

---

**LICITACION ABREVIADA  
2014LA-000016-SUTEL**

**"Contratación de Servicios Profesionales en la elaboración del plan estratégico en tecnologías de la información (PETI) 2015-2017 y elaboración de las Normas Técnicas de la Contraloría General de la República aplicables para la Superintendencia de Telecomunicaciones"**

**INVITACION A CONCURSAR Y APERTURA**

La Superintendencia de Telecomunicaciones (SUTEL), con cédula jurídica número 3-007-566209, ubicada en Guachipelín de Escazú, Edificio Tapantí, tercer y cuarto piso, 100 metros al norte de Construplaza, a través de la Proveeduría recibirá ofertas hasta las **14:00 horas del 19 de Agosto del año 2014**, para la contratación de referencia, de conformidad con la hora oficial que indique el servicio 1112 del ICE.

La oferta deberá presentarse por medios físicos ante la Proveeduría de la SUTEL (tercer piso de la SUTEL) en sobre cerrado, indicando el número de contratación y el nombre del concurso, según lo dispone el artículo 63 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa (R.L.C.A.)

El área encargada de tramitar el procedimiento de licitación del objeto arriba citado, es la Proveeduría de la SUTEL, misma que proporcionará la información adicional necesaria respecto a las especificaciones, documentación, y trámites relacionados.

**DEFINICIONES**

Para los fines del presente cartel, se entenderá por:

**ADMINISTRACIÓN O SUTEL:** Superintendencia de Telecomunicaciones.

**DIRECCION GENERAL DE OPERACIONES:** DGO.

**CARTEL:** El cartel de la presente contratación.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Área de Proveeduría de la Superintendencia de Telecomunicaciones.

**LCA:** Ley de Contratación Administrativa No.7494.

**RLCA:** Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa No 33411.

**OFERTA:** Es la propuesta formal que un interesado en participar en esta Contratación, dirige a la SUTEL, aceptando la invitación que, dentro del procedimiento, implica el Cartel.

**OFERENTE:** Persona jurídica interesada en el objeto de este concurso y que por motivo de ello presente formal oferta.

**ADMINISTRADOR DEL CONTRATO:** Será el o los funcionarios representantes de la SUTEL, designado como responsable de la administración total de esta Contratación. El o los Administradores estarán encargados de la fiscalización y verificación del cumplimiento del contrato que incluye, la inspección y control de calidad de los términos de referencia de esta Contratación.

**CONTRATISTA:** Persona física o jurídica que por contratación realice los servicios contratados en esta Contratación.

**PRECIOS:** La suma de dinero por la cual el oferente se compromete a la ejecución de los términos de esta Contratación, de acuerdo con las especificaciones y demás requerimientos contractuales.

**ORDEN DE COMPRA O CONTRATO:** Documento que suscribirá la SUTEL con el adjudicatario, una vez en firme el acto de adjudicación, en el cual quedará formalizada la contratación que se promueve.

**TI:** Tecnologías de información.

**ADJUDICACIÓN:** Acto por el cual la SUTEL decide conferir la contratación del proyecto a un Oferente.

**ADJUDICATARIO:** Persona física o jurídica adjudicataria de la contratación de referencia.

**PETI:** Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, para el cumplimiento a las Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información (N-2-2007-CO-DFOE) de la Contraloría General de la República.

## 1. ANTEDECENTES

El apoyo de las tecnologías de información en el quehacer o gestión de las instituciones, se ha convertido en uno de los puntos críticos de éxitos para el logro de los objetivos de toda organización.



Tal circunstancia viene asociada al compromiso de que los recursos utilizados en tales tecnologías, deben contribuir al mejoramiento continuo de la eficiencia, eficacia, control y seguridad de las operaciones sustantivas y de apoyo institucional, acorde con la legislación vigente de control interno y rendición de cuentas.

En función de lo anterior se ve la necesidad de contratar una asesoría profesional en el área de Tecnologías de Información para planificar y organizar los alcances de función de TI en la gestión institucional, basados en el establecimiento y cumplimiento de los planes estratégicos dictados por la Institución.

Para elaborar este trabajo se debe contemplar los proyectos definidos en el plan anual institucional actual 2012-2016 (POI) y como referencia el informe de la auditoría 2013 y 2014. Dichas normas técnicas deberán estar en armonía y mostrar claramente su relación con los Objetivos Estratégicos del Plan Estratégico Institucional.

Así mismo el oferente deberá trabajar en conjunto con el equipo del proyecto en cuanto a presentación de cada uno de los entregables y el equipo de trabajo diseñado para el mismo fin. El departamento de Tecnologías de Información estará durante todo el proceso de la contratación y habrá un coordinador que sea la contraparte de todo el proceso.

## **2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Contar con servicios profesionales de asesoría técnica y facilitación para elaborar conjuntamente con el comité estratégico de TI según acuerdo 001-007-2013 y la coordinación respectiva con el Consejo, Jefaturas y Directores de la SUTEL, el Plan Estratégico de Tecnología de Información para el periodo 2015-2017 y establecer los productos que las Normas Técnicas de Tecnologías de Información dispuestas por la Contraloría General de la Republica (N-2-2007-CO-DFOE) mismas que se requieren para el buen funcionamiento de la institución. La contratación incluye asesoría por parte del contratista para realizar el proceso de levantamiento, discusión y análisis de la información para la elaboración, diseño y aprobación de dichos entregables. En este caso particular el objeto de esta contratación, está compuesto por dos líneas.

## **3. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

3.1 Describir la situación actual de las TI en SUTEL, con el fin de identificar el punto de partida para el PETI. Para este efecto, se deberá considerar la situación actual del área de TI, partiendo de información a ser provista por SUTEL y entrevistas realizadas en forma selectiva a miembros del Consejo, Directores, Jefaturas y el equipo del proyecto en cuanto a las necesidades actuales y la proyección a dos años del área Tecnológica de SUTEL.

- 3.2 Establecer el alineamiento entre las tecnologías de información y la misión, visión y objetivos estratégicos de SUTEL, expresados en su Planificación Estratégica Institucional, mediante el proceso de planificación de TI que logre el mejor balance entre los requerimientos de SUTEL en esta materia, su capacidad presupuestaria y las oportunidades que brindan las tecnologías existentes y emergentes aplicables.
- 3.3 Diseñar el Modelo de Arquitectura de Sistemas de Información (MASI) de alto nivel que identifique en forma general los sistemas de información que requiere SUTEL incluyendo la integración y uso de los mismos por los diferentes procesos de la Institución y que sirva de herramienta para apoyar en la gestión de los sistemas de información.
- a. Estudiar la situación actual de los sistemas de Información con el fin de determinar su grado de cobertura respecto a la Arquitectura de Sistemas de Información.
  - b. Identificar y describir los principales procesos del negocio de SUTEL.
  - c. Proponer y describir un Modelo de Arquitectura de Sistemas de Información, (MASI), reflejando la cobertura provista por los sistemas actuales y los sistemas que la SUTEL requiere, lo anterior para los sistemas considerados de naturaleza institucional.
  - d. Determinar la prioridad de los sistemas de información identificados en (c) considerando las necesidades y prioridades institucionales.
  - e. Mapear el flujo de información de los sistemas de información actuales y propuestos, para conocer las relaciones entre ellos.
  - f. Detectar las relaciones existentes entre los sistemas.
  - g. Brindar recomendaciones para el mantenimiento del modelo de clases de datos.
- 3.4 Describir el modelo de infraestructura tecnológica de alto nivel, alineada y actualizada a las necesidades sustantivas y de apoyo de la Institución, producto del direccionamiento estratégico en TI definido en los incisos anteriores para el horizonte de planificación, considerando la infraestructura tecnológica actual y las tendencias de las TI aplicables.
- 3.5 Establecer una clara dirección para TI así como requerimientos generales en materia tecnológica y estimaciones de inversión generales con el fin de hacer el mejor uso de la infraestructura tecnológica actual de SUTEL e incluir los nuevos requerimientos que permitan sustentar los sistemas de Información identificados, dentro del horizonte de la planificación.
- a. Desarrollar y describir la dirección a tomar por SUTEL, en relación con el área de TI para lograr apoyar, los objetivos establecidos en el Plan Estratégico de la Institución, en aquellas áreas donde sea necesario la aplicación de la tecnología



- de información y dentro del horizonte de tiempo establecido en el plan, contemplando las prioridades institucionales.
- b. Plantear el camino a seguir, o estrategia, para lograr los objetivos presentados en el alineamiento de TI (o marco estratégico de TI), estas acciones descritas en un plan general que conducirá a los resultados planteados en TI para SUTEL. Como parte del camino a seguir, se deben considerar y definir los planes de acción generales con relación a la organización de TI, la independencia de la función de TI, los recursos humanos, la infraestructura y los sistemas de información.
  - c. Determinar las estimaciones gruesas de recursos financieros que se deben invertir para lograr los objetivos planteados en el marco estratégico de TI, siguiendo el camino definido en el inciso anterior (b) para el horizonte de tiempo establecido en el proceso de planificación para SUTEL.
- 3.6 Elaborar el documento Plan Estratégico para Tecnologías de Información (PETI) para SUTEL, integrando los elementos detallados en los anteriores objetivos generales como específicos.
- 3.7 Elaborar el documento que defina los productos que las Normas Técnicas de Tecnologías de Información dispuestas por la Contraloría General de la Republica (N-2-2007-CO-DFOE) requieren para el buen funcionamiento del área de Tecnologías de Información.
- Nota:** Los anteriores objetivos se encuentran alineados con el marco establecido por las Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información, emitidas por la Contraloría General de la República y deberán desarrollarse tomando en consideración dicha norma.

## CONDICIONES GENERALES

### 1. ACLARACIONES Y MODIFICACIONES AL CARTEL.

- 1.1. Toda solicitud de aclaración a las disposiciones del cartel, deben ser efectuadas por escrito ante el área de Proveeduría, presentándolas en original en la recepción de la SUTEL o enviándolas escaneadas o con firma digital al correo electrónico [proveeduria@sutel.go.cr](mailto:proveeduria@sutel.go.cr), dentro del primer tercio del plazo fijado para la apertura de ofertas.
- 1.2. La Administración se reserva el derecho de efectuar las modificaciones y/o

aclaraciones a las condiciones o especificaciones del cartel, cuando se consideren necesarias, las que se comunicarán a los potenciales oferentes por medio de fax o correo electrónico, las cuales serán incorporadas de inmediato al expediente de la contratación.

## 2. PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

- 2.1. La oferta deberá presentarse junto con una copia (preferiblemente escaneada por medio físico digital) haciendo **referencia expresa y ordenada** a cada una de las condiciones generales y requisitos solicitados en este cartel, dándose por enterado y con explicación suficiente cuando así se lo solicite. Además la información contenida en las ofertas debe ajustarse al orden de este cartel.
- 2.2. La oferta, su documentación anexa y productos esperados deberán presentarse por escrito en idioma español, o con su correspondiente traducción según lo dispone el artículo 62 del RLCA, con excepción de la información técnica muy específica que podrá ser suministrada en idioma inglés. Se deberá presentar en papel común, sin borrones o tachaduras, debiendo salvarse por nota adicional a la oferta los errores que se cometan, indicando claramente el nombre o razón social del oferente, cédula de identidad, de residencial o jurídica, dirección postal, número de teléfono, domicilio, número de fax y/o correo electrónico donde atender notificaciones. Siempre que existan contradicción entre la información proporcionada en español y en inglés prevalecerá la que se encuentra en idioma español.
- 2.3. La oferta deberá presentarse por medios físicos ante la Proveeduría de la SUTEL, en sobre cerrado, indicando el número de contratación, el nombre del oferente y el nombre del concurso, según lo dispuesto en el artículo 63 del RLCA.
- 2.4. La oferta original y sus copias deben ser firmadas:
  - 2.4.1. En caso de personas físicas, por el propio oferente o quien tenga poder suficiente para ello, según lo dispuesto en los artículos 17, 18, 19 y 63 del RLCA.
  - 2.4.2. En el caso de personas jurídicas por quien o quienes en forma conjunta o separada tengan la representación legal para comprometer al oferente o quien tenga poder suficiente para ello, según lo dispuesto en los artículos 17, 18, 19 y



63 del RLCA., indicando el cargo que ocupa y su número de cédula de identidad o de residencia, así como su dirección postal, sea esta en el territorio nacional o en el extranjero si fuera el caso.

2.5. Se tendrán como impedimentos para contratar las personas físicas o jurídicas a que hace referencia los artículos 22 y 22 bis de la LCA y el 19 de su reglamento.

2.6. No se autoriza la presentación de ofertas en forma conjunta. Se permite la presentación de ofertas en consorcio mediante el cual dos o más personas físicas o jurídicas participan bajo esta modalidad con el fin de cumplir con los requisitos establecidos, siendo solidariamente responsables ante la Administración. Para ello deberán demostrar mediante presentación de copia certificada notarialmente del contrato entre las partes que acredite esta condición, debiendo cumplir con las especificaciones del artículo 72 y siguientes del RLCA.

2.7. El plazo de vigencia de la oferta, será de cuarenta y cinco (45) días hábiles, a partir de la fecha de apertura y así deberá consignarlo en la misma.

### **3. PRESENTACIÓN DE TIMBRES**

3.1. Al original de la oferta deberá adherirse un timbre de ₡20,00 de la Asociación Ciudad de las Niñas, según Ley N° 6496 del 10 de agosto de 1981 y un timbre de ₡200,00 del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas de Costa Rica, conforme la Ley N° 7105 del 31 de octubre de 1988.

### **4. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

4.1. El oferente según artículo 65 del RLCA, deberá aportar lo siguiente:

4.1.1. Declaración jurada de que se encuentra al día en el pago de los impuestos nacionales.

4.1.2. Declaración jurada de que no está afectado por ninguna causal de prohibición.

4.1.3. Certificación 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 todo caso la Administración podrá constatar en cualquier momento, el cumplimiento de las obligaciones obrero patronales. En caso de que el oferente presente certificación de que no se encuentra inscrito como patrono ante la CCSS, y del objeto licitado se derive tal obligación, la Administración le solicitará explicación, la que en caso de resultar insatisfactoria de acuerdo a los lineamientos establecidos por la CCSS, provocará la exclusión del concurso y la denuncia ante las autoridades correspondientes de cobro de la CCSS.

4.1.4. Deberán acompañar a la oferta, fotocopia legible de la cédula de identidad, en caso de personas físicas y fotocopia legible de la cédula de identidad del representante legal, en caso de personas jurídicas.

4.1.5. Certificación que se encuentran al día con el pago de impuesto de las sociedades según lo dispuesto en la Ley N° 9024.

4.2. En seguimiento del principio de la presunción de la capacidad jurídica, regulada en el artículo 17 y 18 del RLCA, únicamente el adjudicatario, una vez comunicado el acto de adjudicación en firme, deberá presentar:

4.2.1. Personería jurídica actualizada. Cuando la oferta sea suscrita por apoderado o representante legal deberá presentarse una certificación notarial o registral. Asimismo, en caso de personas jurídicas, deberá aportarse una certificación notarial, en la que se acredite la existencia, representación y titularidad de las acciones. La dación de fe sobre la distribución de las acciones deberá realizarse con vista en los libros legalizados respectivos y no únicamente en el pacto constitutivo.

Nota: Las declaraciones solicitadas como lo indica el artículo 19 y 65 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, no tienen que ser rendidas ante Notario Público.

4.3. Todas las certificaciones y declaraciones juradas deberán ser recientes, no se aceptarán si tienen más de 2 meses de emitidas.

4.4. Los oferentes deben presentar Certificación de FODESAF y/o declaración jurada en la cual se indique que se encuentran al día o tienen arreglo de pago suscrito con esta entidad, lo anterior de conformidad con el artículo 22 de la Ley 8783, que reformó la Ley 5662.



## 5. PRECIO

- 5.1. El oferente deberá declarar que los precios de su oferta son firmes, definitivos e invariables de acuerdo con el artículo 25 del RLCA.
- 5.2. El precio cotizado debe presentarse en números y letras coincidentes. En caso de divergencia, prevalecerá la suma consignada en letras, salvo caso de errores materiales evidentes, en cuyo caso prevalecerá el valor real, de acuerdo con lo que indica el artículo 25 del RLCA. La empresa una vez designada como adjudicataria proporcionará bajo el precio ofertado, todos los materiales, mano de obra y equipo necesario para el cumplimiento del objeto licitado.
- 5.3. Los oferentes deberán cotizar preferiblemente en colones costarricenses, pero en caso de cotizar en dólares, se le aplicará la conversión a moneda nacional, para efectos de presupuesto, análisis y evaluación del factor precio, utilizando el tipo de cambio vigente para venta, calculado por el Banco Central de Costa Rica al día de la apertura.
- 5.4. La Administración no se obliga a aceptar la oferta de menor precio si considera que ésta contraviene sus intereses o la misma resulta ruinosa, según lo estipula el artículo 30 del RLCA
- 5.5. La Administración no será responsable por los gastos en que incurran los oferentes en cuanto a la elaboración de su oferta, resulte la misma adjudicada o no, asimismo no se reconocerá ningún tipo de erogación adicional al precio contratado.
- 5.6. Precios unitarios y totales: La Administración solicita a los oferentes que coticen precios unitarios y totales. Si la sumatoria de los precios unitarios excede el precio total, la oferta se comparará con el mayor precio, según lo establece el artículo 27 del RLCA.
- 5.7. Descuentos y mejoras de precios: El oferente podrá ofrecer descuentos y mejoras globales a sus precios. Además, podrán ofrecerse descuentos y mejoras a los precios unitarios, según lo estipulado en los artículos 28 y 28 bis del RLCA.
- 5.8. La oferta deberá indicar por separado los impuestos que la afecten, de no hacerlo se le aplicará el artículo 25 del RLCA.

- 5.9. El oferente será el responsable por el pago de los impuestos directos e indirectos, cargas sociales, contribuciones o cualquier otro tipo de obligación tributaria que establezca el ordenamiento jurídico costarricense, derivados de la ejecución de la presente contratación, para lo cual deberá indicar dentro de su oferta el monto y la naturaleza de los impuestos que la afectan. Si se omite esta referencia se tendrán por incluidos en el precio cotizado, tanto los impuestos, tasas, sobretasas y aranceles de importación, como los demás impuestos del mercado local. Lo anterior de conformidad con el artículo 25 del RLCA.
- 5.10. Para el caso de pagos que se deban acreditar en el extranjero, la SUTEL realizará la retención correspondiente del Impuesto sobre las Remesas al exterior vigente al momento de acreditar el pago, y cuyo detalle se encuentra incluido en el artículo 59 de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- 5.11. Para el caso de pagos que se deban acreditar en Costa Rica, la SUTEL realizará la retención correspondiente del Impuesto sobre la Renta vigente al momento de acreditar el pago, y cuyo detalle en la actualidad se encuentra incluido en el artículo 23 inciso g) de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

## 6. PLAZO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN

- 6.1. El plazo de adjudicación aproximado de esta contratación será de 30 días hábiles a partir del acto de apertura.
- 6.2. Una vez que se determine que las ofertas cumplen con los aspectos legales generales y las condiciones específicas; se someterán a la metodología de evaluación establecida para esta licitación.
- 6.3. La SUTEL se reserva el derecho de adjudicar total o parcialmente la presente licitación de conformidad con las posibilidades presupuestarias, asimismo se reserva el derecho de declararla desierta o infructuosa, cuando las ofertas presentadas no satisfagan plenamente los intereses de la Institución, o bien, el objeto para lo cual se ha promovido el concurso no se obtiene con las ofertas presentadas.

## 7. LUGAR DE PRESTACION Y DE ENTREGA DEL SERVICIO

- 7.1. Todos los productos esperados indicados en el presente cartel, deberán ser



entregados al departamento de Tecnologías de Información de la SUTEL ubicada en la oficina de la SUTEL en Guachipelín de Escazú, 100 metros al norte de Construplaza, en el oficentro Multipark Edificio Tapantí Tercer Piso.

## 8. PLAZO DE ENTREGA

- 8.1. El plazo máximo de entrega de los productos esperados o entregables tal y como se establece en cada requerimiento, de este cartel de licitación es de 8 meses calendario a partir del día siguiente en que le sea enviada por correo electrónico al adjudicatario la Orden de compra o que se le gire la orden de inicio, todo de conformidad con el cronograma establecido en las condiciones específicas del presente cartel.
- 8.2. Conforme a lo dispuesto en artículo 198 del RLCA, sólo se autorizan prórrogas en la entrega por razones de fuerza mayor debidamente informadas y acreditadas por el adjudicatario en forma escrita ante el área de Proveeduría, aportando la documentación de respaldo que demuestre que las razones del atraso no son imputables a ellos, o bien por demoras ocasionadas por la propia Administración.
- 8.3. No se concederán prórrogas una vez vencidos los términos de ejecución previstos, sin perjuicio del derecho de justificar el incumplimiento por los medios legales establecidos.

## 9. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

- 9.1. De conformidad con el artículo 40 del RLCA, el adjudicatario debe depositar una Garantía de Cumplimiento por el 10% (diez por ciento) del total de la adjudicación a favor de la SUTEL, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha en que quede firme el acto de adjudicación en el edificio de la SUTEL, tercer piso, en la Dirección General de Operaciones ubicada en Guachipelín de Escazú, Oficentro Multipark, Edificio Tapantí, 100 metros al norte de Construplaza.
- 9.2. La Garantía de Cumplimiento debe tener una vigencia de al menos 10 meses calendario a partir de la fecha en que el acto de adjudicación adquiera firmeza. Esta garantía deberá constituirse de conformidad con lo establece el artículo 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

- 9.3. La garantía deberá ser rendida por cualquiera de los medios que se indican expresamente en el Capítulo IV, sección segunda, artículo 42 del R.L.C.A. En caso de realizarla por medio de transferencia o depósito bancario, debe hacerlo mediante las cuentas siguientes:

Cuenta corriente en **colones** número 100-01-000-219162-0 del Banco Nacional de Costa Rica.

Cuenta cliente en **colones** número 15100010012191621.

Cuenta corriente en **dólares** número 100-02-000-620998-8 del Banco Nacional de Costa Rica.

Cuenta cliente en **dólares** número 15100010026209989.

- 9.4. Es una obligación del adjudicatario, mantener vigente la garantía de cumplimiento, mientras la Administración no haya recibido el objeto del contrato. Si un día hábil antes del vencimiento de la garantía, el adjudicatario no ha prorrogado su vigencia, la Administración podrá hacerla efectiva en forma preventiva y mantener el dinero en una cuenta bajo su custodia, el cual servirá como medio resarcitorio en caso de incumplimiento. En este caso el adjudicatario podrá presentar una nueva garantía sustitutiva del dinero, según artículo 40 del RLCA, de manera que el contrato en todo momento quede garantizado hasta su ejecución total.
- 9.5. Si la garantía de cumplimiento es presentada por medio de cheque del Sistema Bancario Nacional, sólo se aceptarán si son certificados o de gerencia.
- 9.6. Cuando se trate de dinero en efectivo o de títulos valores de inversión endosada a nombre de la Administración, el oferente debe señalar en forma expresa la vigencia de su garantía.
- 9.7. La Garantía de cumplimiento será devuelta al adjudicatario, a su solicitud en forma escrita al área de proveeduría, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la fecha que la SUTEL tenga por cumplido el contrato a su satisfacción, comprobado mediante documento suscrito por el supervisor de la licitación cuando la garantía se haya rendido en efectivo, la devolución se realizará mediante depósito en la cuenta bancaria suministrada para tales efectos.
- 9.8. En el caso de que la SUTEL se viera obligada a ejecutar la garantía antes del vencimiento del contrato, el adjudicatario rendirá una nueva, de manera que el contrato en todo momento quede garantizado hasta su ejecución total. En caso de prórroga el adjudicatario deberá extender la vigencia de esta garantía.



- 9.9. De no rendirse dicha garantía dentro del término y forma aquí dispuesta se procederá de conformidad con lo regulado sobre el particular en la Ley de Contratación Administrativa en el artículo 39 y el 191 de su reglamento.

## 10. FORMALIZACION DE LA LICITACION

- 10.1. Los documentos de formalización son los siguientes:

- a. Las disposiciones legales y reglamentarias que lo afectan.
- b. El cartel de la contratación respectiva.
- c. La oferta y sus complementos.
- d. El acuerdo de adjudicación publicado una vez que éste quede en firme.
- e. La orden de compra correspondiente.
- f. El contrato formalizado, cuando corresponda.

**Es importante aclarar que si la Administración decide respaldar la licitación, por medio de orden de compra, no será necesario confeccionar un contrato.**

- 10.2. Es deber del adjudicatario el cumplir con las obligaciones laborales y de seguridad social, teniéndose su inobservancia como incumplimiento del contrato y causal de resolución contractual. Para ello, durante la ejecución del contrato, el Administrador de la Contratación le solicitará periódicamente y en cualquier momento, la constancia de estar al día con dichas obligaciones.

- 10.3. La SUTEL notificará, oportunamente, en caso que corresponda al adjudicatario la fecha señalada para la firma del contrato.

- 10.4. En caso de considerarlo necesario, la SUTEL podrá modificar aumentar o disminuir el objeto del contrato hasta en un 50 %, de conformidad con lo establecido en el artículo 200 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

- 10.5. De acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento sobre refrendo y sus modificaciones de las contrataciones de la Administración Pública, la SUTEL someterá a aprobación interna o visto bueno de la Unidad de Coordinación Jurídica adscrita al Consejo de la SUTEL o de la Comisión nombrada al efecto mediante acuerdo del Consejo, el contrato, en caso que corresponda, que se llegue a formalizar por el presente procedimiento de contratación administrativa.

- 10.6. La eficacia de las contrataciones y la emisión de las respectivas órdenes de compra, quedarán sujetas a la aprobación de los contratos por parte de la Unidad de Coordinación Jurídica adscrita al Consejo de la SUTEL o de la Comisión nombrada al efecto mediante acuerdo del Consejo. La inexistencia o denegación de la aprobación o refrendo, impedirá la eficacia jurídica del contrato y su ejecución quedará prohibida sin perjuicio ni responsabilidad para ninguna de las partes.
- 10.7. Para efectos de facilitar los trámites de refrendo, se deberá indicar en la oferta, el nombre y las calidades de la persona facultada para la firma del contrato correspondiente; una vez adjudicado se deberá presentar el poder que le acredite para tal hecho.
- 10.8. El adjudicatario deberá cancelar el equivalente a las especies fiscales que se requieran, el cual equivale a dos colones con cincuenta céntimos (¢ 2,50) por cada mil colones (¢ 1000,00) del valor del contrato en timbres fiscales.
- 10.9. Para poder confeccionar la orden de compra respectiva o el contrato, deberá el adjudicatario presentar ante el área de Proveeduría el comprobante bancario por pago de Especies Fiscales, el cual lo pueden pagar en el Banco de Costa Rica o en el Banco Crédito Agrícola de Cartago, o bien podrá presentar los Timbres Fiscales por el monto que corresponda aportar y la garantía de cumplimiento correspondiente.

## 11. CLAUSULA PENAL

- 11.1. Si existiera atraso en el periodo establecido para la entrega de cada producto según el plazo indicado en el cronograma entregado por el contratista, de acuerdo con los términos de la oferta y la respectiva orden de compra o contrato y ese atraso no fuere justificado de manera satisfactoria ante el Área de Proveeduría, el adjudicatario deberá cubrir por concepto de cláusula penal, por cada día hábil de atraso, la suma equivalente al 1% (uno por ciento) del pago que corresponda por cada entregable, de conformidad con el numeral 47 del R.L.C.A.
- 11.2. Para los efectos de este aparte, únicamente se considerará atraso justificado, circunstancias no imputables al adjudicatario, originadas por caso fortuito, por fuerza mayor, o hechos de la propia Administración debidamente demostradas por escrito ante el área de Proveeduría.



11.3. El monto total por la aplicación de la cláusula penal y las multas por la entrega de información defectuosa, no podrá exceder el monto del veinticinco por ciento (25 %) del monto total adjudicado.

11.4. El control y trámite atinente a lo aquí dispuesto, estarán a cargo de área de Proveeduría, junto con la asesoría técnica de las supervisoras a cargo de la contratación.

11.5. Cuando el monto por aplicación de la cláusula penal alcance el monto equivalente al 25% (veinticinco por ciento) del total adjudicado, se considerará que el adjudicatario incurre en incumplimiento, por lo que se procederá de conformidad con lo dispuesto en el artículo 48 del RLCA.

## **12. RECURSOS PRESUPUESTARIOS, FORMA DE PAGO Y ESPECIES FISCALES**

12.1. De conformidad con el artículo 34 del R.L.C.A, los pagos se realizarán con fondos públicos asignados a la SUTEL, dentro de los 30 días naturales siguientes a la presentación de las facturas originales timbradas en la recepción de la SUTEL, previa aceptación definitiva de los productos de la contratación por parte de la Dirección General de Calidad de esta Superintendencia.

12.2. Para la correcta ejecución, la SUTEL empleará la siguiente forma de pago: Por medio de transferencia electrónica, por lo cual el oferente deberá indicar en su factura, el número de cuenta corriente del Banco Nacional (en colones y dólares) y en caso de no poseer con dicho banco, deberá indicar el número de cuenta cliente (SINPE) (en colones y dólares) y el banco correspondiente.

12.3. Cualquier retraso o irregularidad en la presentación de las facturas por parte del Adjudicatario, retrasará proporcionalmente el pago, sin que implique responsabilidad alguna para la Administración.

12.4. Si la oferta se hizo en otra moneda diferente del colón, el pago se realizará en dólares o en colones costarricenses al tipo de cambio de venta indicado por el Banco Central de Costa Rica vigente al día de transferencia.

12.5. El pago se realizará de la siguiente manera:

El pago se hará distribuido en ocho (8) tractos, una vez que la contraparte institucional de SUTEL dé la conformidad a los productos presentados.

En todos los casos, la Contraparte de SUTEL tendrá un plazo de 5 días hábiles para la revisión y entrega de observaciones, una vez que la Empresa entregue cada producto. Las partes entienden que si no hay observaciones vencido ese plazo se procede entonces con la aprobación del producto. En el caso que la administración solicite corregir el documento, el contratista tendrá 2 días hábiles para realizar los cambios respectivos y la SUTEL 2 días hábiles para dar por aprobado; en caso que el producto sea devuelto aplicara el punto 11.1 de este cartel.

Para cada producto aprobado se debe entregar un original impreso y una copia en formato digital.

La forma de pago es la siguiente:

- a. Un primer pago, por un 5% del monto pactado contra la presentación y aprobación del Informe de la organización y el plan de trabajo para el Proyecto. **(Producto No.1.)**
- b. Un segundo pago, por un 10% del monto pactado contra la presentación y aprobación del Documento descriptivo del marco estratégico en relación con el área de TIC. **(Producto No.2)**
- c. Un tercer pago, por un 10% del monto pactado contra entrega y aprobación del Modelo de la Arquitectura de Sistemas de Información. **(Producto No.3)**
- d. Un cuarto pago, por un 10% del monto pactado contra entrega y aprobación del Documento descriptivo general (capas de alto nivel) de la Infraestructura Tecnológica. **(Producto No.4)**
- e. Un quinto pago, por un 5% del monto pactado contra entrega y aprobación del Documento descriptivo que establece la dirección para el área de TI y las estrategias que incluyan los requerimientos generales en materia tecnológica, de recursos humanos y las estimaciones de inversión **(Producto No.5)**.
- f. Un sexto pago por un 10% del monto pactado contra entrega y aprobación del Plan Estratégico en Tecnología de Información, PETI **(Producto No.6)**.
- g. Un sétimo pago, ITEM 2, por un 25% del monto pactado contra entrega y aprobación del Documento descriptivo que establece las políticas, estándares y donde sea aplicable la metodología requeridas por las Normas Técnicas de Tecnologías de Información dispuestas por la Contraloría General de la Republica (N-2-2007-CO-DFOE) para el buen funcionamiento de la institución **(Producto No.7)**.
- h. Un octavo pago, por un 25%, Informe completo final de la contratación con todos los productos aprobados, con sus respectivos anexos y los entregables aprobados deben ser incorporados en la herramienta de trabajo colaborativo y gestión



documental que posee la institución. Mismos deberán ser ordenados que permita su fácil uso y acceso. (**Producto No.8**).

- 12.6. Se entiende, que en el valor total de la consultoría, están incluidos todos los montos en que deba incurrir la empresa para el desarrollo de la consultoría.
- 12.7. Esta Superintendencia no asumirá gastos adicionales en los cuales haya incurrido el oferente por un mal cálculo de costos al momento de haber presentado la oferta.
- 12.8. En caso de que al momento de presentar las facturas al cobro, el adjudicatario le adeude dinero a la Administración por concepto de cláusula penal prevista; ésta podrá ser deducida de los pagos o bien de los saldos pendientes de pago.
- 12.9. A las facturas a cancelar se le deducirá un 2% del monto total de la factura, por concepto de Impuesto sobre la Renta y a la factura internacional se aplicará de conformidad con lo que establece el artículo 59 de la Ley sobre el Impuesto de la Renta.
- 12.10. Se deberá presentar en la oferta, el precio total firme y definitivo de la consultoría y un desglose de las horas consultor y costo por Producto; también incluir un desglose por consultor y por Actividad.
- 12.11. De ser necesario, el reajuste de precios se aplicará de acuerdo a lo establecido en el artículo 18 de la Ley de Contratación Administrativa y al artículo 31 de su Reglamento.

### **13. ADMINISTRADORAS DEL CONTRATO**

- 13.1. Los funcionarios del departamento de Tecnologías de la Información, los ingenieros Alexander Herrera Céspedes y Natalia Coghi Ulloa, serán los administradores del contrato por parte de la SUTEL, quienes serán los responsables de responder todas las consultas técnicas que surjan en este concurso. Además se encargarán de verificar la correcta ejecución de la presente licitación, por lo cual darán su aprobación de que los productos se han recibido a satisfacción, previo al pago correspondiente y serán las encargadas de recibir conforme las facturas correspondientes.
- 13.2. Todas las consultas técnicas sobre este cartel, deberán presentarse en forma

escrita ante la recepción de la SUTEL, o al correo electrónico [proveeduría@sutel.go.cr](mailto:proveeduría@sutel.go.cr), las cuales serán trasladadas a dichas administradoras, por lo que no se permite que el oferente realice ningún tipo de consulta por teléfono o directamente a las supervisoras; sin embargo una vez adjudicado el concurso si podrán comunicarse el adjudicatario con el administrador del contrato, sin ser intermediaria el área de proveeduría.

#### 14. EQUIPO DE PROYECTO DE SUTEL



Figura 1: Organigrama del Proyecto

El equipo de trabajo de SUTEL incluye:

- 14.1 Un patrocinador institucional del proyecto, con una dedicación parcial y por demanda encargado de asegurar los recursos del proyecto y aportar una visión Institucional.
- 14.2 Dos administradores del proyecto serán los mismos que los administradores del contrato; con una dedicación por demanda y encargado de asegurar la buena marcha del proyecto desde la perspectiva de SUTEL. Encargado de proporcionar la información, coordinar reuniones, aprobar los entregables y estar trabajando conjuntamente con los consultores. Además de realizar las aprobaciones los productos, servicios y dar el recibo conforme y tramitar las facturas en las instancias correspondientes en forma oportuna en los plazos establecidos en este cartel.



- 14.3 Una persona contraparte técnica, quien dedicará al menos 12 horas semanales al proyecto. Esta persona tiene el conocimiento de servidores, virtualización, infraestructura en general, etc.
- 14.4 Un (1) Recurso de TI (personal), al menos 2 días por semana durante la duración de la consultoría. Encargado de proporcionar la información relacionada con los sistemas y las bases de datos.
- 14.5 Directores de Área, Jefaturas de SUTEL, Asesores, Unidad Jurídica y área de comunicación. Participa principalmente en entrevistas, talleres de trabajo, actividades de inducción al cambio con el fin de establecer las necesidades, requerimientos de información y sistemas y sus respectivas prioridades.
- 14.6 Comité del Plan estratégico de TI de SUTEL, 1 persona por área u dirección. Su dedicación al proyecto es por demanda específica de tiempo de acuerdo con los requerimientos del proyecto y de cada área del proyecto. Este comité lo define el Consejo de la SUTEL.
- 14.7 Además de los miembros del comité estratégico de TI y administradores del proyecto; para llevar a cabo el proyecto se debe contar con la participación de los interesados del proyecto, personal técnico y de TI el cual designamos como equipo de trabajo.
- 14.8 Todos estos recursos mencionados anteriormente y aportados por SUTEL al proyecto participaran activamente como parte del equipo de trabajo en el desarrollo de la consultoría, incluyendo tanto en las actividades metodológicas, la revisión, el seguimiento y control de avance del proyecto, la participación en entrevistas y talleres de trabajo, sesiones de inducción, entre otros. Lo anterior dependiendo del rol del recurso como parte del equipo de trabajo.

## 15. CONDICIONES Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

La información brindada por la SUTEL, recopilada o adquirida por el adjudicatario, no podrá ser usada ni facilitada a terceras personas diferentes a las involucradas en el contrato. Por lo que el adjudicatario deberá aportar y suscribir con la SUTEL el convenio de confidencialidad y no divulgación indicado en el anexo, manifestando que toda la información derivada de esta contratación será propiedad de la Superintendencia y que una vez terminado la ejecución contractual, el adjudicatario no se dejará ningún material, ni divulgará ninguna información que hayan sido utilizados o generados para el cumplimiento de esta contratación por un plazo de 5 años.

Esta contratación no generará ninguna responsabilidad jurídico-laboral entre SUTEL y el adjudicatario o las personas asignadas por este para la ejecución de los trabajos.

El oferente que resulte adjudicado no podrá ceder a terceros sus derechos y obligaciones derivadas del contrato que se formalice del presente concurso.

El adjudicatario trabaja en calidad de asesor y consultor técnico exclusivamente. El oferente en su calidad de asesor en ningún momento puede coadministrar, ni actuar en nombre de SUTEL en forma directa.

El adjudicatario se compromete a realizar como mínimo el trabajo de campo en las instalaciones de SUTEL, para lo cual SUTEL facilitará un espacio físico.

El adjudicatario se compromete a que el equipo consultor cuente con los instrumentos de trabajo requeridos para el desarrollo de los trabajos objeto de su contratación.

El adjudicatario acepta que podrá sustituir a alguno de los miembros del equipo consultor, acordados en la oferta, con una justificación por escrito, aportando recursos con calidades similares y únicamente con la autorización de la Administración de SUTEL.

El Adjudicatario deberá tomar y mantener, por la duración de la contratación la Póliza de Riesgos del trabajo que cubra a todo el personal empleado en la prestación del servicio. El adjudicatario asumirá todas las obligaciones derivadas de la ejecución del trabajo, tales como: cuotas de Seguro Social, Póliza de Riesgos del Trabajo. Por lo que el adjudicatario deberá enviar junto con los timbres las garantías el recibo y la planilla de la póliza de riesgos del trabajo.

El adjudicatario deberá entregar todos los documentos resultantes de los servicios profesionales los cuales serán propiedad SUTEL, quien tendrá todos los derechos de autor y propiedad según lo establece la ley de Derechos de Autor, tanto del producto físico obtenido como del producto intelectual. Metodologías o herramientas tecnológicas propias del oferente permanecen siendo propiedad de este o del tercero que corresponda.

## CONDICIONES ADICIONALES

15.1. SUTEL se compromete a brindar toda la información requerida por el adjudicatario para el desarrollo de los trabajos contratados, en los plazos y fechas requeridas.

15.2. Los consultores trabajarán con régimen de horario flexible, sin que se requiera su presencia, tiempo completo en las instalaciones de SUTEL, sin embargo, deberán ajustarse al Plan de Trabajo entregado como producto 1 de esta consultoría y coordinar con los administradores del contrato para velar por la disponibilidad de las salas.

15.3. La coordinación de las reuniones con el equipo de proyecto debe ser coordinado previamente con los administradores del contrato.



- 15.4. SUTEL pondrá a disposición del adjudicatario, el espacio físico requerido, teléfono, internet, papelería, servicios de impresión y fotocopiado, salas y equipo audiovisual para presentaciones, sesiones de trabajo y talleres, para la ejecución de los servicios profesionales cuando estos se realicen en las oficinas de SUTEL en Guachipelin de Escazú.
- 15.5. La entrega de los productos, deberá hacerse mediante un Oficio formal dirigido al Jefe de Tecnologías de Información en la recepción de SUTEL tercer piso, Edificio Tapanti, Oficentro Multipark, Guachipelin de Escazú de manera original impreso y una copia en formato digital.

### CONDICIONES ESPECÍFICAS

#### OBJETO DEL SERVICIO POR CONTRATAR

Se requiere la contratación de servicios profesionales para:

| Línea | Descripción                                                                                                                |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Productos del 1 al 6<br>Elaboración del Plan estratégico de Tecnologías de Información (PETI 2015-2017)                    |
| 2     | Producto 7 – Producto 8<br>Elaboración de las Normas Técnicas de la Contraloría General de la Republica (N-2-2007-CO-DFOE) |

La SUTEL adjudicará la totalidad de la presente contratación un mismo oferente. No se realizarán adjudicaciones parciales, por producto o por línea.

#### 16. DESCRIPCION ESPECÍFICA DEL PRODUCTO

A continuación se detallan las especificaciones técnicas mínimas de las líneas requeridas en este proceso de licitación:

#### FUNDAMENTACION Y METODOLOGÍA DE TRABAJO

El oferente deberá presentar un marco metodológico para realizar la Planificación Estratégica en Tecnologías de Información (PETI) para SUTEL. La metodología debe reflejar la conducción del trabajo considerando el marco de referencia establecido en las Normas técnicas para la gestión y el control de las Tecnologías de Información de la Contraloría General de la República. La parte teórico práctica del marco metodológico debe incluir los principios conductores, una descripción del proceso de planificación y debe



incorporar los elementos necesarios para producir los productos requeridos en esta contratación. El marco metodológico debe estar basado en los principios del enfoque de planificación estratégica que asegure el alineamiento con los objetivos, estrategias y planes establecidos en el PETI Institucional aprobado. La parte práctica de la metodología debe asegurar que se utilicen enfoques, técnicas y herramientas reconocidas en la industria para cada elemento de la metodología teórico práctica presentada. Asimismo el oferente deberá considerar en el planteamiento metodológico, un enfoque general para realizar la inducción al cambio requerido por SUTEL considerando los planteamientos incluidos en el plan y la incorporación de las propuestas de políticas, estándares relacionadas con las Normas Técnicas de Tecnologías de Información dispuestas por la Contraloría General de la Republica (N-2-2007-CO-DFOE) del área de TI, enfocado al nivel Director, Jefaturas y Consejo de la Institución. La descripción del marco metodológico debe incluir también las fases del proceso, los productos de cada fase y la descripción del contenido temático de los Productos, resultantes del proceso metodológico.

El objeto de esta contratación es la creación del Plan Estratégico en TI (PETI) para los años 2015 – 2017; Tal como lo requieren las Normas Técnicas para la Gestión y Control de las Tecnologías de Información de la Contraloría General de la República, en su apartado de Planificación y Organización, los aspectos más relevantes a incorporar en el PETI son: 1) Planificación de las tecnologías de información 2) Modelo de arquitectura de sistemas de información 3) Infraestructura tecnológica 4) Aspectos relacionados con la organización y la Independencia y recurso humano de la Función de TI y 5) la administración de recursos financieros relacionados con el área TI, desde la perspectiva de la planificación y las estimaciones de inversión financieras generales. El objetivo incluye adicionalmente las propuestas de políticas y estándares relacionados con las Normas Técnicas de Tecnologías de Información dispuestas por la Contraloría General de la Republica (N-2-2007-CO-DFOE).

### **Ítem 1. Plan estratégico**

**Producto No.1. Informe de la organización y el plan de trabajo para el Proyecto de desarrollo del PETI.**

**Producto No.2 Documento descriptivo del alineamiento estratégico entre las tecnologías de información y la misión, visión y objetivos estratégicos de SUTEL** de acuerdo con su Planificación Estratégica, (**marco estratégico de TI**). Debe contener un resumen de la situación actual de TI en SUTEL y la visión, misión y objetivos para el área de TI.

**Producto No. 3. Modelo de la Arquitectura de Sistemas de Información de la SUTEL** Definir y establecer el modelo de Arquitectura de Sistemas de Información (MASI) que permita describir los sistemas de información actuales y los que requiere la SUTEL, identificando la cobertura provista por los sistemas actuales y los nuevos sistemas requeridos dentro del horizonte de planificación con su respectiva prioridad de adquisición (ya sea mediante adquisición de paquete, desarrollo a la medida o una mezcla de ambos).



Este entregable debe ser bajo la metodología BSP (Planeamiento de los Sistemas de Negocios) dado que implementa un enfoque estructurado para ayudar a establecer un plan de sistemas de información que pueda satisfacer las necesidades de la organización, esto a partir del análisis de los procesos del negocio y de la información que fluye en ellos.

Por tanto, debe considerar los siguientes componentes de correlación:

**Procesos – Unidades funcionales**, indicando si la unidad tiene responsabilidad primaria, mayor implicación o menor implicación en el proceso.

**Clases de datos – Unidades funcionales**, indicando quien crea y quien usa la información a partir de los insumos y productos definidos para cada proceso.

**Sistemas – Unidades funcionales**, asociando unidades funcionales con sistemas, indicando para cada uno si actualmente existe, si está planeado, en construcción o si es un sistema actual que requiere evolución.

**Sistemas – Procesos**, asociando procesos a sistemas, indicando para cada uno si actualmente existe, si está planeado, en construcción o si es un sistema actual que requiere evolución.

**Procesos – Entidades de Información** asociando entidades de información con procesos, indicando cual proceso crea y cual usa la información.

A partir del análisis de información se agrupan los procesos y datos en sistemas principales a los cuales se les da un nombre tentativo. De los sistemas identificados y propuestos a adquirir se trazan los flujos de datos de un sistema a otro, desde el que crea la información al que la utiliza.

Como resultado del modelo de arquitectura de información, el oferente debe presentar recomendaciones sobre de la actualización del Modelo de Arquitectura de Sistemas de Información (MASI) considerando los elementos establecidos en este producto.

**Producto No. 4. Documento descriptivo general (capas de alto nivel) de la Infraestructura Tecnológica** requerida para sustentar los sistemas de Información identificados en el horizonte de planificación establecido para el PETI. La arquitectura debe delinear una clara dirección en materia tecnológica así como la incorporación de las tendencias de las TI aplicables para que conforme a ello se aproveche el uso de la tecnología. Este documento debe incluir las recomendaciones necesarias en cuanto a los cambios en infraestructura que se requiere para logra la implementación del modelo de arquitectura de información.

**Producto No.5. Documento descriptivo que establece la dirección para el área de TI y las estrategias y planes tácticos que incluyan los requerimientos generales en materia tecnológica, de recursos humanos y las estimaciones de inversión** con el fin de hacer el mejor uso de la infraestructura tecnológica actual de SUTEL e incluir los nuevos requerimientos que permitan sustentar los sistemas de Información y proyectos de TI identificados en los Productos 3 y 4, dentro del horizonte de la planificación. La descripción

de la dirección a seguir y los planes tácticos debe incluir las opciones seleccionadas (estrategias) y las principales acciones dentro del horizonte de planificación, que conduzcan hacia el logro de los objetivos definidos en el marco estratégico de TI.

**Producto 6. Plan Estratégico en Tecnología de Información (PETI).** Es el documento completo derivado del proceso de Planificación Estratégica desarrollado y está conformado por un resumen ejecutivo que integra el resto del documento de manera ejecutiva.

## **ITEM 2. Elaboración de las Normas Técnicas de la Contraloría General de la Republica (N-2-2007-CO-DFOE)**

**Producto No.7. Documento descriptivo que establece las propuestas de políticas, los procedimientos y donde sea aplicable la metodología requeridas por las Normas Técnicas de Tecnologías de Información dispuestas por la Contraloría General de la Republica (N-2-2007-CO-DFOE)** para el buen funcionamiento del área de Tecnologías de Información de la SUTEL. La entrega de cada uno de estos documentos debe ser con el formato y numeración que cuenta la SUTEL. Además los consultores deben revisar los documentos existentes para evitar duplicaciones, y que los documentos nuevos se integren perfectamente con los existentes, generando el menor número posible de documentos, pero que queden lo más completos posible. Además, es importante indicar que cada procedimiento debe entregarse con su diagrama de flujo, registro o formularios.

En este documento se deben incluir los siguientes apartados:

### **7.1 Gestión de la Calidad**

- 7.1.1 Creación de una metodología de gestión de la calidad
- 7.1.2 Creación de una metodología de gestión de la calidad de los procesos ejecutados por el Departamento de TI
- 7.1.3 Procedimiento y Estándares de atención a usuarios finales.
- 7.1.4 Creación de un procedimiento para realizar auditorías de calidad de los procesos de TI.

### **7.2 Gestión de Riesgos**

- 7.2.1 Creación de Metodología de análisis de riesgos.
- 7.2.2 Lista de las principales amenazas para cada uno de los riesgos.
- 7.2.3 Procedimiento para diseñar el plan de acción como respuesta al riesgo.
- 7.2.4 Procedimiento para monitorear periódicamente las vulnerabilidades, amenazas y riesgos identificados.

### **7.3 Gestión de la Seguridad de la información**



- 7.3.1 Creación de una Metodología para la clasificación de la información de la SUTEL.
- 7.3.2 Propuesta de política que defina los lineamientos y controles para un marco de seguridad de la información, incluyendo una propuesta de matriz de responsabilidades de los funcionarios relacionados al marco de seguridad de la información.
- 7.3.3 Procedimiento para la revisión periódica del marco de seguridad de la información.
- 7.3.4 Plan de seguridad de TI, en este se debe incluir la implementación de políticas y procedimientos de seguridad de la información.
- 7.3.5 Procedimiento para la vigilancia del debido cumplimiento de las responsabilidades de la seguridad de la información

#### **7.4 Seguridad Física y Ambiental**

- 7.4.1 Propuesta de política para la implementación de medidas de seguridad físicas tales como: esquema del perímetro de seguridad, zonas de seguridad, ubicación de equipos críticos. Incluyendo una propuesta de matriz de responsabilidades sobre el monitoreo y procedimientos de reporte y resolución de incidentes de seguridad física.
- 7.4.2 Procedimiento para otorgar, limitar y revocar el acceso a las diferentes áreas del edificio; incluyendo áreas de emergencia, donde se justifique, autorice, registre y monitoree el acceso.
- 7.4.3 Procedimiento de ingreso y salida de equipos de la organización. Este debe incluir una propuesta de política.
- 7.4.4 Procedimiento para el debido control de los servicios de mantenimiento.
- 7.4.5 Política que defina los controles para el desecho y reutilización de los recursos de TI.

#### **7.5 Seguridad en las operaciones y comunicaciones**

- 7.5.1 Política de control que permita asegurar la no negación, la integridad y confidencialidad de las transacciones y de la transferencia o intercambio de información.

- 7.5.2 Política para la protección la información almacenada en cualquier tipo de medio fijo o removible (papel, cinta, discos, otros medios), incluso relativos al manejo y desecho de esos medios.
- 7.5.3 Política que defina la propiedad, custodia y responsabilidades de los recursos de TI.
- 7.5.4 Procedimiento para la definición de perfiles, roles y niveles de privilegio y para la identificación y autenticación para el acceso a la información, tanto para usuarios como para los recursos de TI.
- 7.5.5 Procedimiento para asignar los derechos de acceso a los usuarios de recursos de TI, de conformidad con el principio de necesidad de saber o menor privilegio.
- 7.5.6 Definición de una matriz de responsabilidad que defina que los propietarios de la información son responsables de definir quienes tienen acceso a la información y con qué limitaciones o restricciones.
- 7.5.7 Procedimiento para identificar de manera única a los usuarios (internos, externos, temporales) y sus actividades en los sistemas de TI.
- 7.5.8 Procedimiento que contemple el ciclo de vida de una cuenta de usuario.
- 7.5.9 Política que establezca controles de acceso para el manejo de información impresa, visible o almacenada en medios físicos.
- 7.5.10 Pistas de auditoria que permita el seguimiento al acceso de las TI.
- 7.5.11 Procedimiento que contemple la solicitud, aprobación, establecimiento, suspensión y desactivación de usuarios y contraseñas de Active Directory, Sistemas, Aplicaciones, etc.
- 7.5.12 Procedimiento para manejar de manera restringida y controlada la información sobre la seguridad de las TI.

## **7.6 Seguridad en la implementación y mantenimiento de software de infraestructura tecnológica**

- 7.6.1 Procedimiento que defina el acceso a los programas fuente y a los datos de prueba.
- 7.6.2 Política de seguridad sobre los ambientes de desarrollo, mantenimiento y producción.

## **7.7 Continuidad de los Servicios de TI**



- 7.7.1 Plan de continuidad de los servicios de TI.
- 7.7.2 Acciones preventivas y correctivas para mantener la continuidad de los procesos.
- 7.7.3 Plan de pruebas que permita validar el plan de continuidad del negocio.

## **7.8 Gestión de Proyectos**

- 7.8.1 Creación de una metodología para la administración de proyectos.
- 7.8.2 Procedimiento para definir el tiempo, alcance, metas, tiempo y productos de los proyectos de TI.
- 7.8.3 Creación de una metodología de análisis de riesgos para cada proyecto de TI.
- 7.8.4 Instructivo breve y práctico para la documentación de Aceptación de Proyectos para Jerarcas junto con su correspondiente formulario.
- 7.8.5 Procedimiento para definir una matriz de roles por funcionario en Proyectos y su respectiva matriz y formulario.
- 7.8.6 Matriz de Responsabilidades con instructivo y formulario.
- 7.8.7 Procedimiento para la administración de Controles de cambios en el proyecto, con su instructivo y formulario.
- 7.8.8 Procedimiento para garantizar los recursos económicos, técnicos y humanos.
- 7.8.9 Instructivo para elaborar un Plan de Estrategias de Implementación para Proyectos.

## **7.9 Implementación de Tecnologías de Información**

- 7.9.1 Procedimiento que defina las pautas a seguir respecto a una implementación o mantenimiento.

## **7.10 Contratación de Terceros**

- 7.10.1 Guía con un instructivo de requerimientos mínimos para la contratación de proveedores de software e infraestructura de red.
- 7.10.2 Guía para la elaboración de acuerdos de servicios que incluya matriz de responsabilidades por tipo de servicio y tiempos de respuesta según las responsabilidades y tipo de servicio.

## **7.11 Definición y administración de acuerdos de servicios**

- 7.11.1 Guía para la elaboración de acuerdos de servicio que incluya matriz de responsabilidades por tipo de servicio de nivel de servicio que defina las responsabilidades según el tipo de servicio a contratar (arrendamiento, outsourcing, etc.). Además bitácora de revisión de dicho acuerdo incluidos en los contratos con terceros.

#### **7.12 Administración y operación de la plataforma tecnológica**

- 7.12.1 Procedimiento para la actualización de inventario de hardware y software, así como la custodia de las licencias de software
- 7.12.2 Bitácora de monitoreo, registro y supervisión de los trabajos programados
- 7.12.3 Procedimiento e instructivo acerca de las rutinas de respaldo, custodia de medios y procesos de restauración.
- 7.12.4 Procedimiento que definan las pautas del uso de las tecnologías proporcionadas por la SUTEL como lo son (para que los usuarios instalen software, uso de correo electrónico, internet, redes sociales, dispositivos de almacenamiento, equipo de cómputo externo, dispositivos móviles).

#### **7.13 Administración de servicios prestados por terceros**

- 7.13.1 Instructivo con los roles y responsabilidades de los terceros para que se contraten para realizar servicio de TI.

**Producto No.8.** Este producto consiste en realizar la entrega total de esta contratación y sus aprobaciones, por lo tanto incluye:

- 8.1 **Informe Final de la contratación;** debe incluir todos los productos entregados y aprobados con sus respectivos anexos.
- 8.2 **Documentos aprobados incorporados en la herramienta de trabajo colaborativo y gestión documental** que posee la institución. Mismos deberán ser ordenados que permita su fácil uso y acceso.

## **17. REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD**

### **17.1. DEL EQUIPO DE TRABAJO**

- 17.1.1. La empresa oferente deberá contar con un mínimo de tres consultores principales (el Director de Proyecto; un consultor en procesos y sistemas; un consultor en tecnologías de información e infraestructura tecnológica) dedicados al cumplimiento de las labores requeridas para esta la contratación.



La empresa oferente deberá indicar el rol que tendrá cada uno de los profesionales aportados. El Director de Proyecto deberá participar también como consultor en las actividades sustantivas de la consultoría.

17.1.2. El equipo consultor del Oferente deberá cumplir con lo siguiente:

**17.1.2.1.** El director del proyecto deberá tener un grado académico de licenciatura en informática, computación o ingeniería industrial y tener una Maestría en Administración de empresas o de proyectos. Cada uno del resto del equipo consultor deberán tener formación base en informática, computación o ingeniería industrial y tener una maestría en administración de empresas o de proyectos.

**17.1.2.2.** Cada uno de los profesionales debe haber participado en el desarrollo de al menos un proyecto similar al objeto de esta contratación. Al menos uno de los profesionales que prestarán el servicio requerido en esta licitación, deberá haber ejercido los roles de dirección de proyecto y consultor en la ejecución del proyecto.

**17.1.2.3.** Cada uno de los consultores debe haber participado en al menos 1 proyectos que incluyan la evaluación de la situación actual del área de TI, sistemas de información o infraestructura tecnológica y telecomunicaciones y la elaboración de las recomendaciones pertinentes para el mejoramiento de los procesos, sistemas, o infraestructura tecnológica.

**17.1.2.4.** Al menos dos de los consultores debe contar con conocimiento en la especificación y el desarrollo de estimaciones de aplicaciones relacionadas con sistemas informáticos complejos en el sector público y las tecnologías de información (solo se consideran referencias en Instituciones de un tamaño en personal igual o superior a SUTEL, con duraciones de más de 6 meses y sobre un sistema de información clave de la Institución basado en tecnologías de información).

**17.1.2.5.** Al menos uno de los consultores debe contar con conocimiento en la

evaluación y el desarrollo de los productos que las Normas Técnicas de Tecnologías de Información dispuestas por la Contraloría General de la República requieren.

17.1.3. Para efectos de demostrar el cumplimiento de los puntos anteriores se deberá aportar:

17.1.3.1. Una declaración jurada de cada consultor refiriéndose el punto según corresponda. En la declaración jurada deberá incluir la referencia de los proyectos que califican con los siguientes datos: descripción, duración, fecha de inicio y finalización, cliente, rol desempeñado, descripción del trabajo, y las tecnologías que estuvieron involucradas en el proyecto.

17.1.3.2. Asimismo, deberá aportar el currículum vitae y copia de los títulos académicos de los consultores.

## 17.2. DE LA EMPRESA

17.2.1. La Empresa oferente debe tener las competencias necesarias para entregar consultorías de alto nivel como la requerida para este proyecto. Para ello debe contar con más de 15 años de haber sido constituida como empresa en Costa Rica dedicada a labores de consultoría en TI, planificación estratégica de TI, mejoramiento de procesos, formulación y desarrollo de proyectos, basados en tecnologías de información, en empresas de sector público nacional o internacional.

17.2.1.1. Para comprobar lo anterior deberá adjuntar la documentación legal que demuestre y permita corroborar la fecha de constitución de la empresa, y deberá aportar una lista de proyectos que den evidencia de su experiencia en el campo, indicando el cliente, nombre o descripción del proyecto, información de contacto, y el periodo (en años, por ejemplo. Año 1 – Año 2) en que fue realizado.

17.2.1.2. La Empresa oferente debe demostrar que ha realizado al menos 3 proyectos de desarrollo de Plan estratégico de TI en empresas en el sector público al menos (1) proyecto de estos tres, debe haber sido



realizado en los últimos dos años.

17.2.1.2.1. Para comprobar lo anterior se deberá presentar una carta de la empresa donde se realizaron los proyectos, indicando el cliente, nombre o descripción del proyecto, firmada y números de contacto en caso que se desee obtener referencias.

## 12. EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA

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

| CRITERIO                   | PUNTAJE |
|----------------------------|---------|
| Evaluación técnica (ET)    | 70%     |
| Evaluación /económica (EE) | 30%     |

La evaluación técnica (ET) y económica (EE) se realizará con base a 100 puntos. La calificación total se obtendrá con base en la siguiente fórmula:

Calificación Total del oferente:  $70\% * ET + 30\% * EE$

### ***Criterios de Desempate***

En caso de que existan dos o más ofertas que obtengan igual puntaje, el criterio para el desempate será el siguiente, según el orden de prioridad:

- **Primer factor:** La Oferta que tenga mayor puntaje en la evaluación técnica.
- **Segundo Factor:** La Oferta de menor Precio.
- **Tercero Factor:** Por rifa o al azar. Se convocarán las partes y se levantará el acta correspondiente. Esta acta se adjuntará al expediente de contratación.

### **A. Evaluación económica (EE)**

Para obtener el resultado de la evaluación económica se utilizará el siguiente método con base en 100 puntos:

$$EE = (\text{Precio total de la oferta de menor monto} / \text{Precio total de la oferta a evaluar}) * 100$$

### **B. Evaluación técnica (ET)**

La evaluación técnica (ET) se realizará con base en 100 puntos y usando los siguientes criterios:

| CRITERIO                                | PUNTAJE |
|-----------------------------------------|---------|
| i. Evaluación de la empresa oferente    | 30%     |
| ii. Evaluación del equipo consultor     | 40%     |
| iii. Evaluación de la propuesta técnica | 30%     |

Seguidamente se describe cada uno de los criterios y la forma de obtener el puntaje.

*i. Evaluación de la empresa oferente (30%)*

| CRITERIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | PUNTAJE |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| <p>a. Al menos un proyecto de planificación estratégica de tecnologías de información y comunicaciones, en el sector público costarricense, cuyo plan estratégico se haya realizado con un horizonte de planeación de mínimo 5 años y que la cartera de proyectos resultante sea de mayor a los 5 millones de dólares. El estudio debió incluir la arquitectura global de procesos de negocio y de sistemas de información, así como las estimaciones generales de tiempo y presupuestos.</p> <p>Además, al menos un miembro del equipo consultor principal propuesto por la firma debió haber participado en este proyecto.</p> <p>Nota: Se debe adjuntar una carta de referencia del cliente en donde describa la información anterior y califique los resultados obtenidos.</p> | 10 pts  |
| <p>b. Un proyecto de formulación o seguimiento o evaluación de sistemas de información basados en TI de naturaleza compleja en el sector público, con una duración mínima de 6 meses calendario y un equipo consultor que integre al menos tres consultores principales: uno en estrategia, uno en procesos y sistemas, y otro en infraestructura tecnológica.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 10 pts  |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| c. Un proyecto que incluya el estudio de procesos del negocio con modelación, rediseño o mejora de procesos, basado en las tecnologías de información como facilitador. El proyecto debe tener una duración mínima de 6 meses y haber sido llevado a cabo en una empresa de sector público. | 5 pts |
| d. Un proyecto que incluya el estudio de mercado sobre potenciales proveedores y sus precios para proveer una nueva solución tecnológica integral, cuya cartera de proyectos resultante sea de mayor a los 5 millones de dólares                                                            | 5 pts |

El oferente deberá aportar una ficha técnica por cada proyecto en donde incluya la siguiente información:

- Nombre del proyecto y sector en que se desarrolló el proyecto, para efectos de calificación, solo se admiten proyectos realizados en sector público.
- Periodo en que fue realizado el estudio o proyecto y su duración, incluyendo el mes y año de inicio y el mes y año de finalización.
- Cantidad de consultores asignados por la empresa, total tiempo consultor asignado al proyecto
- Descripción del proyecto incluyendo información de relevancia en relación al tipo de experiencia solicitada.
- Nombre del oferente y su información de contacto, incluyendo nombre, puesto, rol en el proyecto, teléfono, email. Los contactos provistos, deben ser contactos oficiales de la Institución tales como, el Proveedor Institucional, el director del área de la Institución para la que se realizó el proyecto o Director de Informática.

Adicional, para comprobar la experiencia de la empresa se debe aportar al menos tres cartas de recomendación de clientes con vigencia no mayor a 1 año en donde describa la experiencia de trabajar con dicha empresa.

ii. *Evaluación del equipo consultor (40%)*

| CRITERIO                                                                                                                                                              | PUNTAJE |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| i. Director de Proyecto y consultor:                                                                                                                                  | 15 pts  |
| o Al menos 15 años de experiencia profesional; de los cuales, al menos 5 años en el campo de la consultoría en gestión de TI, y al menos 5 años de experiencia en una | 5       |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| posición gerencial. Aportar una declaración jurada firmada por el consultor que incluya la experiencia indicada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |        |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Haber dirigido y/o formulado al menos 3 Planes Estratégicos en TI y haber aplicado al menos una de las metodologías de referencia en la industria en el área de TI y en el gobierno.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                    | 5      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Experiencia en la formulación de al menos una estrategia de TI y/o formulación de 1 proyecto con valor de al menos 5 millones de dólares en inversión estimada total.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                   | 5      |
| ii. Consultor en tecnologías de información e infraestructura tecnológica:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 10 pts |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Poseer al menos 10 años de experiencia profesional en el área de TI y con una vasta experiencia en diagnósticos de sistemas y áreas de TI, tecnologías de información, marcos metodológicos, normas técnicas en Tecnologías de Información y mejores prácticas. Aportar una declaración jurada firmada por el consultor que incluya la experiencia indicada.</li> </ul>                                                            | 3      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Contar con alguna certificación internacional vigente relevante que demuestre conocimientos de mejores prácticas, ya sea ITIL o COBIT (alguna de ellas).</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                | 3      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Poseer alguna acreditación o certificación internacional relevante y vigente (últimas versiones), que demuestre conocimientos formales en infraestructura sobre Windows Server (Administración, Virtualización, y/o Seguridad). En el caso de este consultor, debe también contar con la experiencia práctica en la aplicación de las herramientas utilizadas y debe indicar con precisión las herramientas utilizadas.</li> </ul> | 2      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Al menos dos (2) proyectos de consultoría en donde se hayan incluido estudios estratégicos o de planificación sobre sistemas de información complejos en tecnologías Microsoft. Sólo se consideran referencias en Instituciones de un tamaño similar o superior al SUTEL.</li> </ul>                                                                                                                                               | 2      |
| iii. Consultor en procesos y sistemas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 15 pts |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Contar con al menos 10 años de experiencia profesional en el área de TI y con una vasta experiencia en Tecnologías de Información, análisis y rediseño de procesos, marcos metodológicos para la evaluación de sistemas y el desarrollo de estimaciones de recursos financieros para el desarrollo de proyectos informáticos, gestión de recursos informáticos y mejores prácticas. Aportar una declaración jurada firmada por el consultor que incluya la experiencia indicada.</li> </ul> | 5 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Contar con experiencia en la formulación de al menos una estrategia de TI o un proyecto facilitado por TI cuya cartera de proyectos resultante sea de mayor a los 5 millones de dólares en el sector público. El proyecto debió tener una duración mínima de 6 meses.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                            | 5 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Debe contar con al menos un proyecto en donde se haya realizado la especificación de requerimientos y estimaciones para aplicaciones complejas relacionadas con sistemas informáticos y TI en el sector público. El proyecto debió tener una duración mínima de 6 meses.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                         | 5 |

Se deberá aportar el currículum vitae de los consultores debidamente firmados por cada uno de ellos.

Para otorgar el puntaje asociado a referencias de proyectos de los consultores, se deberá aportar una declaración jurada del consultor en donde se incluye la siguiente información sobre los proyectos aportados para calificar:

- Nombre del proyecto y sector en que se desarrolló el proyecto, para efectos de calificación, solo se admiten proyectos realizados en sector público.
- Periodo en que fue realizado el estudio o proyecto y su duración, incluyendo el mes y año de inicio y el mes y año de finalización.
- Cantidad de consultores asignados por la empresa, total tiempo consultor asignado al proyecto
- Descripción del proyecto incluyendo información de relevancia en relación al tipo de experiencia solicitada.
- Nombre del oferente y su información de contacto, incluyendo nombre, puesto, rol en el proyecto, teléfono, email. Los contactos provistos, deben ser contactos oficiales de la Institución tales como, el Proveedor Institucional, el director del área de la Institución para la que se realizó el proyecto o Director de Informática

iii. Evaluación de la propuesta técnica (30%)

El oferente debe incluir una propuesta técnica en donde refleje el enfoque de solución y su metodología de trabajo. Los criterios a evaluar se describen en la siguiente tabla:

| CRITERIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | PUNTAJE   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Metodología para el desarrollo del proyecto</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>20</b> |
| 1.1. La propuesta técnica incluye una descripción del marco metodológico para realizar la Planificación Estratégica con el suficiente detalle para comprender el trabajo a realizar y en apego estricto de los requerimientos solicitados.                                                                                                                                                                                                                          | 10        |
| 1.2. La propuesta técnica incluye el Plan de Trabajo para alcanzar los objetivos del cartel y congruente con el marco metodológico propuesto (según punto anterior), desglosado de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desglose de las fases de actividades</li> <li>• Desglose en Productos y subproductos dentro de cada fase</li> <li>• Mecanismos de seguimiento y control y políticas para la aprobación de los productos</li> </ul> | 5         |
| 1.3. La propuesta incluye la organización para la ejecución del proyecto, mostrando la integración con la contraparte de SUTEL, incluyendo los mecanismos de comunicación y coordinación entre el oferente y SUTEL, desglosado de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organigrama integrando al personal contraparte</li> <li>• Descripción de roles incluyendo al personal contraparte</li> </ul>                                        | 5         |
| <b>2. De la Metodología para la transferencia de conocimientos sobre el plan estratégico general para SUTEL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>10</b> |
| 2.1. Enfoque detallado para la transferencia de conocimiento del Plan Estratégico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 10        |



### 12.1. Criterios de Desempate

En caso de que existan dos o más ofertas que obtengan igual puntaje, el criterio para el desempate será el siguiente, según el orden de prioridad:

- **Primer factor:** La Oferta que tenga mayor puntaje en la evaluación técnica.
- **Segundo Factor:** La Oferta de menor Precio.
- **Tercero Factor:** Por rifa o al azar entre las que persisten en el empate, previa convocatoria de las partes de interés, en cuyo caso se levantará el acta correspondiente, la cual será rubricada por dos funcionarios de SUTEL y por los oferentes involucrados en el desempate. Esta acta se adjuntará al expediente de contratación.

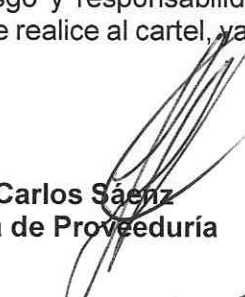
### Notas importantes

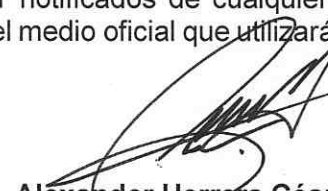
Anexos:

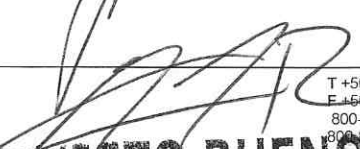
- Plan estratégico institucional 2012 al 2016.
- Plan operativo institucional 2014.
- Organigrama de SUTEL.
- Organigrama del Área de Informática.
- Organigrama del Proyecto.
- Lista y breve descripción de los Procesos críticos SUTEL.
- Los procedimientos, instrucciones de trabajo y formularios actualmente desarrollados por SUTEL para que los mismos sean utilizados como insumos de esta contratación.
- Convenio de Confidencialidad y no divulgación.
- Otros informes, diagnósticos o evaluaciones del área de TI, realizados por auditoría, control interno, o la CGR que sean pertinentes para el desarrollo de este trabajo.

Cualquier condición no prevista en el presente cartel, se regirá de conformidad con las disposiciones pertinentes de la Ley de Contratación Administrativa, su Reglamento y leyes conexas que sean aplicables.

Los oferentes que participen y no revisen diariamente el sitio web de la entidad lo harán bajo su propio riesgo y responsabilidad de no ser notificados de cualquier aclaración o modificación que se realice al cartel, ya que ese es el medio oficial que utilizará la Institución para notificar.

  
**Juan Carlos Sáenz**  
Jefe Área de Proveeduría

  
**Alexander Herrera Céspedes**  
Jefe de Tecnologías de Información

  
**VISTO BUENO**  
DIRECCIÓN DE OPERACIONES

T +506 4000-0000  
F +506 2215-6821  
800-88-SUTEL  
800-88-78835

Apartado 151-1200  
San José – Costa Rica  
gestiondocumental@sutel.go.cr

Página 37

  
4/5/14

