisos y obligaciones solicitadas en el Documento de Precalificación y otros necesarios para la precalificación, selección y adjudicación de la Entidad Registradora Pagadora del SIACAP.

Recibir notificaciones antes, durante o después de celebrado el Acto de Licitación Pública Internacional N°02-2016.

Nombrar apoderado(s) legal (es).

Realizar los demás actos requeridos en el Documento de Precalificación del Acto de Licitación Pública Internacional para seleccionar a la Entidad Registradora Pagadora del SIACAP.

Si se trata de un consorcio, el poder del representante legal deberá ser otorgado por cada uno de los integrantes del consorcio e incluir los documentos legales que facultan a los otorgantes.

En caso de ser empresa extranjera, ésta puede participar mediante un apoderado legal debidamente establecido en la República de Panamá, que firmará la Solicitud de Precalificación y la representará en el Acto de Entrega-Recepción de la información (etapa de precalificación) y en el de selección y adjudicación.

Si el poder es otorgado en el extranjero, deberá estar autenticado por el respectivo Cónsul de la República de Panamá en el país donde fue otorgado y validado por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Panamá o acogerse al Convenio de Apostilla.

4.- Pacto(s) Social(es) (Formulario No.4)

Pacto(s) Social(es) con sus modificaciones

Certificación de existencia legal de proponente y/o miembros del consorcio.

Nota aclaratoria: Se puede presentar copias del Pacto(s) Social(es) y de sus modificaciones debidamente autenticados por Notario Público, en el caso de los participantes locales.

En el caso de los participantes extranjeros, las copias deberán estar debidamente autenticadas por Notario Público o un ente similar, además de autenticarse a través del Consulado de la República de Panamá y validado por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Panamá o acogerse al Convenio de Apostilla.

5.- Carta de Responsabilidad Solidaria (Formulario No.5)

Los miembros del consorcio o accionista de la sociedad mercantil deberán emitir una carta de responsabilidad solidaria donde se obliguen solidariamente a cumplir todas y cada una de a las condiciones y término de precalificación y del Acto de Licitación Pública Internacional de selección de la Entidad Registradora Pagadora del SIACAP.

En esta primera etapa de precalificación no existe responsabilidad de tipo económico para el participante, toda vez que lo que se evalúa es la capacidad legal, técnica, administrativa y financiera del proponente.

Las firmas del Representante Legal o Apoderado de la empresa deben venir autenticada por un Notario Público de Panamá.

6.- Convenio de Consorcio (Formulario No.6)

Las empresas y/o consorcios deberán comunicar al Consejo de Administración del SIACAP la decisión de constituirse en consorcio para lo cual deberán aportar el convenio de constitución del consorcio. El modelo que aparece en el Formulario No. 6 indica la información mínima que debe incluirse en el convenio de constitución.

Las firmas del Representante Legal o Apoderado de la empresa deben venir autenticada por un Notario Público de Panamá.

7.- Declaración Jurada (Formulario No. 7)

El representante legal de deberá declarar que acepta sin reserva ni restricciones todo las condiciones y especificaciones contenidas en el Documento de Precalificación.

8.- Declaración Jurada (Formulario No. 7B)

El representante legal de deberá declarar que no es una persona de un país al que se le aplican **las medidas de retorsión** conforme a la Ley No. 58 de 12 de diciembre de 2002.

Las firmas del Representante Legal o Apoderado de la empresa deben venir autenticada por un Notario Público de Panamá.

B.- REQUISITOS FINANCIEROS

Los participantes deberán contar con la suficiente y comprobada capacidad financiera para desempeñar la función de entidad registradora pagadora del SIACAP. Para probar su capacidad financiera los participantes deberán suministrar la siguiente documentación:

Deberán presentar sus estados financieros anuales correspondiente a los últimos dos (2) años (calendarios/periodo fiscal especial) previos a esta licitación debidamente auditados de acuerdo a las normas generalmente aceptadas, certificados por una firma de auditores independientes de reconocida reputación nacional o internacional. Cabe destacar que los estados financieros deben estar clasificados para que la comisión evaluadora pueda evaluar como mínimo los siguientes índices financieros, como son:

- Índice de liquidez y solvencia.
- Índice de ROA y ROE utilidad neta antes de impuesto sobre la renta versus gastos financieros.

Referencias bancarias, mínimo tres (3) que deben contener el tiempo de vigencia de la cuenta o las cuentas.

C.- OTROS REQUISITOS O DOCUMENTOS OBLIGATORIOS A PRESENTAR

1. - Mediante licencias y/o resoluciones, certificaciones, permisos, licencias y otros documentos similares deberá proporcionar información que se pueda

determinar o verificar de manera detallada sobre la experiencia en el manejo de sistemas de pensiones, cuentas de ahorro u otras de naturaleza similar; colocar tipo de cuenta, por ejemplo: cuenta de ahorro, pensiones, inversiones, corriente, fondo mutuo u otras similares con un mínimo de 10 años.

2.- Estructura del Recurso Humano necesario para el cumplimiento de la entidad Registradora Pagadora. La empresa y/o miembros del consorcio que participe de esta etapa deberán presentar la estructura y perfil del recurso humano y en caso que aplique la hoja de vida de los que prestarán los servicios u obligaciones como entidad Registradora Pagadora del Sistema de Ahorro y Capitalización de Pensiones de los Servidores Públicos (SIACAP). De acuerdo a todas las funciones establecidas en el Capítulo II.

3.-Detalle las especificaciones técnicas del sistema de aplicación web de atención al afiliado, hardware y software informático, equipos de comunicación y procedimientos, políticas y manuales que utilizarían para realizar las funciones de la Entidad Registradora Pagadora del SIACAP, con las características señaladas en el Capítulo II.

Observación: Para que los documentos y formularios enumerados puedan ser objeto de subsanación, todos deben ser entregados el mismo día del acto público.

SIACAP
CONFIANZA-FORTALEZA-SOLIDEZ

FORMULARIOS

SIACAP

CONFIANZA-FORTALEZA-SOLIDEZ

FORMULARIO No.1

SOLICITUD DE PRECALIFICACIÓN

Fecha de la Solicitud: _____ de _____ de 2016

Señores
Consejo de Administración del SIACAP
Ciudad de Panamá

De nuestra consideración:

El que suscribe (nombre y apellido), libre y voluntariamente, en nombre y en representación de (razón social del participante o el nombre de los consorciados), (en su condición de sociedad mercantil o de consorcio), se presenta para participar en la precalificación de la Licitación Pública Internacional N°2-2016 dirigida a seleccionar entidad registradora pagadora del SIACAP, por un periodo de cinco (5) años. Para ello adjuntamos los documentos siguientes:

- Poder del Representante Legal del Participante
- Declaración Jurada
- Convenio de Consorcio (si aplica)
- Todos los demás documentos, requisitos y/o condiciones requeridos en el Documento de Precalificación.

Declaramos, bajo la gravedad de juramento que esta solicitud y los documentos que adjuntamos son auténticos, correctos, ausentes de colusión o intención fraudulenta y que hemos estudiado los requisitos y condiciones de esta convocatoria y entendemos a cabalidad su significado y contenido.

Por este medio autorizamos al Consejo de Administración del SIACAP y a la Comisión Evaluadora para que verifiquen nuestros antecedentes, experiencia y la autenticidad de los documentos que presentamos, cuando así lo crean conveniente. En caso de que cualquier información en esta solicitud y los documentos adjuntos sea falsa, aceptamos que se nos descalifique.

Nos comprometemos a proporcionar toda la información adicional que nos sea requerida por la Comisión Evaluadora. Además, nos comprometemos a iniciar operaciones en ciento veinte (120) días calendarios, como máximo, contados a partir de la fecha de adjudicación del contrato, tomando en cuenta la finalización de operaciones de la actual entidad registradora pagadora.

Declaramos que nos sometemos a los requisitos y condiciones del Documento de Precalificación que sirve de base a esta convocatoria de precalificación.

Aceptamos la decisión que sobre esta convocatoria tome la Comisión Evaluadora y el Consejo de Administración del SIACAP.

La dirección a la que puede enviar comunicación es la siguiente:

Dirección domiciliaria

Dirección postal

Dirección cablegráfica

Correo electrónico (e-mail)

Teléfono

Fax

Nombre (razón social del proponente o nombre de los integrantes del Consorcio)

Nombre del Representante Legal o Apoderado Especial

Cédula de identidad personal: _____

Pasaporte No.: _____

País: _____

SIACAP
CONFIANZA-FORTALEZA-SOLIDEZ

FORMULARIO No. 2

IDENTIFICACIÓN DE LOS PARTICIPANTES

1. Nombre legal completo del participante _____
En caso de consorcio o de sociedad mercantil, especificar el nombre de los integrantes.

2. Describa la estructura de propiedad del participante

3. Indique la dirección del participante

Dirección física _____
Dirección postal _____
Dirección cablegráfica _____
Correo electrónico (e-mail) _____
Teléfonos _____
Fax _____

4. Si el participante es una empresa y/o consorcio extranjero y tiene firma o empresa representante en Panamá, detalle los siguientes datos:

Nombre de la firma en Panamá _____

Nombre del Representante Legal de la firma _____

Dirección física en Panamá de la firma _____

Dirección postal _____

Dirección cablegráfica _____

Correo electrónico (e-mail) _____

Teléfonos _____

Fax _____

5. Nombre de los directores principales de la empresa y/o consorcio.

NOMBRE

CARGO QUE DESEMPEÑA

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

6. Personal ejecutivo con experiencia en el manejo de sistemas de pensiones, cuentas de ahorro u otras de naturaleza similar.

NOMBRE	CARGO
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

7. Señale la cantidad de años de experiencia que tiene en el en el manejo en el manejo de sistemas de pensiones, cuentas de ahorro u otras de naturaleza similar. _____
8. Indique en el manejo de sistemas de pensiones, cuentas de ahorro u otras de naturaleza similar, en los que haya intervenido individualmente o en asociación con otro, en los último cinco (5) años. (Especifique el fondo, año de contratación, monto del contrato, duración y entre contratante). _____

9. Describa los principales negocios del proponente individual, y/o de los integrantes del consorcio e identificación de las empresas, donde tiene más del cinco por ciento (5%) de la propiedad, deuda o garantía de la(s) empresa(s). Especifique aquellos negocios que involucren actividades en el manejo de sistemas de pensiones, cuentas de ahorro u otras de naturaleza similar y el porcentaje que tienen cada uno de los integrantes del consorcio.

10. Si es una empresa panameña, presente el número de Registro Único de Contribuyente (RUC).

**FORMULARIO No. 3
PODER(ES)**

Quien suscribe, _____, (sexo), (nacionalidad), mayor de edad, con cédula de identidad personal (o pasaporte) número _____, actuando en mi condición de representante legal de la empresa _____, según consta en _____, con domicilio en _____; por este medio confiero poder especial al señor(a) _____, (sexo), (nacionalidad), mayor de edad, con cédula de identidad personal (o pasaporte) número _____, con domicilio en _____, a fin que represente a la empresa _____, en el Acto de Licitación Pública Internacional N°.02-2016, para la selección de la entidad registradora pagadora del SIACAP, para el período de cinco (5) años a celebrarse el día _____ de _____ de _____.

El apoderado especial queda expresamente facultado para:

- 3.1 Participar en todo el proceso de Licitación Pública Internacional No. 2-2016 tanto en la etapa de Precalificación como en la selección y adjudicación de la entidad registradora pagadora del SIACAP;
- 3.2 Presentar los antecedentes y documentos requeridos en el Documento de Precalificación y en el Pliego de Cargos;
- 3.3 Presentar la Oferta Financiera en la etapa de selección y adjudicación de firma de consorcio.
- 3.4 Suscribir declaraciones juradas y otros documentos, y adquirir los compromisos y obligaciones exigidos por el Documento de Precalificación u otro necesarios para la precalificación, selección y adjudicación de la entidad registrador pagadora del SIACAP.
- 3.5 Notificarse antes, durante o después de celebrado el Acto Público de Licitación Internacional.
- 3.6 Nombrar apoderado (s) legal (es).
- 3.7 Realizar los demás actos requeridos en el Documento de Precalificación del Acto de Licitación Pública Internacional para la selección de la entidad registradora pagadora del SIACAP.

Dado en la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ de 2016.

Firma:_____.

Nombre:_____.

Las firmas del Representante Legal o Apoderado de la empresa deben venir autenticada por un Notario Público de Panamá.

Observaciones:

Los poderes otorgados en el extranjero deben contar con el sello de Apostilla. En caso de no estar su país adherido al Convenio de la Apostilla, deben ser firmados ante el Cónsul panameño ante dicho país y ser validado por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Panamá.

SIACAP
CONFIANZA-FORTALEZA-SOLIDEZ

FORMULARIO No. 4

PACTO(S) SOCIAL (ES)

Presente los siguientes documentos:

1. Pacto(s) Social(es) con sus modificaciones.
2. Certificación de existencia legal del proponente y/o de los miembros del consorcio o sociedad mercantil

Nota: Se pueden presentar copias del Pacto(s) Social(es) y de sus modificaciones debidamente autenticados por Notario Público, en el caso de los participantes locales.

En el caso de los participantes extranjeros, las copias deberán estar debidamente autenticadas por Notario Público, además de autenticarse a través del Consulado de la República de Panamá y validado por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Panamá o acogerse al Convenio de Apostilla.

SIACAP
CONFIANZA-FORTALEZA-SOLIDEZ

FORMULARIO No.5

CARTA DE RESPONSABILIDAD SOLIDARIA

_____ de _____ de 2016.

Señores
Consejo de Administración del SIACAP
Ciudad de Panamá

Ref.: Licitación Pública Internacional N°. _____

Estimados señores:

El suscrito _____, en mi condición de Representante Legal de (nombre de la empresa o consorcio), declaro que (nombre de la empresa o consorcio) se obliga solidariamente con (nombre del consorcio), al cumplimiento de todas y cada una de las condiciones y términos de precalificación y del acto Licitación Pública Internacional N°.02– 2016, de selección de la Entidad Registradora Pagadora del SIACAP.

Atentamente,

Nombre:

Representante Legal: (Nombre del Consorcio del Proponente)

NOTA: Las firmas del Representante Legal o Apoderado de la empresa deben venir autenticada por un Notario Público de Panamá.

En el caso de los participantes extranjeros, deberán estar debidamente autenticadas por Notario Público, además de autenticarse a través del Consulado de la República de Panamá y validado por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Panamá o acogerse al Convenio de Apostilla.

FORMULARIO No.6

CONVENIO DE CONSORCIO

Las empresas y/o consorcios deberán comunicar al Consejo de Administración del SIACAP la decisión de constituirse en consorcio, para la cual deberán aportar el convenio de constitución del consorcio.

1. Nombre del representante legal o apoderado especial de cada una de las firmas o consorcios que participan del acuerdo indicado, datos generales de las personas, número de cédula de identidad personal o número de pasaporte, lugar de domicilio y otros.
2. Datos generales de las firmas o consorcios, indicando la nacionalidad, información de tipo legal como: número de escritura pública de constitución de cada una de las compañías, número de registro como corporación, directores, dignatarios, capital social y otros.
3. Participación de los integrantes en la estructura del consorcio.
4. Compromiso de los integrantes de mantener su participación en la estructura del consorcio, salvo autorización por escrito, otorgada por el Consejo de Administración del SIACAP para retirarse del mismo o modificar su participación.

El Convenio de Consorcio deberá incluir por lo menos las cláusulas siguientes:

CLÁUSULA 1 Que las compañías o consorcios se comprometen a participar en forma conjunta en el Acto de Precalificación de empresas o consorcios para la Licitación Pública de Precalificación de empresas consorcios para la Licitación Pública Internacional por la cual se seleccionará a la Entidad Registradora Pagadora del SIACAP.

CLÁUSULA 2 Que en caso de resultar precalificadas, las compañías o consorcios se comprometen a participar en forma conjunta en el Acto de Licitación Pública Internacional para la selección de la Entidad Registradora Pagadora del SIACAP.

CLÁUSULA 3 Las partes o integrantes del consorcio acuerdan que en caso de adjudicarse la Licitación Pública Internacional para la selección como Entidad Registradora Pagadora del SIACAP, conformarán un Consorcio y que suscribirán con el Consejo de Administración del SIACAP el contrato de prestación de servicios.

CLÁUSULA 4 Las partes se comprometen solidariamente a responder por la ejecución y cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones adquiridas como la Entidad Registradora Pagadora del SIACAP.

CLÁUSULA 5 Las partes acuerdan nombrar a _____ como Representante Legal Autorizado del Consorcio, quien coordinará las tareas técnicas, administrativas, profesionales y logísticas que demande el acto público.

Estando las partes de acuerdo, se firma el presente Documento, en la ciudad de Panamá a los ____ del mes de _____ del dos mil dieciséis (2016).

(Este acuerdo deberá ser firmado por el representante legal de cada una de las empresas asociadas).

**Representante Legal o
Apoderado Especial
Compañía** _____

**Representante Legal o
Apoderado Especial
Compañía** _____

**Representante Legal o
Apoderado Especial
Compañía** _____

Nota: El convenio deberá estar en idioma español.

El convenio sólo puede ser modificado en cuanto a la forma de redacción del texto, no así en cuanto a la información solicitada, y el mismo debe contener como mínimo la información solicitada en el modelo de convenio y debe venir en papel membrete de la Entidad que la expide.

Las firmas del Representante Legal o Apoderado de la empresa deben venir autenticada por un Notario Público de Panamá.

En el caso de los participantes extranjeros, deberán estar debidamente autenticadas por Notario Público, además de autenticarse a través del Consulado de la República de Panamá y validado por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Panamá o acogerse al Convenio de Apostilla.

SIACAP
CONFIANZA-FORTALEZA-SOLIDEZ

FORMULARIO No.7
DECLARACIÓN JURADA

Señores
Consejo de Administración del SIACAP
Ciudad de Panamá

Estimados señores:

El suscrito, en mi condición de Representante Legal o Apoderado Especial de (Nombre de la empresa o consorcio), atendiendo la convocatoria para la Precalificación y Licitación Pública Internacional para la selección de la Entidad Registradora Pagadora del SIACAP, declaro bajo la gravedad de juramento lo siguiente:

- Conozco y acepto los términos y condiciones del Documento de Precalificación, y me someto a todo lo establecido en éste, así como a las leyes panameñas vigentes.
- Que la información presentada es veraz y fidedigna, y me someto, en caso de controversia, a los tribunales competentes de la República de Panamá, renunciando a todo reclamo por vía diplomática, consular o por interpuesta persona, salvo en los casos de denegación de justicia.
- Que la empresa y/o miembro del consorcio que represento, y ninguno de sus socios, directores o dignatarios han sido condenados por lavado o legitimación de dinero.
- Que contra la empresa y/o miembros del consorcio que represento, o contra alguno de sus socios, directores o dignatarios, no existe condena pendiente en materia criminal o penal por delitos relacionados al lavado o legitimación de dinero, ni de otra naturaleza, en ningún país del mundo.
- Que la empresa y/o consorcio que represento y ninguno de sus socios, directores o dignatarios han sido condenados por la comisión de delitos contra la Administración Pública
- Que contra la empresa y/o miembros del consorcio que represento o contra alguno de sus socios, directores o dignatarios, no existe sanción alguna por parte del ente regulador por la comisión de algún acto que haya significado o implique un perjuicio directo contra los recursos del SIACAP o de

suspensión de las actividades a las que se dedica la empresa y/o miembros del consorcio.

- Que la empresa y/o miembros del consorcio que represento no tienen ningún tipo de incompatibilidad o restricciones legales para suscribir un Contrato como Entidad Registradora Pagadora con el Consejo de Administración del SIACAP, emergente de las normas legales panameñas o del país.
- Que contra la empresa y/o consorcio que represento no existe proceso de quiebra alguno, concurso de acreedores, fraudes u otras situaciones de naturaleza similar que haya afectado a quienes represento, en los últimos diez (10) años
- Que la empresa y/o miembros del consorcio que represento se encuentra en una situación financiera sana, por lo que garantizamos el cumplimiento a cabalidad del contrato que suscribamos con el Consejo de Administración del SIACAP.
- Por este medio autorizamos al Consejo de Administración del SIACAP, a la Comisión Evaluadora, a otras autoridades de la República de Panamá y autoridades internacionales para que investiguen y verifiquen la legitimidad de la información suministrada por la propia sociedad (o miembros del consorcio), como de sus socios, directores y dignatarios, para participar en el proceso de Licitación Pública Internacional N°.02- 2016 para seleccionar a la entidad Registradora Pagadora del SIACAP.

(Firma) _____
(Nombre del Representante Legal)
(N°. De Cédula o Pasaporte)

Fecha: _____

NOTA: Las firmas del Representante Legal o Apoderado de la empresa deben venir autenticada por un Notario Público de Panamá.

En el caso de los participantes extranjeros, deberán estar debidamente autenticadas por Notario Público, además de autenticarse a través del Consulado de la República de Panamá y validado por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Panamá o acogerse al Convenio de Apostilla.

FORMULARIO No.7B**MODELO DE DECLARACIÓN JURADA**
(Para Aplicación de Medidas de Retorsión)

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 5 de la Ley No.58 de 12 de diciembre del 2002, el (la) suscrito (a): **(nombre de la persona natural)**, (identificación del sexo de la persona natural varón o mujer), de nacionalidad _____, mayor de edad, **(profesión)**, **(estado civil)**, con cédula de identidad personal No. _____, vecino (a) de esta ciudad, actuando en mi condición de Representante Legal de la empresa (nombre de la empresa), sociedad debidamente constituida conforme a las leyes de la República de Panamá, a Ficha:

_____, Tomo: _____, Rollo: _____, Imagen: _____, con domicilio en _____, Teléfono: _____; certifico lo siguiente:

- 1- Que no es una persona de un país al que se le aplican las medidas de retorsión conforme a la Ley No. 58 de 12 de diciembre de 2002.
- 2- Que no es controlada directa o indirectamente por una persona de un país al que se le aplican medidas de retorsión, conforme a la Ley No.58 de 2002.
- 3- Que al presentarse como proponente no actúa en representación de una persona o entidad de un país al que se aplican las medidas de retorsión, conforme a la Ley No.58 de 12 de diciembre de 2002.
- 4- Que en la ejecución de la contratación pública de que se trate y de las obligaciones dimanantes de ésta, el valor de sueldos, bienes, servicios, obras públicas, arrendamientos, valores, títulos o fondos a proveer por parte del contratista, que proviene de países a los cuales se les aplican las medidas de retorsión conforme a la Ley No.58 de 12 de diciembre de 2002, no superará el diez (10%) del valor total de la contratación pública, o el diez por ciento (10%) del valor anual de dicha contratación pública, si ésta es de naturaleza renovable o recurrente, en cada período para el cual sea renovado o extendido.

Dada en la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ de 2016.

Representante Legal
(Nombre de la Empresa)

NOTA: Las firmas del Representante Legal o Apoderado de la empresa deben venir autenticada por un Notario Público de Panamá.

En el caso de los participantes extranjeros, deberán estar debidamente autenticadas por Notario Público, además de autenticarse a través del Consulado de la República de Panamá y validado por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Panamá o acogerse al Convenio de Apostilla.

FORMULARIO N°8**CRITERIOS A EVALUAR POR LA COMISIÓN EVALUADORA**

CRITERIOS Y VARIABLES	PUNTOS ASIGNADOS POR CRITERIO	PUNTOS ASIGNADOS POR VARIABLE
1. EXPERIENCIA DE LA EMPRESA y/o CONSORCIO	<u>20</u>	
Experiencia en el manejo de sistemas de pensiones, cuentas de ahorro u otras de naturaleza similar.	10	
De diez (10) años en adelante.		10
De ocho a diez (8 a 9) años.		9
De cinco a ocho (5 a 7) años.		8
Con experiencia administrando por lo menos 150,000 mil cuentas.	4	
De cinco (5) años en adelante		4
De cuatro (4) a tres (3) años		3
Menores de tres (3) años		2
Directivos de las Empresas y/o Consorcios que estarán a cargo de la Organización y Administración de la Entidad Registradora Pagadora deberán tener un mínimo de cinco (5) años de experiencia en el manejo de sistemas de pensiones, cuentas de ahorro u otras de naturaleza similar.	3	
De cinco (5) años en adelante		3
Mínimo de 5 años.		2
Ejecutivos o Gerente de las Empresas y/o Consorcios que estarán a cargo de la Organización y Administración de la Entidad Registradora Pagadora deberán tener un mínimo de ocho (8) años de experiencia general en su área cognoscitiva.	3	
De ocho (8) años en adelante		3
Mínimo de 8 años.		2

CRITERIOS Y VARIABLES	PUNTOS ASIGNADOS POR CRITERIO	PUNTOS ASIGNADOS POR VARIABLE
2. NIVEL PROFESIONAL	30	
Directivos que estarán a cargo de la organización y administración de la Entidad Registradora Pagadora con un grado académico mínimo de Maestría en Ciencias Administrativas, Contabilidad, Economía, Finanzas, Sistema de Información u otras disciplinas.	6	
De cinco (5) años en adelante		6
De cuatro (4) a tres (3) años		5
Menores de tres (3) años		4
Ejecutivos o Gerentes que estarán a cargo de la organización y administración de la Entidad Registradora Pagadora con un grado académico mínimo de Maestría o su equivalente en Ciencias Administrativas, Contabilidad, Economía, Finanzas, Sistema de Información u otras disciplinas.	8	
De cinco (5) años en adelante		8
De cuatro (4) a tres (3) años		7
Menores de tres (3) años		6
Supervisores que estarán a cargo de la organización y administración de la Entidad Registradora Pagadora con un grado académico mínimo de Maestría o su equivalente en Ciencias Administrativas, Contabilidad, Economía, Finanzas, Sistema de Información u otras disciplinas.	5	
De cinco (5) años en adelante		5
De cuatro (4) a tres (3) años		4
Menores de tres (3) años		3
Personal Operativo que estarán a cargo de la organización y administración de la Entidad Registradora Pagadora deberán tener un mínimo de cinco (5) años de experiencia general en su área	3	

cognoscitiva.		
De cinco (5) años en adelante		3
Mínimo de 5 años.		2
Personal de Sistemas Informáticos que estarán a cargo de la organización y administración de la Entidad Registradora Pagadora con un grado académico mínimo de Maestría o su equivalente en Ciencias Administrativas, Contabilidad, Economía, Finanzas, Sistema de Información u otras disciplinas.	8	
De cinco (5) años en adelante		8
De cuatro (4) a tres (3) años		7
Menores de tres (3) años		6

CRITERIOS Y VARIABLES	PUNTOS ASIGNADOS POR CRITERIO	PUNTOS ASIGNADOS POR VARIABLE
3. SISTEMAS Y APLICACIONES	30	
Detalles y especificaciones técnicas del sistema de aplicación web de atención al afiliado, hardware y software informático, equipos de comunicación y procedimientos, políticas y manuales que utilizarían para realizar las funciones de la Entidad Registradora Pagadora del SIACAP, con las características señaladas en el Capítulo II, del Documento de Precalificación.		
La empresa cuenta con la aplicación(es) técnica(s), hardware y software informático, equipos de comunicación, procedimientos, políticas y manuales para realizar todas las funciones como Entidad Registradora Pagadora del SIACAP señaladas en el Capítulo II, del Documento de Precalificación.		30
La Empresa cuenta con una		

aplicación(es) técnica(s), hardware y software informático, equipos de comunicación, procedimientos, políticas y manuales para realizar las funciones relacionadas a administración de cuentas individuales de sistemas de pensiones, cuentas de ahorro u otras de naturaleza similar.		15
4. ESTRUCTURA FINANCIERA	20	
Empresas y/o Consorcios con un mínimo de tres (3) referencias bancarias actualizadas.	5	
De cinco (5) años en adelante		5
De cuatro (4) a tres (3) años		4
Menores de tres (3) años		3
Presentar sus estados financieros anuales correspondiente a los últimos dos (2) años (calendarios/periodo fiscal especial) previos a esta licitación debidamente auditados de acuerdo a las normas generalmente aceptadas, certificados por una firma de auditores independientes de reconocida reputación nacional o internacional.	15	
Mejores índices financieros		15
Menores índices financieros		10
TOTAL DE PUNTOS	<u>100</u>	

MODELO DE ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Presentes en este mismo acto se encuentran _____, varón, panameño, mayor de edad, casado, portador de la cédula de identidad número _____ y domiciliado en _____, Ciudad de Panamá, Provincia de Panamá, República de Panamá, en su condición de Presidente del Consejo de Administración del Sistema de Ahorro y Capitalización de Pensiones de los Servidores Públicos (SIACAP), actuando en su condición de representante legal del Sistema, que en adelante denominaremos **EL SIACAP**; y _____, varón, panameño, mayor de edad, casado, portador de la cédula de identidad número _____, con domicilio en _____, Ciudad de Panamá, Provincia de Panamá, República de Panamá; actuando en su condición de apoderado legal de _____, como consta en la página _____ del expediente de Licitación Pública Internacional N°02-2016, que en adelante denominaremos **LA EMPRESA**, manifiestan que están interesados en firmar un Contrato de Servicio producto de la Licitación Pública Internacional N°02-2016 y que hasta su formalización las partes tendrán que intercambiar información con carácter confidencial y sujeta a derechos de propiedad. En consecuencia acuerdan las siguientes cláusulas.

PRIMERA.- FINALIDAD.

- 1.1. El objeto de este acuerdo es fijar los términos y condiciones bajo las cuales LA EMPRESA mantendrá la reserva y confidencialidad de la información suministrada por EL SIACAP.
- 1.2. Este acuerdo no constituye ningún compromiso de contrato definitivo. Las obligaciones de las partes en este acuerdo quedan expresamente fijadas en el mismo.

SEGUNDA.- CONFIDENCIALIDAD.

LA EMPRESA acuerda que cualquier información intercambiada entre las partes será confidencial según las siguientes condiciones.

LA EMPRESA, parte receptora de la información, mantendrá confidencialidad sobre el contenido suministrada por EL SIACAP y evitará revelarla a cualquier persona que le motive a incurrir en lo preceptuado en los artículos 17 y 20 de la Ley 8 de 1997 y demás prohibiciones contenidas en la mencionada Ley y sus decretos.

EL SIACAP se reserva el derecho de realizar inspecciones periódicas sin previo aviso, con el fin de determinar que la información suministrada es utilizada según los fines detallados en este acuerdo.

LA EMPRESA se responsabiliza de que sus empleados se sujeten a las limitaciones que se establecen en los párrafos anteriores, la Ley y los Contratos.

TERCERA.- DURACIÓN.

Este acuerdo regirá durante el período en que ambas partes intercambien información que no esté sujeta al Contrato de Servicio producto de la Licitación Pública Internacional N°02-2016 y durante la vigencia del contrato de servicio, más un año.

En caso de que no o se extinga la relación contractual entre las partes, la confidencialidad referida **se mantendrá de manera indefinida** desde la recepción de la información.

EL SIACAP podrá requerir de **LA EMPRESA** la devolución de la información suministrada, la cual deberá remitirse inmediatamente, comprometiéndose **LA EMPRESA** a la destrucción de cualquier copia tangible de la misma.

CUARTA.- DERECHOS DE PROPIEDAD.

Toda información intercambiada para efectos de la Licitación Pública Internacional N°02-2016 es de propiedad exclusiva de **EL SIACAP**.

LA EMPRESA tiene estrictamente prohibido utilizar información de **EL SIACAP** para su propio uso o beneficio o de un tercero.

QUINTA.- MODIFICACIÓN O CANCELACIÓN.

Este acuerdo sólo podrá ser modificado con el consentimiento expreso de ambas partes en documento escrito.

SEXTA.- JURISDICCIÓN.

LA EMPRESA declara conocer el carácter de entidad de Derecho Público que ostenta **EL SIACAP** y, que, como tal, se rige por normas de Procedimiento Administrativo, y en su caso, las partes contratantes someterán las divergencias que pudieran plantearse por interpretación o incumplimiento del presente acuerdo a la jurisdicción Contencioso-Administrativa, de haber un hecho punible se someterá el mismo a la jurisdicción competente.

Y en prueba de conformidad de cuanto antecede, firman el presente acuerdo por duplicado y a un sólo efecto,

Panamá, de de 2016.

POR EL SIACAP

POR LA EMPRESA