

**CONDICIONES GENERALES
COMPRA DIRECTA
2022CD-000016-0018200001**

**“MANTENIMIENTO DE LA SUSCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS
DE ACTUALIZACIÓN Y SOPORTE PARA LAS LICENCIAS DE
SOFTWARE ACROBAT-PRO DC, POR UN PERIODO DE 24
MESES”**

A. CONDICIONES GENERALES

Popular Valores, Puesto de Bolsa S.A., le invita a participar en la presente Contratación Directa, se recibirán ofertas electrónicas por medio del sistema SICOP, según fecha y hora indicadas en el cartel electrónico.

Para los fines del presente cartel se entenderá por:

Administración: Popular Valores, Puesto de Bolsa, S.A.

Oferente: Persona Física o Jurídica interesada en el objeto de este concurso y que por motivo de ello presente oferta por medio de la plataforma SICOP.

Unidad Técnica o Área Usuaria: Departamento de la Administración que solicita el objeto de este concurso.

1. La oferta económica debe cumplir con lo contenido en el cartel electrónico y los documentos complementarios de Condiciones Generales, Especificaciones Técnicas, requisitos de Admisibilidad y otros para la contratación y Cláusulas de Seguridad cuando aplique, según el artículo 35 del Reglamento para la Utilización del Sistema Electrónico de Compras Públicas Mercado en Línea –SICOP.
2. El Departamento de Servicios Administrativos de La Administración Puesto de Bolsa S.A. tramitará el procedimiento de adquisición y proporcionará cualquier información adicional necesaria respecto a las especificaciones y documentación relacionada con esta compra, previa coordinación con la Unidad Técnica o Área Usuaria responsable.
3. El oferente deberá manifestar o indicar expresamente en su oferta si acepta que la vigencia de ésta es de un mínimo de 30 (treinta) días hábiles. En caso de que no indique expresamente un plazo determinado, se entenderá que se acepta el plazo de dicha vigencia será de 30 (treinta) días hábiles.
4. El inicio de los plazos de entrega será:
 - a. Bienes: comenzará a regir a partir de la notificación formal del respectivo contrato electrónico a la empresa, comunicación que deberá efectuar el Departamento de Servicios Administrativos mediante el sistema de compras SICOP.
 - b. Servicios: a partir de la fecha indicada en el Anexo 1. “Especificaciones técnicas, requisitos de admisibilidad y otros” por parte de la unidad usuaria

Se entenderá para todo efecto por plazo de entrega inmediato al día hábil siguiente después de la comunicación señalada.

5. Todo oferente debe encontrarse al día en el pago de las obligaciones con el FODESAF (Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares), según reforma a la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares No.5662. Se verifica mediante plataforma SICOP
6. Todo oferente debe encontrarse al día con el pago de las cuotas obrero-patronales con la Caja Costarricense de Seguro Social CCSS. Se verifica mediante plataforma SICOP
7. Todo oferente debe estar al día y no omiso con sus obligaciones tributarias, para participar en este proceso debe estar inscrito en la actividad tributaria que corresponda según el objeto de esta contratación. Se verifica mediante consulta en la página <https://atv.hacienda.go.cr/ATV/frmConsultaSituTributaria.aspx>
8. El oferente deberá aportar con su oferta, copia de la Patente Comercial vigente y que ésta cubra el objeto licitado, además dicha patente se debió obtener antes de la apertura de ofertas. En caso de que difiera del objeto el oferente deberá aportar una certificación emitida por la Municipalidad que corresponda, donde certifique que la certificación cubre el objeto licitado.
9. El oferente deberá aportar con su oferta, copia del permiso vigente de funcionamiento sanitario del Ministerio de Salud.
10. El adjudicatario debe presentar constancia o copia del seguro de la Póliza de Riesgos del trabajo para la actividad del objeto de esta contratación, dicha póliza debe estar vigente para la adjudicación y durante el periodo de prestación del servicio o venta del bien.
11. Todo oferente debe presentar declaración jurada, indicando que:
 - a. Se encuentra al día en el pago de los impuestos nacionales
 - b. No le afecta el régimen de prohibición establecido en el artículo 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa. Tratándose de personas jurídicas esta declaración deberá cubrir a todos los socios, directivos, personeros y representantes legales.
 - c. De acuerdo con la promulgación de la Ley 10078 y sus reformas, denominada “REFORMA DE LA LEY 7531, REFORMA INTEGRAL DEL SISTEMA DE PENSIONES Y JUBILACIONES DEL MAGISTERIO NACIONAL, del 10 de julio de 1995”, que como persona física y/o patrono en el caso de que se aplique, se encuentra al día en el pago de las cuotas obreras-patronales con la Junta de Pensiones y Jubilaciones del Magisterio Nacional (JUPEMA).
 - d. No cuenta con trabajadores menores de 12 años y que en caso de tener trabajadores con edades entre los 12 y 18 años, observa todas las condiciones y requisitos establecidos en la legislación laboral vigente en Costa Rica, que regulan el trabajo infantil.
 - e. Declaración de Beneficiarios Finales:

- i. En caso de personas físicas: Indicar el beneficiario final, incluyendo su nombre completo y su condición declarada de beneficiario final
- ii. En caso de personas jurídicas: Deberá presentar declaración jurada de naturaleza y propiedad de las acciones que contenga la cédula jurídica o física de los accionistas según corresponda, el capital social, la naturaleza de sus acciones, y a quién pertenecen.

Además, cada proveedor oferente también debe presentar, como parte de esa declaración jurada, información precisa y completa sobre su(s) beneficiario(s) final(es), incluido el(los) nombre(s) completo(s) de su(s) beneficiario(s) final(es), así como el tipo y número de documento de identificación oficial. En caso de que los accionistas del oferente y del subcontratista sean a su vez personas jurídicas, la declaración jurada deberá comprender, además, la información señalada anteriormente respecto de estas últimas.

12. Los oferentes deben detallar en forma clara y por separado los costos unitarios y totales del objeto de esta contratación (total antes de impuestos y total con IVA) en números y letras coincidentes, en caso de duda prevalecerá el valor cotizado en letras.

Para la comparación de ofertas expresadas en unidades monetarias diferentes al colón costarricense, se utilizará la siguiente regla de convertibilidad:

- a. Si los precios están expresados en dólares de Estados Unidos de América, éstos se pasarán a colones costarricenses, utilizando como referencia el tipo de cambio interbancario de venta que reporte en Banco Central de Costa Rica, vigente al momento de apertura.
 - b. Tratándose de la conversión de otras monedas, diferentes al dólar de los Estados Unidos de América, a colones, se convertirán estas monedas a dólares de los Estados Unidos de América y éstos a colones, conforme a la regla establecida en el inciso anterior
- 13.** Para efectos del presente proceso de contratación administrativa, el oferente deberá indicar el precio que incluya todos los requisitos, servicios e insumos descritos y solicitados en el Anexo 1. "Especificaciones técnicas, requisitos de admisibilidad y otros".
- 14.** Los precios deberán ser cotizados firmes, definitivos e invariables durante el período de vigencia de la oferta. Se debe señalar por aparte el desglose de los tributos que afectan los precios, en caso de omitirlos se consideran incluidos en el precio cotizado.
- 15.** El pago del objeto de esta contratación será según lo establecido en el Anexo 1. "Especificaciones técnicas, requisitos de admisibilidad y otros", y se realizará una vez que la prestación de este sea recibido a entera satisfacción por parte del Área Usuaría responsable, lo cual debe documentarse mediante un visto bueno y recibida la factura electrónica correspondiente. En ningún caso se efectuarán pagos adelantados. **Todo este trámite se debe realizar por medio de SICOP:**

ENTIDAD	PROCESO RECEPCIÓN Y FACTURACIÓN
Adjudicatario	Elabora "Solicitud de Recepción" por medio de formulario de SICOP en la pestaña de "Recepción".
La Administración	Área usuaria realiza aprobación de la Solicitud de Recepción y realiza el Acta Definitiva, ambos procesos por medio de formularios de SICOP
Adjudicatario	Elabora factura según el Acta Definitiva y la sube por medio del formulario "Solicitud de Pago" en SICOP que se encuentra en la pestaña "Pago electrónico" (la factura en PDF y los dos archivos XML). Es importante adjuntar los 3 archivos de la factura.
La Administración	El encargado de Proveeduría por medio de SICOP es el encargado de todo el proceso de Gestión y Resultado de Pago (Revisión de factura y trámite de pago)

16. Las facturas electrónicas deben ser autorizadas por la DGT, debe ser dirigida al correo factura@popularvalores.com a nombre de La Administración., cédula jurídica 3-101-253526. Y para el pago correspondiente deberán ingresar la "Gestión de Pago" en el SICOP, tal y como se detalla en el punto anterior.

17. El pago del servicio contratado se realizará por medio de depósito a cuenta corriente o de ahorro que el adjudicatario mantenga preferiblemente con el Banco Popular y de Desarrollo Comunal, dentro de los treinta días naturales después de recibidos en conformidad los bienes y/o servicios adjudicados, y la factura electrónica o comprobante que reúnan los requisitos establecidos por la Dirección General de la Tributación Directa. Los oferentes pueden cotizar en colones o en una divisa extranjera, pero la Administración pagará en colones al tipo de cambio de referencia para la venta, calculado por el Banco Central de Costa Rica, vigente a la fecha del pago.

18. Con la presentación de la oferta por medio de SICOP, acepta las Condiciones y Declaraciones que se detallan en el cartel electrónico de dicha plataforma.

B. CARACTERIZACIÓN DEL OBJETO

Se adjunta "**Anexo 1. Especificaciones técnicas, requisitos de admisibilidad y otros**" por parte del Área Usuaria, el cual forma parte de este cartel, el mismo detalla:

1. Objeto de contratación
2. Área usuaria
3. Caracterización de ítems o líneas
4. Ofertas parciales
5. Descripción detallada "Especificaciones técnicas"
6. Requisitos de admisibilidad
7. Lugar, plazo y modalidad de entrega
 - 7.1. Lugar de entrega
 - 7.2. Plazo de entrega
8. Forma de pago
9. Factores de evaluación
10. Multas

C. CONFIDENCIALIDAD

El adjudicatario se debe comprometer a guardar absoluta reserva sobre el servicio objeto de este cartel y a mantener confidencialidad total sobre:

- a) Los productos y/o servicios que está brindando a LA ADMINISTRACIÓN, sin la autorización expresa y por escrito
- b) La información y/o datos que le sean suministrados durante el proceso contratado.

En ningún momento el adjudicatario podrá, compartir, transmitir, divulgar o de alguna manera revelar o exponer, parcial o totalmente, a clientes o terceros, información confidencial entregada por el La Administración o de la que tenga conocimiento por cualquier otra razón, sin su autorización expresa y por escrito. En este sentido, el adjudicatario debe comprometerse a tomar las acciones necesarias para salvaguardar y proteger toda información confidencial contra el mal uso, divulgación, espionaje, pérdida, hurto y robo de la misma; y cuando se venza el presente contrato, se compromete de igual forma, a entregar con prontitud, todas las copias y documentos que estén en su posesión, especialmente, si contienen información confidencial. Para todos estos efectos, se entiende por "información confidencial", aquella información que generalmente no es conocida en el mercado o por el público y que es usada, manejada y obtenida exclusivamente por La Administración en conexión con su giro de negocios.

De comprobarse la divulgación de información de calificación confidencial parcial o total, LA ADMINISTRACIÓN procederá a realizar las acciones necesarias para que se apliquen las sanciones correspondientes según la Ley.

D. REPRESENTANTE DEL ADJUDICATARIO ANTE LA ADMINISTRACIÓN

El adjudicatario debe designar y mantener a un representante o contacto ante La Administración, para que resuelva cualquier inconveniente que se presente durante el plazo de la contratación.

E. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

El Órgano Fiscalizador del contrato asignado por La Administración al proyecto objeto de esta contratación, será específicamente el Área Usuaria indicada en el Anexo 1. "Especificaciones técnicas, requisitos de admisibilidad y otros", la cual, evaluará los resultados de este para determinar su real cumplimiento durante el proceso, pudiendo realizar las observaciones que considere oportunas para que el adjudicatario proceda a su aplicación. El no cumplimiento de este aspecto, sin justificación ni causal suficiente, será causa suficiente para que La Administración, si lo considera necesario, resuelva la contratación y tome las acciones legales que considere pertinentes por incumplimiento de la contratación.

F. ACLARACIONES Y SUBSANACIONES

La Administración podrá corregir aquellos aspectos subsanables o insustanciales, para lo cual podrá solicitar las aclaraciones o subsanaciones a las ofertas que considere necesarias para efectos de estudio y evaluación. La respuesta deberá ser remitida dentro de los tres (3) días hábiles posteriores al recibo de la comunicación respectiva y la misma deberá realizarse medio de SICOP. En todo caso debe entenderse que no se subsanarán aspectos de admisibilidad o bien de valoración de ofertas que produzca ventaja al oferente.

G. OFERTAS PARCIALES

En la presente contratación **no aplica** la presentación de ofertas parciales, los oferentes deben cotizar todos los bienes y servicios solicitados en el cartel.

H. PLAZO DE ADJUDICACIÓN Y PRÓRROGAS

Para dictar el acto de adjudicación, La Administración tendrá el plazo previsto en el artículo 144 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa.

I. RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL O CORPORATIVA GENERALIDADES

1. Responsabilidad Social Empresarial

La responsabilidad social empresarial o corporativa, es la contribución activa y voluntaria al mejoramiento social, económico y ambiental por parte de las empresas o industrias, que, por lo general, tienen como objetivo el generar acciones para mejorar su situación competitiva y valorativa y brindar algún valor agregado a su gestión.

Se pretende que las labores que desarrolla una compañía no sólo busquen el crecimiento de la misma, sino también que vayan de la mano con la ética y la moral de la firma, y con el establecimiento de metas compatibles con el desarrollo sostenible de la sociedad costarricense; preservando los recursos ambientales y culturales para las generaciones futuras, respetando la diversidad y promoviendo la reducción de las desigualdades sociales.

A partir de las anteriores consideraciones, en el presente apartado lo que La Administración busca es que los posibles oferentes de bienes y servicios para la Institución, hagan conciencia de la necesidad latente de respetar tanto la vida humana, como el entorno que le rodea y que busquen no sólo el crecimiento de las empresas que representan, sino que apoyen a La Administración y a la sociedad costarricense con estos tópicos.

La Administración considera importante el que las compañías realicen esfuerzos en dicho campo, por lo que los oferentes deberán manifestar expresamente en sus ofertas que han leído, entienden, aceptan y cumplen con todos los tópicos contenidos en este apartado y que se someterán a todas las regulaciones que la Institución ha establecido en materia de responsabilidad social. Esto en total apego y respeto de la normativa nacional vigente, que procura que los habitantes del país vivan bajo las mejores condiciones humanas y sociales posibles.

2. Constitución Política de Costa Rica

La Constitución Política de Costa Rica, en sus artículos: 33, 56 y 57 se establece respectivamente:

"Toda persona es igual ante la ley y no podrá practicarse discriminación alguna contraria a la dignidad humana."

"El trabajo es un derecho del individuo y una obligación con la sociedad. El Estado debe procurar que todos tengan ocupación honesta y útil, debidamente remunerada, e impedir que por causa de ella se establezcan condiciones que en alguna forma menoscaben la libertad o la dignidad del hombre o degraden su trabajo a la condición de simple mercancía. El Estado garantiza el derecho de libre elección de trabajo."

"Todo trabajador tendrá derecho a un salario mínimo, de fijación periódica, por jornada normal, que le procure bienestar y existencia digna. El salario será siempre igual para trabajo igual en idénticas condiciones de eficiencia."

3. Código de Trabajo de Costa Rica

El Código de Trabajo de Costa Rica en su artículo 177 indica:

Artículo 177. Todo trabajador tiene derecho a devengar un salario mínimo que cubra las necesidades normales de su hogar en el orden material, moral y cultural, el cual se fijará periódicamente, atendiendo a las modalidades de cada trabajo, a las particulares condiciones de cada región y cada actividad intelectual, industrial, comercial, ganadera o agrícola.

4. Comportamiento ético y anticorrupción (Ley No. 8422, Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública y la Ley No. 9699, Ley de Responsabilidad de las personas jurídicas sobre cohechos domésticos, soborno transnacional y otros delitos).

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

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

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

Además, La Administración tiene debidamente establecido un Código de Ética Institucional, el cual establece una serie de pautas a seguir por parte de sus empleados en el comportamiento que adoptan durante la ejecución de todas sus actividades, producto de la relación laboral que tienen con las Instituciones. Es esperado de los proveedores con quienes se establezcan

relaciones comerciales, el respeto a estas normas internas en procura de que esas relaciones estén mutuamente delimitadas por la ética, la transparencia, el respeto y la honestidad.

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

5. De orden social:

5.1. Obligaciones laborales

La empresa que resulte adjudicataria de este procedimiento de concurso tiene el deber y la obligación ineludible de cumplir con sus obligaciones laborales y de seguridad social para con sus trabajadores.

En caso de incumplimiento comprobado en el régimen de seguridad social, ello se tendrá como incumplimiento contractual que facultará a La Administración para dar por resuelto el vínculo contractual con las sanciones aplicables.

De previo a la tramitación de cada pago que sobrevenga, producto de esta prestación, el Órgano Fiscalizador del contrato deberá exigir la presentación de la documentación que demuestre la adecuada cobertura de estas obligaciones por parte del Adjudicatario, el adjudicatario debe presentar certificación original, con no más de un mes de emitida, extendida por la Caja Costarricense del Seguro Social en donde se indique que se encuentra al día con el pago de las cuotas.

5.2. Condiciones de trabajo

El oferente deberá manifestar bajo la fe de juramento, que brinda a sus empleados espacios de trabajo en condiciones salubres y que les proporciona todos los implementos de protección suficientes y acordes con las funciones que estos realicen.

Dentro de los procesos de fiscalización contractual, La Administración podrá realizar inspecciones para determinar el cumplimiento de estas condiciones.

5.3. Ley 6727, Salud ocupacional

Salud ocupacional: promover y mantener el más alto grado de bienestar físico, mental y social de los(as) trabajadores(as) en todas sus ocupaciones, prevenir todo daño causado a la salud de ellos por las condiciones de su trabajo, protegerlos en su empleo.

Es la responsabilidad social, moral y legal que tiene la persona empleadora en cuanto a adoptar en el centro de trabajo actividades que conlleven a:

1. Promover y conservar la salud de la persona trabajadora;
2. Prevenir todo daño que las condiciones de trabajo pudieran causar a la persona trabajadora;
3. Proteger la salud ante los riesgos nocivos que resulten de las condiciones de trabajo;
4. Garantizar a la persona trabajadora un empleo acorde con sus capacidades

fisiológicas psicológicas;

5. Adaptar las condiciones de la tarea a la persona trabajadora.

Normativa:

Código de Trabajo y sus reformas, Título IV (Ley N°6727, de fecha 09 de marzo de 1982), artículos 273, 282, 284, 285, 286, 288, 295, 296, 297, 299, 300. Artículo 24 del Reglamento a la Ley de Riesgos de Trabajo.

Los oferentes deberán brindar fiel y permanente cumplimiento a las obligaciones y deberes establecidos por las leyes y normas, que se contemplan en la legislación laboral actual y futura, esto a través de la presentación mensual de constancias o certificaciones extendidas por los órganos competentes, tales como:

- Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF)
- Caja Costarricense del Seguro Social
- Pólizas propias de la actividad

Además, deberán comprometerse a observar y cumplir lo establecido en la legislación nacional, en tópicos de relevancia y de relación directa con el tema de la "Responsabilidad Social", que puedan estar invocados entre otros, en las siguientes regulaciones.

5.4. Contra el Trabajo Infantil y la explotación

En cumplimiento de lo que dicta el Decreto No. 29220 Reglamento para la Contratación Laboral y Condiciones de Salud Ocupacional de las Personas Adolescentes y la Oficina de Atención y Erradicación del Trabajo Infantil y Protección del Trabajador Adolescente (OATIA) (creada mediante Decreto No. 27516 el 18 de diciembre de 1998), como órgano adscrito a la Dirección Nacional de Seguridad Social del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social; el oferente, deberá garantizar que dentro su empresa, no se incurre en la contratación indebida de niños, niñas y adolescentes. Labor que ha sido identificado como un problema social que expone a este sector de la población a serias consecuencias que afectan su desarrollo físico, intelectual, moral, afectivo y social de los niños, niñas y adolescentes.

El oferente deberá manifestar bajo la fe de juramento, que no cuenta con trabajadores menores de 12 años y que para sus trabajadores con edades entre los 12 y 18 años, observa todas las condiciones y requisitos establecidos en la legislación laboral vigente en Costa Rica, que regulan el trabajo infantil.

La Administración es totalmente respetuoso de esta condición legal, por lo que se mantendrá vigilante del respecto de la misma por parte de los proveedores con quienes establezca relaciones comerciales.

5.5. Ley 7476, Contra el hostigamiento sexual en el empleo y la docencia

El oferente deberá obligarse hacer valer las prohibiciones y sanciones sobre el acoso u hostigamiento sexual, como práctica discriminatoria por razón del sexo, contra la dignidad de la mujer y del hombre en las relaciones laborales.

5.6. Ley 7600, Igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad

Deberá ser del interés de los oferentes, el establecer y cumplir con el desarrollo integral de la población discapacitada, garantizando que dentro de su empresa, se cuente con las condiciones necesarias, para que en caso de contar con personal cubierto por la referida Ley, a la misma se posibilite disponer de condiciones que le aseguren la igualdad de oportunidades, derechos y deberes que el resto de sus funcionarios.

5.7. Ley 8262, Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas

Los oferentes, deberán comprometerse a coadyuvar en el desarrollo productivo de las pequeñas y medianas empresas, de manera tal que se contribuya al proceso de desarrollo económico y social del país, mediante la generación de empleo y el mejoramiento de las condiciones productivas y de acceso a la riqueza.

5.8. Consideraciones de Gestión Ambiental y amigables con la naturaleza

La Administración ha venido desarrollando un proceso de gestión ambiental que le permita brindar un importante aporte para mejorar la condición del planeta en torno a la gran contaminación que sufre y que está ocasionando el calentamiento global y otros que le afectan, y que son claros perjuicios para la población mundial.

La tarea realizada no ha sido sólo a lo interno de la institución, sino que se ha venido procurando el involucramiento de todos los agentes externos interesados en mantener relaciones comerciales con La Administración.

Dentro de los carteles se procura incorporar condiciones que fomenten esta conciencia ambiental en beneficio de todos, por lo que según sea el objeto de contratación de que se trate, se establecen condiciones cartelarias propias que fomenten esta cultura "verde" como un elemento importante dentro de nuestras relaciones comerciales, tales como: ahorro de papel; ahorro de energía eléctrica; desarrollo de planes amigables con el ambiente para la eliminación y tratamiento de desechos de todo tipo; reciclaje; reutilización de desechos; etc.

Por lo que se espera por parte de los oferentes, considerar dentro de sus propuestas el uso de equipos y químicos especializados (según corresponda), que eventualmente podrían incidir en la salud humana, así como impactar negativamente en la naturaleza durante y después de su vida útil. Se hace necesario que los participantes suministren, cuando así corresponda, las certificaciones respectivas o especificaciones en las fichas técnicas de los equipos y/o químicos a utilizar durante la prestación contractual, con los que se demuestre que los productos a ser utilizados resultan amigables con la salud humana y con el ambiente.

Se espera que el proveedor se convierta en un aliado que brinde acompañamiento y apoyo en este campo, de manera que esto se traduzca en bienestar para la población en general.

5.9. Responsabilidad compartida (artículo 5 de la Ley No. 8839 Gestión Integral de Residuos)

En relación con la responsabilidad compartida que cubre a consumidores, distribuidores, gestores de residuos, productores e importadores, tanto públicos como privados y en razón de que para la ejecución del objeto bajo contratación se prevé que el contratista está propenso al uso de una considerable cantidad de recurso, entre estos de papelería y suministros de oficina, que eventualmente podrían incidir en la salud humana, así como impactar en la naturaleza

durante y después de su vida útil, es que se hace necesario que los participantes en su oferta manifieste cumplir con lo siguiente:

- Que el papel utilizado y acopiado como residuo recibe algún tratamiento o disposición especial como su reutilización o reciclaje. Señalar la forma en que se realiza la final disposición responsable del mismo.
- Que realiza la fabricación o manufactura de formularios o productos de papel a partir del uso de materias primas recicladas o elementos distintos a la pulpa de árboles. Indicar la forma utilizada.
- Que brinda un adecuado tratamiento de otros residuos derivados de su gestión particular cuando llegan al final de su vida útil para la empresa, desde alguna perspectiva sanitaria y ambiental, tales como:
 - Plástico
 - Cartón
 - Prensas de folder (fáster), grapas y clips.
 - Recipientes de consumibles (tóner, cintas y cintas)
 - Grapadoras
- Que una vez que los equipos de oficina tales como computadoras, impresoras, fax, fotocopadoras, multifuncionales, teléfonos, etc., han cumplido su vida útil, son dispuestos de forma responsable. Indicar la forma de disposición de los mismos.
- Que los materiales y/o equipos en desuso son entregados a firmas recolectoras de materiales de reciclaje reconocidas y autorizadas por el Ministerio de Salud.
- Que el personal contratado para la recolección y tratamiento de los desechos, cuenta con capacitación en gestión ambiental, en temas como:
 - Sostenibilidad ambiental y social
 - Utilización y tratamiento de materiales reciclables y/o biodegradables.
 - Ahorro de recursos naturales y energéticos.

Así mismo cuando corresponda realizar entrega de bienes, el oferente deberá indicar que evitará envolturas excesivas y además garantizará envolturas o embalajes libres de poliestireno y el uso de plásticos inferiores al PET 3 (politereftalato de etileno), para reducir el impacto de los residuos que se puedan generar por dicha actividad.

El fiel cumplimiento de todo lo anteriormente indicado y la debida puesta en marcha del respectivo plan para la disposición de desechos, será una de las condiciones a considerar por parte de La Administración, en el momento de valorar ejecutar las prórrogas de los contratos suscritos.

5.10. Responsabilidad extendida del productor (artículo 5 de la Ley Ley No. 8839 Gestión Integral de Residuos)

La responsabilidad extendida del productor o importador mantiene el compromiso del productor durante todo el ciclo de vida de los productos que vende, incluyendo las fases post-industria y post-consumo, por lo que, para la ejecución de la actividad bajo contratación, el adjudicatario deberá asumir el recibo de los materiales de empaque, embalaje, así como los residuos reciclables que se generen, tales como los consumibles entre otros.

A partir de esto, los oferentes deben comprometerse a recibir en sus instalaciones, si es que La Administración, los residuos derivados de lo contratado, asegurando la disposición responsable de cada uno de estos, según la normativa y procesos específicos de disposición responsable para cada caso en particular, según el objeto de que se trate.

5.11. Uso de tecnologías eco-eficientes

Entre otras se debe atender lo dispuesto en la Directriz No. 011-MINAE, mediante la cual se establece la prohibición de adquirir equipos, luminarias y artefactos de baja eficiencia que provoquen alto consumo de electricidad para ser utilizados en los edificios e instalaciones de tránsito peatonal que ocupe el Sector Público.

En lo que respecta a la adquisición de automotores alimentados por hidrocarburos se deberán buscar tecnología que resulten ser más eficientes en el uso de los combustibles y minimicen la generación de contaminación ambiental, así como la búsqueda de tecnologías amigables con el ambiente, como los vehículos híbridos y/o eléctricos.

5.12. Política conozca a su proveedor Ley 8204 y 8719 Legitimación de capitales y fortalecimiento de la legislación contra el terrorismo

La Administración Puesto de Bolsa, S.A. como parte del Conglomerado Financiero Banco Popular ante cumplimiento normativo de la Ley 8204 debe conocer más detalle de las condiciones y características con que cuentan nuestros aliados comerciales. En razón de lo expuesto, quien resulte adjudicatario de esta contratación, deberá completar el formulario "Conozca a su Proveedor" que se enviará una vez en firme este proceso y acepta que esta administración contratante a través de sus instancias de control, utilizará los datos de la persona física o jurídica adjudicataria, y en caso de persona jurídica, el de los representantes legales y accionistas, en las consultas requeridas para el cumplimiento de lo que establece la Ley 8204 Ley sobre Estupefacientes, Sustancias Psicotrópicas, Drogas de Uso No Autorizado, Actividades Conexas, Legitimación de Capitales y Financiamiento al Terrorismo.

J. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El oferente debe manifestar expresamente que, en caso de resultar adjudicatario, se compromete a conocer, entender y acatar, durante su relación contractual con la Administración, todas y cada una de las normativas de Seguridad de la Información que se detallan a continuación:

1. Normativa de Seguridad de la Información

- 1.1. LA ADMINISTRACIÓN se compromete a entregar la normativa vigente en materia de Seguridad de la Información y Seguridad Informática vinculante que se encuentre establecida una vez que se adjudique este proceso de contratación, al igual que todas sus actualizaciones, las cuales serán comunicadas oportunamente al CONTRATISTA.
- 1.2. El CONTRATISTA, entiende y se compromete a practicar y acatar durante todo el proceso de esta contratación, la normativa vigente en materia de Seguridad de la Información y Seguridad Informática que se encuentren establecida por LA ADMINISTRACIÓN, al igual que todas sus actualizaciones
- 1.3. El CONTRATISTA, se compromete a mantener actividades de concientización sobre la normativa en materia de Seguridad de la Información y Seguridad Informática, así como buenas prácticas y estándares en materia de Seguridad de la Información a todo el personal de su equipo de trabajo que participará durante todo el proceso de esta

contratación, manteniendo evidencia que respalde dicha actividad; y para lo cual el CONTRATISTA deberá realizar sin costo adicional para LA ADMINISTRACIÓN.

- 1.4. Cuando lo considere pertinente LA ADMINISTRACIÓN, se reserva el derecho de brindar inducción sobre la normativa de Seguridad de la Información al personal del CONTRATISTA, para asegurar la protección de la información y/o datos de LA ADMINISTRACIÓN, para lo cual CONTRATISTA, se compromete a colaborar en el proceso; esta inducción se ejecutará cuando LA ADMINISTRACIÓN lo requiera y será previamente notificada

2. Confidencialidad de la Información

- 2.1. En caso de requerir terceros sub-contratados, el CONTRATISTA se compromete a comunicarlo de forma transparente y oportuna a LA ADMINISTRACIÓN, y establecer acuerdos de confidencialidad individuales y/o con el tercero para garantizar que todos los aspectos de Seguridad de la Información establecidos en la presente contratación. Debe entregarse copia de dichos acuerdos al Fiscalizador previo a contar con el acceso a la información y sistemas de LA ADMINISTRACIÓN, lo anterior bajo los principios de necesidad de saber y cumplimiento de funciones para el debido control de accesos, para su otorgamiento bajo el principio del mínimo privilegio y en estricto apego a las funciones a realizar
- 2.2. Todos los funcionarios y/o terceros contratados por el CONTRATISTA que trabajarán en este proceso de contratación, entienden y se comprometen mediante acuerdos de confidencialidad individuales y/o empresariales, a practicar y acatar la normativa en materia de Seguridad de la Información y Seguridad Informática que se encuentre establecida por LA ADMINISTRACIÓN, durante todo el proceso y la vigencia del contrato que se derive. LA ADMINISTRACIÓN, se compromete a entregar la plantilla de Acuerdo de Confidencialidad que debe ser utilizada. Para lo cual, el CONTRATISTA se compromete a entregar copia del o los Acuerdos de Confidencialidad firmados al Fiscalizador de este proceso de contratación.
- 2.3. El CONTRATISTA, se compromete a mantener absoluta confidencialidad, integridad y disponibilidad sobre:
 - Este proceso de contratación, que está brindando a LA ADMINISTRACIÓN.
 - Los esquemas de infraestructura, diseño, funcionamiento, configuración e instalación llevados a cabo derivados de este proceso de contratación, que está ejecutando para LA ADMINISTRACIÓN.
 - Toda la información y/o datos que se generen producto de este proceso de contratación.
 - Toda información que LA ADMINISTRACIÓN brinde al CONTRATISTA antes, durante y posterior al lapso contratado debe ser considerada confidencial y de uso exclusivo de LA ADMINISTRACIÓN.
- 2.4. El CONTRATISTA, entiende que deben existir acuerdos de confidencialidad, así como de las sanciones que se puedan derivar por las violaciones a los mismos según la ley

y normativa aplicable. Esto conlleva la prohibición por parte del CONTRATISTA, de divulgar o hacer un uso inadecuado de cualquier tipo de información y/o datos a la que tenga acceso y/o se genere durante este proceso de contratación.

- 2.5. De comprobarse que exista un compromiso de información ante la divulgación, fuga o uso inadecuado de información por parte del CONTRATISTA, ya sea de forma intencional o no, de forma parcial o total, LA ADMINISTRACIÓN procederá a realizar las acciones necesarias para que se apliquen las sanciones correspondientes según la reglamentación y normativa aplicable.
- 2.6. En caso de que se requiera divulgar o compartir información, el CONTRATISTA se compromete a obtener la aceptación de LA ADMINISTRACIÓN por escrito antes de proceder a divulgar o compartir la información, la cual debe ser avalada por el representante designado (Dueño de la Información y/o Fiscalizador) por parte de LA ADMINISTRACIÓN, además debe contar con los controles de seguridad indicados por Seguridad Operativa Informática y cumplir con la normativa de Seguridad de la Información.
- 2.7. El CONTRATISTA debe prevenir e impedir la creación, duplicación, acceso, modificación, procesamiento, almacenamiento, transmisión, eliminación y destrucción no autorizada de la información y/o datos que se generen o le sean suministrados, ya sea antes, durante y posterior a este proceso de contratación.
- 2.8. Toda la información de los modelos, esquemas, procesos, configuraciones o infraestructura de LA ADMINISTRACIÓN a la que se tenga acceso, o se genere como parte de este proceso de contratación, no podrán ser utilizados para ningún tipo de divulgación o presentaciones a otras empresas, o personas bajo ninguna forma; en caso de ser requerido debe contar con la autorización formal por parte de LA ADMINISTRACIÓN.
- 2.9. El CONTRATISTA, debe utilizar toda la información que brinde LA ADMINISTRACIÓN, en forma estrictamente confidencial y únicamente para actividades directamente relacionadas con este proceso de contratación.
- 2.10. El CONTRATISTA, debe garantizar que, las herramientas, aplicaciones y/o sistemas que formen parte de este proceso de contratación no incluyan código y/o funcionalidades adicionales malintencionadas y/o vulnerables, que pueda afectar la operación y/o comprometer la información de LA ADMINISTRACIÓN, ya sea en forma de estafa, sabotaje u otro acto de carácter doloso.
- 2.11. Queda estrictamente prohibido someter la información de LA ADMINISTRACIÓN por parte del CONTRATISTA, a competiciones públicas como pruebas de seguridad o comercialización de productos de seguridad de la misma, asimismo, realizar cualquier otro tipo de prueba técnica, funcional o administrativa, contra cualquier componente de LA ADMINISTRACIÓN aquí no detallado, y sin la autorización explícita por escrito del representante designado (Dueño de la Información y/o Fiscalizador) por parte de LA ADMINISTRACIÓN, así como por el área y/o personal técnico de seguridad informática que corresponda de LA ADMINISTRACIÓN.

3. Seguridad, custodia y derechos de acceso:

- 3.1. El CONTRATISTA debe de velar por aplicar controles de Seguridad de la Información según el tipo de información y/o dato de LA ADMINISTRACIÓN que se le suministre o se genere durante todo el proceso de esta contratación, proporcionando los mecanismos de seguridad necesarios para asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de LA ADMINISTRACIÓN conforme leyes, estándares y buenas prácticas de seguridad aplicables tales como:
 - ISO/IEC 27001: estándar para la gestión de sistemas de seguridad de la información.
 - PCI DSS: Estándar de Seguridad de Datos para la Industria de Tarjeta de Pago (por sus siglas en inglés Payment Card Industry Data Security Standard)
 - NIST: Instituto Nacional de Normas y Tecnología (por sus siglas en inglés, National Institute of Standards and Technology),
 - COBIT: Objetivos de Control para Información y Tecnologías relacionadas (por sus siglas en inglés: Control Objectives for Information and related Technology),
 - Ley 8968 Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales, entre otros.
- 3.2. El CONTRATISTA se compromete a suministrar al Fiscalizador del contrato un informe periódico anual del cumplimiento y eficacia de los controles Seguridad de la Información aplicados para proteger la información y/o datos de LA ADMINISTRACIÓN, que ha sido suministrada o generada por este proceso de contratación, en caso de que el oferente cuente con una certificación vigente emitida por un tercero de confianza como por ejemplo SSAE16 u otro reconocido, este se aceptará como informe válido.
- 3.3. Toda información contenida en las bases de datos, archivos, medios de almacenamiento, en línea y otros sistemas, ya sea de forma electrónica y/o impresa producto de este proceso de contratación es propiedad de LA ADMINISTRACIÓN, será considerada confidencial y debe ser utilizada únicamente para los fines previamente acordados por las partes. LA ADMINISTRACIÓN debe mantener acceso ilimitado a toda la información para su descarga y acceso en el momento que sea requerido de forma individual y/o masiva sin que implique un costo adicional para LA ADMINISTRACIÓN, por lo cual deberán acordarse establecer previamente los mecanismos correspondientes.
- 3.4. Una vez terminada la ejecución de este proceso de contratación. El CONTRATISTA deberá devolver la información que sea propiedad de LA ADMINISTRACIÓN mediante los formatos previamente acordados entre las partes y proceder a coordinar la eliminación controlada y segura de toda la información, siendo documentado mediante una Declaración Jurada por el CONTRATISTA, LA ADMINISTRACIÓN se reserva el derecho de realizar auditorías, pruebas y/o validaciones, para verificar que la información y/o datos de LA ADMINISTRACIÓN han sido eliminados. Además, el CONTRATISTA deberá mantener absoluta confidencialidad posterior a la finalización de este proceso de contratación durante un plazo vitalicio.
- 3.5. El CONTRATISTA, acepta que los accesos a la red y sistemas de información de LA ADMINISTRACIÓN que tengan sus funcionarios y/o terceros sub-contratados serán restringidos y monitoreados, según la normativa de Seguridad de la Información y

controles de Seguridad Informática pertinentes. Cualquier incumplimiento será reportado al Fiscalizador del contrato, para que se tomen las acciones pertinentes, y dichos accesos pueden ser suspendidos o revocados de forma inmediata.

- 3.6. El CONTRATISTA, sus funcionarios y/o terceros contratados, no podrán utilizar dispositivos o herramientas para: búsqueda o detección de equipo activo en la red, análisis y explotación de vulnerabilidades, escaneos de puertos y protocolos, capturas de información, análisis de tráfico de red, acciones de investigación o espionaje para recopilación de datos y/o configuraciones, aplicación de pruebas de penetración o testeos en LA ADMINISTRACIÓN, sin la autorización explícita por escrito del representante designado (Dueño de la Información y/o Fiscalizador) por parte de LA ADMINISTRACIÓN, así como por el área y/o personal técnico de seguridad informática que corresponda de LA ADMINISTRACIÓN.
- 3.7. En caso de presentarse un incidente de Seguridad de la Información en este proceso de contratación donde se comprometa la confidencialidad, integridad y/o disponibilidad de la información y/o datos de LA ADMINISTRACIÓN, es responsabilidad del CONTRATISTA, notificar inmediatamente a LA ADMINISTRACIÓN mediante el personal designado para tal propósito y/o en su defecto al Fiscalizador del contrato para reportar el incidente en el servicio DTI: 75-Reporte Seguridad de la Información a través del Centro Soporte Logístico (CSL) en la oferta de servicios de TI y a la cuenta de correo < TISoluciones@bp.fi.cr >.
- 3.8. LA ADMINISTRACIÓN se reserva el derecho de auditar y/o verificar los controles de Seguridad de la Información establecidos por el CONTRATISTA, para asegurar la protección de la información y/o datos de LA ADMINISTRACIÓN, para lo cual, el CONTRATISTA, se compromete a colaborar en el proceso y entregar las evidencias necesarias como prueba de cumplimiento en el plazo solicitado, esta revisión se ejecutará cuando LA ADMINISTRACIÓN lo requiera y será previamente notificada.
- 3.9. EL CONTRATISTA se compromete a mantener resiliencia, recuperación, respaldos y contingencia para asegurar la disponibilidad e integridad de la información y/o datos del proceso de este proceso de contratación.

Se deben establecer las personas contactos responsables por ambas partes, del CONTRATISTA y LA ADMINISTRACIÓN como responsables directos de la administración de la información y/o datos que se generen, por lo que, no se debe suministrar información a personas que no estén previamente autorizadas, en caso de existir un cambio en el contacto asignado, debe ser notificado con la debida antelación:

- Por parte de LA ADMINISTRACIÓN, se establecen los contactos responsables en el punto 2 “Área Usuaría” del Anexo 1. “Especificaciones técnicas, requisitos de admisibilidad y otros”

- 3.10. Asimismo, por parte del CONTRATISTA, los funcionarios contacto, son los siguientes:

Funcionario del CONTRATISTA	Dependencia	Teléfonos de Contacto	Correo Electrónico de Contacto

- Es responsabilidad del CONTRATISTA mantener y comunicar oportunamente a LA ADMINISTRACIÓN los cambios o movimientos (entradas y salidas) de personal autorizado para acceder a la información o sistemas y/o dominio de LA ADMINISTRACIÓN, para el mantenimiento de accesos y controles pertinentes, previo a contar con el acceso a la información y sistemas de LA ADMINISTRACIÓN.
 - LA ADMINISTRACIÓN se reserva el derecho de admisión del personal que reporte el adjudicatario.
- 3.11. Todos los dispositivos y equipo tecnológico que el CONTRATISTA requiera ingresar y/o retirar de las instalaciones de LA ADMINISTRACIÓN y que formarán parte de este proceso de contratación, debe estar debidamente identificado, verificado y ser registrado en un inventario detallado de componentes que el CONTRATISTA debe mantener actualizado e informar de previo al ingreso y/o retiro del mismo al Fiscalizador del contrato, el cual no debe contener información confidencial o datos sensible de LA ADMINISTRACIÓN. En caso de no estar registrado LA ADMINISTRACIÓN se reserva el derecho de admisión y/o retiro del equipo.
 - 3.12. El CONTRATISTA, no podrá conectar ningún dispositivo y equipo tecnológico alguno a la red de LA ADMINISTRACIÓN, sin la previa comunicación, justificación y la autorización de uso respectiva por parte de LA ADMINISTRACIÓN (Fiscalizador del contrato) y deberá aplicar los controles pertinentes definidos por el área de Seguridad Informática.
 - 3.13. Los dispositivos y equipo tecnológico del CONTRATISTA que requieran conectarse a la red de LA ADMINISTRACIÓN no deben tener instalado software que pueda afectar la seguridad de la red institucional, tales como "Spyware", "Sniffers" o cualquier otro que atente contra la Seguridad de la Información de LA ADMINISTRACIÓN.
 - 3.14. El CONTRATISTA entiende y acepta que LA ADMINISTRACIÓN se reserva el derecho de realizar pruebas y/o validaciones de seguridad informática (hardening, análisis de vulnerabilidades y/o pruebas de penetración) a este proceso de contratación ofrecido por el CONTRATISTA, para asegurar la protección de la información y/o datos de LA ADMINISTRACIÓN, para lo cual, el CONTRATISTA se compromete a colaborar en el proceso y mitigar las debilidades que sean identificadas, esta revisión se ejecutará cuando LA ADMINISTRACIÓN lo requiera y será previamente notificada. LA ADMINISTRACIÓN no aceptará la finalización de este proceso de contratación ofrecido hasta que el CONTRATISTA subsane las vulnerabilidades reportadas y se den por validadas; y para lo cual el CONTRATISTA deberá participar sin costo para LA ADMINISTRACIÓN en las pruebas y revisiones que se definan.
 - 3.15. En caso de que el CONTRATISTA, inicie o se encuentre en proceso de reestructuración, fusión, reorganización, transformación o cierre que afecte el normal funcionamiento, se compromete a custodiar y brindar a acceso a toda información y/o datos de LA ADMINISTRACIÓN que se le haya suministrado y/o genere durante todo el proceso de esta contratación, asegurando la protección de la información de LA ADMINISTRACIÓN en todo momento.
 - 3.16. En caso de presentarse algún conflicto por motivo de que el CONTRATISTA, inicie o se encuentre en proceso de reestructuración, fusión, reorganización, transformación o cierre, las partes se comprometen a resolver en definitiva sus diferencias patrimoniales de naturaleza disponible, utilizando alguno de los mecanismos previstos en la Ley

sobre la Resolución Alternativa de Conflictos y Promoción de la Paz Social, el Reglamento de Arbitraje de los Centros de Conciliación y Arbitraje u otros existentes en el país.

4. De la Protección de datos de carácter personal

- 4.1. El CONTRATISTA entiende y acepta que como parte de este proceso de contratación le podrán ser facilitados, o tener acceso a Datos de carácter personal y/o Sensibles, los cuales se encuentran protegidos por la Ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos de carácter personal Según la Ley n° 8968 y su Reglamento.
- 4.2. El CONTRATISTA entiende y acepta que los Datos de carácter personal y/o Sensibles le serán facilitados en carácter de acceso a los mismos, únicamente para lo requerido en este proceso de contratación por lo cual no se encuentra autorizado a introducir estos datos en una base de datos propia o de terceros, entendiéndose que si lo hace estaría incumpliendo con una obligación esencial del presente cartel
- 4.3. El CONTRATISTA por ningún motivo distribuirá, difundirá o comunicará a algún tercero Datos de carácter personal y/o Sensibles que le hayan sido facilitados por LA ADMINISTRACIÓN, como parte de este proceso de contratación, con la excepción del acceso que deba darse al propio Interesado Titular de dicho Dato, si así lo solicita de acuerdo con la legislación nacional vigente.
- 4.4. El CONTRATISTA comunicará a LA ADMINISTRACIÓN cualquier ejercicio de derechos de acceso, rectificación, supresión o revocación por parte del propio Interesado Titular de dicho Dato, en un plazo de tres días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.
- 4.5. El CONTRATISTA comunicará a LA ADMINISTRACIÓN cualquier irregularidad en el tratamiento o almacenamiento de los Datos de carácter personal y/o Sensibles que le hayan sido facilitados como parte de este proceso de contratación, tales como pérdida, destrucción, extravío, entre otras, para lo cual tendrá un plazo máximo de tres días hábiles a partir del momento en que ocurrió el suceso.

K. OBSERVACIONES FINALES

En todo lo no previsto en estas condiciones se aplicará el Reglamento General de Contratación Administrativa, la Ley de Contratación Administrativa y la Ley de Presupuestos Públicos.

Lic. Ricardo Hernández Agüero
Jefe de Servicios Administrativos