

Contratación de “Servicios Profesionales para la Implementación del Plataforma Gestión Documental”

Entre nosotros, EL COLEGIO DE PROFESIONALES EN PSICOLOGIA DE COSTA RICA, en adelante denominado EL COLEGIO, representado por **OSCAR ALONSO VALVERDE CERROS**, mayor, costarricense, divorciado una vez, Psicólogo, portador de la cédula de identidad número 1-830-875, vecino de Sabanilla, en su condición de Presidente con la representación legal y facultades de Apoderado General del Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica, cédula jurídica 3-007-45287; domiciliado en Pinares de Curridabat, 700 metros este del Servicentro La Galera, Carretera vieja a Tres Ríos. San José, Costa Rica y **CHRISTIAN MARTINEZ BARBOZA** mayor, casado, cédula de identidad número 1-1117-0099, mayor, costarricense, soltero, vecino de Heredia, en su condición de apoderado generalísimo de **GREENCORE SOLUTIONS SRL.**, vecino de San José, en adelante “EL CONTRATISTA”, hemos convenido en celebrar el presente **Contrato de “Contratación de Servicios Profesionales para la Implementación de la Plataforma Gestión Documental”**, que se registrá por la legislación costarricense y por las siguientes cláusulas:

PRIMERA: Del Objeto

El CONTRATISTA se compromete a desarrollar una plataforma web con las características técnicas que atiendan a cada uno de los ítems descritos abajo que son de condición obligatoria y son parte integral del cartel de licitación:

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.

Instalación

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

Garantía

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

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.

SEGUNDA: De la metodología y requisitos del estudio

El CONTRATISTA debe desarrollar la plataforma web de manera coordinada con el Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica (CPPCR), a nivel de metodología el adjudicataria debe utilizar SCRUM para el desarrollo ágil del software. Dentro de los principales procesos a ejecutar se destacan:

1. Creación de un mapa de historias de usuario con el detalle de los requerimientos solicitados.
2. Definición del product backlog.
 - 2.1 Definición de la funcionalidad de la versión 1.
3. Definición de las iteracciones o sprints
4. Desarrollo de los componentes
5. Pruebas unitarias e integrales por cada sprint
6. Verificación y aprobación del cumplimiento por cada sprint
7. Ajustes a los sprint y al product backlog de ser necesario.

Así como cualquier otra acción que en el proceso el consultor o equipo consultor considere necesaria para el adecuado desarrollo del producto contratado.

CLAUSULA TERCERA: De los productos esperados

Al finalizar este contrato se contará con una plataforma web para brindar servicios en línea a los colegiados.

La aceptación de los productos en sus fases, se contará con criterios definidos por el grupo de expertos: pertinencia, eficacia, eficiencia e impacto.

Este debe respetar los lineamientos metodológicos que se incluyen en este cartel, así como el formato que el grupo de expertos apruebe oportunamente.

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.

Los productos a entregar como parte de esta contratación son:

Fase de desarrollo	Porcentaje
Planeación	28 de junio 2019
Análisis de requerimientos	21 de agosto del 2019
Diseño y Construcción	6 de noviembre del 2019
Pruebas	18 de noviembre del 2019
Capacitación	21 de noviembre del 2019
Puesta en Producción	26 de noviembre del 2019

CLAUSULA CUARTA. Del personal asignado.

El contratista se compromete a designar todo el personal que se requiera para el cumplimiento de este contrato en el tiempo y forma establecidos en el cartel como en este contrato.

CLAUSULA QUINTA: De las relaciones laborales.

El Colegio queda exonerada de cualquier responsabilidad civil, laboral o penal, que pueda acaecer por consecuencia directa del trabajo realizado por el contratista o

cualquiera de sus empleados. Esta contratación no genera relación obrero patronal entre el Contratista y el Colegio.

CLAUSULA SEXTA: Del Plazo:

Este contrato tiene un plazo **SEIS MESES** contados a partir de la firma de este contrato.

La elaboración del plan de trabajo final se realizaría luego de la sesión de especificación detallada de los requerimientos, en donde el oferente deberá indicar la fecha de finalización de cada sprint, en un plazo no mayor a una semana después de firmado el contrato.

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 y servicios si no es aceptado el atraso por el Equipo Técnico del CPPCR.

Este contrato regirá a partir de la comunicación oficial la cual deberá ser por escrito al Contratista para todos los efectos contemplados en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento; para su control y cumplimiento. En lo no previsto en el Contrato regiran las condiciones establecidas en el cartel y regirá las disposiciones de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

CLAUSULA SETIMA: Del precio

El monto adjudicado es la suma de **veintinueve mil setecientos cincuenta (\$29.750 sin IVA)** firme para el desarrollo e implementación de la plataforma de Gestión Documental.

Contrato Servicio Soporte Anual para nuevos requerimientos, para el primer año incluirán un paquete de 150 horas cuyo costo por hora es \$40: **\$6000 sin IVA. Los años posteriores incluirán un paquete de 75 horas anuales (\$3.000 sin IVA) . Las horas serán canceladas contra consumo.**

El Colegio no cancelará ningún otro monto al contratista más que el monto de la adjudicación, cualquier otro gasto en que incurra el Contratista será asumido por este. La propuesta económica del contratista es parte integral de este contrato.

CLAUSULA OCTAVA: Forma de Pago:

El Colegio realizará los pagos una vez que el producto haya sido recibido a satisfacción y cuente con el visto bueno respectivo según las condiciones establecidas en el cartel. Los pagos se realizarán conforme al siguiente cronograma y se realizarán siempre y cuando cuenten con recepción a satisfacción de los productos indicados.

CRONOGRAMA Y PRODUCTOS

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

Previo al cumplimiento de cada fase de desarrollo, al administrador del contrato del CPPCR, el cumplimiento de lo solicitado para proceder con la aceptación del entregable y el pago correspondiente.

CLAUSULA NOVENA: Del control y seguimiento.

El control y seguimiento del presente Contrato, son competencia del Colegio cualquier incumplimiento deberá comunicarse oportunamente con la contraparte asignada para este efecto por Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica, cualquier cambio deberá ser notificado inmediatamente al Contratista.

El contratista nombra en este acto como enlace oficial al señor **CHRISTIAN MARTINEZ BARBOZA**. Por su parte el Colegio nombra como enlace oficial y Administrador de este contrato a la Licda. **Yasser Newball Balladares**, Encargada Departamento Tecnologías de Información y Comunicación del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica.

El Contratista todas las gestiones, solicitudes y comunicaciones que emita el Cliente a través de los canales oficiales establecidos en este Contrato.

CLAUSULA DECIMA: Ejecución: La ejecución de este contrato debe realizarse de conformidad con el cartel del concurso "Contratación de Servicios Profesionales para la Implementación Plataforma de Gestión Documental", la oferta adjudicada y sus anexos la cual para los efectos se considera parte integral de este contrato, así como los informes que deba presentar que debe incluir las conclusiones y recomendaciones para una mejora sustantiva del proyecto ejecutado.

CLAUSULA DECIMA PRIMERA. Cláusula penal por ejecución tardía o defectuosa: La cláusula penal será cobrada directamente al Contratista, retenidas de las sumas pendientes de pago que corresponde al 1% del valor del servicio no entregado, por cada día de atraso, hasta un máximo del 25%.

CLAUSULA DECIMA SEGUNDA: De las comunicaciones:

El contratista se compromete a responder en forma escrita, durante los ocho días hábiles después de recibir la comunicación, toda notificación de incumplimiento sobre los extremos del contrato. La falta de respuesta será interpretada como aceptación de incumplimiento.

Las partes señalan como lugar para oír notificaciones relacionadas con cualquier asunto de este contrato de acuerdo a lo estipulado en la ley de notificaciones, citaciones y otras comunicaciones judiciales vigentes:

En este acto se designa como responsables de la ejecución del presente contrato a Licda Yasser Newball Balladares, Encargada Departamento de Tecnologías de Información correo electrónico (ynewball@psicologiacr.com) y Comunicación por parte del Colegio y Christian Martínez Barboza por parte del contratista correo electrónico (christian.martinez@greencore.co.cr).

CLAUSULA DECIMA TERCERA: De los incumplimientos:

El incumplimiento por parte del contratista de alguna de estas cláusulas o de cualquiera de los aspectos en ellas contemplados, será causal de resolución contractual sin responsabilidad alguna por parte del Colegio.

CLAUSULA DECIMA CUARTA: De los derechos y obligaciones del contratista:

Los derechos y obligaciones del contratista no podrán ser objeto de cesión, salvo autorización previa y expresa de la Administración, emitida por una resolución debidamente razonada cuando en circunstancias de fuerza mayor u otras muy calificadas así lo aconsejen en beneficio del interés público y las otras condiciones personales y profesionales del virtual cesionario lo califiquen como apto para asumir los

compromisos del profesional. No se considera como cesión la disposición que haga el profesional sobre la forma y el destino del pago.

DECIMA QUINTA: Derechos de propiedad Intelectual

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.

CLAUSULA DECIMA SEXTA: Del refrendo:

Este contrato es válido a partir del refrendo respectivo de la Asesoría Legal del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica.

DECIMA SETIMA: Terminación

Este contrato se reputará terminado en todos sus extremos sin necesidad de recurrir a instancia judicial o arbitral que así lo declare, en los siguientes casos:

- a) Por el vencimiento del plazo del contrato, según lo indicado en el presente contrato.
- b) Cuando alguna de las partes incumpla con las obligaciones estipuladas en este contrato, a elección y previa notificación por escrito de la parte que ha cumplido.
- c) Falta de pago por concepto de servicios de mantenimiento preventivo ya brindados y/o montos adeudados por concepto de reparaciones o repuestos aprobadas en forma adicional por parte del Cliente.

Adicionalmente, el incumplimiento de cualquiera de las condiciones o acuerdos pactados en este contrato dará derecho a la parte no incumpliente a solicitar la resolución del mismo sin responsabilidad alguna de su parte, en este caso, durante el plazo de espera entre la comunicación de ruptura y la finalización efectiva, las obligaciones de las partes se mantendrán incólumes.

CLÁUSULA DECIMA OCTAVA: De la firma:

Para la firma de este contrato, garantiza al contratista no ser alcanzado por las prohibiciones que prevé el artículo veintidós de la Ley de Contratación Administrativa y para la firma de éste y durante toda su ejecución, el Contratista garantiza encontrarse al día en el pago de todo impuesto nacional.

A la vez garantiza estar al día en el pago de cuotas obrero patronales ante la Caja

Costarricense de Seguro Social, por lo cual queda establecido que la administración establece como incumplimiento contractual la falta de cancelación de las obligaciones con la Seguridad Social.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: De la colaboración del Colegio.

El Colegio se compromete a participar activamente de requerirlo así el contratista, en el suministro de la información, con el objeto de agilizar y proporcionar exactitud de la labor que realiza.

CLAUSULA VIGESIMA: De los materiales.

El Contratista se compromete a proporcionar todos los insumos y materiales que requiera para el cumplimiento del objeto del servicio.

CLAUSULA VIGESIMA PRIMERA: De la localización del Contratista.

Las partes señalan como lugar para recibir notificaciones la siguiente dirección, el Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica, en San José, Curridabat y el contratista designa como lugar para notificaciones, por medio del e-mail christian.martinez@greencore.co.cr. Cualquier cambio deberá ser comunicado inmediatamente al Colegio.

CLAUSULA VIGESIMA SEGUNDA: De la rescisión del contrato.

El colegio por razones de interés público debidamente justificadas tiene el derecho de rescindir el contrato, comunicando al adjudicado de la decisión tomada por un plazo mínimo de 30 días de anticipación, siempre y cuando haya transcurrido al menos un 50% de la contratación al momento de la rescisión.

En caso del contrato de soporte anual el Colegio puede rescindir de la renovación anual del mismo, notificando al contratista con al menos 60 días de anticipación.

ES TODO. EN FE DE LO ANTERIOR FIRMAMOS EN LA CIUDAD DE SAN JOSE, A LOS 21 DIAS DEL MES DE Junio DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE.



**Oscar Alonso Valverde Cerros
Presidente**

Colegio de Profesionales en Psicología de CR



Christian Martínez
Contratista