



CORPORACION BANANERA NACIONAL S.A.

**PROCEDIMIENTO DE COTIZACIÓN ABIERTO
N° CORBANA-PGBS-PCA-001-2020**

**CONTRATACIÓN DE EMPRESA DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN
COLECTIVA Y DE RELACIONES PÚBLICAS**

ENERO, 2020

PROVEEDURÍA GENERAL DE BIENES Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I

CONDICIONES GENERALES

1. OBJETO

La Corporación Bananera Nacional S.A., que en lo sucesivo se denominará CORBANA, cédula jurídica N°3-101-018968, le invita a participar en el Procedimiento de Cotización Abierto N°CORBANA-PGBS-PCA-001-2020 “Contratación de empresa de servicios de comunicación colectiva y de relaciones públicas”, para que ofrezca soporte en Costa Rica en comunicación e imagen corporativa y del sector bananero.

Las ofertas se recibirán en sobre cerrado hasta las **15:00 horas del día 04 de febrero del 2020**, acompañadas de los demás documentos solicitados en el presente cartel, en las oficinas de la Proveduría General de Bienes y Servicios Administrativos de CORBANA, sita en Zapote, San José, 125 metros al noreste de la Casa Presidencial.

CAPÍTULO II

CONDICIONES PARTICULARES

1. JUSTIFICACIÓN

CORBANA requiere contratar una empresa de servicios de comunicación colectiva y de relaciones públicas que brinde servicios de soporte a CORBANA y a todos los órganos y comisiones de la Corporación que requieran apoyo en comunicación e imagen para el sector bananero de Costa Rica.

Como parte del objeto de este contrato se incluye la asesoría y producción en prensa, relaciones públicas, publicidad institucional, apoyo y definición en los lineamientos técnicos de la campaña de imagen interna y externa de la industria bananera de Costa Rica, organización de eventos como seminarios, talleres, conferencias de prensa, dirigida a otros países.

De igual forma, se requiere el apoyo de la empresa de relaciones públicas para el logro de los objetivos de CORBANA por medio de las acciones de comunicación, especialmente, en el área de prensa, sin excluir acciones de apoyo en comunicación política, comunicación interna, generación de contenidos para redes sociales y medios digitales, que le permita consolidar su imagen y liderazgo a nivel nacional e internacional, así como la administración de las redes sociales y páginas web en cuanto a actualización, contenido y estructura.

También los servicios incluyen monitoreo de noticias relacionadas con CORBANA, informes de cobertura de prensa de comunicados, así como difusión de eventos organizados por CORBANA.

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA CONTRATACIÓN

2.1 Contratación de una empresa de servicios de comunicación colectiva y de relaciones públicas para realizar los servicios descritos, con amplia experiencia en el sector bananero, que brinde asesoría a la CORBANA, mediante la planificación y ejecución del trabajo sistemático de comunicación e imagen, de acuerdo a los requerimientos indicados en el Capítulo III del presente cartel.

CORBANA requiere que el oferente adjudicado brinde como parte de los honorarios, y como mínimo, las labores que se describen a continuación:

1. Manejo de prensa y relación con los medios de comunicación colectiva.
2. Gestión y prevención de crisis de imagen y reputación.
3. Interacción con la opinión pública.
4. Diseño de campañas de comunicación e imagen nacionales e internacionales.
5. Defensa del sector bananero y corporativo.
6. Asesoría en temas de responsabilidad social corporativa (valoración de patrocinio e iniciativas sociales).
7. Asesoramiento y conceptualización de actividades y eventos corporativos y del sector bananero.
8. Visibilidad corporativa y del sector bananero.
9. Participación en el Consejo Institucional Bananero (CIB) así como en reuniones de otros órganos de CORBANA.
10. Manejo de la página web de CORBANA y de sus redes sociales (contenido, actualización).
11. Desarrollo del programa de relaciones políticas del Consejo Institucional Bananero (CIB).
12. Implementación del plan de proyección social del CIB a nivel nacional y regional.
13. Producción de materiales audio visuales para CORBANA.
14. Desarrollo conceptual y producción material para la Sala del Banano en el Museo de los Niños, CIB.
15. Acompañamiento estratégico para el equipo gerencial de CORBANA.
16. Apoyo y diseño de estrategias frente a las autoridades políticas.
17. Presentar un plan anual de trabajo estratégico de relaciones públicas, al inicio de cada período (máximo en los siguientes dos meses a partir de la firma contrato), considerando los lineamientos y objetivos de la Institución y sus diferentes públicos, el cual será revisado por la Gerencia General de CORBANA para la aprobación de la Junta Directiva.
18. Recomendar y desarrollar los mensajes clave que debe comunicar CORBANA.
19. Capacitar y dar acompañamiento constante a los voceros oficiales de CORBANA, para el posicionamiento de los mensajes clave de interés institucional.
20. Monitoreo, revisión y análisis de noticias relacionadas con CORBANA así como proporcionar las recomendaciones que corresponda.
21. El equipo asignado por el oferente adjudicado y la Gerencia General de CORBANA, deberán tener reuniones periódicas de planeamiento, avances y seguimiento de temas pendientes, en la que el oferente adjudicado deberá presentar una minuta sobre los temas tratados y acuerdos tomados.
22. Manejar la imagen e identidad institucional y del sector bananero ante los diferentes públicos de interés.
23. Promover y contribuir con el posicionamiento de los programas institucionales que a futuro se implementen, sea por CORBANA, Comisión Ambiental Bananera (CAB) y el Consejo Institucional Bananero (CIB).
24. Buscar continuamente oportunidades de posicionamiento para CORBANA y el sector bananero como motor de desarrollo.
25. Generar comunicados de prensa que serán dirigidos a la prensa nacional cuando sean requeridos por CORBANA en los momentos idóneos, con temas de interés y para el cumplimiento de los objetivos de la Institución y de la estrategia de relaciones públicas aprobada.

26. Brindar atención permanente y oportuna en coordinación con la Gerencia General de CORBANA a las consultas de cualquier tipo de medio de comunicación -nacional o internacional- (medios impresos, audiovisuales, electrónicos o digitales).
27. Redactar declaraciones, respuestas a consultas de medios de comunicación, mensajes claves para entrevistas y publinreportajes para distintas necesidades, con previa aprobación de CORBANA y cuando sea necesario, tanto para medios de comunicación en Costa Rica como en otros países cuando se requiera.
28. Planear, coordinar, ejecutar y supervisar las giras con medios de comunicación nacionales, internacionales, instituciones del Gobierno y grupos de interés.
29. Proponer y redactar mensajes clave transmitidos por diversos medios de comunicación.
30. Investigar y redactar artículos para la prensa y artículos editoriales cuando la Institución lo requiera.
31. Realizar comunicados de prensa o textos genéricos que contribuyan con el posicionamiento de CORBANA en los mercados, cada vez que se requiera.
32. Creación de otros materiales periodísticos que la institución requiera.
33. Actualizar cuando se requiera, el Manual de Imagen Corporativo.
34. Coordinar con la Gerencia General las conferencias de prensa u otros eventos de prensa que se lleguen a ejecutar.
35. Presentar un informe mensual de las diferentes actividades realizadas, el cual deberá adjuntarse a la factura mensual de los servicios prestados. Asimismo, deberá presentar en la tercera semana de enero de cada año de la contratación, un informe de gestión anual.
36. Suministrar a CORBANA todos los diseños, artes finales y guiones que se requieran conforme a las actividades anteriores que se desarrollen.

2.2 Proyectos especiales no incluidos en el objeto de esta contratación

Este contrato es de cuantía inestimable (sujeta a disponibilidad presupuestaria de CORBANA) para lo que se refiere a proyectos especiales, subcontrataciones y trabajos no incluidos en los honorarios mensuales. Lo anterior significa que, adicionalmente al presupuesto destinado para pagar esta asesoría mensual, CORBANA podría tener un presupuesto adicional para cubrir otras acciones que no estén incluidas en esta asesoría y que representen oportunidades estratégicas para los objetivos de CORBANA o del sector bananero.

Mediante esta modalidad CORBANA tendría la opción de contratar al oferente adjudicado en esta contratación para la ejecución de proyectos específicos o puntuales en un tiempo determinado, para lo cual se generarán órdenes de compra y/o contratos específicos. Estos proyectos serán a solicitud de CORBANA y no estarán incluidos dentro de las acciones de monto mensual (alcance de los servicios). Ninguna acción que ejecute el oferente adjudicado en esta contratación podrá realizarse sin la debida aprobación de la Gerencia General de forma previa y sin el respaldo de una orden de compra y/o contrato.

Estos proyectos podrán ser desarrollados y coordinados tanto por la Gerencia General, como por otros departamentos según disponga la Gerencia General.

Para ilustrar, a continuación, se enlistan algunos ejemplos de proyectos especiales, no obstante, los servicios a contratar según las necesidades de CORBANA no se limitan a los aquí citados:

- a- Grabación de pauta, cuñas radiales, anuncios televisivos, etc.
- b- Preproducción, producción y postproducción de eventos especiales que se requieran.
- c- Creación de diseños para boletines informativos para departamentos, áreas específicas o temas de interés de CORBANA.
- d- Toma de fotografías y video para eventos, conferencias, corresponsal “freelance” u “outsourcing”.
- e- Servicios de edición de fotografía y video.
- f- Subcontratación y servicios de intermediación para el diseño gráfico de todo tipo de materiales impresos u otros.

Notas:

- 1) Para todos los proyectos especiales indicados en los puntos anteriores de esta sección, el oferente adjudicado debe presentar la propuesta con toda la información necesaria requerimiento de CORBANA incluyendo: a) La propuesta del proyecto b) Importancia y justificación técnica del proyecto c) Como mínimo 2 cotizaciones de los proveedores, d) Cuadro comparativo de precios y recomendación del oferente adjudicado. La información será revisada junto con la Proveeduría de CORBANA. Una vez aprobado cada proyecto y emitida la orden de compra y/o contrato respectivo, se autorizará al oferente adjudicado para iniciar su ejecución.
- 2) Al finalizar cada proyecto, el oferente adjudicado debe presentar un reporte con los resultados y soportes requeridos en cada caso para el proceso de pago.
- 3) Las propuestas conceptuales, la coordinación de labores y los bocetos, guiones, entre otros, elaborados por el oferente adjudicado para cumplir con lo requerido en algún proyecto especial, no deben tener costo, ya que su planteamiento es parte de las labores cubiertas por la asesoría. A nivel de producción, CORBANA únicamente pagará en forma adicional (no cubierto en el monto mensual) el costo de servicios aportados por terceros por no estar el oferente adjudicado en capacidad de brindarlos, por ejemplo: artes finales, tiempo de estudio para grabación de cuñas de radio o spots de televisión, modelos, derechos de fotografías o de locuciones, entre otros según corresponda. Cada caso será analizado según las necesidades del proyecto específico, para lo cual se hace necesario que el oferente incluya en su oferta un listado de los servicios que ofrecen y los que deberá contratar a otros proveedores mediante la figura de subcontratación.
- 4) Todos los proyectos desarrollados por CORBANA, su creación conceptual, creatividad, artes, “copies”, racionales, materiales generados, campañas, comerciales, videos, fotografías, entre otros, serán propiedad intelectual de CORBANA, para lo cual es responsabilidad del oferente adjudicado generar y entregar a CORBANA las debidas cesiones derechos que corresponda en cada caso.
- 5) Los costos asociados a la ejecución de las propuestas aprobadas por CORBANA se cubrirán con una Orden de Compra específica para cada proyecto.
- 6) Los productos derivados de los servicios de producción gráfica y audiovisual, deberán ser entregados a CORBANA en formato digital.

Se hace de conocimiento de los participantes que de contemplar en sus honorarios algunos de los ítems anteriores, deberá indicarlo claramente en su oferta.

3. SUBCONTRATACIÓN

El oferente debe describir los servicios disponibles a lo interno de la agencia, así como aquellos que eventualmente tendría que contratar a terceros, los cuales podrán ser subcontratados, según los procedimientos de CORBANA.

El oferente adjudicado prestará cuando sea necesario, los servicios de intermediación para la subcontratación de otras personas físicas y jurídicas, para realizar labores requeridas por CORBANA y que no puedan ser efectuadas por el oferente adjudicado por no contar con esos recursos.

Cuando el oferente adjudicado requiera hacer subcontrataciones de trabajos y servicios con terceros, deberá presentar a CORBANA, un mínimo de dos (2) cotizaciones, las cuales deberán incluir todas las especificaciones técnicas requeridas, además de estar debidamente firmadas por cada proveedor. CORBANA hará la selección de la mejor oferta en el momento de cada contratación específica, y le comunicará al oferente adjudicado cuál ha sido la oferta aprobada, así como el momento en que podrá iniciar la ejecución del proyecto.

Al momento de facturar el servicio subcontratado, el oferente adjudicado deberá aportar tanto su propia factura como la del proveedor subcontratado, asimismo la empresa subcontratada deberá estar inscrita ante la CCSS como patrono o trabajador independiente y deberá estar inscrito como contribuyente del impuesto sobre la renta, y estar al día durante toda la ejecución de la contratación en este impuesto, con el pago del impuesto a las personas jurídicas, el Impuesto al Valor Agregado (IVA), así como en el cumplimiento de deberes formales y materiales ante la Administración Tributaria.

4. CONTROL DE CALIDAD Y CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES

La dependencia con la cual debe trabajar la empresa es la Gerencia General, o la dependencia que ésta designe. Ella es la instancia que efectuará la supervisión del cumplimiento de lo estipulado en la contratación, o en su efecto en un comité de imagen cuando sea necesario.

5. OFERENTES

Podrán ser oferentes las personas jurídicas, que presenten ofertas que estén debidamente firmadas su representante legal o persona con poder especial autenticado por notario público.

6. ALCANCES DE LA OFERTA

Las ofertas deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Indicar en forma clara, por concepto de honorarios profesionales, el precio mensual total en moneda nacional (colones costarricenses) expresado en números y en letras, según el detalle de la Tabla de Cotización (Anexo #1). Los precios de oferta incluirán todos los costos incluyendo impuestos, IVA (el cual debe indicarse en forma separada del precio) u otros, según sea necesario para el cumplimiento del objeto de la presente contratación. Los precios se entenderán firmes, definitivos e invariables. En caso de existir diferencias entre las cifras consignadas en letras y las dadas en números en la oferta, prevalecerá el monto más bajo.

- b) El oferente deberá indicar claramente la forma de pago, considerando que la vigencia de la contratación es por un año, prorrogable por voluntad de ambas partes hasta un máximo de 4 años. El adjudicatario deberá suscribir un contrato por los servicios, de acuerdo a los términos de contratación. A partir del momento del recibido conforme de la factura a tramitar, CORBANA tendrá 8 días hábiles para su cancelación (días hábiles es de lunes a viernes).
- c) De acuerdo a lo anterior, el oferente que resulte adjudicatario deberá de presentar su factura electrónica vía correo electrónico a la dirección facturaelectronica@corbana.co.cr
- d) Indicar la vigencia de la oferta, la cual no podrá ser inferior a **30 días naturales** contados a partir del día de la apertura de las ofertas.
- e) La oferta debe ser presentada en idioma español y estar firmada por el representante legal de la empresa, de conformidad con la certificación de personería jurídica que al efecto se aporte.
- f) El oferente y eventual adjudicatario en relación con sus trabajadores, deberá encontrarse al día durante toda la ejecución de la contratación con el pago de las cuotas obrero-patronales ante la Caja Costarricense del Seguro Social.
- g) El oferente y eventual adjudicatario, deberá considerar que de acuerdo a la reforma del inciso 3) del artículo 74 de la Ley N° 17, Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS). Si durante la ejecución del contrato adquiere la condición de morosidad y tiene pagos pendientes, CORBANA no pagará mientras se mantenga en esa condición. Si una vez honrado el pago de las cuotas obrero-patronales quedara algún remanente a favor del adjudicatario, CORBANA le hará entrega de éste.
- h) El oferente y eventual adjudicatario deberá estar inscrito como contribuyente del impuesto sobre la renta, y estar al día con el pago correspondiente a este impuesto, IVA y en el pago del impuesto a las personas jurídicas al momento de la adjudicación, así como en el cumplimiento de deberes formales y materiales ante la Administración Tributaria.

7. DOCUMENTOS QUE DEBEN ACOMPAÑAR A LA OFERTA

Además, de los requisitos indicados en otros apartados de este cartel, las ofertas se acompañarán de lo siguiente:

- a) Certificación de personería jurídica original notarial con no más de un mes de emitida a la fecha de la apertura de las ofertas o certificación registral con no más de 15 días naturales de emitida a la fecha de la apertura de las ofertas.
- b) Copia simple de la cédula de identidad del representante legal.
- c) Todo participante deberá consignar en su oferta el domicilio contractual en el cual recibirá notificaciones, así como su dirección postal, su dirección exacta, teléfono y correo electrónico. Cualquier cambio del medio señalado durante el proceso de contratación o una vez adjudicado, será obligación del oferente o adjudicatario de comunicarlo.

- d) El participante deberá presentar el currículum empresarial, en el cual se indique en un apartado específico, la experiencia en este tipo de procedimientos, razón por la cual deberá consignar como mínimo, en relación con las empresas a las que ha prestado el servicio, la siguiente información: nombre completo de la persona jurídica que recibió sus servicios, número de cédula jurídica, número telefónico, correo electrónico, así como la descripción de los trabajos realizados.
- e) Declaración jurada de aceptación de los términos y condiciones incluidos en el presente cartel y que cumplen con cada uno de los puntos de la contratación.

8. PRESENTACIÓN, RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

- a) Las ofertas deben ser presentadas en sobre cerrado, en original y una copia impresa, así como una copia en formato digital (memoria USB), indicando el nombre de la empresa participante, número de cédula jurídica y dirección postal o correo electrónico del participante, en la Proveduría General de Bienes y Servicios Administrativos de CORBANA, ubicada en Zapote, San José, 125 metros al noreste de Casa Presidencial, a más tardar a la hora señalada para la recepción de las ofertas, indicando claramente en el sobre la siguiente leyenda:

CORPORACIÓN BANANERA NACIONAL S.A.
PROCEDIMIENTO DE COTIZACIÓN ABIERTO N° CORBANA-PGBS-PCA-001-2020
“CONTRATACIÓN DE EMPRESA DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN COLECTIVA Y DE RELACIONES PÚBLICAS”
NO ABRIR ANTES DE LAS 15:00 HORAS DEL DIA 04 DE FEBRERO DEL 2020

Se aclara que es responsabilidad del oferente asegurarse que la oferta en formato digital esté completa en su totalidad y sea copia fiel de los documentos físicos, por cuanto se podrá considerar esta última definitiva para efectos de las revisiones internas de los distintos departamentos de CORBANA que intervengan en la revisión de las ofertas.

- b) Una vez presentada la oferta, no podrá ser retirada y se entiende que es propiedad de CORBANA.
- c) No se recibirá ninguna oferta ni documentación adicional después de la hora fijada para la recepción de ésta, ni la enviada vía correo, ni presentada en una unidad u oficina distinta a la de la Proveduría General de Bienes y Servicios Administrativos.
- d) Formará parte de la propuesta tanto la oferta en sí, debidamente firmada, como cualquier documento que la acompañe.
- e) En relación con ofertas incompletas u omisas, o los participantes que no estén al día con las obligaciones con la seguridad social o Administración Tributaria (según consulta que se hará en las páginas web correspondientes), será facultad discrecional de CORBANA rechazarlas sin revisarlas, o solicitar las aclaraciones que correspondan conforme al siguiente punto.

- f) En caso de que una vez que las ofertas sean abiertas y éstas contengan defectos formales subsanables, CORBANA se reserva el derecho de solicitar corregir las omisiones o los documentos incompletos, o que se aclaren elementos de forma. CORBANA se reserva el derecho de declarar desierto o infructuoso el Procedimiento de Cotización Abierto N°CORBANA-PGBS-PCA-001-2020, de considerar que las ofertas presentadas no satisfacen los intereses perseguidos con esta contratación. Asimismo, CORBANA se reserva el derecho de negociar una mejora en las condiciones de las ofertas que se presenten.
- g) CORBANA se reserva el derecho de adjudicar en forma total o parcial el presente de Cotización Abierto N°CORBANA-PGBS-PCA-001-2020.

9. CALIFICACIÓN Y ADJUDICACIÓN

Una vez que sea determinado por CORBANA cuáles son las ofertas que cumplen con todos los requerimientos de participación para una eventual adjudicación, se procederá a realizar la calificación de cada oferta, bajo la siguiente metodología de evaluación:

PRECIO (40%)

El puntaje máximo por precio será de 40 puntos. Este porcentaje será otorgado a la empresa que oferte el menor precio. Para las restantes ofertas, el porcentaje a aplicar se determinará con la siguiente fórmula:

$$\text{PRECIO} = \left[\frac{\text{Monto menor ofertado}}{\text{Monto de la oferta en estudio}} \right] * 40$$

EXPERIENCIA (60%)

El oferente deberá contar con experiencia positiva entendida ésta, como los servicios recibidos a entera satisfacción del cliente en la prestación de este tipo de procesos.

Para acreditar dicha experiencia, deberá aportar cartas de referencia de contratos diferentes, las cuales deberán ser dirigidas a nombre de CORBANA y hacer referencia que es para la participación en este procedimiento, ejecutados o en ejecución. La experiencia a considerar será por contratos de similar naturaleza.

- 1) Por experiencia de 15 años en el manejo de la prensa y comunicación estratégica, se le dará un valor de 15% al participante que cumpla con este requisito.
- 2) Por experiencia de 5 años en comunicación institucional en la industria, se le dará un valor de 15% al participante que cumpla con este requisito.
- 3) Por experiencia de 5 años de experiencia en el desarrollo de estrategias de comunicación en el sector bananero, se le dará un valor de 20% al participante que cumpla con este requisito.

- 4) Por experiencia en la elaboración y actualización de Manual de Crisis en empresas, se le dará un valor de 10% al participante que cumpla con este requisito.

Respecto a la experiencia, las notas deberán contener la indicación expresa de si los servicios recibidos fueron a entera satisfacción de quién los recibió, sea persona física o jurídica, en este último caso, **por el representante legal o por la persona autorizada al efecto.**

Las ofertas que no acrediten experiencia conforme a lo aquí indicado, serán desestimadas del presente procedimiento de cotización.

La selección de la mejor oferta se realizará con base en quien obtenga el mayor puntaje.

10. FORMULACIÓN DE CONSULTAS

CORBANA se reserva el derecho de solicitar las aclaraciones a las ofertas que considere necesario para efectos de estudio y evaluación. La respuesta del oferente deberá ser remitida dentro del plazo indicado en la respectiva solicitud.

Toda solicitud de aclaración por parte del participante a la presente contratación, deberá realizarse formalmente vía correo electrónico al Lic. Omar Sánchez a la dirección osanchez@corbana.co.cr y a la Lcda. Lucía Carrillo a la dirección lcarrillo@corbana.co.cr a más tardar hasta las 12:00 m.d. del día jueves 30 de enero del 2020.

11. CONTRATACIÓN

a) CONTRATO

El adjudicatario deberá comparecer ante los representantes de CORBANA en el momento en que sea requerido a firmar el contrato respectivo, en el cual quedarán establecidas las condiciones fundamentales de las obligaciones que las Partes asumieron a través del cartel, la oferta y el acto de adjudicación. También podrá tramitarse la firma del contrato mediante el uso de firma digital autorizada y emitida formalmente por el sistema SINPE del Banco Central de Costa Rica, de acuerdo con la ley N°8454 de la República de Costa Rica.

Tanto el cartel de esta contratación, sus modificaciones, anexos y cartas aclaratorias, la oferta del adjudicatario y sus complementos, el acto de adjudicación y cualquier otro documento emitido por el adjudicatario y aceptado por CORBANA, así como las disposiciones legales y reglamentarias que lo afecten, conformarán la contratación entre CORBANA y el adjudicatario.

12. CESIÓN DE LA CONTRATACIÓN

La contratación que se formalice mediante este procedimiento no podrá ser cedida parcial ni totalmente, ni traspasada en modo alguno a terceros, salvo autorización expresa y por escrito de CORBANA.

13. OTRAS CONDICIONES

- a) El presente procedimiento de cotización abierto, se rige bajo la normativa de CORBANA. Cualquier condición no prevista en el presente cartel se regirá de conformidad con las disposiciones del Reglamento General de Contrataciones de CORBANA y Subsidiarias. Los participantes podrán revisar esta normativa en la página web de CORBANA.
- b) El presente contrato no le confiere al oferente adjudicado exclusividad para la contratación de los servicios por parte de CORBANA.
- c) Las campañas, conceptos, planes, estrategias, programas, acciones, creatividad y cualquier tipo de productos diseñados por el oferente adjudicado para CORBANA, serán propiedad intelectual de ésta, lo cual faculta a la Institución a utilizarlas y desarrollarlas en cualquier momento y con cualquier otra agencia, si se considera necesario. Además, la propiedad intelectual inhibe al oferente adjudicado de hacer uso de las campañas, elementos, marcas y conceptos desarrollados para CORBANA para otros clientes. Este apartado aplica también en el caso de un eventual rompimiento de contrato e incluso ya finalizado el período de la contratación.
- d) El oferente adjudicado (y su personal) deberá aceptar y comprender que por la naturaleza del servicio contratado tendrá acceso a información confidencial y/o privilegiada y a material confidencial, propiedad y de uso exclusivo de CORBANA y de quién ésta autorice. El oferente adjudicado no podrá divulgar o compartir por ningún medio dicha información, obligación que permanecerá vigente por tiempo indefinido incluso después de finalizado el plazo del contrato.
- e) Toda contratación de servicio deberá estar precedida por una Orden de Compra. El oferente adjudicado no realizará ninguna contratación sin el respaldo de una orden de compra, en el caso de que lo realice, CORBANA no se hará responsable del pago de los gastos en que incurra el oferente adjudicado.

14. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICADA

El oferente que resulte adjudicatario deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Aceptar expresamente todas las condiciones de esta contratación.
- b) Responsabilizarse de cualquier riesgo profesional y laboral de su personal, así como de los daños en las personas o en las cosas de terceros que se produzcan con motivo u ocasión del trabajo que realicen para CORBANA. Estará obligado el adjudicatario a asegurar contra riesgos profesionales y laborales a todo su personal.
- c) Corresponde al adjudicatario, en forma amplia, directa, total y general, todas las obligaciones y responsabilidades de patrono, derivados del Código de Trabajo y leyes conexas y en general del ordenamiento jurídico correspondiente, debiendo cubrir cualquier suma en la cual resulte condenado en su condición de PATRONO ÚNICO.

- d)** Deberá contar con políticas, procedimientos y herramientas que aseguren el control de la calidad de los trabajos realizados y que permitan verificar el cumplimiento de la normativa aplicable.
- e)** Los profesionales que la empresa adjudicataria designe para esta contratación no deberán haber sido condenados por delitos contra la fe pública, la propiedad, o la buena fe en los negocios durante los últimos diez años.
- f)** Los profesionales que la empresa adjudicataria designe para atender esta contratación, deberán ser profesionales calificados y tener competencia profesional demostrada en sus áreas de especialización.
- g)** Asumir su compromiso y responsabilidad con el aseguramiento de la calidad de este procedimiento, de manera que pueda garantizar que los procesos, operaciones y productos, se realicen de conformidad con la normativa técnica y jurídica relacionada.

CAPÍTULO III

REQUISITOS DEL OFERENTE

1. REQUISITOS DE LA EMPRESA

- El oferente debe ser una empresa debidamente establecida en Costa Rica.
- El personal del oferente debe estar dispuesto a visitar las plantaciones bananeras, zona del Caribe del país, y actividades especiales a efecto de cumplir con lo establecido en el plan de comunicación. Además, deberá dar cobertura a eventos especiales que la Corporación o el sector bananero llegue a organizar y dar difusión mediática cuando se requiera.
- El oferente deberá atender consultas de la Gerencia General y asistir a reuniones convocadas para la atención y análisis de situaciones específicas.
- El oferente debe mantener una red de contactos con los medios de prensa, en el sector empresarial y en el sector político que faciliten la ejecución de las acciones de comunicación.
- El oferente adjudicado debe presentar un plan de comunicación externo e interno, que incluya la gestión y manejo de redes sociales, lo cual requiere el conocimiento de los alcances de la industria bananera a nivel nacional e internacional.
- El oferente, debe contar y acreditar la experiencia en campañas de imagen a nivel nacional e internacional.

2. REQUISITOS DEL EQUIPO DE SOPORTE

El oferente deberá detallar la información relacionada con el equipo de trabajo que atenderá la cuenta de CORBANA.

2.1 Director(a) Estratégico(a):

- Grado académico de Licenciatura en Ciencias de la Comunicación Colectiva o similar.
- Experiencia mínima de 15 años en la dirección y gerencia de cuentas.
- Con al menos 10 años de experiencia en la atención de cuentas en el sector bananero.
- Experiencia de 5 años en elaboración e implementación de manuales y planes de crisis en empresas.
- Debe haber realizado en los últimos 5 años, la elaboración de proyectos en las siguientes áreas:
 - a-**La planeación, supervisión e implementación de planes de comunicación integral en el sector bananero.
 - b-**La elaboración, manejo e implementación de estrategias de comunicación para situaciones de crisis de opinión.
 - c-**Planeación y ejecución de procesos de entrenamiento a voceros corporativos.

El cumplimiento de los requisitos anteriores deben ser demostrados.

2.2. Asesor Senior (Comunicador):

- Grado académico de bachillerato en Relaciones Públicas y/o Periodismo.
- 3 años de experiencia en el campo del periodismo, la comunicación externa/interna en el sector bananero.
- 2 años de experiencia en la atención de cuentas del sector bananero.
- 5 años de experiencia en la atención de cuentas de diversas industrias.

El cumplimiento de los requisitos anteriores deben ser demostrados.



ANEXO #1

PROCEDIMIENTO DE COTIZACIÓN ABIERTO N° CORBANA-PGBS-PCA-001-2020 CONTRATACIÓN DE EMPRESA DE SERVICIOS DE COMUNICACIÓN COLECTIVA Y DE RELACIONES PÚBLICAS

TABLA DE COTIZACIÓN

DESCRIPCIÓN	MONTO MENSUAL ¢
1) ASESORÍA IVA SUBTOTAL	
2) MANEJO DE REDES IVA SUBTOTAL	
3) MANEJO DE PÁGINA WEB CORBANA IVA SUBTOTAL	
TOTAL GENERAL MENSUAL ¢ IVA TOTAL GENERAL MENSUAL IVAI ¢	

MONTO COTIZADO EN LETRAS: _____

EMPRESA: _____

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL: _____

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL: _____