

LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL

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

SIACAP

CONFIANZA-FORTALEZA-SOLIDEZ

SELECCIÓN DE LA ENTIDAD REGISTRADORA PAGADORA DEL SIACAP

REPÚBLICA DE PANAMÁ

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

LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL No.01-2023

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 etapa de precalificación de la Licitación Pública Internacional No.01-2023, 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 para la precalificación correspondiente.

Los interesados podrán descargar desde la página www.siacap.gob.pa el Documento de Precalificación y/o solicitarlo mediante correo electrónico a info@siacap.gob.pa a partir del 15 de febrero de 2023. Este documento contiene todos los requisitos legales, técnicos, administrativos y financieros que deberán cumplir los participantes en el Acto de Precalificación.

Desde el 27 de febrero al 1 de marzo del 2023, los interesados podrán realizar consultas y/o formular observaciones mediante correo electrónico a las siguientes direcciones: mquillen@siacap.gob.pa y mleon@siacap.gob.pa.

El día 9 de marzo de 2023 desde las 10:00 a.m. en el Local 11 ubicado en la Planta Alta del Edificio Plaza América, 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 4 de abril de 2023 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 PlazaAmérica.

Índice

AVISO	1
CAPÍTULO I	6
CONDICIONES GENERALES	6
1. INVITACIÓN A LAS EMPRESAS Y/O CONSORCIOS.....	6
2. HORA, FECHA Y LUGAR PARA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE PRECALIFICACIÓN.....	6
3. PERÍODO DE VALIDEZ DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA....	6
4. CONTENIDO DEL DOCUMENTO DE PRECALIFICACIÓN	6
5. RESPONSABILIDAD DEL PROPONENTE.....	6
6. CONSULTAS Y HOMOLOGACIÓN	7
7. REGLAS DE PARTICIPACIÓN	8
8. MODIFICACIONES AL DOCUMENTO DE PRECALIFICACIÓN	9
9. NORMAS REGULADORAS	10
10. FORMULARIOS DE PRECALIFICACIÓN.....	10
11. ACEPTACIÓN DEL DOCUMENTO DE PRECALIFICACIÓN.....	12
12. RECEPCIÓN Y MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN DE PRECALIFICACIÓN.....	12
13. APERTURA DE SOBRES DE SOLICITUD DE PRECALIFICACIÓN.	13
14. COMISIÓN EVALUADORA DE PRECALIFICACIÓN.....	14
15. IDIOMA OFICIAL.....	15
16. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA COMISIÓN EVALUADORA ..	15
(FORMULARIO No. 8).....	15
17. DECLARACIÓN DE ACTO PÚBLICO DESIERTO	16
18. EVALUACIÓN DEL ACTO DE PRECALIFICACIÓN.....	16
19. CRITERIOS DE EXCLUSIÓN	17
20. PRESENTACIÓN DE INFORME Y PERIODICIDAD DEL PAGO DEL SERVICIO	18
CAPÍTULO II	20
CONDICIONES ESPECIALES	20
CONDICIONES ESPECIALES O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	20
1. UBICACIÓN, IMAGEN Y COMUNICACIÓN.....	20

2. DISEÑO, IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO Y PUBLICITARIO	22
3. ATENCIÓN A LOS AFILIADOS DEL SIACAP E INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES	22
4. PAGO DE CUENTAS A LOS AFILIADOS DEL SIACAP	24
5. PROCESO DE APERTURA DE CUENTAS NUEVAS	25
6. PROCESO DE REACTIVACIÓN DE APORTES.....	26
7. PROCESOS DE RECAUDACIÓN, REGISTRO, REZAGO y MOROSIDAD	26
8. PROCESO DE GENERACIÓN, EMISIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENVÍO DEL ESTADO DE CUENTA.....	28
9. LA BASE DE DATOS DEL CODA.....	28
10. LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL MÍNIMA PARA CUMPLIR CON LAS FUNCIONES DE LA ENTIDAD REGISTRADORA PAGADORA.....	29
11. PROCESO DE TRASPASO DE RECURSOS AL FONDO SIACAP... ..	29
12. LOS PROCESOS RELACIONADOS CON TECNOLOGÍA	30
13. MANUALES.....	33
14. REPORTES FINANCIEROS Y OPERATIVOS.....	34
15. OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD REGISTRADORA DEL.. SIACAP	35
16. DATOS ESTADÍSTICOS.....	37
CAPITULO III.....	39
REQUISITOS DE PRECALIFICACIÓN.....	39
A.- REQUISITOS LEGALES.....	39
1. Solicitud de Precalificación (Formulario No.1)	39
2.- Identificación de los participantes (Formulario No.2).....	40
3.- Poder(es) (Formulario No.3).....	40
4.- Pacto(s) Social(es) (Formulario No.4)	41
5.- Carta de Responsabilidad Solidaria (Formulario No.5)	42
6.- Convenio de Consorcio (Formulario No.6)	42
7.- Declaración Jurada (Formulario No. 7).....	42
8.- Declaración Jurada (Formulario No. 7B)	43
B.- REQUISITOS FINANCIEROS	43
C.- OTROS REQUISITOS O DOCUMENTOS OBLIGATORIOS A PRESENTAR	43

FORMULARIO No.1	46
SOLICITUD DE PRECALIFICACIÓN	46
FORMULARIO No. 2	48
IDENTIFICACIÓN DE LOS PARTICIPANTES	48
FORMULARIO No. 3	50
PODER(ES)	50
FORMULARIO No. 4	52
PACTO(S) SOCIAL (ES)	52
FORMULARIO No.5	53
CARTA DE RESPONSABILIDAD SOLIDARIA.....	53
FORMULARIO No.6	54
CONVENIO DE CONSORCIO	54
FORMULARIO No.7	56
DECLARACIÓN JURADA	56
FORMULARIO No.7B	58
MODELO DE DECLARACIÓN JURADA.....	58
FORMULARIO No.8	60
CRITERIOS POR EVALUAR POR LA COMISIÓN EVALUADORA.....	60
MODELO DE ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD.....	64

CONFIANZA-FORTALEZA-SOLIDEZ

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 para la 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 4 de abril de 2023 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.01-2023, en el Local 11 ubicado en la Planta Alta del Edificio PlazaAmérica, 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 que participen 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 27 de febrero al 1 de marzo del 2023, se podrá realizar consultas y aclaraciones sobre el contenido del Documento de Precalificación, que deberán ser formuladas mediante correo electrónico a las siguientes direcciones: mquillen@siacap.gob.pa y mleon@siacap.gob.pa Estas consultas serán absueltas el día del acto de homologación.
- 6.2.** El día 9 de marzo del 2023 a las 10:00 a.m., en el Local 11 ubicado en la Planta Alta del Edificio Plaza América se realizará la 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 participantes 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 de precalificación o, en su caso, expedido por parte de la entidad licitante siempre que éstos 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 con lo que se establece tanto en la Ley 32 de 1927 de Sociedades Anónimas y sus modificaciones, y el Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006 ordenado por la Ley 153 de 8 de mayo de 2020 y reglamentada por el Decreto Ejecutivo N 439 del 10 de septiembre de 2020.

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 22 de 27 de junio de 2006 ordenada por la Ley 153 de 8 de mayo de 2020, 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 41 del Texto Único de la Ley 22 de 27 de junio de 2006 ordenado por la Ley 153 de 8 de mayo de 2020

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, en la página web del SIACAP: www.siacap.gob.pa .
- 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 ordenada por la Ley 153 de 8 de mayo de 2020, 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 tres (3) dispositivos de almacenamiento masivo (USB) en formato PDF.
- 10.2. Los dispositivos de almacenamiento masivo (USB) que contengan la documentación en formato PDF de la precalificación deberá ser presentada en sobres sellados con nota de entrega membretada para servir de acuse de recibo.
- 10.3. La documentación de precalificación deberá 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 2023-2028.

- 10.4. 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.
- 10.5. Poder de representación en el acto de Precalificación. En caso de 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.

- 10.6.** La Solicitud de Precalificación y demás documentos deben ser presentados en idioma español.
- 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.** Todos los documentos requeridos, deben ir precedidos de un índice de contenido y todos deben estar debidamente identificados y su contenido en archivos separados, con un máximo de 20 Mb cada una para facilitar su revisión, análisis y evaluación.
- 10.9** En caso de contar con archivos que sobrepasen el límite indicado deberán dividirse en la menor cantidad de archivos posibles.
- 10.10** Los archivos presentados no deberán estar “protegidos” con contraseñas.
- 10.11** Los documentos entregados deberán estar debidamente escaneados y legibles junto con todo el contenido de lo solicitado en conformidad con los requerimientos especificados en el Documento de Precalificación.
- 10.12** Todos los documentos obligatorios serán objeto de subsanación, siempre que sean presentados el día del acto público de precalificación. Entendiéndose por error(es) subsanable(s) cualquier omisión sobre datos, documentación, error de lectura de archivo o mal escaneados durante la entrega de los documentos y que pueda ser subsanada en un periodo de dos (2) días hábiles, a partir de la notificación al proponente.
- 10.13** Debe entenderse por subsanación la corrección, actualización o entrega completa de los documentos presentados de forma incompleta, errada, mal escaneada o no vigentes, el mismo día del acto público de la precalificación.
- 10.14** 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.
- 10.15** Para presentar la documentación que acompaña la Solicitud de Precalificación (Formulario No.1) deben utilizarse los formatos consignados en la sección de FORMULARIOS.

- 10.16** 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 en los dispositivos solicitados, el día 4 de abril del 2023. 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 Local 11 ubicado en la Planta Alta 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 tres (3) dispositivos de almacenamiento masivo (USB) en formato PDF en un solo sobre sellado, con nota de entrega membretada para servir de acuse de recibo.
- 12.3.** Un servidor público del SIACAP recibirá los dispositivos contentivos de los documentos 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 servidor público que preside el acto de precalificación.

- 12.3.5.** 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 para la presentación de los documentos solicitados.
- 12.4.** A medida que se vayan entregando los sobres con los dispositivos de almacenamiento masivo (USB), se enumerarán conforme al orden de su presentación y se les pondrá la fecha y hora de recibido.
- 12.5.** El servidor público que reciba la documentación de precalificación dejará constancia escrita, señalando el nombre del participante, dirección, número de teléfono, número de sobres con los dispositivos de almacenamiento masivo (USB), hora y fecha de recibido.
- 12.6.** Los sobres con los dispositivos de almacenamiento masivo (USB) que contienen las solicitudes de precalificación se colocarán sobre la mesa a la vista del público y estarán debidamente custodiados.
- 12.7.** El servidor público que preside el acto de precalificación, una vez verificada la entrega de la documentación en la forma debida de acuerdo con 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 servidores públicos 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.** Todos los documentos obligatorios serán objeto de subsanación, siempre que sean presentados 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, errada,

mal escaneada o no vigentes, el mismo día del acto público de la precalificación.

- 13.6.** Concluida la etapa de recepción de las solicitudes de precalificación, dichas solicitudes integrarán un expediente digital 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 pasará a la Unidad de Informática los USB digitales para su debido folio, y una vez foliado el expediente, la Unidad de Informática remitirá el enlace de acceso al servidor público que preside el acto de precalificación.

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. Esta Comisión Evaluadora estará integrada por no menos de tres (3) ni más de cinco (5) miembros, quienes firmaran un acuerdo de confidencialidad.
- 14.3.** El servidor público que preside el acto de precalificación remitirá el enlace de acceso al expediente digital completo debidamente foliado a la Comisión Evaluadora, quien tendrá hasta 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.** También podrá solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que estime indispensables para un mejor análisis de la documentación aportada.
- 14.6.** 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.
- 14.7.** Esta resolución será notificada a los interesados mediante edicto fijado durante dos (2) días hábiles en las oficinas de Secretaría Ejecutiva del CODA.
- 14.8.** Las empresas y/o consorcios participantes en la precalificación se

comprometen a aceptar expresamente la decisión que sobre esta convocatoria tome la Comisión Evaluadora.

- 14.9.** Contra la decisión o resultado de la evaluación de la Comisión Evaluadora, dictada en este acto, no procede recurso alguno, de acuerdo con 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.
- 14.10.** 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.
- 14.11.** En este caso, el CODA declarará desierto el Acto de Precalificación por medio de una resolución motivada.
- 14.12.** 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°01-2023, 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 con 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

- 19.1.** Si no cumple con la entrega de toda la documentación solicitada en el Documento de Precalificación en la fecha, hora límite establecida y los documentos presentados poseen errores u omisiones subsanables y no son subsanados dentro del término concedido, 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.

- 19.5.** Incumplir lo establecido en el párrafo final del artículo 12 de la Ley N°8 de 6 de febrero de 1997.

20. PRESENTACIÓN DE INFORME Y PERIODICIDAD DEL PAGO DEL SERVICIO

- 20.1.** La Entidad Registradora Pagadora del SIACAP debe presentar un informe cada mes de su gestión operativa y financiera a partir del inicio de operaciones.
- 20.2.** El informe de gestión debe contener un resumen de las actividades fundamentales establecidas en el contrato y normas complementarias.
- 20.3.** Fundamentado en la Ley 22 (Contrataciones Públicas), una vez se verifique que el informe descrito en el párrafo anterior cumple con los requerimientos propios de esta relación contractual, se emitirá el recibido conforme y se procederá al trámite de pago.
- 20.4.** El pago a la Entidad Registradora Pagadora estará sujeto al recibido conforme.



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 cumplir la Entidad Registradora Pagadora al SIACAP para el periodo 2023- 2028.

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 la Secretaría Ejecutiva o el CODA, para el funcionamiento general y la buena marcha del Sistema.

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.

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

1. UBICACIÓN, IMAGEN Y COMUNICACIÓN

- 1.1. La Entidad Registradora Pagadora del SIACAP debe contar con instalaciones **EXCLUSIVAS** e **INDEPENDIENTES**, con identidad exclusiva, para la atención al público e instituciones gubernamentales, destinadas a las actividades propias del contrato objeto de la Licitación Pública Internacional No.01-2023. Dichas instalaciones deberán estar ubicadas en un sitio de fácil acceso y próximas a paradas del transporte público.
- 1.2. Tanto la casa matriz como las sucursales de la Entidad Registradora Pagadora del SIACAP deberán contar con instalaciones adecuadas para atender al público e instituciones gubernamentales y que cumplan con las normas establecidas en la República de Panamá para las facilidades a las personas con discapacidad.

- 1.3. 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).**
- 1.4. La Entidad Registradora Pagadora del SIACAP debe contar con una casa matriz en la Ciudad de Panamá y ocho (8) sucursales ubicadas en las siguientes provincias: Bocas del Toro, Chiriquí, Coclé, Colón, Panamá Oeste, Veraguas, Herrera y Panamá Este. Todas deben cumplir con los requerimientos de ubicación según lo establecen los puntos 1.2 y el punto 1.3.
- 1.5. Los locales tanto la casa matriz como cada una de las sucursales de la Entidad Registradora Pagadora del SIACAP deberá contar con espacio suficiente y las condiciones ambientales e higiénicas adecuadas para uso del público, cumplir las normas de seguridad laboral establecidas por el Ministerio de Salud y Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral de la República de Panamá.
- 1.6. La Entidad Registradora Pagadora debe tener una identificación propia del SIACAP; el diseño de esta se coordinará con el SIACAP para su aprobación.
- 1.7. La Entidad Registradora Pagadora debe garantizar una buena atención a los afiliados e instituciones gubernamentales, con los puestos de trabajo necesarios, tanto en su casa matriz como en las sucursales, así como contar con la cantidad de sillas donde puedan sentarse quienes esperan por ser atendidos, de acuerdo con la necesidad del servicio.
- 1.8. **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 y acordes a su fachada.
- 1.9. 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.
- 1.10. 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.

- 1.11. El horario de atención al público se ubicará en la puerta de entrada de la casa matriz y sucursales en un lugar visible con un tamaño apropiado para ser leído a una distancia mínima de cinco (5) metros.
- 1.12. Estos letreros podrán variar al menos una (1) vez durante la vigencia del contrato a solicitud del SIACAP.
- 1.13. **Colores del local:** La Entidad Registradora Pagadora del SIACAP debe utilizar los colores institucionales del SIACAP, de manera que haya uniformidad en cuanto a la imagen.
- 1.14. La instalación de las oficinas de la casa matriz y de las sucursales deben contar con la conformidad previa del SIACAP.

2. DISEÑO, IMPRESIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO Y PUBLICITARIO

- 2.1. La Entidad Registradora Pagadora, previa aprobación 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) inherentes a las funciones como Entidad Registradora Pagadora.
- 2.2. 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.
- 2.3. El personal que labore en la Entidad Registradora Pagadora del SIACAP debe mantener la confidencialidad y prestar el servicio exclusivamente como Entidad Registradora Pagadora por lo que no podrá brindar información oral, escrita o audiovisual de servicio ajeno a la actividad del contrato propósito de la Licitación Pública Internacional No. 01-2023.
- 2.4. 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.

3. ATENCIÓN A LOS AFILIADOS DEL SIACAP E INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES

- 3.1. 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.

- 3.2.** 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.
- 3.3.** 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 sus ocho (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.
- 3.4.** 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.
- 3.5.** 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 p.m. Mínimo dos personas en jornada completa.
- 3.6.** 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.
- 3.7.** El personal de la Entidad Registradora Pagadora del SIACAP deberá 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.
- 3.8.** Los tiempos de respuesta de los procesos operativos (transferencias, registros, pagos, reclamos, entre otros) que lleve a cabo la Entidad Registradora Pagadora los determinará el SIACAP y serán de obligatorio cumplimiento.
- 3.9.** 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, 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 procesos operativos.

4. PAGO DE CUENTAS A LOS AFILIADOS DEL SIACAP

- 4.1.** La Entidad Registradora Pagadora 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.
- 4.2.** La Entidad Registradora del SIACAP desarrollará las fórmulas, procesos y procedimientos para el reconocimiento del pago de beneficios, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones vigentes que lo regulan.
- 4.3.** 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.
- 4.4.** Deberá presentar lo descrito en el punto 4.2., 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.
- 4.5.** Para la ejecución de lo establecido en el punto 4.2. se deberá tener previa autorización por parte de la Secretaría Ejecutiva del SIACAP.
- 4.6.** 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.
- 4.7.** 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 con la Resolución N°2, de 3 de abril de 2012 del SIACAP.
- 4.8.** La empresa seleccionada como Entidad Registradora Pagadora del SIACAP deberá realizar cualquier trámite de pago solicitado por el afiliado, indistintamente del medio que éste utilice (presencial o electrónico).
- 4.9.** La Entidad Registradora Pagadora deberá proponer e implementar las mejores prácticas para garantizar la seguridad de los datos de los afiliados basados en la Ley de Protección de Datos vigente en la República de Panamá.
- 4.10.** 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 9.10 del Capítulo II y cualquier documentación relacionada a esta aplicación al CODA.

- 4.11. 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.

5. PROCESO DE APERTURA DE CUENTAS NUEVAS

- 5.1. 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: zoom u otras.
- 5.2. 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.
- 5.3. Deberá abrir las cuentas individuales de los nuevos afiliados del Sistema, utilizando los formatos/criterios necesarios para todos los agentes de retención.
- 5.4. 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 Administradoras 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.
- 5.5. La Entidad Registradora Pagadora del SIACAP está obligada a 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 que se exceda el trámite.

- 5.6.** 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.
- 5.7.** Deberá enviar mediante correo electrónico a todos los afiliados del Sistema, la información de los beneficios del SIACAP. Deberá informar a los afiliados (servidores y exservidores públicos) del SIACAP mediante correo electrónico institucional o personal la opción de realizar depósitos de aportes extraordinarios.
- 5.8.** 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.
- 5.9.** Deberá verificar en las provincias que todas las sucursales del Banco Nacional de Panamá dispongan de las volantes de depósitos extraordinarios del SIACAP.

6. PROCESO DE REACTIVACIÓN DE APORTES

- 6.1.** 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 al final del mes el reporte al SIACAP, para todos aquellos servidores públicos que no están cotizando mensualmente de manera obligatoria y continúan laborando para el Estado.
- 6.2.** Deberá enviar mediante correo electrónico proporcionados por los afiliados el estado de cuenta con la información de los beneficios del SIACAP como mínimo una vez al mes. Para lo anterior el SIACAP coadyuvará para que los agentes de retención brinden a la Entidad Registradora Pagadora, los correos electrónicos de cada afiliado.

7. PROCESOS DE RECAUDACIÓN, REGISTRO, REZAGO y MOROSIDAD

- 7.1.** Será la 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.
- 7.2.** 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.
- 7.3.** 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.

- 7.4.** Deberá implementar un plan de capacitación en temas de recaudación a nivel nacional (in situ) en primera instancia para la correcta aplicación de las deducciones ordinarias, patronales, extraordinarias y recargos a los diversos agentes de retención. Y en los casos que proceda podrán trabajar con tutoriales, gestiones telefónicas y otros medios digitales.
- 7.5.** 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 Administradoras de Inversión.
- 7.6.** 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 coordinación con el SIACAP podrá recomendar y sugerir mejoras en el cambio y/o modificaciones en la aplicación para la mejora del proceso. Esto deberá ser informado, documentado y proporcionado al SIACAP.
- 7.7.** Utilizará los formatos/criterios establecidos por el SIACAP para la recepción y registro de las planillas de los diversos agentes de retención, sin embargo, podrá proponer modificaciones que mejoren el flujo del proceso de recepción y registro.
- 7.8.** Establecerá una línea de comunicación hacia los servidores que el SIACAP asigne para alojar las planillas de los agentes de retención.
- 7.9.** 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.
- 7.10.** Implementará un plan la gestión de cobro (in situ o herramienta electrónica) 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.
- 7.11.** 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 calculado por la Entidad Registradora Pagadora, 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. Igual tratamiento se dará a las cuentas de los tenedores en debido curso (TDC).

8. PROCESO DE GENERACIÓN, EMISIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ENVÍO DEL ESTADO DE CUENTA

- 8.1.** Generará, emitirá, distribuirá y enviará un estado de cuenta a todos los afiliados al Sistema de manera electrónica, con la plantilla suministrada por el SIACAP.
- 8.2.** La Entidad Registradora Pagadora del SIACAP generará toda la información exacta del estado de cuenta (datos, cálculos, etc.).
- 8.3.** Proporcionarán los mecanismos necesarios a los afiliados para registrar, actualizar y modificar la información personal para la recepción de su estado de cuenta.
- 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.
- 8.5.** Generará, emitirá y enviará los estados de cuentas a través de correos electrónicos de manera mensual para los ex servidores 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.

9. LA BASE DE DATOS DEL CODA

- 9.1.** Proporcionará al SIACAP todos los elementos de seguridad, que incluye los perfiles de acceso de los colaboradores, que vayan de acuerdo con la estructura del personal, y que tendrán acceso a la información, de modo que la misma sea manejada con estricta confidencialidad.
- 9.2.** Informará al SIACAP cuando existan cambios en su personal y que tratamiento se le dará al perfil.
- 9.3.** Realizará el proceso de inactivación y bloqueo de las cuentas en la Base de Datos del SIACAP, cuando así se amerite.
- 9.4.** Mantendrá actualizada la información de las cuentas individuales de los afiliados en la Base de Datos del SIACAP.
- 9.5.** Recibirá la base de datos del CODA con su estructura actual, en caso de cualquier modificación a la misma deberá ser informada al SIACAP.
- 9.6.** 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.

- 9.7. Proporcionará los mecanismos necesarios al SIACAP para realizar consultas en línea a la Base de Datos.
- 9.8. Proporcionará a solicitud del SIACAP una copia de la base de datos actualizada.
- 9.9. Documentará 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.
- 9.10. 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.01-2023** la Entidad Registradora Pagadora del SIACAP deberá traspasar toda la data e información gestionada, en gestión y por gestionar 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 del SIACAP.

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

- 10.1. Debe presentar todas las posiciones del personal exclusivo de la Entidad Registradora Pagadora.
- 10.2. Debe presentar el perfil del personal que ocupará dichos cargos (personal operativo y de sistemas informáticos). Cada uno de ellos debe poseer como mínimo tres (3) años de experiencia en administración de cuentas individuales, sistemas de pensiones, cuentas de ahorro o de otra naturaleza similar.
- 10.3. Debe 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.
- 10.4. Debe informar 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.

11. PROCESO DE TRASPASO DE RECURSOS AL FONDO SIACAP

- 11.1. 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.

- 11.2. 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.

12. LOS PROCESOS RELACIONADOS CON TECNOLOGÍA

- 12.1. Contarán con un centro de datos que cumple con las normas y estándares internacionales de Tecnología de la Información para los servidores de bases de datos y aplicaciones que utilizará para sus funciones como Entidad Registradora Pagadora del SIACAP.
- 12.2. El nombre de 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.
- 12.3. 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.
- 12.4. 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.
- 12.5. Proporcionarán el Plan de Continuidad de Negocio y Plan de Recuperación de Desastres.
- 12.6. Proporcionarán la documentación de respaldo y restauración de la información (base de datos) de acuerdo con las mejores prácticas, siendo responsable la Entidad Registradora Pagadora que se cumplan y guarden los niveles de seguridad esperados para estos.
- 12.7. 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.
- 12.8. Contarán con la infraestructura tecnológica de hardware y software, que

cumpla con las normas y estándares internacionales de Tecnología de la Información (servidores, equipos de comunicación, estaciones de trabajo, periféricos, router, switch, firewalls, etc.), que utilizarán para realizar las funciones de Entidad Registradora Pagadora.

- 12.9.** Deberá diseñar, desarrollar y mantener una herramienta tecnológica mediante la cual los afiliados al sistema puedan acceder a los trámites relacionados. Los trámites relacionados se definen como lo siguiente:
- Solicitud de Pago de Beneficios y el seguimiento de éste.
 - Consulta de saldos.
 - Solicitud de Históricos.
 - Solicitud de Estados de Cuenta.
 - Certificación de Aportes
 - Actualización de información
 - Designación de beneficiarios.
 - Cambio de administradora de inversión.
 - Información general sobre el Sistema (SIACAP).
 - Consultas generales relacionadas a los trámites.
- 12.10.** 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. La herramienta tecnológica debe contemplar como mínimo los siguientes elementos:
- Interfaz de usuarios finales y administrativos (front end y back end).
 - Interfaz web totalmente responsiva.
 - Compatibilidad con todos los navegadores conocidos.
 - Certificado de Seguridad SSL.
 - Métodos de autenticación cifrados.
 - Servicios Web.
 - Mensajería Masiva.
 - Garantizar la disponibilidad y seguridad.
 - Gestión y manejo de la privacidad de los datos.
- 12.11.** La herramienta tecnológica para los tramites electrónicos podrá ser mejorada cuando se considere necesario para optimizar su funcionamiento en la ejecución de los procesos, previa coordinación con el SIACAP.
- 12.12.** Deberá detallar las especificaciones técnicas del sistema de aplicación 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.
- 12.13.** Proporcionarán las herramientas de archivo seguras que en su momento el SIACAP les solicite para el intercambio de información relacionadas a las operaciones de la Entidad Registradora Pagadora

del SIACAP

- 12.14.** Deberá revisar y presentar un plan anual de mejora continua de los procesos operativos tecnológicos relacionados con la Entidad Registradora Pagadora del SIACAP.
- 12.15.** 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.
- 12.16.** 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.
- 12.17.** 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.
- 12.18.** 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.
- 12.19.** 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.
- 12.20.** 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.
- 12.21.** Establecerá, describirá y documentará los procedimientos para la capacitación y entrenamiento de los todos los usuarios en temas de seguridad y manejo de información.
- 12.22.** 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.
- 12.23.** 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.

- 12.24.** 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.
- 12.25.** Igualmente, deberá tener capacidad de respuesta, que se ajustará a los tiempos proporcionados por la Entidad Registradora Pagadora y serán de obligatorio cumplimiento.

13. MANUALES

13.1. El proponente deberá entregar en formato digital 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.

- 13.1.1.** Atención a los afiliados y TDC.
- 13.1.2.** Reclamos.
- 13.1.3.** Atención a las instituciones gubernamentales (agentes de retención).
- 13.1.4.** Recaudo, registro, morosidad y rezago.
- 13.1.5.** Generación, emisión y distribución de los estados de cuentas.
- 13.1.6.** Pago de beneficios a los afiliados y TDC.
- 13.1.7.** TI y Políticas de Seguridad Informática (Seguridad Física y Lógica).
- 13.1.8.** Procedimientos y políticas para la administración y seguridad de la base de datos.
- 13.1.9.** Aplicaciones (usuarios Administradores y operativos).
- 13.1.10.** Políticas de Respaldo de TI.
- 13.1.11.** Plan de continuidad de negocios.
- 13.1.12.** Plan de recuperación ante desastres.
- 13.1.13.** Contabilidad.
- 13.1.14.** Gobierno corporativo.

13.2. Capacitación de personal. La proponente deberá describir como mínimo los siguientes procesos en los manuales antes listados:

- 13.2.1.** Aplicación de las comisiones a las cuentas individuales de la base de datos.
- 13.2.2.** Aplicación del valor cuota a las cuentas individuales de la base de datos.
- 13.2.3.** Aplicación de los aportes recaudados a las cuentas individuales de la base de datos.
- 13.2.4.** Control de procedimiento extraordinario de reasignación de recursos.
- 13.2.5.** Transferencias de fondos a las administradoras de inversiones y a la firma independiente de auditores.

- 13.2.6.** Transferencias de fondos a otros sistemas, planes del
- 13.2.7.** Estado (Tesoro Nacional) y viceversa.
- 13.2.8.** Pago de beneficios a los afiliados.
- 13.2.9.** Reactivaciones de cuentas de la base de datos.
- 13.2.10.** Beneficiarios designados.
- 13.2.11.** Creación de cuenta CERPAN.
- 13.2.12.** Procedimiento de SIACAP Solidario

13.3. 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.

13.4. 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.

13.5. El proponente deberá desarrollar un Plan Operativo Anual, con sus respectivas metas y planes de acción. Este plan deberá presentarlo anualmente al SIACAP, el primer mes del año.

14. REPORTES FINANCIEROS Y OPERATIVOS

14.1. 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.

- 14.1.1.** Apertura de cuentas nuevas.
- 14.1.2.** Reactivación de aportes.
- 14.1.3.** Gestión de cheques devueltos.
- 14.1.4.** Gestión de recaudo, registro, rezago y cobro.
- 14.1.5.** Cantidad de estados de cuentas generados, emitidos, entregados y los errores encontrados.

- 14.1.6.** Comisiones de la Entidad Registradora Pagadora, Entidad Administradora de Inversiones y firma independiente de auditores.
- 14.1.7.** Pagos de beneficios a los afiliados y TDC.
- 14.1.8.** Reclamos de afiliados y TDC.
- 14.1.9.** 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.
- 14.1.10.** Reporte de CERPAN vencidos y redimidos (Ley 60 de 11 de oct 2010, reglamentada mediante Resolución # 14 de 2 diciembre de 2010).
- 14.1.11.** Estados financieros mensuales de la Entidad Registradora Pagadora del SIACAP, revisados por un contador público autorizado.
- 14.1.12.** Estados financieros anuales de la Entidad Registradora Pagadora del SIACAP, debidamente auditados por auditores externos.
- 14.1.13.** Informe de vencimiento de cuentas Individuales y cuentas CERPAN.
- 14.1.14.** Informe del flujo de vencimiento de las cuentas individuales.
- 14.1.15.** Informe de control de certificados de autorización emitidos y no notificados.
- 14.1.16.** Informe de control de operativo de SIACAP Solidario.

14.2. Los reportes listados podrán sufrir modificaciones a solicitud del SIACAP.

15. OTRAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD REGISTRADORA PAGADORA DELSIACAP.

- 15.1.** 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.
- 15.2.** El comité de riesgo de la Entidad Registradora Pagadora se reunirá como mínimo una (1) vez cada tres (3) meses. 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 con copia a la Secretaría Ejecutiva del SIACAP.
- 15.3.** La composición mínima del comité de riesgo será la siguiente:
 - 15.3.1.** Gerente de Operaciones de la Entidad Registradora Pagadora.
 - 15.3.2.** Un (1) miembro de la Junta Directiva de la empresa adjudicataria.
 - 15.3.3.** Un (1) Gerente de Tecnología.

15.3.4. Encargado de área operativa.

- 15.4.** 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.
- 15.5.** 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 ex servidores públicos los cuales deberán ser transferidos a las respectivas Entidades Administradoras de Inversiones.
- 15.6.** 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.
- 15.7.** 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.
- 15.8.** 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. El SIACAP definirá el tiempo.
- 15.9.** 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.
- 15.10.** 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”.
- 15.11.** 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 pérdidas de la información y que se mantenga la integridad de todos los datos.
- 15.12.** La empresa adjudicataria diseñará 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.

15.13. La empresa adjudicataria será responsable de validar y confirmar toda la documentación gestionada en las áreas de Atención al Afiliado, Pago de Beneficio, Solicitudes, Reclamos y demás áreas Operativas, de manera física y digital.

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

16. DATOS ESTADÍSTICOS

16.1. 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.

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



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°.01-2023 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 su información en los formularios y otros documentos necesarios para su evaluación en tres (3) dispositivos de almacenamiento masivo (USB) en formato PDF., aquellos documentos que no sea posible entregar en original, en estos casos, los documentos deberán estar autenticadas por un Notario Público y estar digitalizados dentro del dispositivo de almacenamiento (USB). 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)

- 1.1. 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.
- 1.2. En el caso de consorcios, deberán firmar todos sus miembros o el representante legal de los mismos.
- 1.3. En la Solicitud de Precalificación, los participantes deben indicar la forma en que se presentarán para hacerle frente a la Licitación Pública Internacional, yasea 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.

Documento de Precalificación de la Entidad Registradora Pagadora LPI N°01-2023

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 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.

Las empresas y/o miembros del consorcio que participe de esta etapa deberán presentar la estructura y perfil del recurso humano.

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.

Documento digitalizado 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.01-2023, 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°01-2023.

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 adjuntar digitalmente el documento 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, los documentos 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 adjuntar digitalmente una carta de responsabilidad solidaria donde se obliguen solidariamente a cumplir todas y cada una de 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 deberá declarar que acepta sin reserva ni restricciones todo las condiciones y especificaciones contenidas en el Documento de Precalificación.

CONFIANZA-FORTALEZA-SOLIDEZ

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

El representante legal deberá declarar que no es una persona de un país al que se le aplican **las medidas de retorsión** con lo establecido en el artículo 12 de la Ley N°48 de 26 de octubre de 2016, que subroga la Ley N°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 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.

C.- OTROS REQUISITOS O DOCUMENTOS OBLIGATORIOS A PRESENTAR

1. Sustentar 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 ahorros u otras de naturaleza similar; colocar tipo de cuentas, por ejemplo: cuenta de ahorro, pensiones, inversiones, corriente, fondo mutuo u otras similares con un mínimo de 10 años.
2. Paz y Salvo del Pago de Cuota Obrero Patronal a la Caja de Seguro Social. Todo proponente deberá acreditar que se encuentra paz y salvo con la Caja de Seguro Social en el pago de la cuota obrero patronal, a través de original, copia simple o digital del paz y salvo emitido por la Dirección General de Ingresos de la Caja de

Seguro Social o en su defecto, mediante copia digital de la certificación de no cotizante al régimen de seguridad social, emitida por dicha entidad de seguridad social.

3. Paz y Salvo de Renta. Todo proponente deberá acreditar que se encuentra paz y salvo con el Tesoro Nacional, a través de original, copia simple o digital del paz y salvo de renta emitido por la Dirección General de Ingresos del Ministerio de Economía y Finanzas o en su defecto, mediante copia digital de la certificación de no contribuyente, emitida por dicha entidad fiscal.
4. Aviso de Operaciones. Todo proponente interesado en participar en un procedimiento de selección de contratista deberá acreditar que tiene autorización para ejercer dicha actividad comercial, ya sea a través del aviso de operaciones o cualquier otro medio de prueba idóneo, cuyas actividades declaradas en el mismo, deben guardar relación con el objeto contractual. La documentación que acredite este requisito podrá acreditarse mediante copia digital.
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.

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

FORMULARIOS



FORMULARIO No.1

SOLICITUD DE PRECALIFICACIÓN

Fecha de la Solicitud: _____ de _____ de 2023

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°01-2023 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 requeridas 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.

Documento de Precalificación de la Entidad Registradora Pagadora LPI N°01-2023

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

Correo electrónico (e-mail)

Teléfono

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: _____



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 _____
Correo electrónico (e-mail) _____
Teléfonos _____
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 _____
Correo electrónico (e-mail) _____
Teléfonos _____

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 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 últimos cinco (5) años. (Especifique el fondo, año de contratación, monto del contrato, duración y entre contratante).

SIACAP
CONFIANZA-FORTALEZA-SOLIDEZ

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 (5) por ciento 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°01-2023, 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.01-2023 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 registradora 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.

Documento de Precalificación de la Entidad Registradora Pagadora LPI N°01-2023

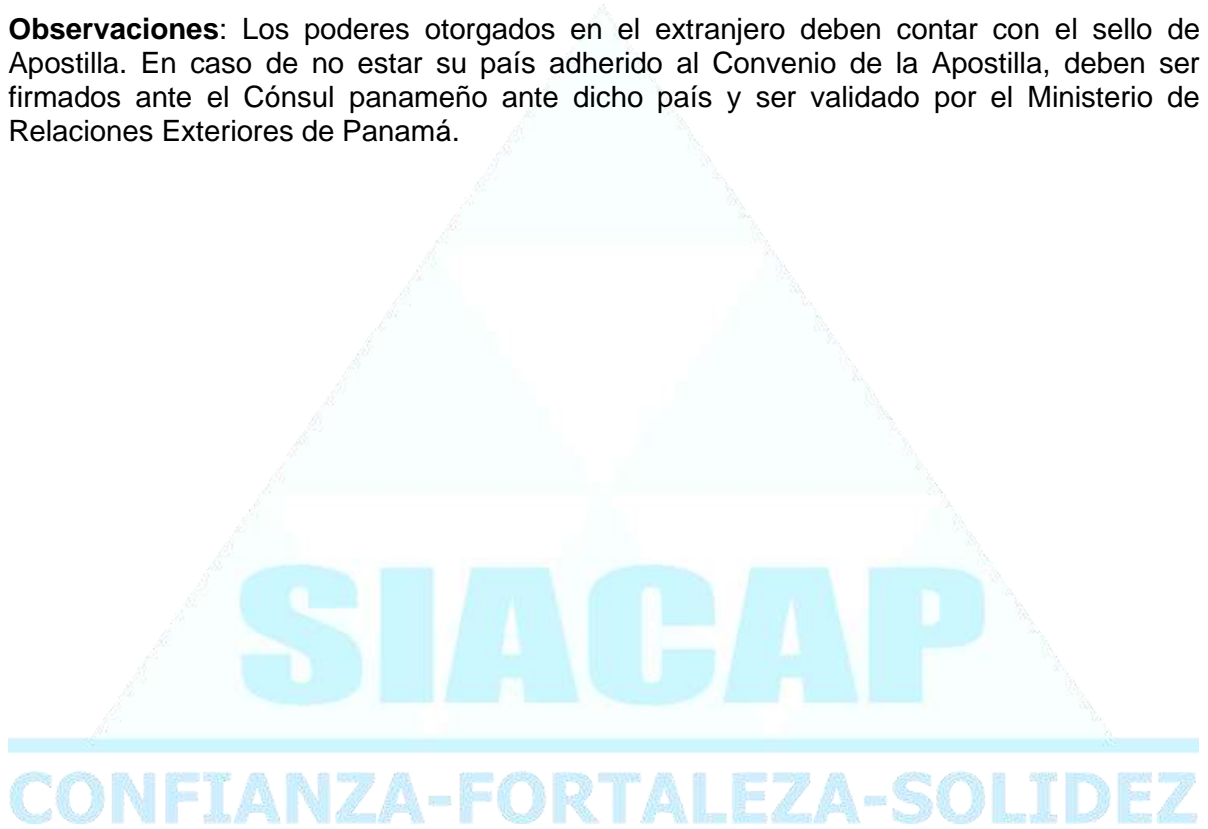
Dado en la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ de 2023.

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.



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.



FORMULARIO No.5

CARTA DE RESPONSABILIDAD SOLIDARIA

_____ de _____ de 2023.

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 No.01-2023, 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, mantendrán el 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 veintitres (2023).

(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.

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.

Documento de Precalificación de la Entidad Registradora Pagadora LPI N°01-2023

- 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°01-2023 para seleccionar a la entidad Registradora Pagadora del SIACAP.

(Firma) _____
(Nombre del Representante Legal)
(No. 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 con lo establecido en el artículo 12 de la Ley N° 48 de 26 de octubre de 2016, que subroga la Ley N° 58 de 12 de diciembre de 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 natural de un Estado al que se le aplican medidas de retorsión conforme a esta Ley, o una persona jurídica incorporada, domiciliada, controlada, organizada, constituida, administrada o con domicilio principal en un estado al que se aplican medidas de retorsión conforme a esta Ley.
- 2- No mantiene beneficiarios finales, directa o indirectamente, cuya nacionalidad sea de un país al que se le aplican medidas de retorsión conforme a esta Ley, o una persona jurídica incorporada, domiciliada, controlada, organizada, constituida, administrada o con domicilio principal en un estado al que se aplican medidas de retorsión conforme a esta Ley.
- 3- No actúa en representación de una persona natural de un Estado al que se le aplican medidas de retorsión conforme a esta Ley, o una persona jurídica incorporada, domiciliada, controlada, organizada, constituida, administrada o con domicilio principal en un estado al que se aplican medidas de retorsión conforme a esta Ley.
- 4- Que en la ejecución del procedimiento de selección de contratista 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 de la persona natural o jurídica, de Derecho Público o de otra índole, correspondiente o cualquier combinación de estos, proveniente de Estados a los cuales se le aplican medidas de retorsión conforme a la presente Ley, no superará el diez (10%) del valor total del acto público o contratación pública de que se trate, o el diez por ciento (10%) del valor anual de dicho acto público o 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 2023.

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 POR 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 nueve (8 a 9) años.		9
De cinco a siete (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 de licenciatura o el equivalente a un mínimo de cinco (5) años de experiencia en el sector financiero.	6	
Grado académico de licenciatura o cinco (5) años de Experiencia en el sector financiero.		6
Grado académico de licenciatura (4) a tres (3) años de Experiencia en el sector financiero.		5
Grado académico de licenciatura o menos de tres (3) años de Experiencia en el sector financiero.		4
El Gerente a cargo de la organización y administración de la Entidad Registradora Pagadora con un grado académico de Maestría en Administración, Contabilidad, Economía, Finanzas, Sistema de Información u otras disciplinas afines, o Licenciatura y mínimo de cinco (5) años de experiencia en el sector financiero.	8	
Maestría o Licenciatura y cinco (5) años de Experiencia en el sector financiero.		8
Maestría o Licenciatura y de cuatro (4) a tres (3) años de Experiencia en el sector financiero.		7
Maestría o Licenciatura y menos de tres (3) años de experiencia en el sector financiero.		6
Licenciatura o menos de tres (3) años de experiencia.		3
Personal Operativo que estarán a cargo de la organización y administración de la Entidad Registradora Pagadora deberán		

Documento de Precalificación de la Entidad Registradora Pagadora LPI N°01-2023

tener un mínimo de cinco (5) años de experiencia general en su área cognoscitiva.	3	
De cinco (5) años en adelante		3
Mínimo de 5 años.		2
Personal de Sistemas Informáticos que estarán a cargo de la Entidad Registradora Pagadora con un grado académico mínimo de Licenciatura o Ingeniera en Sistemas Informáticos, Sistemas de Información, Redes, Bases de Datos y similares o su equivalente con un mínimo de cinco (5) años de experiencia.	8	
Licenciatura o de cinco (5) años en adelante de experiencia.		8
Licenciatura o de cuatro (4) a tres (3) años de experiencia.		7
Licenciatura o menos de tres (3) años de experiencia.		6

SIACAP

CRITERIOS Y VARIABLES	PUNTOS ASIGNADOS POR CRITERIO	PUNTOS ASIGNADOS POR VARIABLE
Personal a cargo de supervisión en la Entidad Registradora Pagadora con un (1) grado académico mínimo de Licenciatura en Ciencias Administrativas, Contabilidad, Economía, Finanzas, Sistemas de Información u otras disciplinas o su equivalente con un mínimo de cinco (5) años de experiencia.	5	
Licenciatura o de cinco (5) años en adelante de experiencia.		5

Documento de Precalificación de la Entidad Registradora Pagadora LPI N°01-2023

Licenciatura o de cuatro (4) a tres (3) años de experiencia.		4
3. SISTEMAS Y APLICACIONES	30	
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 una (1) referencia bancaria actualizadas.	5	
Una (1) referencia		5
Presentar sus estados financieros anuales correspondiente a los últimos dos (2) años (periodo fiscal) 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.	15	
Índice de liquidez mayor o igual a (2)		8
Índice de solvencia mayor o igual a (1.5)		7
Índice de liquidez menor a (2)		5
Índice de solvencia menor a (1.5)		5
TOTAL DE PUNTOS	100	

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°01-2023, que en adelante denominaremos **LA EMPRESA**, manifiestan que están interesados en firmar un Contrato de Servicio producto de la Licitación Pública Internacional N°01-2023 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 6 de febrero 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°01-2023 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°01-2023 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 2023.

POR EL SIACAP

POR LA EMPRESA