



COLEGIO DE PROFESIONALES EN PSICOLOGIA DE COSTA RICA  
CONTRATACIÓN ABIERTA

La Junta Directiva del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica, recibirá ofertas hasta 30 de Mayo del 2019, para llevar a cabo la "Contratación de Servicios Profesionales para la Implementación de la plataforma de Gestión Documental".

Fechas a considerar:

Fecha de Publicación: 21 de Mayo del 2019

Fecha de Cierre del Concurso: 30 de Mayo del 2019

Fechas para recepción de consultas y clarificaciones: 27 y 29 de Mayo del 2019



## Contenido

SECCIÓN I: CONDICIONES GENERALES .....	3
1. Invitación a Concursar .....	3
2. Objeto de Contratación .....	3
2.1. Objetivo General.....	3
2.2. Objetivos específicos .....	4
3. Justificación .....	4
4. Alcance.....	5
5. Admisibilidad de ofertas.....	5
6. Requisitos del oferente.....	6
6.1. Experiencia General.....	6
6.2. Perfil del Equipo.....	7
6.3. Condiciones específicas de la contratación.....	7
7. Valoración de las ofertas .....	8
SECCIÓN II: REQUISITOS LEGALES .....	8
1. Certificaciones legales .....	8
2. Otros documentos .....	9
SECCIÓN III: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.....	10
1. Características generales de la solución .....	10
2. Características funcionales detalladas a cumplir por la solución.....	11
3. Características Técnicas de la solución .....	19
4. Instalación .....	21
5. Tiempo de entrega.....	21
6. Garantía .....	21
7. Capacitación .....	21
8. Metodología.....	21
9. Productos y resultados .....	24
10. Entregables.....	25
11. Obligaciones del adjudicatario, seguros y control de riesgos.....	25
12. Derechos de autor, patentes y otros derechos de propiedad.....	26
13. Monitoreo y evaluación .....	26
14. Condiciones del contrato.....	26
SECCIÓN IV METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN.....	26



1. Experiencia (60%) .....	26
2. Factor económico (40%).....	27
3. Forma de pago Implementación Proyecto.....	27
4. MULTAS Y SANCIONES .....	28
5. RESCISIÓN DEL CONTRATO .....	28



## COLEGIO DE PROFESIONALES EN PSICOLOGIA DE COSTA RICA

### CONTRATACIÓN DIRECTA

No. 2019 CD-004-AF

## SECCIÓN I: CONDICIONES GENERALES

### 1. Invitación a Concursar

El Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica (en adelante CPPCR) ubicado en Pinares de Curridabat cita 700 metros este del Servicentro La Galera, Carretera Vieja a Tres Ríos, San José, Costa Rica, en apego a la directriz D-3-2009-CO-DFOE de la Contraloría General de la República, para este acto, recibirá ofertas por escrito para llevar a cabo la Contratación Directa N° 2019 CD-004-AF para la "Contratación de Servicios Profesionales para la Implementación de la plataforma de Gestión Documental" hasta el día 30 de Mayo del 2019.

### 2. Objeto de Contratación

El CPPCR requiere contratar los servicios para el análisis, desarrollo e implementación a una solución de última generación que integre un sistema de gestión de documentos electrónicos, un sistema de gestión de procesos de negocio y un sistema para la firma digital de documentos, en el marco de la gestión de la correspondencia interna y los tramites del colegio.

#### 2.1. Objetivo General

- Implementar un sistema informático que facilite la gestión de los documentos de correspondencia interna en la institución, con el fin de mejorar la capacidad de



gestión administrativa, modernizar los procesos de negocio y optimizar los recursos disponibles.

- Implementar de un software con aplicaciones para la creación, envío, recepción, custodia y eliminación de los documentos generados por el Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica que facilite la gestión documental sustituyendo en gran medida el trasiego de documentación física, desarrollado por etapas y series documentales, en este caso, la serie documental sería la correspondencia de la empresa.
- Procurar la automatización de los flujos documentales y de información, cumpliendo con las regulaciones establecidas tanto a nivel institucional como nacional, lo cual hará el CPPCR, mediante sus dependencias competentes para esto.
- Establecer las regulaciones necesarias para el uso de firma digital en los documentos producidos por la institución y/o recibidos por particulares e instancias externas; lo cual hará el CPPCR, por medio de sus dependencias competentes para esto, en donde los documentos electrónicos, para que posean equivalencia funcional a los documentos en soporte de papel, deben ser firmados digitalmente, de acuerdo con la normativa vigente y las regulaciones que se establezcan.

## **2.2. Objetivos específicos**

- a. Garantizar la accesibilidad presente y futura a la información contenida en los documentos que produce y recibe la institución.
- b. Procurar la automatización de los flujos documentales y de información, cumpliendo con las regulaciones establecidas tanto a nivel institucional como nacional.
- c. Capacitar al personal técnico del Colegio, en aspectos generales de carácter técnico, sobre la plataforma; de manera que dicho personal pueda potencializar su uso actual y apoyar al Colegio, en el uso de la plataforma.

## **3. Justificación**

Con la ejecución de Plan Estratégico, el Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica mantiene un proceso de mejora continua, tanto en la calidad de los servicios que brinda a su



público meta, como en la relación costo-efectiva de los mismos. Con base en esta premisa, ha desarrollado diferentes proyectos, haciendo uso de las Tecnologías de Información; los cuales han contribuido a reducir la huella de carbono en la Organización.

Bajo esta misma perspectiva, el Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica, ha decidido implementar una plataforma de gestión documental, que permite mejorar el servicio a los colegiados permitiendo automatizar los procesos, trámites en línea, digitalizar los expedientes de los agremiados.

#### **4. Alcance**

El alcance de esta contratación corresponde al desarrollo automatizado del proceso de gestión de los documentos que transitan en el ámbito administrativo institucional, con el objetivo de resguardar las huellas, los rastreos o la trazabilidad auditora del tránsito de estos documentos, incorporando los flujos de trabajo de los diversos estados e instancias e incluyendo las características archivísticas para el resguardo, la recuperación, el almacenamiento, seguridad y clasificación de los documentos. Es necesario contratar los servicios profesionales para el desarrollo del sistema automatizado de la gestión documental.

#### **5. Admisibilidad de ofertas**

- 5.1. Serán admisibles a concurso las ofertas que cumpla en su totalidad lo solicitado en el presente cartel. Toda oferta que se presente en forma extemporánea no será considerada.
- 5.2. La persona que suscriba la oferta, sea a título personal o en representación de una empresa, deberá indicar su nombre y apellidos, sus calidades, número de identificación, número de teléfono y fax, dirección electrónica, e iguales datos de su representada, si fuera el caso.
- 5.3. Los oferentes deben presentar su oferta de acuerdo con los Requerimientos y Especificaciones Técnicas contenidas en este cartel.
- 5.4. Las ofertas deberán ser presentadas en forma ordenada, separando la información legal, técnica y de precios en forma clara.
- 5.5. Quien o quienes participen en esta contratación se comprometen al fiel cumplimiento de las especificaciones establecidas en este pliego de condiciones, en la Ley de la Contratación Administrativa y su Reglamento, y demás normas jurídicas que regulan esta materia.



- 5.6. El solo hecho de presentar la oferta implica plena aceptación de todas las cláusulas, condiciones e instrucciones de esta contratación. Las ofertas que se presenten tardíamente no (serán consideradas) se recibirán.
- 5.7. En la Oferta se debe indicar el plazo de vigencia de la misma, el cual no podrá ser menor de 45 días hábiles contados a partir de la fecha de apertura de las ofertas. En caso de no indicarse la vigencia de la oferta, se tomará para todo efecto la vigencia mínima solicitada por el cartel, si el oferente indicara en su oferta únicamente días, se entenderán para todos los efectos como días hábiles.

## **6. Requisitos del oferente**

### **6.1. Experiencia General**

- 6.1.1. El oferente debe contar con más de 10 años de experiencia en el país entregando soluciones informáticas similares a las solicitadas, tanto para sector público como privado, para lo cual debe aportar Declaración Jurada que así lo demuestre; en dicha declaración deberá considerar teléfonos, correos electrónico y referencias con quien contactar en caso de requerirse verificación de la información.
- 6.1.2. El oferente ha de ser socio comercial o productor directo del software ofrecido, para lo cual debe aportar certificaciones oficiales de las casas matriz de todos los sistemas de software ofrecidos, que certifiquen su capacidad para implementar, desarrollar y soportar el software.
- 6.1.3. El oferente deberá contar con experiencia en la entrega de soluciones de Gestión de Documentos Electrónicos en instituciones del sector público como privado del país, para lo cual deberá aportar Declaración Jurada en la que consigne al menos 4 clientes distintos que permitan verificar la experiencia en esa solución de software; en dicha declaración deberá considerar teléfonos, correos electrónico y referencias con quien contactar en caso de requerirse verificación de la información.
- 6.1.4. El oferente deberá contar con experiencia en la entrega de soluciones de Gestión de Procesos de Negocio en instituciones del sector público como privado del país, para lo cual deberá aportar Declaración Jurada en la que consigne de al menos 2 clientes distintos que aseguren dicha experiencia en esa solución de software, en dicha declaración deberá considerar teléfonos, correos electrónico y referencias con quien contactar en caso de requerirse verificación de la información.
- 6.1.5. El oferente deberá contar con experiencia en la entrega de soluciones de Firma Digital en instituciones del sector público como privado del país, para lo cual deberá aportar Declaración Jurada en la que consigne al menos 4 clientes



distintos que permitan verificar la experiencia en esa solución de software; en dicha declaración deberá considerar teléfonos, correos electrónico y referencias con quien contactar en caso de requerirse verificación de la información.

## **6.2. Perfil del Equipo**

6.2.1. El oferente debe incluir como parte de su equipo de trabajo a un administrador de proyectos con grado académico mínimo en Licenciatura, con al menos 5 años de experiencia profesional, para lo cual deberá aportar hoja de vida y documentos que demuestren contar con dicha experiencia como cartas de experiencia y títulos.

6.2.2. El oferente debe incluir como parte de su equipo de trabajo a un profesional en Administración de Proyectos con bajo la metodología del desarrollo ágil de software.

## **6.3. Condiciones específicas de la contratación.**

- Todos los productos e informes deberán presentarse en idioma español
- Toda documentación e informes que entregue el proveedor adjudicado debe estar impreso debidamente identificado. Además, deberá entregarse copia en digital.
- Los programas fuentes, librerías, componentes serán propiedad exclusiva del CPPCR para ser utilizados y modificados en la forma en que así lo determine.
- Coordinación del proveedor dentro de la organización: Para el alcance de los objetivos será necesario el desarrollo de un conjunto de tareas sucesivas e interdependientes, estas tareas se desarrollarán por el adjudicatario, quien será acompañado por el equipo contraparte por los funcionarios del CPPCR. No obstante, la responsabilidad por el cumplimiento de las tareas recae enteramente en el adjudicatario.
- El director de proyecto del adjudicatario tendrá la función de enlace y coordinación con el CPPCR.
- Las reuniones de coordinación o entrega de productos parciales y finales se realizarán en las oficinas del CPPCR.
- El adjudicado con el equipo de trabajo requerido y la participación de los funcionarios del CPPCR, deberá liderar el análisis, diseño, desarrollo, implantación e implementación del sistema.



- Este proyecto no contempla por parte del CPPCR, la adquisición de licencias para su desarrollo e implementación. De requerirse licencias, el costo de estas debe ser asumido por el oferente, y ser cedidas íntegramente al CPPCR sin costo adicional.

## **7. Valoración de las ofertas**

- 7.1. La elegibilidad de la oferta está condicionada a que se ajuste a las condiciones y especificaciones del cartel, de tal manera que cualquier incumplimiento relativo a las condiciones o especificaciones significativas del pliego, constituye motivo de exclusión.
- 7.2. Las ofertas presentadas que cumplan con los requisitos establecidos en la contratación, pasarán a ser evaluadas y calificadas, con el interés de lograr las condiciones de una contratación confiable y consistente para la Administración. Al sumar los parámetros de calificación, la oferta que obtenga la mayor calificación será la adjudicataria.
- 7.3. La oferta deberá contener una presentación de la metodología a utilizar, el programa de actividades y el cronograma de trabajo, conjuntamente con el currículum de la persona o empresa adjuntando el currículo de cada una de las personas integrantes del equipo consultor.
- 7.4. Asimismo, deberá presentarse una propuesta económica acorde con los productos, incluyendo todos los costos para su producción (honorarios, gastos de desplazamiento y demás costos de operación).

## **SECCIÓN II: REQUISITOS LEGALES**

### **1. Certificaciones legales**

Todo oferente debe presentar certificación vigente de la Personería Jurídica, indicando el capital social y apoderado general, en la cual se detalle cómo está constituida la Junta Directiva de la empresa, y que se indique quienes ostentan la representación judicial y extrajudicial de la sociedad, así como las facultades respectivas.

Cuando se trata de una sociedad costarricense colectiva, en comandita, anónima o de responsabilidad limitada, deberá acompañar con su propuesta una CERTIFICACIÓN PÚBLICA SOBRE LA NATURALEZA Y PROPIEDAD DE SUS CUOTAS O ACCIONES. Si las cuotas o acciones fueren nominativas y éstas pertenecieran a otra sociedad, deberá igualmente aportarse certificación pública respecto de esta última en cuanto a la naturaleza de sus acciones.



## 2. Otros documentos

Los oferentes deberán presentar los siguientes documentos:

- a. Una nota escrita con su respectiva propuesta técnica-metodológica y un plan de trabajo.
- b. Personería jurídica y/o cédula de identidad. Si se presenta oferta a título de una empresa jurídica, se debe presentar tanto la personería jurídica emitida por el Registro Nacional con un mes de vigencia, como la copia de la cédula de identidad del Representante Legal.
- c. Constancia emitida por un Banco del Sistema Bancario Nacional en que haga constar el número de cuenta cliente de la persona o empresa.
- d. En cada oferta se deben aportar el currículum vitae de cada uno de los profesionales involucrados en esta contratación, lo anterior con el fin de verificar la preparación académica e incorporación al colegio profesional de cada una de las personas. En este deberá detallarse las principales características de los proyectos realizados pertinentes y adjuntar estudios realizados similares a los solicitados en esta contratación.
- e. Aportar Constancia de la Póliza de Riesgos del Trabajo, emitida por el INS; así como la Constancia de la Póliza de Responsabilidad Civil con que cuenta la empresa, y las condiciones de cada una de ellas. Certificación que se podrá solicitar en cualquier otro momento de la ejecución del servicio.
- f. Las ofertas se presentarán en original y tres copias, en idioma español, y deberán ir firmadas por la persona legalmente autorizada para hacerlo, lo cual se demostrará con los documentos correspondientes, que deben ser presentados en un sobre cerrado, en el cual se leerá:

**COLEGIO DE PROFESIONALES EN PSICOLOGIA DE COSTA RICA**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA NO. 2019 CD-004-AF**  
Contratación de Servicios Profesionales para la Implementación del Gestión  
Documental



## **g. DECLARACIÓN JURADA**

Todo oferente deberá presentar Declaración Jurada que indique lo siguiente:

1. Encontrarse al día en el pago de todo tipo de impuestos nacionales, según lo establecido en el artículo 65 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
2. No estar afectado por ninguno de los casos de imposibilidad para contratar con la Administración, de conformidad con lo establecido en el artículo 22 o 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa, y la reforma implementada por la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y su Reglamento.
3. Que no le alcanza ninguna de las prohibiciones establecidas en el Artículo No. 19 del Reglamento General de Contratación Administrativa.
4. Indicar que no se encuentra inhabilitado para ser contratado por la Administración Pública, por alguna de las causales que establece el artículo 100 y 100 bis de la Ley de Contratación Administrativa.
5. Indicar que no se encuentra inhabilitado para el ejercicio del comercio o se encuentren declarada en estado de insolvencia o quiebra.
6. Indicar que se encuentra al día con el pago de cuotas obreras patronales.

## **SECCIÓN III: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

### **1. Características generales de la solución**

- 1.1. La solución desarrollada debe cumplir con los objetivos, condiciones y los requerimientos estipulados por el CPPCR, quien designará un equipo de trabajo que actúe como contraparte institucional de la empresa proveedora.
- 1.2. Se requiere de una solución informática que almacene y recupere documentos. Esto implica un sistema de información que coordine y controle las funciones y actividades específicas que afectan el ciclo de vida de todo documento, entiéndase: creación, revisión, aprobación, recepción, mantenimiento, transferencias o



eliminaciones, acceso y preservación de los documentos, salvaguardando sus características estructurales y contextuales.

- 1.3. Debe contemplar la gestión de procesos, el control y seguimiento de las actividades vinculadas con la tramitación de los documentos, el tratamiento archivístico de la documentación y la gestión de sus contenidos, garantizando la trazabilidad, autenticidad, integridad y el acceso a la información.
- 1.4. La solución debe contar con el manejo de consultas, instrumentos de descripción, gestión documental y gestión de usuarios.
- 1.5. Debe permitir administración centralizada de expedientes y documentos según los roles de cada usuario.
- 1.6. Facilidad de uso y amigabilidad de la solución.
- 1.7. Disponibilidad de un mecanismo para codificar los documentos con identificador único alfanumérico.
- 1.8. Facilidad para la generación de reportes, a partir de los metadatos disponibles.
- 1.9. Facilidad de incorporación de observaciones a los documentos.

## 2. Características funcionales detalladas a cumplir por la solución

**Incorporación:** corresponde al registro, clasificación, indización, restricciones de acceso y disponibilidad de los documentos.

**Registro:** es la asignación de un identificador único y metadatos propios del documento que se relaciona directamente con la serie documental de acuerdo a los procesos de la clasificación (basado en un cuadro de clasificación institucional establecido), evaluación documental (plazos de conservación) y de las condiciones de acceso.

**Clasificación:** es una identificación sistemática y las actividades que determinan la estructura y relación de los documentos de archivo.

### Autenticación y aprobación

- **Acceso:** es determinado por el derecho, modo y medios de localizar, usar o recuperar información. La tabla de acceso, identifica con claridad las



responsabilidades, perfiles de usuario, metadatos y los usuarios que tienen acceso a grupos concretos de documentos clasificados.

- **Seguridad:** se refiere al uso de ciertos medios de seguridad para los documentos, tales como: copias de seguridad, recuperación de documentos esenciales, recuperación de los documentos en plazos oportunos, las pistas de auditoría, los niveles de seguridad y las tablas de acceso y seguridad.

Los modelos la relacionan directamente con la usabilidad del documento, su almacenamiento, trazabilidad y acceso. También para garantizar la fiabilidad, integridad, conformidad, exhaustividad y carácter sistemático.

### **Funcionalidad archivística.**

La disposición es la serie de procesos asociados con la aplicación de decisiones o los requisitos referentes a transferencia, conservación o eliminación de los documentos de archivo. Se considera también el proceso, evaluación y asignación de los plazos de los documentos, así como la elaboración de las tablas de plazos de conservación de documentos.

Debe considerar:

- **Tipos de documentos:** la solución debe permitir la identificación de diferentes tipos documentales y tratarlos mediante parámetros. Por ejemplo, los identificados en la institución: oficios, resoluciones, informes técnicos, entre otros.
- **Tabla de plazos de conservación.** El sistema debe permitir determinar la vigencia administrativa y legal según el catálogo de plazos establecido para cada tipo documental y su fecha de creación.

El tratamiento automatizado de la documentación debe tomar en cuenta las operaciones propias de la gestión archivística. Debe al menos facilitar las siguientes funcionalidades:

- a. Permitir indicar la ubicación física de los documentos según sus instancias y estados de tramitación.
- b. Permitir la descripción de los documentos según la normativa vigente.
- c. Reflejar la ubicación de los documentos según la instancia tramitadora.
- d. Permitir seleccionar, valorar y cambiar el estado de vigencia según la tabla de plazos establecida.



e. Permitir campos que reflejen condiciones adicionales para cada documento, tales como restauraciones, devoluciones, entre otros.

f. Permitir el cálculo automático de la vigencia según la aplicación de las tablas de plazos y generar los respectivos reportes.

**Uso y trazabilidad:** Se relaciona con el acceso al documento y la ubicación que permite dar seguimiento a sus movimientos, garantizando su localización. A este proceso se le conoce como Pistas de Auditoría o historial de eventos, donde se deben definir los metadatos a registrarse relacionados con este historial.

### **Flujo de Trabajo de Documentación**

- El sistema debe permitir la automatización en el flujo de tratamiento de los documentos tanto para los enviados como para los recibidos.
- El sistema debe ser capaz de integrar dentro de los flujos de trabajo documentos físicos digitalizados (correspondencia externa o interna) y los electrónicos.
- El ciclo de vida de los tipos documentales se debe describir por medio de estados de tramitación.
- Los detalles del tratamiento de los documentos se deberán recopilar en la etapa de la contratación, donde se hará el levantamiento de requerimientos y alcance.
- Los diferentes estados en la tramitación deberán estar disponibles y ser parametrizados por la herramienta informática que administre los flujos determinados. Por ejemplo: por distribuir, por atender, por revisar, atendido, archivado, entre otros.

### **Conformación de expedientes electrónicos**

- El sistema debe permitir la conformación de expedientes electrónicos y digitalizados, vinculando documentos entre sí por medio de una clasificación predefinida.
- Los expedientes deben visualizarse de manera sencilla con niveles y subniveles.
- El sistema debe permitir hacer y eliminar relaciones entre documentos.
- El sistema debe organizar los documentos dentro del expediente clasificado por cejillas.
- Estas cejillas pueden ser definidas dinámicamente



### **Consultas, reportes, alertas, estadísticas e informes.**

- El sistema debe definir mecanismos que colaboren con la búsqueda de información documental.
- Los documentos deben poder ser localizados de manera rápida por medio de diferentes operadores booleanos y caracteres de truncamiento. Debe proveer además búsquedas libres mediante los campos que se hayan determinado como metadatos.
- El sistema debe permitir búsqueda libre de textos para todos aquellos formatos almacenados que lo permitan.
- Debe permitir la impresión de documentos y su exportación respetando el formato original del documento con el que fue almacenado.
- Debe contener reportes para estadísticas parametrizables de uso.
- Permitir la generación de inventarios por diversos parámetros (estados, ubicación, tipos documentales).
- Generar las alertas sobre documentación que está próxima a cambiar de instancia o a cambiar de estado.
- Generar las actas de eliminación respectivas a la aplicación de la tabla de plazos.

**Almacenamiento**, que la herramienta permita almacenar imágenes y documentos electrónicos (PDF, Word, Excel, Jpg, etc.), tanto a nivel de herramienta de gestión documental como de flujos de trabajo.

**Escalabilidad**. Se deberá permitir la capacidad de aumentar la cantidad de usuarios, flujos de trabajo, nuevas funcionalidades en nuevas versiones, esto sin comprometer su funcionamiento y calidad.

Facilidad de integración con otros sistemas automatizados para compartir información y generar el expediente electrónico.

### **Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos**

1. Almacenar de forma estructurada, flexible y ágil los documentos de carácter institucional.
2. Flexibilidad para definir la estructura de carpetas y documentos en el repositorio documental.
3. Separación de repositorios y áreas de colaboración por unidades organizativas independientes.



4. Creación, modificación, edición de metadatos y eliminación de documentos y carpetas.
5. Soporte nativo para crear estructuras de carpetas y documentos a partir de plantillas.
6. Automatizar el flujo de documentos en el repositorio mediante reglas de contenido configurables.
7. Facilitar el seguimiento a flujos documentales simples de revisión y asignación de tareas.
8. Consultar el histórico de tareas activas y completadas de un flujo documental.
9. Envío de notificaciones de asignación y vencimiento de tareas por correo electrónico.
10. Consulta de documentos modificados, visualizados o creados recientemente.
11. Marcar documentos como favoritos para facilitar consulta frecuente de los mismos.
12. Búsquedas en metadatos, contenido e información contextual de documentos y carpetas.
13. Búsquedas de texto dentro del contenido de la Previsualización del documento en pantalla.
14. Filtros inteligentes que faciliten precisar los resultados al realizar búsquedas
15. Captura automática de metadatos de formatos conocidos (PDF, OOXML, ODF, entre otros)
16. Previsualización de documentos comunes en pantalla sin requerir descarga al computador.
17. Visualización en pantalla completa, acercamiento o alejamiento del documento en pantalla.
18. Selección de texto en la Previsualización en pantalla mientras que el documento lo soporte
19. Permitir consultar, restaurar y cargar nuevas versiones de los documentos
20. Enviar documentos a una papelera de reciclaje, permitiendo su consulta y recuperación
21. Facilitar la colaboración, retroalimentación y notificación entre funcionarios
22. Definición de metadatos comunes y permitir extenderlos mediante configuración
23. Asignación de tipos documentales y edición de metadatos de las carpetas y documentos
24. Disponer de componentes colaborativos personalizables, entre ellos Wikis, Calendario y Blog



25. Generación de imágenes en miniatura para los listados de documentos de las carpetas
26. Ordenamiento de documentos y carpetas por nombre, título o modificación del documento
27. Permitir la carga de múltiples documentos en un mismo procedimiento desde el computador
28. Permitir compartir documentos a través de enlaces únicos para efectos de descarga
29. Permitir compartir documentos a través de enlaces únicos para efectos de visualización
30. Descarga de carpetas completas en el repositorio como archivos comprimidos en formato ZIP
31. Definición de un repositorio especial para el Archivo Institucional exclusivo para la custodia de documentos de archivo
32. Permitir definir la estructura del cuadro de clasificación en el repositorio del Archivo Institucional
33. Permitir definir el ciclo de vida de documentos de archivo mediante plazos y acciones archivísticas
34. Permitir definir metadatos específicos para expedientes y documentos de archivo.
35. Documentación enumerada: Crear un consecutivo alfa numérico que permita identificar el área emisora.
36. Clasificación y ordenación de carpetas y documentos en el repositorio documental
37. Creación, y eliminación de documentos y carpetas de acuerdo a tablas de plazos
38. Permitir la creación de expedientes de acuerdo a la serie documental que establezca el cuadro de clasificación.
39. Organizar los documentos electrónicos incluyendo metadatos de cuadros de clasificación documental: claves de metadatos para ubicarlos con más facilidad
40. Garantizar que los datos pueden ser introducidos por los usuarios autorizados.
41. Crear automáticamente un índice de consecutivos donde se lleve un registro de la información.
42. Ordenamiento documental de acuerdo al tipo documental.
43. Asignar las categorías de acceso según los perfiles y roles determinados para los usuarios en función de las competencias que ejecute.



44. Asignar categorías de acceso mediante restricción a las diferentes series documentales de acuerdo con la clasificación de los riesgos
45. Restringir el acceso del usuario a documentos o carpetas según la habilitación de seguridad de su perfil.
46. Restringir el acceso del usuario a ciertas funciones, como la lectura, la actualización y la eliminación de determinados campos de metadatos
47. Proteger a los documentos de archivo contra modificaciones no autorizadas.
48. Garantizar el acceso durante todo el ciclo de vida del documento.
49. Establecimiento de fecha y hora oficial en la que se registra un documento con el sello de tiempo
50. Rutinas de respaldos manteniendo la plena integridad de la información.

### **Sistema de Gestión de Procesos de Negocio**

1. Listar modelos de negocio disponibles
2. Establecer permisos de acceso a un modelo de proceso
3. Habilitar o deshabilitar un proceso de negocio
4. Listar procesos de negocio iniciados
5. Listar procesos de negocio completados
6. Filtrar procesos de negocio por su estado y modelo
7. Ver el diagrama de flujo de un modelo de proceso
8. Ver el diagrama en ejecución de in proceso
9. Ver el detalle de un proceso en ejecución
10. Listar las tareas pendientes de un proceso en ejecución
11. Listar el histórico de tareas completadas de un proceso en ejecución
12. Ver la documentación relacionad a un proceso de negocio
13. Listar las tareas asignadas al usuario que inició sesión
14. Listar las tareas completadas del usuario que inició sesión



15. Filtrar las tareas por estado, proceso y otros detalles de la misma
16. Ver el detalle de una tarea completada
17. Ver el formulario de una tarea en ejecución
18. Completar el formulario de una tarea pendiente avanzando a la siguiente
19. Reasignar o liberar una tarea para asignarla a otro usuario
20. Cargar documentos en una tarea en ejecución
21. Listar los documentos cargados en una tarea
22. Recibir notificaciones al recibir nuevas asignaciones
23. Reclamar una tarea disponible
24. Actualizar el perfil de usuario que inició sesión
25. Consultar el histórico de actividades realizadas
26. Consultar reportes básicos de procesos.

### **Sistema de Firma Digital de Documentos**

1. Sistema de Firmar documentos PDF usando los formatos avanzados de firma digital definidos por Ley.
2. Estampar una firma visible opcional en el documento que se está firmando, en la posición elegida por el usuario
3. Señalar cuando un documento posee o no firmas digitales, diferenciándolo de otros
4. Validar que un documento firmado digitalmente cumple con los requisitos básicos para admitirlo como firma válida
5. Colocar el logo de la organización en la estampa visible del documento firmado digitalmente
6. Indicar los campos de Asunto, Contacto y Ubicación en la estampa visible del documento firmado digitalmente
7. Firmar más de una vez un documento previamente firmado digitalmente si las restricciones del documento así lo permiten.



### 3. Características Técnicas de la solución

#### Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos

1. Soportar un mínimo de 50 conexiones concurrentes y hasta de 200 usuarios casuales
2. Compatible con estaciones de trabajo de usuarios Microsoft Windows, Linux y Mac OSX
3. Personalización del logo e imagen de la institución en la interfaz de usuario de la aplicación
4. No debe requerir la adquisición de licencias de software adicionales al producto ofrecido
5. La interfaz de usuario debe soportar como mínimo el idioma español por completo
6. La interfaz de usuario debe ser compatible con computadores de escritorio y móviles
7. Aplicación de usuario debe operar bajo estándares de la Web sin requerir plugins adicionales
8. Compatibilidad con navegadores Web modernos: Internet Explorer, Firefox, Safari y Chrome
9. Permitir extender el sistema con flujos avanzados que puedan ser desarrollados a la medida
10. Disponer de un Kit de Desarrollo de Software completo y API de servicios interoperable
11. Cumplimiento del estándar CMIS 1.1 y ofrecer servicios Web RESTful para su consumo
12. Permitir extender servicios dentro del mismo sistema mediante interfaces API a la medida
13. Almacenar documentos digitales de hasta 2 GB de tamaño y de cualquier tipo.
14. Disponibilidad de aplicaciones móviles de usuario final para sistemas IOS y Android
15. Definición de roles y permisos para los usuarios en cada uno de los repositorios
16. Definición de roles y permisos para los usuarios en cada una de las carpetas de un repositorio
17. Moderación de la participación de usuarios en los repositorios de cada área organizativa
18. Creación y gestión tanto de perfiles de usuario como de grupos de usuarios en el sistema.
19. Soportar el almacenamiento de documentos firmados digitalmente Registrar únicamente documentos electrónicos firmados digitalmente según los formatos avanzados definidos por Ley.

#### Sistema de Gestión de Procesos de Negocio

1. Soportar un mínimo de 50 conexiones concurrentes y hasta de 200 usuarios
2. Compatible con estaciones de trabajo de usuarios Microsoft Windows, Linux y Mac OSX
3. Personalización del logo e imagen de la institución en la interfaz de usuario de la aplicación
4. No debe requerir la adquisición de licencias de software adicionales al producto ofrecido



5. Soporte a la notación de modelo de procesos de negocio BPMN 2.0 ampliamente usada en la industria
6. La interfaz de usuario debe soportar como mínimo el idioma español por completo
7. La interfaz de usuario debe ser compatible con computadores de escritorio y móviles
8. Aplicación de usuario debe operar bajo estándares de la Web sin requerir plugins adicionales
9. Compatibilidad con navegadores Web modernos y estables al momento de iniciar la implementación: Microsoft Edge, Firefox, Safari y Chrome
10. Disponer de un Kit de Desarrollo de Software y API de servicios interoperable para desarrollar nuevos modelos de negocio y sus interfaces.
11. Permitir extender servicios dentro del mismo sistema mediante interfaces API a la medida.
12. Definición de roles y permisos para los usuarios en los modelos de procesos y perfiles del sistema.

### **Sistema de Firma Digital de Documentos**

1. Personalizar la presentación visual del software con la imagen institucional
2. Operar con los drivers de las tarjetas de firma digital emitidas por entidades oficializadas para ello en Costa Rica
3. Compatibilidad con el sistema operativo Microsoft Windows 10, Microsoft Windows 8.1 de 64 bits, Mac
5. Soportar los formatos avanzados de firma digital de documentos PDF establecidos por Ley
6. Establecer comunicación con los servidores de la plataforma de firma digital necesarios para completar el proceso de firma.
7. Permitir la firma digital de documentos desde el sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.
8. Permitir la firma digital de documentos desde el sistema de Gestión de Procesos de Negocio.

### **Integración con otras aplicaciones**

1. Integración con SAP para actualizar información del trámite de actualización de datos. La plataforma estaría consumiendo el Webservice desarrollado por parte del CPPCR.



2. Integración con el portal web para la gestión de los trámites en línea que son efectuados, las mismas deberá seguir el flujo de trabajo correspondiente establecido en la plataforma de gestión documental y ser almacenados en el expediente electrónico.
3. Desde la plataforma web se conectará con la plataforma de gestión documental para consultar la información del expediente electrónico.

#### **4. Instalación**

- ✓ La plataforma debe quedar debidamente instalada en el servidor web que el CPPCR haya establecido.

#### **5. Tiempo de entrega**

El plazo para la entrega final del objeto contractual será de 6 (seis) meses, contados a partir de la firma del contrato respectivo.

#### **6. Garantía**

El sistema debe de contar con un año de garantía total, después de recibido conforme a satisfacción de CPPCR.

#### **7. Capacitación**

Se deberá capacitar a los usuarios al Personal Departamento de Tecnología de Información en el uso de la plataforma en las instalaciones del colegio.

El proveedor deberá habilitar una ambiente de pruebas para que los funcionarios de los otros departamentos puedan practicar y validar el correcto funcionamiento de la plataforma.

#### **8. Metodología**

- El oferente debe presentar la metodología de desarrollo que utilizará para la construcción de la solución. En ella se deben considerar aspectos de análisis de



requerimientos, diseño, construcción, pruebas, capacitación, puesta en producción y acompañamiento posterior.

- Esta metodología se refiere al conjunto de fases, actividades e instrumentos para la administración de los recursos del proyecto, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos, el plazo y lo estipulado en la contratación.
- Se incluye, entre otros aspectos, las reuniones de seguimiento y control periódicas, los mecanismos para la aprobación de productos, el tipo, contenido, frecuencia y uso de documentación de control como minutas, oficios, informes de avance periódicos, formularios de aprobación de resultados (productos y subproductos).
- También la metodología debe incluir los detalles del tipo de documentación y archivo (físico y electrónico) sobre la información que se recopile durante el desarrollo de la ejecución de la contratación.
- La metodología de desarrollo de la solución debe ser muy participativa con las contrapartes institucionales técnicas y funcionales del proyecto.
- La oferta debe considerar al menos las siguientes fases para el desarrollo de la solución:
  - Fase de planeación: se deberá realizar un plan de trabajo que incluya aspectos de comunicación, administración, riesgo y calendarización del desarrollo de la solución.
  - Producto a entregar: El plan de trabajo debidamente aceptado por el CPPCR.
  - Fase de análisis de requerimientos: esta etapa deberá ser interactiva, corresponde a la recopilación de las necesidades específicas de los usuarios institucionales sobre los procesos implicados en la solución. Como producto resultante se deberá entregar un documento detallado de requerimientos aprobados y firmados, que refleje las necesidades específicas de usuarios involucrados en el proceso documental y sus respectivos superiores.
  - Fase de diseño y construcción: con base en los productos de la fase de requerimientos el contratista diseñará y construirá la solución. En la construcción se deberá planificar todas las actividades de retroalimentación con los diversos usuarios, tales como sesiones de presentación y validación,



lo anterior con el fin de verificar el cumplimiento de requerimientos y expectativas.

- Productos a entregar: diseño y construcción de la solución.
- Fase de pruebas: se deberá realizar las pruebas unitarias, luego de manera integral con pruebas de aceptación y funcionales con los usuarios. Las pruebas de aceptación de usuarios deberán planificarse desde el inicio de la fase de construcción definiendo escenarios de prueba que validen la efectividad del proceso.
- Se deberá establecer un período de prueba o un plan piloto con algunas unidades administrativas para medir la funcionalidad de la solución, rendimiento y valorar la efectividad y eficacia. Luego incorporar en forma incremental hasta llegar a la totalidad de las unidades del Área Técnico Administrativa.
- Se deberá desarrollar un plan de divulgación y comunicación efectivo para poner en producción plena la solución.
- Esta fase tendrá como objetivo realizar las pruebas integrales del comportamiento de la solución. Se debe elaborar un informe que documente cada prueba.
  - Productos a entregar: El Plan de divulgación y comunicación para la puesta en producción debidamente aceptado y el informe que documente las pruebas realizadas debidamente aceptadas.
- Fase de puesta en producción: El oferente deberá presentar un plan de puesta en producción identificando las actividades y tareas con los tiempos y responsables de cada una de ellas. En este plan se deben indicar todos los controles y seguimientos necesarios que garanticen el éxito del desarrollo.
  - Como producto resultante de esta fase, el contratista deberá elaborar un informe final en el que se indicará el resultado del proceso de puesta en producción de acuerdo con los objetivos planteados incluyendo las restricciones, problemas detectados y las acciones correctivas. Este informe debe incluir las recomendaciones técnicas y funcionales para procurar la sostenibilidad de la solución y su mejora continua. Debe especificar los aspectos técnicos sobre el sistema resultante, la definición de los derechos de los usuarios, inducciones, y demás actividades de iniciación. Esta fase



deberá culminarse cuando se tenga la certeza de que el sistema está en las condiciones adecuadas para su producción plena.

- En esta fase el contratista deberá medir el rendimiento, la estabilidad, el comportamiento de la solución desarrollada.
- La puesta en producción definitiva debe estar acompañada de una estrategia planificada, identificación de los recursos (incluyendo participantes), las actividades (comunicación y capacitación complementaria) y el método de integración a toda la población institucional.
- Fase de capacitación y seguimiento: El oferente deberá elaborar un plan de capacitación orientado a los diversos tipos de usuarios definidos según sus roles. En la oferta se deberá indicar el plan de capacitación con los objetivos y contenidos respectivos.
- El contratista deberá entregar documentación de apoyo a los diversos usuarios que sirva de base para la administración del sistema.
- Una vez finalizada la puesta en producción de la solución y capacitación a los usuarios, como actividad de seguimiento o acompañamiento el contratista deberá desarrollar y ejecutar el plan de soporte post puesta en producción del sistema que contemple las actividades de asistencia técnica asignadas.
- Este plan también deberá contemplar la estructura de soporte técnico necesaria que resuelva, en forma oportuna, segura y rápida, los errores y consultas que se presenten.
- Productos a entregar en esta fase: el informe de los resultados de capacitación, la lista de participantes y su asistencia, dos copias del material suministrado para las actividades de capacitación o inducción. Adicionalmente el informe de las labores realizadas en el seguimiento, las características, perfil y roles del personal.

## **9. Productos y resultados**

- La empresa debe garantizar la puesta en producción del producto adquirido, bajo los términos establecidos por el CPPCR, en el presente cartel. Para esto debe de entregar un plan de implementación de la plataforma web (Instalación y configuración).



- Los productos corresponden a la información contenida en los requerimientos mencionados en el punto SECCIÓN III: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, el cual incluye expectativas, requerimientos funcionales.
- El oferente en caso de ser adjudicado, impartirá capacitación técnica para los funcionarios del Departamento de Tecnologías de Información del CPPCR.

## **10. Entregables**

1. Plan de trabajo detallado luego de la sesión de definición del alcance final.
2. Mapa de historias de usuarios
3. Script para la creación de objetos en la base de datos que utilice la solución
4. Código fuente de los servicios http a utilizar por las aplicaciones implementados en el servidor o servicio donde se determine que serán hospedados.
5. Código fuente de los servicios de la aplicación web para la interacción del usuario final con el sistema
6. Componentes de software implementados y operando en el servicio de hospedaje correspondiente.
7. Product backlog actualizado.
8. Documentación de las pruebas unitarias e integrales realizadas y aprobadas.
9. Capacitación técnica y funcional al personal clave que el cliente determine.
10. Manual de usuario.

## **11. Obligaciones del adjudicatario, seguros y control de riesgos**

- 1.1. El adjudicatario claramente al presentar su oferta, acepta que el Colegio de Profesionales en Psicología queda libre de toda responsabilidad civil, directa, indirecta o laboral como consecuencia de esta contratación.
- 1.2. El adjudicatario asumirá todas las obligaciones derivadas de la ejecución del trabajo, tales como cuotas de la Caja Costarricense de Seguro Social, Riesgos Profesionales, Obligaciones Obrero Patronales, Póliza de Riesgos del Trabajo, etc. quedando el CPPCR totalmente desligado y no manteniendo ninguna relación de este tipo con los trabajadores del adjudicatario.
- 1.3. El contratista tendrá la obligación de realizar la totalidad de los servicios adjudicados bajo su entera responsabilidad.



- 1.4. La presente contratación, bajo ningún supuesto, podrá generar beneficios de orden laboral (vacaciones, aguinaldo, preaviso, cesantía, etc.)

## **12. Derechos de autor, patentes y otros derechos de propiedad**

El Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica (CPPCR) será el titular de los derechos de propiedad intelectual y otros derechos de propiedad incluyendo pero no limitado a las patentes, derechos de autor y marcas registradas, con respecto a los documentos y otros materiales que tengan una relación directa con o hayan sido preparados o recogidos en consecuencia o en el curso de la ejecución del contrato para cuya adjudicación se convoca el presente concurso.

## **13. Monitoreo y evaluación**

El adjudicado deberá trabajar directamente vinculado con la Equipo Técnico CPPCR que fungirá como contraparte de este proyecto.

## **14. Condiciones del contrato**

La contratación se formalizará por medio de la suscripción de un Contrato Institucional de Prestación de Servicios Profesionales.

# SECCIÓN IV METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

Entre las ofertas admisibles para una eventual adjudicación, se procederá a realizar la calificación de cada oferta bajo la siguiente metodología:

### **1. Experiencia (60%)**

Para evaluar este aspecto se debe aportar resúmenes de los proyectos realizados que cumplan las características planteadas, los cuales deben contener al menos la siguiente información:

- Nombre y teléfonos del cliente
- Periodo en que fue desarrollado (fecha inicio y fecha finalización)
- Breve descripción de los alcances y cobertura del proyecto



- Tipo de desarrollo e implantación de sistemas de información, especificando el área y la cobertura.
- Herramientas de desarrollo utilizados en el proyecto
- Horas hombre invertidas en el desarrollo del proyecto
- Cargo desempeñado en el proyecto y breve descripción de funciones.

Aspecto	Porcentaje
De dos a tres años	20%
Más de 3 años a menos de 5 años	40%
Con más de cinco años	60%

## 2. Factor económico (40%)

La evaluación del precio se hará en forma inversamente proporcional. Al menor precio ofrecido se le dará el mayor puntaje definido para esta característica; los cálculos se realizarán usando la siguiente fórmula:

$$P = (X/Y) * 40$$

Donde:

X= Precio mínimo cotizado de entre todas las ofertas.

Y= Precio ofertado a evaluar por parte del proveedor.

40= Valor de la variable precio dentro de la calificación total.

P= Puntos Obtenidos

### Distribución de los porcentajes de la calificación

ITEM	% Asignado
Experiencia	60%
Factor Económico	40%
Total	100%

## 3. Forma de pago Implementación Proyecto

Los pagos serán parciales. De acuerdo con los entregables debidamente aceptados y con la siguiente tabla:



<b>Fase de desarrollo</b>	<b>Porcentaje</b>
Planeación	10%
Análisis de requerimientos	10%
Diseño y Construcción	10%
Pruebas	10%
Capacitación	10%
Puesta en Producción	50%
<b>Total</b>	<b>100%</b>

#### 4. MULTAS Y SANCIONES

Para los efectos de este apartado, únicamente se considerará atraso justificado lo siguiente: circunstancias no imputables al contratista originadas por caso fortuito, fuerza mayor o hechos imputables al CPPCR, debidamente demostrados por escrito ante la Administración. Lo anterior deberá realizarse dentro del impostergable plazo de un (01) día hábil posterior a la fecha en que debió hacerse efectiva la entrega, de acuerdo con los términos ofertados.

Si existiera atraso imputable al adjudicatario en la entrega de los servicios requeridos, éste autoriza al CPPCR para que, por concepto de cláusula penal, le rebaje del pago respectivo por los servicios, la suma correspondiente al 0.1% del valor del servicio no entregado, por cada día hábil de atraso (con respecto al plazo ofrecido), hasta un máximo del 25% (veinticinco por ciento) del importe total del contrato, momento en el cual se tendrá por definitivo el incumplimiento contractual.

Las multas se aplicarán directamente a las facturas tramitadas para el pago de los respectivos bienes si no es aceptado el atraso por el Equipo Técnico del CPPCR.

#### 5. RESCISIÓN DEL CONTRATO

El Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica podrá rescindir unilateralmente el presente contrato por razones de fuerza mayor, caso fortuito, o por razones de interés público, en cuyo caso serán de aplicación las normas de los artículos 11 de la Ley de Contratación Administrativa y 206 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Si la rescisión se originara en razones de fuerza mayor o caso fortuito, el Colegio deberá resarcir por completo la parte efectivamente ejecutada y los gastos en que haya incurrido razonablemente el contratista en previsión de la ejecución total del contrato. La rescisión contractual por mutuo acuerdo únicamente podrá ser convenida cuando existan razones de interés público y no concurra causa de resolución no imputable al contrato.



Gracias por su participación!