



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ  
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 2017CD-000171-01



"IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICO BASADO EN ALFRESCO Y UN SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS"

Invitación a participar

En la oficina del Proceso de Proveeduría de la Municipalidad, ubicada en el Edificio Anexo al Palacio Municipal (Antiguo Centro de Salud), se recibirán ofertas hasta las **09:00 horas del 07 de diciembre de 2017.**

**CAPÍTULO PRIMERO**

**Condiciones específicas de la contratación**

**1. GENERALIDADES**

La Proveeduría de la Municipalidad de Escazú, invita a participar en la presente contratación. La oficina encargada del procedimiento y que proporcionará la información adicional necesaria respecto a las especificaciones y documentación relacionada con el presente concurso será el Proceso de Proveeduría Municipal. Cualquier aclaración o duda sobre las condiciones del cartel deben presentarse por escrito ante este Proceso en forma personal o vía fax al número 2288-1365.

El pliego de condiciones podrá obtenerse en forma digital a través de la página web: [www.escazu.go.cr](http://www.escazu.go.cr) o en la Oficina de Proveeduría, para lo cual las personas interesadas deberán traer un dispositivo de almacenamiento USB libre de virus. Se advierte que si el dispositivo USB se encuentra infectado no se transferirá al archivo solicitado. El horario para gestionar la solicitud de información es de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 4:00 p.m.

La presente invitación se rige de conformidad a los parámetros establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. Este proyecto se incluye en el Plan de Desarrollo Cantonal, en el Plan Anual Operativo del año 2017.

**2. PARTICULARIDADES DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

**2.1. ACLARACIONES Y MODIFICACIONES A ESTE CARTEL**

Toda solicitud de aclaración a las disposiciones del presente cartel deberá efectuarse por escrito ante la Proveeduría de esta Municipalidad, dentro del primer tercio del plazo fijado para la apertura de ofertas. No se aceptarán vía correo electrónico.

En caso de enviar la solicitud de aclaración o modificación por fax al número 2288-1365, debe remitirse el original en un máximo de 3 días hábiles.

La Administración se reserva el derecho de efectuar las modificaciones y/o aclaraciones a las condiciones o especificaciones del cartel, cuando se consideren necesarias, y se comunicaran a los potenciales oferentes oportunamente.

El Subproceso de Tecnologías de Información supervisará la correcta entrega del servicio para lo cual efectuará los controles de calidad respectivos. Asimismo, esa dependencia será la encargada de recibir a satisfacción el bien o el servicio.



**"IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICO BASADO EN ALFRESCO Y UN SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS"**

**2.2. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS**

- 2.2.1. Presentar facturación timbrada acorde al bien o servicio que presta.
- 2.2.2. La Administración no aceptará la presentación de ofertas en conjunto para contratar este servicio.
- 2.2.3. La Administración, según lo indicado en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, aceptará Ofertas en Consorcio cumpliendo con las siguientes condiciones:
  - 2.2.3.1. Se aceptarán la participación de dos (2) o más participantes en consorcio, siempre y cuando una sola de las personas responda por ambas.
  - 2.2.3.2. Presentar copia certificada del acuerdo del consorcio en el que consten los términos que regularán las relaciones de las partes y de éstas con la Administración. El acuerdo consorcial cubrirá al menos los siguientes aspectos:
    - 2.2.1.1.1 Calidades, incluido domicilio y medio para recibir notificaciones y capacidad de las partes.
    - 2.2.1.1.2 Designación de los representantes, con poder suficiente para actuar durante la fase de estudio de ofertas, de formalización, de ejecución contractual y para trámites de pago.
    - 2.2.1.1.3 Detalle de los aportes de cada uno de los miembros, sea en recursos económicos o bienes intangibles, como experiencia y de los compromisos y obligaciones que asumiría en fase de ejecución contractual.
    - 2.2.1.1.4 El porcentaje de la participación de cada uno de ellos.
    - 2.2.1.1.5 Plazo del acuerdo que deberá cubrir la totalidad del plazo contractual.
    - 2.2.1.1.6 En dicho acuerdo debe dejarse constancia de que la responsabilidad de que cada uno de los integrantes respecto de los trámites de consorcio y la ejecución del proyecto, es solidaria, así como en relación con las garantías que se ofrezcan en respaldo de tal ejecución.
    - 2.2.1.1.7 Tal documento deberá ser otorgado por los representantes legales de cada uno de los integrantes que presentan la oferta en consorcio y firmado por cada uno de ellos.
- 2.2.4. Igualmente, la Oferta, deberá estar firmada por cada uno de los representantes legales de los integrantes que la presentan de manera tal que sean legalmente obligatorios para todos los asociados.
- 2.2.5. Cada uno de los oferentes debe aportar las declaraciones y certificaciones solicitadas en el punto N° 6 del pliego de condiciones.
- 2.2.6. En caso de que esta oferta en consorcio resulte adjudicada, los involucrados deberán nombrar un único representante con facultades suficientes para asumir responsabilidades y recibir órdenes para y en nombre de todos los asociados de la oferta adjunta. Tal representante deberá ser representante legal de alguna de los integrantes que participan en



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ  
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 2017CD-000171-01



**"IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICO BASADO EN ALFRESCO Y UN SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS"**

la sociedad.

**2.3. ENTREGA DE LA OFERTA**

La oferta se presentará escrita a máquina o procesador de texto, sin borrones ni tachaduras que la hagan de difícil lectura o interpretación; en caso de error, la corrección deberá efectuarse por medio de fe de erratas, incluida dentro del mismo sobre de la oferta o sobre adicional, siempre y cuando éste último se presente antes de la fecha y hora de apertura. La oferta se presentará en sobre cerrado en el Proceso de Proveeduría, antes de la fecha y hora de recepción de ofertas. El sobre indicará en su parte exterior la siguiente información:

<p>MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ PROCESO DE PROVEEDURÍA CONTRATACIÓN DIRECTA N° 2017CD-000171-01 <b>"IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICO BASADO EN ALFRESCO Y UN SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS"</b></p> <p>APERTURA A LAS ____ HORAS DEL DÍA ____ DEL MES _____ DEL 2017 NOMBRE DEL OFERENTE: _____ TEL. _____.</p>
--

En ningún caso se aceptará la presentación de ofertas por vía telefónica, casilleros electrónicos, correos electrónicos u otros medios de transmisión de datos. Sí se acepta la presentación de la oferta vía fax, al 2288-1365, con la salvedad de que todas las páginas que conforman la oferta deberán ingresar antes de la fecha y hora indicados como plazo máximo para recibir ofertas (deben enviar la oferta en original en un plazo máximo de 2 días hábiles), caso contrario se considera la oferta como extemporánea y quedará ilegible en este procedimiento.

Por el solo hecho de presentar oferta, se entenderá como una manifestación inequívoca de la voluntad del oferente de contratar con pleno sometimiento a las condiciones y especificaciones de este cartel, así como a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

Forman parte de la oferta, el original y los documentos que la acompañen. Una vez depositada la oferta en la Recepción de Proveeduría, no podrá ser retirada, entendiéndose que la misma pertenece a la Municipalidad.

Las ofertas que se presenten posterior a la fecha y hora de apertura de ofertas se reciben, pero no serán analizadas.



## MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 2017CD-000171-01



### "IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICO BASADO EN ALFRESCO Y UN SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS"

Se permitirá la presentación de ofertas alternativas según artículo 70 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, por lo cual el oferente, deberá identificar claramente cuál es la oferta base y cuál es la oferta alternativa.

#### 2.4. OFERTA ORIGINAL

Cada oferta se compone de un **original debidamente firmado en papel común** (sin empaste). No se aceptarán las ofertas con firmas escaneadas.

Además, la oferta debe ser firmada por la persona facultada legalmente, ya que de acuerdo con el artículo N°81 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la falta de la firma en la oferta es un aspecto insubsanable. La oferta de empresas extranjeras, la personería del firmante debe ser debidamente acreditada.

#### 2.5. INDICAR EN LA OFERTA

- 2.5.1. Nombre de la Persona jurídica o física proveedora.
- 2.5.2. Dirección exacta.
- 2.5.3. Teléfono.
- 2.5.4. Fax u otro medio electrónico alternativo.

#### 2.6. PLAZO PARA ADJUDICAR

El tiempo para adjudicar es de diez (10) días hábiles, con posibilidad de prórroga por igual plazo. Según el artículo No.144 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

#### 2.7. VIGENCIA DE LA OFERTA

La vigencia de la oferta es de veinte (20) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura de esta contratación.

#### 2.8. PRECIO

El oferente deberá cotizar precios unitarios y totales, firmes y definitivos, en moneda nacional o extranjera, sin sujeción a condición alguna no autorizada por este cartel. El monto deberá indicarse en números y letras coincidentes (en caso de divergencia entre esas dos formas de expresión, prevalecerá la consignada en letras), **libre de todo tipo de impuestos**, ya que de acuerdo con el artículo 8 del Código Municipal, las municipalidades están exentas del pago de todo tipo de impuestos. Además, el precio unitario deberá incluir todos los gastos o costos necesarios para la prestación del servicio, tales como mano de obra, materiales, herramientas, equipo, costos indirectos, utilidad, imprevistos entre otros.

Nota: Se deberá presentar el desglose de la estructura del precio junto con un presupuesto detallado y completo con todos los elementos que lo componen, no se aceptarán aquellas ofertas con una utilidad de cero o negativa.

#### 2.9. IDIOMA



**"IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICO BASADO EN ALFRESCO Y UN SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS"**

Las ofertas deberán ser presentadas en idioma español, no obstante, la literatura que la complementa podrá presentarse en otro idioma con la correspondiente traducción, donde se muestren las características y calidades del bien ofrecido. El oferente deberá realizar la traducción total al idioma español de toda la literatura que se aporte junto con la oferta.

**2.10. NOTIFICACIONES**

El oferente deberá indicar en la oferta un **número de fax como medio de recibir notificaciones**, para realizar los comunicados referentes al procedimiento de contratación en cualquiera de sus etapas, por lo tanto, las comunicaciones no serán efectuadas por correo electrónico. Con excepción de los procedimientos que por Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento deban ser publicados en el diario oficial La Gaceta.

**3. REVISIÓN DE OFERTAS**

En virtud de los principios de eficiencia, eficacia e interés público, la Municipalidad de Escazú se reserva el derecho de **adjudicar en forma parcial o total cada región a un solo proveedor el cual debe participar en todos los reglones**, o bien; de aceptar a rechazar todas las ofertas y, por tanto, declarar desierta la contratación, sin incurrir por ello en responsabilidad alguna hacia los oferentes afectados por este motivo, según el artículo No.86 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

La Municipalidad de Escazú está facultada para solicitar a cualquier oferente aclaraciones de sus ofertas y de la composición de los precios unitarios inclusive, con el propósito de facilitar el análisis y evaluación de las mismas.

El o los oferentes deberán responder por escrito de acuerdo con los artículos N°79, 80, 81 y 82 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

**4. FORMALIZACIÓN**

La ejecución contractual derivada de esta contratación estará sujeta a la emisión previa de una Orden de Compra, que constituye el documento formal que emite la Municipalidad de Escazú.

El expediente administrativo estará integrado por:

- este cartel
- la oferta
- las condiciones legales y complementarias que lo afectan y regulen.
- la Orden de compra.
- la orden de inicio, minutas de reunión, los documentos y correspondencia girada entre las partes durante la ejecución de la contratación.

Todos los documentos de esta contratación se complementan entre sí y lo que uno se exija será tan obligante como si se exigiera en todos. Las condiciones especiales prevalecerán sobre las generales.



## MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 2017CD-000171-01



### "IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICO BASADO EN ALFRESCO Y UN SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS"

El adjudicado no podrá ceder los derechos y obligaciones de la presente contratación, salvo autorización previa y expresa de la Municipalidad.

La Municipalidad se reserva el derecho de reclamar indemnización por daños sufridos por incumplimiento del adjudicado, así como de resolver administrativamente la relación contractual de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Contratación Administrativa.

El adjudicado será responsable ante esta Municipalidad por el correcto y oportuno cumplimiento del contrato suscrito, el cual no podrá ser cedido, traspasado o enajenado sin consentimiento previo y por escrito del órgano adjudicador.

Si existieren modificaciones respecto al representante legal, deberá ser presentada mediante certificación de un notario público dicha modificación donde se señale la nueva persona que ostenta la representación legal de la empresa, o que tiene pleno poder para ello. Para efectos de la firma se exigirá la cédula de identidad vigente o documento de identificación vigente (cédula de residencia, pasaporte, otro).

#### 5. CESIÓN DEL CONTRATO

Los derechos y obligaciones derivados de un contrato en ejecución o listo para iniciarse, podrán ser cedidos a un tercero, siempre que no se trate de una obligación personalísima.

En todo caso la cesión debe ser autorizada por la Administración mediante acto debidamente razonado, en el que al menos analizará:

- Causa de la cesión.
- El cumplimiento por parte del cesionario de las principales condiciones legales, técnicas y financieras solicitadas en el cartel.
- Que el cesionario no esté afectado por alguna causal de prohibición.
- Ventajas de la cesión de frente a resolver el contrato.
- Eventuales incumplimientos del cedente hasta el momento y medidas administrativas adoptadas.

Si la cesión excede el cincuenta (50) por ciento del objeto contractual, independientemente del avance en su ejecución, deberá ser autorizada por la Contraloría General de la República de la República, quien resolverá dentro del décimo día hábil una vez presentada la solicitud. La petición de la Administración deberá contener como mínimo la solicitud formulada por el cedente; aceptación del cesionario y cualquier documentación que resulte pertinente en relación con sus condiciones, cartel y resolución motivada de la Administración.

El cesionario queda subrogado en todos los derechos y obligaciones que corresponderían al cedente y este quedará libre de todas las obligaciones con la Administración. En el supuesto de que la cesión genere modificaciones contractuales éstas seguirán los procedimientos comunes establecidos al efecto.



**"IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICO BASADO EN ALFRESCO Y UN SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS"**

En caso de que se cedan las facturas a un tercero, con tres días hábiles de antelación a la presentación de la factura original ante el Área Técnica correspondiente, se deberá presentar ante el Subproceso de Contabilidad el oficio de cesión de la factura debidamente firmada por el cedente y cesionario, el contrato de la cesión de la factura junto con la personería jurídica, copia de la cédula de identidad de las personas apoderadas o representantes legales y copia de la factura correspondiente. Dichos documentados deberán venir debidamente autenticados por un notario público en papel de seguridad.

**6. CONSTANCIAS, CERTIFICACIONES Y DECLARACIONES JURADAS**

El oferente deberá presentar en su propuesta.

**6.1. Declaración Jurada en la que indique:**

- Que no está afectado por el Artículo N° 22 y Artículo N° 22 Bis de la Ley de Contratación Administrativa.
- Que se encuentra al día en el pago de todos los impuestos nacionales.
- Que no se encuentra inhabilitado con la Administración Pública (Artículo N° 100 de la Ley de Contratación Administrativa)

No se requiere que esta declaración sea autenticada por notario público, pero sí firmada por la persona que tenga el poder para hacerlo.

6.2. Certificación original de que se encuentra al día en el pago de las obligaciones obrero-patronales con la Caja Costarricense del Seguro Social, o bien, que tiene un arreglo de pago aprobado por ésta, vigente al momento de la apertura de las ofertas. En caso de no aportarse, la administración realizará impresión de la consulta en la página web de SICERE el día de apertura.

6.3. En caso de presentar certificación de que no se encuentra inscrito como patrono en la Caja Costarricense del Seguro Social, o si en impresión de consulta en la página web de SICERE, se indique dicha situación deberá ser aclarada a satisfacción del municipio so pena de proceder a la denuncia ante las autoridades correspondientes de la Caja Costarricense del Seguro Social.

6.4. El oferente debe aportar constancia original y vigente, emitida por el Instituto Nacional de Seguros, de la póliza del Seguro Contra los Riesgos del Trabajo, vigente y al día, lo anterior según lo indicado por una norma técnica publicada en La Gaceta 250 del 24 de diciembre del 2010 y sus reformas. El recibo póliza no sustituye la constancia indicada anteriormente.

6.5. Certificación de que se encuentra al día en el pago con las obligaciones con el FODESAF, o bien, que tiene un arreglo de pago aprobado por la Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, vigente al momento de la apertura de las ofertas. En caso de no aportarse, la administración realizará impresión de la consulta en la página Web del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social el día de apertura.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ  
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 2017CD-000171-01



"IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICO BASADO EN ALFRESCO Y UN SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS"

## 7. LEGITIMACIÓN DEL OFERENTE

### 7.1. PERSONAS FÍSICAS

Copia simple de la cédula de identidad por ambos lados, indicando las calidades de la persona.

### 7.2. PARA PERSONAS JURÍDICAS

Si es una persona jurídica, deberá aportar una Certificación de Personería original, expedida por notario público que consigne: citas de inscripción y personería, denominación o razón social, plazo social, domicilio, nombre y calidades de los representantes y las facultades de su representación, naturaleza y propiedad de las acciones o cuotas. La propiedad de las acciones o cuotas debe hacerse con vista en el Libro de Registro de Accionistas que al efecto lleva la sociedad debidamente legalizado; la restante información debe darse con vista de la inscripción existente en el Registro Público. Tal certificación no podrá exceder de un mes de expedida con respecto a la fecha de apertura de las ofertas y cumplir con lo establecido en los artículos 77 y 110 del Código Notarial. Tiene validez, la certificación emitida por el Registro Nacional. También debe de aportar fotocopia simple de la cédula jurídica.

### 7.3. EN EL CASO DE OFERENTES EXTRANJEROS

El oferente extranjero se entiende sometido a las leyes y a los tribunales de la República, en todo lo concerniente a los trámites y ejecución del contrato, debiendo manifestarlo en forma expresa en su propuesta. Queda entendido que el adjudicado extranjero deberá considerar la normativa legal que le afecte.

Los documentos solicitados, en caso de otorgarse por autoridades extranjeras, deberán presentarse legalizados de acuerdo con la Ley de Seguridad Consular de Costa Rica o autenticadas por un notario público costarricense actuando en el extranjero (en caso de ser necesario).

## 8. CLAUSULA DE DESEMPATE

En caso de presentarse empate en la calificación se utilizarán los siguientes criterios para desempate:

- 8.1. Se escogerá preferentemente a la asociación constituida conforme a lo dispuesto en la Ley N.º 3859, Ley sobre el Desarrollo de la Comunidad (Dinadeco), de 7 de abril de 1967, y sus reformas. Para lo cual, la asociación deberá haber cumplido con todas las condiciones del cartel y tenerse por comprobado que su oferta resulta ser la que mejor satisface el interés público.

La regla de preferencia señalada no resultará aplicable cuando la condición de igualdad sea ante una PYME en los términos dispuestos en la Ley N° 8262, Ley de Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas, de 2 de mayo de 2002, y sus reformas.



## MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

### CONTRATACIÓN DIRECTA N° 2017CD-000171-01



#### "IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICO BASADO EN ALFRESCO Y UN SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS"

8.2. Se otorgará una puntuación adicional a las PYME que han demostrado su condición a la Administración, según lo dispuesto en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la Ley N° 8262 y sus reglamentos. La puntuación a asignar será la siguiente:

- PYME de industria, cinco (5) puntos.
- PYME de servicio, cinco (5) puntos.
- PYME de comercio, dos (2) puntos.

8.3. En caso de que el empate persista se definirá aplicando los siguientes criterios:

8.3.1. La oferta de menor precio total cotizado.

8.3.2. Si aún se mantiene el empate, se adjudicará la oferta que obtenga mayor puntaje en cuanto a la experiencia del oferente en la prestación de servicios iguales al requerido en este concurso.

8.4. De continuar el empate se procederá a realizar una rifa en presencia de las partes en el Proceso Proveeduría de la Municipalidad de Escazú.

## 9. FIRMA

---

Licda. Laura Cordero Méndez

**Proveedora Municipal**



"IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICO BASADO EN ALFRESCO Y UN SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS"

CAPÍTULO SEGUNDO

OBJETO CONTRACTUAL Y CONDICIONES ESPECÍFICAS

**1 OBJETIVO**

Implementar un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y un Sistema de Gestión de Procesos de Negocio, que normalice la gestión y flujo de documentos dentro de la institución, con el fin de mejorar la capacidad de gestión administrativa y la optimización de recursos.

Las siguientes especificaciones técnicas son las mínimas requeridas, debe quedar claro y estar indicado para cada ítem solicitado, su aceptación y cumplimiento.

Cuando el oferente presente únicamente documentación técnica del producto, sin dar respuesta clara a cada uno de los ítems, la institución no está en la obligación de interpretar que el oferente cumple lo solicitado.

**2 OBJETO CONTRACTUAL Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**Ítem Único:**

**IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y PROCESOS DE NEGOCIO**

La Municipalidad de Escazú requiere contratar los servicios para el análisis, desarrollo, implementación y soporte a una solución de última generación que integre un sistema de gestión de documentos electrónicos basado en el software Alfresco y un sistema de gestión de procesos de negocio basado en el software Metro BPM, el segundo integrado nativamente con el primero, complementando el flujo documental.

Dicha solución debe ser capaz de manejar el trasiego de información a nivel institucional, disponiendo de un repositorio central de documentos y un mecanismo para gestionar y dar seguimiento a la ejecución de procesos que involucren flujos de contenido con una interfaz de usuario intuitiva para ello. Los sistemas a implementar deben prever al menos dos ambientes de operación, los cuáles son: Ambiente de Producción y Ambiente de Pruebas.

Las características mínimas que la solución implementada debe ofrecer son descritas a continuación:

**2.1 Características Funcionales.**

**2.1.1. Del Sistema de Gestión de Documentos**

- 2.1.1.1. Almacenar de forma estructurada, flexible y ágil los documentos de carácter institucional
- 2.1.1.2. Flexibilidad para definir la estructura de carpetas y documentos en el repositorio.
- 2.1.1.3. Creación, modificación, edición de metadatos y eliminación de documentos y carpetas.
- 2.1.1.4. Soporte nativo para crear estructuras de carpetas y documentos a partir de plantillas.



**"IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICO BASADO EN ALFRESCO Y UN SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS"**

- 2.1.1.5. Automatizar el flujo de documentos en el repositorio mediante reglas configurables.
- 2.1.1.6. Facilitar el seguimiento a flujos documentales simples de revisión y asignación de tareas.
- 2.1.1.7. Consultar el histórico de tareas activas y completadas de un flujo documental.
- 2.1.1.8. Envío de notificaciones de asignación y vencimiento de tareas por correo electrónico.
- 2.1.1.9. Consulta de documentos modificados, visualizados o creados recientemente.
- 2.1.1.10. Marcar documentos como favoritos para facilitar consulta frecuente de los mismos.
- 2.1.1.11. Búsquedas en metadatos, contenido e información contextual de documentos y carpetas.
- 2.1.1.12. Búsquedas de texto dentro del contenido de la previsualización del documento en pantalla.
- 2.1.1.13. Filtros inteligentes que faciliten precisar los resultados al realizar búsquedas.
- 2.1.1.14. Captura automática de metadatos de formatos conocidos (PDF, OOXML, ODF, entre otros).
- 2.1.1.15. Previsualización de documentos comunes en pantalla sin requerir descarga al computador.
- 2.1.1.16. Visualización en pantalla completa, acercamiento o alejamiento del documento en pantalla.
- 2.1.1.17. Selección de texto en la previsualización en pantalla mientras que el documento lo soporte.
- 2.1.1.18. Permitir consultar, restaurar y cargar nuevas versiones de los documentos.
- 2.1.1.19. Enviar documentos a una papelera de reciclaje, permitiendo su consulta y recuperación.
- 2.1.1.20. Facilitar la colaboración, retroalimentación y notificación entre funcionarios.
- 2.1.1.21. Definición de metadatos comunes y permitir extenderlos mediante configuración.
- 2.1.1.22. Asignación de tipos documentales y edición de metadatos de las carpetas y documentos.
- 2.1.1.23. Disponer de colaborativos personalizables, entre ellos Wikis, Calendario y Blog.
- 2.1.1.24. Separación de repositorios y áreas de colaboración por unidades organizativas.
- 2.1.1.25. Generación de imágenes en miniatura para los listados de documentos de las carpetas.
- 2.1.1.26. Ordenamiento de documentos y carpetas por nombre, título o modificación del documento.
- 2.1.1.27. Permitir la carga de múltiples documentos en un mismo procedimiento desde el computador.
- 2.1.1.28. Permitir compartir documentos a través de enlaces únicos para efectos de descarga.
- 2.1.1.29. Permitir compartir documentos a través de enlaces únicos para efectos de visualización.
- 2.1.1.30. Descarga de carpetas completas en el repositorio como archivos comprimidos en



**"IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICO BASADO EN ALFRESCO Y UN SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS"**

formato ZIP.

**2.1.2. Del Sistema de Gestión de Procesos de Negocio:**

- 2.1.2.1. Listar modelos de negocio disponibles
- 2.1.2.2. Cargar un nuevo modelo de proceso de negocio
- 2.1.2.3. Establecer permisos de acceso a un modelo de proceso
- 2.1.2.4. Habilitar o deshabilitar un proceso de negocio
- 2.1.2.5. Listar procesos de negocio iniciados
- 2.1.2.6. Listar procesos de negocio completados
- 2.1.2.7. Filtrar procesos de negocio por su estado y modelo
- 2.1.2.8. Ver el diagrama de flujo de un modelo de proceso
- 2.1.2.9. Ver el diagrama en ejecución de in proceso
- 2.1.2.10. Ver el detalle de un proceso en ejecución
- 2.1.2.11. Listar las tareas pendientes de un proceso en ejecución
- 2.1.2.12. Listar el histórico de tareas completadas de un proceso en ejecución
- 2.1.2.13. Ver la documentación relacionada a un proceso de negocio
- 2.1.2.14. Listar las tareas asignadas al usuario que inició sesión
- 2.1.2.15. Listar las tareas completadas del usuario que inició sesión
- 2.1.2.16. Filtrar las tareas por estado, proceso y otros detalles de la misma
- 2.1.2.17. Ver el detalle de una tarea completada
- 2.1.2.18. Ver el formulario de una tarea en ejecución
- 2.1.2.19. Completar el formulario de una tarea pendiente avanzando a la siguiente
- 2.1.2.20. Reasignar o liberar una tarea para asignarla a otro usuario
- 2.1.2.21. Cargar documentos en una tarea en ejecución
- 2.1.2.22. Listar los documentos cargados en una tarea
- 2.1.2.23. Recibir notificaciones al recibir nuevas asignaciones
- 2.1.2.24. Reclamar una tarea disponible
- 2.1.2.25. Actualizar el perfil de usuario que inició sesión
- 2.1.2.26. Consultar el histórico de actividades realizadas
- 2.1.2.27. Consultar reportes básicos de procesos
- 2.1.2.28. Integración con Office 365 para mínimo Word, Excel y Power Point

**2.2 Características Técnicas**

**2.2.1. Del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos:**

- 2.2.1.1. Soportar un mínimo de 50 conexiones concurrentes y hasta de 200 usuarios casuales.
- 2.2.1.2. Acompañar la preparación y dimensionamiento de infraestructura de la solución.
- 2.2.1.3. Emplear la última versión liberada pública y gratuitamente de Alfresco Community.
- 2.2.1.4. Compatible con estaciones de trabajo de usuarios Microsoft Windows, Linux y Mac OSX.



**"IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICO BASADO EN ALFRESCO Y UN SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS"**

- 2.2.1.5. Servidor debe operar bajo sistemas Ubuntu Server o Microsoft Windows Server.
- 2.2.1.6. Personalización del logo e imagen de la institución en la interfaz de usuario de la aplicación.
- 2.2.1.7. No debe requerir la adquisición de licencias de software adicionales al producto ofrecido.
- 2.2.1.8. La interfaz de usuario debe soportar como mínimo el idioma español por completo.
- 2.2.1.9. La interfaz de usuario debe ser compatible con computadores de escritorio y móviles.
- 2.2.1.10. Aplicación de usuario debe operar bajo estándares de la Web sin requerir plugins adicionales.
- 2.2.1.11. Compatibilidad con navegadores Web modernos: Internet Explorer, Firefox, Safari y Chrome.
- 2.2.1.12. Permitir extender el sistema con flujos avanzados que puedan ser desarrollados a la medida.
- 2.2.1.13. Disponer de un Kit de Desarrollo de Software completo y API de servicios interoperable.
- 2.2.1.14. Cumplimiento del estándar CMIS 1.1 y ofrecer servicios Web para su consumo.
- 2.2.1.15. Permitir extender servicios dentro del mismo sistema mediante interfaces API a la medida.
- 2.2.1.16. Almacenar documentos digitales de hasta 2 GB de tamaño y de cualquier tipo.
- 2.2.1.17. Soporte al protocolo CIFS para facilitar compartir repositorio con exploradores de archivo.
- 2.2.1.18. Soporte al protocolo WebDAV para facilitar compartir repositorio con exploradores de archivo.
- 2.2.1.19. Facilitar implementación de procesos de las normas ISO 15489, ISO 30300 y ISO 30301.
- 2.2.1.20. Disponibilidad de aplicaciones móviles de usuario final para sistemas IOS y Android.
- 2.2.1.21. Definición de roles y permisos para los usuarios en cada uno de los repositorios.
- 2.2.1.22. Definición de roles y permisos para los usuarios en cada una de las carpetas de un repositorio.
- 2.2.1.23. Moderación de la participación de usuarios en los repositorios de cada área organizativa.
- 2.2.1.24. Creación y gestión tanto de perfiles de usuario como de grupos de usuarios en el sistema.
- 2.2.1.25. Autenticación debe ser soportada por el mismo sistema así como por Active Directory.
- 2.2.1.26. Compatible con el motor de base de datos relacional PostgreSQL 9.3 o superior.

**2.2.2. Del Sistema de Gestión de Procesos de Negocio:**

- 2.2.2.1. Soportar un mínimo de 50 conexiones concurrentes y hasta de 200 usuarios
- 2.2.2.2. Compatible con estaciones de trabajo de usuarios Microsoft Windows, Linux y Mac OSX



**"IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICO BASADO EN ALFRESCO Y UN SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS"**

- 2.2.2.3. Servidor debe operar bajo sistemas Linux para servidores
- 2.2.2.4. Personalización del logo e imagen de la institución en la interfaz de usuario de la aplicación
- 2.2.2.5. No debe requerir la adquisición de licencias de software adicionales al producto ofrecido
- 2.2.2.6. Soporte a la notación de modelo de procesos de negocio BPMN 2.0 adoptada por la industria
- 2.2.2.7. La interfaz de usuario debe soportar como mínimo el idioma español por completo
- 2.2.2.8. La interfaz de usuario debe ser compatible con computadores de escritorio y móviles
- 2.2.2.9. Aplicación de usuario debe operar bajo estándares de la Web sin requerir plugins adicionales
- 2.2.2.10. Compatibilidad con navegadores Web modernos: Microsoft Edge, Firefox, Safari y Chrome
- 2.2.2.11. Kit de Desarrollo de Software y API interoperable para extender el software
- 2.2.2.12. Integración nativa con software Alfresco para carga, consulta y descarga de documentos
- 2.2.2.13. Permitir extender servicios dentro del mismo sistema mediante interfaces API a la medida
- 2.2.2.14. Definición de roles y permisos para los usuarios en los modelos de procesos y perfiles del sistema
- 2.2.2.15. Autenticación debe ser soportada por el mismo sistema, así como por Active Directory
- 2.2.2.16. Compatible con el motor de base de datos relacional PostgreSQL 9.5 o superior

### 2.3 Servicio de Implementación

La empresa deberá hacer realizar al menos los siguientes servicios como parte del proceso de implementación de la solución ofrecida:

#### **2.3.1. Para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos:**

- 2.3.1.1. Dimensionar la infraestructura necesaria.
- 2.3.1.2. Preparar la infraestructura necesaria.
- 2.3.1.3. Instalar y configuración de sistema operativo.
- 2.3.1.4. Instalar software Alfresco ECM y dependencias.
- 2.3.1.5. Optimizar aplicaciones en la infraestructura.
- 2.3.1.6. Integrar con Active Directory corporativo.
- 2.3.1.7. Integrar con Servidor de Correo corporativo.
- 2.3.1.8. Integrar con ofimática corporativa.
- 2.3.1.9. Ajustar interfaz a la imagen corporativa.
- 2.3.1.10. Crear documento de operación del servicio.
- 2.3.1.11. Ejecutar pruebas de verificación de calidad.



**"IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICO BASADO EN ALFRESCO Y UN SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS"**

**2.3.2. Para el Sistema de Gestión de Gestión de Procesos:**

- 2.3.2.1. Analizar 4 procesos de negocio
- 2.3.2.2. Modelar 4 procesos de negocio
- 2.3.2.3. Desarrollar los servicios e interfaces
- 2.3.2.4. Dimensionar la infraestructura necesaria
- 2.3.2.5. Preparar la infraestructura necesaria
- 2.3.2.6. Instalar y configuración de sistema operativo
- 2.3.2.7. Instalar software Metro BPM y sus procesos
- 2.3.2.8. Optimizar aplicaciones en la infraestructura
- 2.3.2.9. Integrar con Active Directory corporativo
- 2.3.2.10. Integrar con Servidor de Correo corporativo
- 2.3.2.11. Integrar con sistema Alfresco ECM
- 2.3.2.12. Ajustar interfaz a la imagen corporativa
- 2.3.2.13. Crear documento de operación del servicio
- 2.3.2.14. Ejecutar pruebas de verificación de calidad

**2.3.3. Entregables de la Implementación:**

- 2.3.3.1. Solución de software operando en un entorno de producción en la infraestructura
- 2.3.3.2. Solución de software operando en un entorno de pruebas en la infraestructura
- 2.3.3.3. Parámetros básicos configurados y cuentas de acceso administrativas de la solución
- 2.3.3.4. Personalización de la interfaz de usuario del software con imagen empresarial
- 2.3.3.5. Resultados de la ejecución de un plan de pruebas de aceptación
- 2.3.3.6. Informe de servicios entregados como parte del proceso de implementación

**2.4 Servicio de Entrenamiento**

La empresa deberá realizar una transferencia de conocimiento tras la implementación, con el propósito de que la institución pueda operar y aprovechar el servicio por su cuenta. A continuación, los módulos de entrenamiento que se brindarán y sus condiciones correspondientes:

**2.4.1.1. Curso Técnico**

- 2.4.1.1. **Objetivo:** Administrar la pila tecnológica y configuración técnica del software.
- 2.4.1.2. **Personas:** 2 técnicos (Personal de TI).
- 2.4.1.3. **Duración:** 6 horas en una sola sesión.
- 2.4.1.4. **Modalidad:** Impartido en sitio y con talleres prácticos.

**2.4.2. Curso Gestión Documental**

- 2.4.2.1. **Objetivo:** Usar adecuadamente y aprovechar al máximo funciones de Gestión Documental.
- 2.4.2.2. **Personas:** 10 usuarios (Personal Funcional).
- 2.4.2.3. **Duración:** 6 horas en una sesión.



**"IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICO BASADO EN ALFRESCO Y UN SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS"**

2.4.2.4. **Modalidad:** Impartido en sitio y con talleres prácticos.

**2.4.3. Curso Gestión de Procesos**

2.4.3.1. **Objetivo:** Usar y aprovechar al máximo la funcionalidad de Gestión de Procesos habilitados.

2.4.3.2. **Personas:** 10 usuarios (Personal Funcional).

2.4.3.3. **Duración:** 6 horas en una sesión.

2.4.3.4. **Modalidad:** Impartido en sitio y con talleres prácticos.

**2.4.4. Condiciones Generales**

2.4.4.1. La institución ofrecerá la infraestructura y logística para impartir los cursos.

2.4.4.2. La empresa proveerá los materiales didácticos y recursos específicos del entrenamiento.

2.4.4.3. Las calendarizaciones de los módulos serán definidas bajo mutuo acuerdo entre las partes.

2.4.4.4. La empresa deberá entregar un informe de resultados de la impartición de cada módulo.

**2.5 Soporte Esencial**

**2.5.1. Descripción**

Con el propósito de garantizar la estabilidad continua de la solución, el proveedor entregará una suscripción de mantenimiento preventivo y correctivo al software una vez entregado, prevista para atender solicitudes de actualización, aplicación de parches, optimización y corrección de defectos de configuración post-entrega.

**2.5.2. Vigencia**

El plazo de este servicio de soporte será de un 1 año a partir de la entrega del servicio de implementación. Podrá prorrogarse hasta por 3 años adicionales a este contrato si las partes están de acuerdo en ello. Una vez agotado el plazo de la suscripción, los servicios ofrecidos no estarán disponibles.

**2.5.3. Alcance**

**2.5.3.1. Mantenimiento al Software**

Actualización a nuevas versiones del software base entregado, siempre y cuando estén disponibles y sean compatibles con la solución actual. Optimización y ajuste de parámetros básicos del software. Limpieza de ficheros temporales o registros generados por la aplicación no utilizados. No incluye actualización de características desarrolladas a la medida.

**2.5.3.2. Mantenimiento a la Plataforma**

Actualización periódica del sistema operativo, motores de bases de datos, servidores de aplicación y otros componentes de software requeridos para la operación de las aplicaciones que conforman la solución ofrecida. Optimización y limpieza de ficheros temporales o registros generados por el sistema operativo no utilizados. No incluye cambios en la arquitectura o actualización a versiones mayores de los servicios.

**2.5.3.3. Soporte Básico a la Solución**



**"IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICO BASADO EN ALFRESCO Y UN SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS"**

Atención a consultas sobre la administración, operación y uso de las aplicaciones entregadas. Atención a incidencias menores en el software y plataforma operativa. Reporte y seguimiento a defectos detectados en el software canalizándolos con la comunidad o distribuidora del software correspondiente. Ajuste de parámetros de las aplicaciones o plataforma operativa. Asesoría en dimensionamiento, validación técnica o funcional de características.

**2.5.4. Metodología**

Los servicios contemplados en esta etapa son solicitados bajo demanda del cliente, durante el plazo previsto. Para ello el proveedor ofrecerá distintos canales de comunicación para el registro, comunicación y seguimiento a las solicitudes de mantenimiento.

Las solicitudes de mantenimiento admitidas serán revisadas, clasificadas y canalizadas por el equipo de soporte del proveedor, quien coordinará la ejecución de las actividades que correspondan con los contactos técnicos autorizados por el cliente en forma remota.

Aquella solicitud no cubierta en el alcance de esta suscripción de mantenimiento podrá ser rechazada justificando el motivo.

**2.5.5. Condiciones**

- 2.5.5.1. **Disponibilidad:** Durante horas hábiles, de 7am a 5pm, zona horaria GMT-6.
- 2.5.5.2. **Medios:** Portal Web, Correo Electrónico, Chat o Llamada Telefónica.
- 2.5.5.3. **Seguimiento:** El registro y seguimiento será gestionado en sistema Tracker.
- 2.5.5.4. **Respuesta:** 2 horas máximo para incidencias consideradas de prioridad Crítica.
- 2.5.5.5. **Atención:** El servicio se prestará en forma remota salvo que exista alguna limitación.
- 2.5.5.6. **Contacto:** El cliente deberá indicar de uno a cinco contactos técnicos autorizados.

**2.6 Soporte Extendido**

**2.6.1. Descripción**

Con el propósito de garantizar el cambio, mejora y evolución continua de la solución a lo largo del tiempo, el proveedor entregará servicios de soporte extendidos al cliente para realizar actividades ingenieriles complejas o a la medida, que no están cubiertas por el servicio de mantenimiento descrito anteriormente.

La solicitud de este servicio será bajo demanda a partir de la disponibilidad previa de 100 horas de soporte a convenir reservadas para ser consumidas dentro del plazo de esta suscripción, las cuales serán ejecutadas bajo previa demanda y coordinación.

**2.6.2. Vigencia**

El plazo de este servicio de soporte será de un 1 año a partir de la entrega del servicio de implementación.

**2.6.3. Alcance**

- 2.6.3.1. Adaptaciones al software original.



**"IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICO BASADO EN ALFRESCO Y UN SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS"**

- 2.6.3.2. Integración del software con otros sistemas.
- 2.6.3.3. Extensión de la funcionalidad del software.
- 2.6.3.4. Actualización de personalizaciones.
- 2.6.3.5. Diagnóstico de incidencias complejas.
- 2.6.3.6. Corrección de defectos bajo demanda.
- 2.6.3.7. Documentación o entrenamiento.
- 2.6.3.8. Análisis o diseño de software a la medida.

**2.6.4. Metodología**

Los servicios contemplados en esta etapa son solicitados bajo demanda del cliente, descontando las horas consumidas de la bolsa de horas disponibles. Para ello el proveedor ofrecerá distintos canales de comunicación para el registro y seguimiento a las solicitudes de mantenimiento.

Toda solicitud que no esté cubierta por el alcance de los servicios de esta suscripción será rechazada justificando el motivo. Las solicitudes admitidas serán revisadas, clasificadas y canalizadas por el equipo de soporte del proveedor, quien coordinará la ejecución de las actividades que correspondan con los contactos técnicos autorizados por el cliente.

La facturación será mensual sumando las horas consumidas del mes, entregando consigo un informe detallado del estado de las solicitudes atendidas dentro de ese período.

**2.6.5. Condiciones**

- 2.6.5.1. **Disponibilidad:** Horas hábiles, de 7am a 5pm.
- 2.6.5.2. **Medios:** Portal Web, Correo Electrónico, Chat o Llamada Telefónica.
- 2.6.5.3. **Seguimiento:** El registro y seguimiento será gestionado en sistema Tracker.
- 2.6.5.4. **Respuesta:** No determinada, dependerá de la coordinación entre las partes.
- 2.6.5.5. **Atención:** Remota o presencial bajo previa coordinación entre las partes.
- 2.6.5.6. **Contacto:** El cliente deberá indicar de uno a cinco contactos técnicos autorizado.

**3 REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD**

El proveedor debe cumplir con las siguientes condiciones como mínimo para la admisibilidad de su oferta:

- 3.1. Demostrar más de 8 años de experiencia en el país brindando soluciones similares a la descrita en este cartel, para lo cual deberá aportar certificación de personería jurídica y declaración jurada que de fe de estas actividades.
- 3.2. Demostrar más de 8 años de experiencia entregando servicios de administración y soporte a servidores Linux, para lo cual deberá aportar declaración jurada de esta experiencia incluyendo una enumeración de al menos 10 soluciones para clientes distintos en el país que hayan contemplado este tipo de servicios.
- 3.3. Demostrar más de 8 años de experiencia en la implementación de soluciones empleando el motor de base de datos PostgreSQL, para lo cual deberá aportar declaración jurada de esta experiencia



**"IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICO BASADO EN ALFRESCO Y UN SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS"**

- incluyendo una enumeración de al menos 10 soluciones informáticas para distintos clientes que utilicen este motor de base de datos en el país.
- 3.4. Demostrar más de 8 años de experiencia en la implementación de soluciones empleando el servidor de aplicación Apache Tomcat, para lo cual deberá aportar declaración jurada de esta experiencia incluyendo una enumeración de al menos 10 soluciones informáticas para distintos clientes que utilicen este motor de base de datos en el país.
  - 3.5. Demostrar que el equipo que realizará labores de coordinación, está certificado oficialmente en las buenas prácticas de ITIL versión 3 para la Gestión de Servicios de TI y ha cursado entrenamientos en esta misma área, para lo cual ha de presentar tanto la certificación oficial de ITIL versión 3 como certificaciones de cursos de formación correspondientes.
  - 3.6. Demostrar que el equipo del proyecto cuenta con un Administrador de Proyectos con grado académico mínimo en Diplomado en Administración de Proyectos de Tecnologías de Información y Comunicación, con al menos 6 años de experiencia profesional, para lo cual deberá aportar hoja de vida y títulos de los consultores con dicha experiencia.
  - 3.7. Demostrar que el equipo de trabajo incluye al menos un consultor certificado como Administrador de Sistemas Linux por una o más entidades reconocidas a nivel mundial, entre ellas The Linux Foundation, Comptia Linux+ o Linux Professional Institute, para lo cual debe aportar las certificaciones correspondientes.
  - 3.8. Demostrar que el equipo de trabajo incluye a un profesional certificado oficialmente como Administrador de Alfresco, aportando la debida certificación extendida por por la casa matriz del software Alfresco.
  - 3.9. Demostrar acreditación oficial que lo distinga como Partner de la casa matriz del software Alfresco por más de dos años y lo recomiende para implementar soluciones en el país que usen esta plataforma.
  - 3.10. Demostrar experiencia en la implementación y soporte a Alfresco en el sector público del país, para lo cual debe aportar declaración jurada con enumeración de al menos 6 clientes distintos en el sector público costarricense y aportar al menos 4 cartas de certificación expedidas por estos clientes que puedan dar fe de ello.

#### 4 SISTEMA DE EVALUACIÓN

Para la evaluación de las ofertas se tomarán los siguientes aspectos:

	Elemento de evaluación	Porcentaje
1	Precio	80%
2	Tiempo de entrega	20%
	TOTAL	100%



"IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICO BASADO EN ALFRESCO Y UN SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS"

**4.1. Precio: 80%:**

Se evaluará el factor precio en un 80% en ecuación proporcionalmente decreciente al mejor precio ofrecido.

Se utilizará la siguiente formula:

$$\frac{\text{Oferta Menor Precio} \times (80)}{\text{Oferta a Analizar}} = \text{Puntos obtenidos}$$

**4.2. Tiempo de entrega 20%:**

El tiempo de entrega es considerado a partir del inicio de la orden de compra y hasta completar la implementación de la solución de software:

Tiempo de entrega	% Porcentaje
De 1 a 3 meses	20%
De 4 a 7 meses	15%
De 8 a 10 meses	10%
De 11 o más meses	5%

*La adjudicación de esta compra recaerá en aquella oferta que resulte más ventajosa para la Institución y que cumpla con las especificaciones del cartel*

**5 CONTROLES DE CALIDAD**

Una vez iniciada la contratación, el Subproceso de Tecnologías de Información aplicará los siguientes controles de calidad:

- 5.1 El sistema de control de calidad será responsabilidad del Subproceso de Tecnologías de Información, el cual verificará que se reciban los servicios acordes a los lineamientos de calidad respectivos, esto lo realizará mediante inspección ocular directa.
- 5.2 La Municipalidad de Escazú dispone de una persona encargada en el Subproceso de Tecnologías de Información, o bien la persona que esté como titular en ese momento, quién realizará la comprobación y verificación para que la contratación se cumpla con las especificaciones técnicas indicadas en el presente cartel.
- 5.3 En caso de duda la administración podrá realizar la verificación de los documentos, constancias, certificaciones, y otros aportados por los oferentes que considere necesario.
- 5.4 En relación con la rescisión y resolución del contrato objeto de este cartel, rige lo estipulado en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.



## MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 2017CD-000171-01



### "IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICO BASADO EN ALFRESCO Y UN SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS"

#### 6 FORMA DE PAGO

Se pagará en un solo tracto, de acuerdo a la siguiente tabla. Para estos efectos la persona adjudicada tramitará la factura ante el Subproceso de Tecnologías de Información, el cual verificará que el bien se haya recibido conforme la programación establecida a satisfacción de conformidad con los términos de este cartel.

El plazo para pagar será de treinta días naturales y correrá a partir de la recepción a satisfacción de la Municipalidad de Escazú. Los pagos se realizarán en colones costarricenses.

El sistema de pagos se verá interrumpido por la suspensión del contrato, el cual será indicado por el Subproceso de Tecnologías de Información.

Del monto de cada factura se rebajará el 2% (dos por ciento), por retención adelantada del impuesto de la renta, salvo en aquellas excepciones que la Ley del impuesto sobre la renta (n° 7092) contempla en forma expresa, de conformidad con lo que dispone en su artículo 3. Para lo cual, la persona adjudicada deberá acreditar debidamente tal condición ante la Administración Municipal.

Se advierte que de no tramitarse el pago antes de concluir actividades en diciembre del dos mil diecisiete (2017), este pasará a trámite de liquidación y quedará como compromiso pendiente para pagar en el año dos mil dieciocho (2018). Por lo que se suspenderá el pago de actividades hasta que la Contraloría General de la Republica otorgue la aprobación del presupuesto respectivo.

El adjudicado deberá aportar el 0.0025 del monto total adjudicado en especies fiscales o su equivalente en entero de gobierno, cuando así la Administración se lo solicite previamente.

#### 7 CESIÓN DE FACTURAS

Para los trámites de pago de facturas de esta Municipalidad de las personas físicas o jurídicas que vía contratos de cesión adquieran los derechos de crédito de aquellos terceros cuyo deudor sea la Municipalidad de Escazú, con tres días hábiles de antelación a la presentación de la factura original ante el El Subproceso de Tecnologías de Información, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- 7.1 Se deberá presentar la solicitud formal dirigida a la Gerencia de Gestión Hacendaria, presentado copia de la personería jurídica vigente, indicación de los terceros autorizados para realizar los trámites de cesión de facturas y firmas autenticadas de los autorizados.
- 7.2 El testimonio de escritura del contrato de cesión de factura mediante el cual se trasladan los derechos de crédito a un tercero o el contrato entre partes con fecha cierta, según las formalidades del Código Civil, en original.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ  
CONTRATACIÓN DIRECTA N° 2017CD-000171-01



"IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICO BASADO EN ALFRESCO Y UN SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS"

- 7.3 Los testimonios de escritura pública además de los requisitos del Código Civil deben contener los datos personales del cedente y cesionario, el número, fecha, monto bruto y líquido de la factura, número de la contratación administrativa-orden de compra y descripción del objeto de la cesión. La estimación del contrato deber ser igual a la sumatoria de los montos brutos de las facturas cedidas e indicación exacta de la cuenta bancaria y cuenta cliente, en la cual la Municipalidad debe hacer efectivo el pago del crédito.
- 7.4 En los contratos privados, además de la información indicada en el punto anterior, se debe adjuntar fotocopia certificada de la personería jurídica vigente, fotocopia certificadas de las cédulas de identidad en caso de personas físicas, fotocopia de las cédulas de identidad de los representantes legales y certificación de la cuenta cliente emitida por la respectiva institución financiera. Las firmas deberán venir debidamente autenticadas por un notario público en papel de seguridad y adjuntan la fecha cierta del respectivo contrato de cesión, acatando lo dispuesto por el Consejo Superior Notarial mediante acuerdo 2014-016-008, el cual reforma el artículo 32 de los lineamientos para el Ejercicio y el Control del Servicio Notarial, publicado en la página 22 de la Gaceta n°192 del 7 de octubre del 2014, el cual en adelante deberá leerse de la siguiente manera:

“Artículo 32. Uso de papel de seguridad en certificaciones de copias y autenticaciones de firmas o huellas digitales. La razón de certificación de copias, autenticación de firmas o huellas en documento privado, debe realizarla el notario en su papel de seguridad, el cual deberá adherirse con pegamento al documento certificado o autenticado”.

## 8 MULTAS Y CLÁUSULA PENAL

- 8.1 La Oficina de Relaciones Públicas retendrá por concepto de multa un 1% del total adjudicado por cada día de retraso en la entrega del bien o servicio, llegando a un máximo de 25% luego de este porcentaje se disuelve la compra. El monto se retendrá de las facturas a cobrar. Alcanzado ese monto, se considerará dicho incumplimiento como falta grave y se procederá a resolver la contratación de conformidad con lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
- 8.2 Se cobrarán deduciéndolas de las facturas que se presenten al cobro posterior a haber acaecido el hecho, siguiendo el procedimiento legal respectivo.

## 9 OBSERVACIONES

Todo oferente debe cumplir con todos los aspectos estipulados en el cartel.

Se aclara que esta solicitud de contratación emana de una decisión técnica del Subproceso de Tecnologías de Información, teniendo en cuenta el artículo 8 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y que, los términos de referencia fueron hechos mediante el oficio TI-101-2017. También, los parámetros de exclusividad que se puedan manejar producto de esta u otras contrataciones similares.



MUNICIPALIDAD DE ESCAZÚ

CONTRATACIÓN DIRECTA N° 2017CD-000171-01



**"IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICO BASADO EN ALFRESCO Y UN SISTEMA DE GESTIÓN DE PROCESOS"**

Por lo tanto, las condiciones especificadas en el segundo capítulo son responsabilidad directa del área solicitante y técnica y no de la Proveduría. Todo a la luz de los principios de eficiencia y eficacia que rige la materia de contratación administrativa.

En caso fortuito la administración recurrirá a las razones de lógica y al Principio de Buena Fe entre las partes.

Es claro que la Municipalidad de Escazú se reserva el derecho de verificar en cualquier momento sin previo aviso, y confirmar los datos que a su juicio se considere necesario investigar. La falsedad de algún dato o información descalifica inmediatamente la oferta de concurso.

**10 FIRMAS**

---

Lic. Alberto Arias Viquez

**Jefe Subproceso de Tecnologías de Información**