



AVISO

ADENDA AL DOCUMENTO DE PRECALIFICACIÓN PARA SELECCIONAR EMPRESAS Y/O CONSORCIOS QUE PARTICIPARÁN EN LA SELECCIÓN DE ENTIDAD REGISTRADORA PAGADORA (ERP) DEL SISTEMA DE AHORRO Y CAPITALIZACIÓN DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS (SIACAP), POR UN PERÍODO DE CINCO (5) AÑOS.

1. (Pág. 1) AVISO párrafo 5. Queda así:

La entrega y recepción de las solicitudes de los proponentes será el día 15 de septiembre de 2022 desde las 9:00 a.m. hasta las 9:59 a.m., y el Acto Público de Precalificación iniciará a las 10:00 a.m. en el Local 11 ubicado en la Planta Alta del Edificio Plaza América.

2. (Pág. 6) Punto 2. HORA, FECHA Y LUGAR PARA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE PRECALIFICACIÓN. Queda así:

Desde las 9:00 a.m. hasta las 9:59 a.m. del día 15 de septiembre de 2022 se recibirá la documentación en tres (3) dispositivos de almacenamiento masivo (USB) en formato PDF, para la primera etapa o precalificación de la Licitación Pública Internacional No.03-2022, en el Local 11 ubicado en la Planta Alta del Edificio Plaza América, Calle Jorge Zarak, entre Vía España y Vía Fernández de Córdoba, Ciudad de Panamá, República de Panamá.

3. (Pág. 9) Punto 7.4 Queda así:

Se elimina Punto 7.4 El proponente deberá contar o tramitar con firma electrónica calificada debidamente emitida por el Registro Público de Panamá en la Dirección de Firma Electrónica.

4. (Pág. 10) Punto 10.4 Queda así:

El documento de la Solicitud de Precalificación (Formulario No.1) debe estar firmada por quien ostenta la representación legal de la persona jurídica o consorcio.

5. (Pág. 10) Punto 10.5 Queda así:

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 documento anexo en formato digital 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 adjuntar en formato digital la cédula del apoderado legal.

6. (Pág.11) Punto 10.8. Queda así:

Todos los documentos requeridos, deben ir precedidos de un índice de contenido y todos deben estar debidamente identificados y su contenido en archivo separadas, con un máximo de 20 Mb cada uno para facilitar su revisión, análisis y evaluación.

**CAPÍTULO II
CONDICIONES ESPECIALES**

**1. (Pág.20) Párrafo 2. CONDICIONES ESPECIALES O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
Queda así:**

Debe presentar un plan de trabajo que incluya un cronograma con sus respectivas actividades, fechas de inicio y fin, y responsables, que abarque desde la adjudicación hasta el inicio de operaciones. El plazo máximo permitido será de hasta ciento veinte (120) días calendario.

2. (Pág.21) Punto 1.3. Queda así:

Las instalaciones de la Entidad Registradora Pagadora del SIACAP deben tener autonomía, es decir, estar separadas física y estructuralmente de la empresa o empresas relacionadas a las que pertenezca o esté asociada la adjudicataria. La estructura organizativa no dependerá de la relacionada para la toma de decisiones y control de reportes. (Contabilidad, Informática, Métodos y Manuales).

3. (Pág.21) Punto 1.9. Queda así:

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 y el logo serán proporcionados por el SIACAP a la adjudicataria.

Las dimensiones deberán ser apropiadas y acordes a su fachada, previamente aprobadas por el SIACAP.

4. (Pág.23) Punto 3.3. Queda así:

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 sus (8) sucursales, en caso de ausencia el mismo deberá ser reemplazado en el menor tiempo posible, sin que se desmejore la competencia del recurso humano requerido y sin que se afecte e interrumpa el servicio.

5. (Pág.24) Punto 4.1. Queda así:

La Entidad Registradora del SIACAP calculará, autorizará y pagará los beneficios, de acuerdo con el monto distribuido en cada EAI y 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.

6. (Pág.24) Punto 4.8. Queda así:

La Entidad Registradora Pagadora deberá diseñar, desarrollar y mantener herramienta tecnológica mediante la cual los afiliados al sistema puedan acceder al trámite del pago de beneficio y otros

relacionados, con la finalidad que pueda solicitar y remitir los documentos requeridos para tal fin, sin perjuicio que el afiliado pueda hacer la solicitud de forma presencial en la sucursal. El tiempo de diseño, desarrollo, implementación y ejecución de esta herramienta tecnológica será acordado previamente con el SIACAP. Cualquier otro requerimiento que tenga el SIACAP será tramitado por medio de Adenda. Este proceso estará sujeto a lo dispuesto en la Ley 8 de 6 de febrero de 1997, Reglamento y sus modificaciones.

7. (Pág.25) Punto 4.11 Queda así:

La Entidad Registradora Pagadora que sea elegida deberá continuar con el trámite correspondiente al SIACAP Solidario, según lo dispuesto en la Ley 191 de 18 de diciembre de 2020 y el Decreto Ejecutivo N°34 de 5 de febrero de 2021 que reglamenta esta Ley., que dicta medidas temporales sobre el uso de la cuenta individual de los afiliados al SIACAP en atención al estado de emergencia nacional. Debe mantener la revisión, aprobación o rechazo desde la plataforma de Panamá Digital (www.panamadigital.gob.pa), así como el intercambio de archivos con el SIACAP y Banco Nacional de Panamá.

8. (Pág.24) Punto 4.10 Queda así:

En caso de revocación o término del periodo del contrato, la Entidad Registradora Pagadora deberá traspasar la base de datos tal cual se detalla en el punto 9.6 del Capítulo II y cualquier documentación relacionada a esta aplicación al CODA.

9. (Pág.25) Punto 5.1. Queda así:

Implementar a nivel nacional y por conducto del patrono (agente de retención) la gestión de apertura de cuentas necesarias para la captación de nuevos servidores públicos (afiliados), por medio del formulario único, el cual debe ser remitido a la Entidad Registradora Pagadora y en caso de ser necesario realizar la gestión con el agente de retención in situ, telefónicamente, correo electrónico o utilizando las diferentes plataformas digitales, como, por ejemplo: teams, zoom u otras.

10. (Pág.25) Punto 5.2. Queda así:

Mantendrá un archivo físico y electrónico de cada afiliado registrado en la base de datos del SIACAP. El archivo físico se mantendrá siempre y cuando el afiliado haya realizado un trámite de reembolso, actualización de datos, cambio de administradora o reclamo formal. El personal autorizado del SIACAP deberá poder acceder a dichos archivos físicamente o a través de una herramienta de transferencia de archivos segura.

11. (Pág.25) Punto 5.4. Queda así:

Deberá abrir las cuentas individuales de los afiliados al Sistema, darles mantenimiento, la actualización, depuración y llevar un registro detallado de los aportes, cuotas, rendimientos y comisiones proporcionales a cada una de las entidades administradora de inversión, para cada cuenta individual que al momento de su afiliación no haya seleccionado la entidad administradora de inversión que manejará exclusivamente su recurso. Igual tratamiento se dará a las cuentas de los tenedores en debido curso (TDC) del CERPAN.

12. (Pág.26) Punto 6.1. Queda así:

Deberá implementar coordinadamente con los agentes de retención a nivel nacional, la gestión de reactivación de aportes necesaria mediante solicitud formal al servidor público interesado con copia al

agente de retención y a final de mes el reporte al SIACAP, para todos aquellos servidores públicos que no están cotizando mensualmente de manera obligatoria y continúan laborando para el Estado.

13. (Pág. 26) Punto 6.2 Queda así:

Deberá enviar mediante correo electrónico proporcionados por los afiliados el estado de cuenta con la información de la información de los beneficios del SIACAP como mínimo una vez al mes. Para lo anterior el SIACAP coadyuvara para que los Agentes de Retención brinden a la Entidad Registradora Pagadora, los correos electrónicos de cada afiliado.

14. (Pág. 26) Punto 7.1 Queda así:

Será responsable de la impresión y entrega de las volantes de depósitos SIACAP al Banco Nacional de Panamá y Caja de Ahorros para su distribución a nivel nacional.

15. (Pág.26) Punto 7.2 Queda así:

Deberá velar por la correcta disposición de volantes de depósitos SIACAP, las mismas deberán estar disponibles en el Banco Nacional de Panamá y Caja de Ahorros para su distribución a nivel nacional.

16. (Pág. 26) Punto 7.3 Queda así:

Deberá implementar un plan de gestión eficiente que optimice la recaudación a nivel nacional (in situ o utilizando las plataformas digitales, como, por ejemplo: teams, zoom u otras) para la captación de agentes de retención nuevos y existentes, incluyendo a los ubicados en lugares de difícil acceso.

17. (Pág.26) Punto 7.5 Queda así:

Registrará cada uno de los aportes (ordinarios, patronales y extraordinarios) en las cuentas individuales de los afiliados al SIACAP. Estos aportes deberán registrarse proporcionales a cada una de las entidades administradora de inversión.

18. (Pág. 27) Punto 7.10 Queda así:

Implementará un plan la gestión de cobro (in situ o herramientas electrónicas) 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.

19. (Pág. 28) Punto 8.3 Proceso de Generación Emisión, Distribución y envío del Estado de Cuenta Queda así:

Punto 8.4: Generará, emitirá y enviará los estados de cuentas de manera mensual a más tardar el día 15 de cada mes a través de correo electrónico a todos los afiliados al SIACAP.

Punto 8.5: Generará, emitirá y enviará los estados de cuentas a través de correos electrónicos de manera mensual para los exservidores públicos afiliados al SIACAP que mantenga su correo electrónico en el sistema. 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.

20. (Pág. 30) Punto 12.4 Queda así:

Contarán con servidores de bases de datos, prueba, desarrollo, aplicaciones, correo electrónico y herramienta tecnológica, todos con su debida contingencia requeridos para las operaciones como Entidad Registradora Pagadora independientes entre sí. Describir los ambientes de desarrollo, prueba y producción, y describir 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.

21. (Pág. 30) Punto 12.7. Queda así:

Contarán con la infraestructura de Red Interna y Externa (LAN y WAN) para brindar los servicios requeridos y nivel de seguridad mínimo (Diagrama de red); dicha infraestructura deberá estar separada de forma lógica de cualquier red que utilice la empresa adjudicataria para su negocio propio, con el objetivo de proveer acceso a los requerimientos de SIACAP.

22. (Pág.31) Punto 12.10. Queda así:

Proporcionarán las herramientas de archivo seguras que en su momento el SIACAP les solicite para el intercambio de información relacionada a las operaciones de la Entidad Registradora Pagadora del SIACAP.

23. (pág. 32) Punto 12.22 Queda así:

Igualmente, deberá tener capacidad de respuesta, que se ajustará a los tiempos proporcionados por la Entidad Registradora Pagadora y serán de obligatorio cumplimiento.

24. (Pág.35) Punto 15.4. Queda así:

Contará con un sistema, 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.

25. (Pág.35) Punto 15.5 Queda así:

Deberá abrir y mantener cuenta bancaria en el Banco Nacional de Panamá y Caja de Ahorros 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, servidores y exservidores públicos los cuales deberán ser transferidos a las respectivas Entidades Administradoras de Inversiones.

26. (Pág. 35) Punto 15.6 Queda así:

Deberá abrir y mantener cuenta bancaria en el Banco Nacional de Panamá y Caja de Ahorros 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.

27. (Pág. 35) Punto 15.7 Quedo así:

Deberá abrir y mantener cuenta bancaria de ahorro en el Banco Nacional de Panamá y Caja de Ahorros 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.

**CAPÍTULO III
REQUISITOS DE PRECALIFICACIÓN**

1. (Pág. 38) Punto 1.1 Solicitud de Precalificación (Formulario No. 1) Queda así:

Se elimina Punto 1.1. Documento digitalizado. A la 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 No. 201- 12816 de 28 de diciembre de 2011. (En la boleta de pago se deberá indicar el número de Acto Público “Licitación Pública Internacional No.2-2022”).

2. (Pág. 38) Punto 1.2 Queda así:

Documento digitalizado de la Solicitud de Precalificación, firmadas por quien ostenta representación legal o por quien actúe como apoderado especial de la persona jurídica que presenta la solicitud.

3. (Pág. 39) Punto 2.- Identificación de los participantes (Formulario No.2) Queda así:

Se añade como Párrafo 6to.

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

4. (Pág.39) Punto 2.- Identificación de los participantes (Formulario No.2) Queda así:

(Se elimina Párrafo 6) 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 con experiencia en la administración y el manejo de sistemas de pensiones, cuentas de ahorro u otras de naturaleza similar. Señalar los años de experiencia de cada uno, y en caso de 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 con todas las funciones establecidas en el Capítulo II.

5. (Pág. 42 y 43) Parte C.- OTROS REQUISITOS O DOCUMENTOS OBLIGATORIOS A PRESENTAR Queda así:

Se añade como numeral 5

5. 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 con experiencia en la administración y el manejo de sistemas de pensiones, cuentas de ahorro u otras de naturaleza similar. Señalar los años de experiencia de cada uno, y en caso de 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 con todas las funciones establecidas en el Capítulo II.

6. (Pág. 42) Parte B.- REQUISITOS FINANCIEROS Queda así:

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 con 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 calificados para que la comisión evaluadora pueda evaluar como mínimo los siguientes índices financieros, como son:

- Índice de liquidez y solvencia

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

7. (Pág. 60) Formulario No. 8 Punto 1. EXPERIENCIA DE LA EMPRESA Y/O CONSORCIO Queda así:

De ocho a nueve (8 a 9) años.

De cinco a siete (5 a 7) años

8. (Pág. 63) Formulario No. 8 Punto 4. ESTRUCTURA FINANCIERA Queda así:

Una (1) referencias

Índice de liquidez mayor o igual a dos (2) Se modifica a 8 el puntaje en la columna calificado por variable

Índices de solvencia mayor o igual a 1.5 Se modifica a 7 el puntaje en la columna calificado por variable

Índice de liquidez menor a 2 Se modifica a 5 el puntaje en la columna calificado por variable

Índice de solvencia menor a 1.5 Se modifica a 5 el puntaje en la columna calificado por variable

CONFIANZA-FORTALEZA-SOLIDEZ