

**PODER JUDICIAL  
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA  
CONTRATACIÓN DIRECTA ELECTRÓNICA**



**Contratación Directa 2018CD-000073-PROVCD  
I Circuito Judicial, San José**

El Poder Judicial recibirá ofertas electrónicas para la **Desarrollo de mejoras y nuevas funcionalidades para el Sistema Expediente Criminal Único (ECU)** hasta las **11:00 horas del 20 de Junio del 2018**.

Solo se podrá presentar oferta de manera electrónica, por lo tanto, el (la) interesado (a) en participar, deberá ingresar al Sistema de Gestión de Proveedores (SIGEPRO) en la opción de Registro de Ofertas. En el Apartado 2 de este cartel, se encuentra una serie de condiciones que se establecen para presentar la oferta electrónica. Por lo que será responsabilidad del interesado (a) de verificar dichas condiciones, ya que para estos casos bajo ninguna circunstancia se recibirán ofertas físicas o aquellas remitidas vía fax o correo electrónico.

**1. Para consultas y aclaraciones:**

El o la oferente puede comunicarse con William Fernando Quesada Alvarez, al teléfono 2295-3691 o al correo [wquesadaa@poder-judicial.go.cr](mailto:wquesadaa@poder-judicial.go.cr)

**2. Datos del o la oferente:** Los Sigüientes datos serán tomados del Sistema de Gestión de Proveedores, por lo que, es responsabilidad del proveedor (a) mantener la información actualizada en el sistema.

Nombre del o la oferente	
Cédula jurídica/cédula física	
Nombre del o la representante legal	
Número de teléfono	
Correo electrónico	
Medio oficial de notificación (Indicar la dirección de correo electrónico o el número de fax)	
Número de fax	
Nombre de la persona encargada del procedimiento	
Número de teléfono de la persona encargada del procedimiento	
Dirección exacta de la empresa	

**Medio oficial de notificación**

Todos los y las oferentes pueden presentar su oferta, aunque se encuentren inscritos o no en el Registro de Proveedores, pero será obligatorio que en su oferta se establezca el medio oficial para recibir notificaciones, una vez realizada la apertura de ofertas se les hará llegar un correo electrónico, en el cual se solicitará la validación del correo electrónico señalado en la oferta, esto en caso de que el mismo no se encuentra ya validado en el Registro de Proveedores.



La validación de correos electrónicos se realizará mediante el Sistema de Validación de Cuentas de Correo Electrónico, mismo que se podrá acceder a la dirección electrónica <https://pjenlinea.poder-judicial.go.cr/vcce.userinterface/> o ingresando a la página del Poder Judicial [www.poder-judicial.go.cr](http://www.poder-judicial.go.cr) a la opción "Trámites en Línea" y luego a "Registro y Validación de la Cuenta de Correo para Recibir Notificaciones". Para cualquier duda o consulta sobre el trámite de validación de cuentas de correo electrónico deberá comunicarse con Claudia Rosales Sánchez al teléfono 2295-4243 o al correo electrónico [croales@poder-judicial.go.cr](mailto:croales@poder-judicial.go.cr)

### 3. Requisitos de admisibilidad:

**3.1** Cotizar en la unidad de medida y presentación del artículo requerido según lo indicado en este pliego de condiciones.

**3.2 Plazo máximo de entrega:**

Después de recibido el pedido; sea vía fax o correo electrónico, lo que ocurra primero se realizará una reunión la cual será convocada por el Poder Judicial dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles.

El procedimiento de negociación de la estimación de los paquetes de requerimientos será el siguiente:

- El Poder Judicial entregará los paquetes con los requerimientos al contratista el día que se lleve a cabo la reunión.
- Recibidos los paquetes de requerimientos, el contratista deberá presentar un plan de trabajo (cronograma) en un plazo máximo de 05 días hábiles, que incluya el desarrollo, las pruebas por parte del adjudicatario, y lo que se solicite adicionalmente, como manuales de usuario, capacitaciones, paralelos, entre otros; además deberá incluir la fecha de entrega y el tiempo de pruebas por parte del Poder Judicial.
- Recibido el plan de trabajo del contratista, el Poder Judicial, en un plazo máximo de 05 días hábiles deberá revisarlo, y en caso de que se deban realizar ajustes en los tiempos según el criterio técnico del Poder Judicial, o bien haya alguna observación, se informará al contratista para que realice las correcciones en un plazo de 01 día hábil. Una vez recibidas las correcciones, el Poder Judicial tendrá 01 día hábil para brindar su criterio. En caso de que no haya más observaciones, el plan de trabajo se dará por aprobado.
- Las ejecuciones de los paquetes de requerimiento se desarrollarán según las fechas definidas en el cronograma acordado entre el Poder Judicial y el contratista. Los tiempos que son para el Poder Judicial, como, por ejemplo, la revisión y aprobación, no son computables al contratista.

**3.3 Garantía mínima:** La empresa adjudicada encargada del desarrollo de las mejoras al sistema contratado, deberá otorgar garantía técnica sobre el producto entregado de al menos **12 meses** contados a partir de la fecha de puesta en Producción de cada paquete de requerimientos. La garantía rige sobre aquellos posibles fallos que puedan generarse en el sistema, sin que ello implique erogación económica para el Poder Judicial, sobre las funcionalidades, mejoras y reportes instalados en producción.

Cabe indicar que independientemente de la cantidad de mejoras que se apliquen en determinado



módulo, todo el módulo quedaría en garantía para garantizar su correcto funcionamiento.

Para el reporte de fallas, el oferente queda en la obligación de indicar al menos un número telefónico y una dirección electrónica a la cual dirigirse. En caso de alguna eventual falla, la Administración solicitará la prestación del soporte y el oferente que resulte Adjudicatario deberá atender el llamado de manera inmediata, en un plazo no mayor de **dos horas hábiles**. El horario de atención debe ser como mínimo de 7:30 a 4:30.

El problema detectado deberá ser resuelto en los próximos 3 días hábiles, de lo contrario el contratista deberá presentar una solicitud de prórroga, que será valorada por la administración, en caso de que la prórroga no se apruebe o la empresa no la solicite, se aplicará la cláusula penal y multa que aplique.

En caso de requerirse un reclamo de garantía, la empresa deberá indicar, el tiempo máximo de respuesta para atender los reclamos por este concepto, este tiempo de respuesta se define desde el momento mismo en que se recibe. Ningún tiempo de respuesta puede ser superior a 1 día hábil, en el silencio así aplicará. Si se requiere tiempo adicional para la reparación o sustitución de toda o parte de la solución, deberá justificarse por escrito ante la Unidad Tecnológica Informática del Organismo de Investigación Judicial, quienes podrán aceptar o rechazar el plazo propuesto, salvo casos plenamente justificados por escrito ante la Unidad Tecnológica Informática del Organismo de Investigación Judicial y aceptados por ésta.

### **3.4 Requisitos del oferente:**

**3.4.1** El personal a cargo del desarrollo debe contar con grado académico de Bachillerato universitario, el profesional en calidad y el director del proyecto debe contar con grado mínimo de Licenciatura o Maestría Universitaria

**3.4.2** Se requiere contar con al menos 2 analistas programadores asignados durante el desarrollo de la contratación, 1 profesional de calidad y un director de proyecto.

**3.4.3** El o la Contratista deberá proveer al menos un Profesional en Calidad del Software durante la etapa de pruebas para garantizar la correcta ejecución del Plan de Pruebas.

Se deberá proveer la información necesaria que certifique el perfil profesional del encargado de la Calidad del Software.

**3.4.4** Presentar los atestados académicos, capacitaciones y experiencia de las personas que participarán en el desarrollo del proyecto, en caso de cambiar a alguno de los propuestos inicialmente, el sustituto deberá contar con similar o superior grado académico y experiencia, este proceso deberá ser avalado por el equipo contraparte del Poder Judicial.

**3.5** Los precios cotizados deben ser firmes y definitivos. El o la oferente debe incorporar en su oferta, todos los costos asociados al precio de cada uno de los artículos que esta ofertando, por lo que **NO** serán admisibles aquellas ofertas que presenten precios unitarios no definitivos; es decir,



precios a los cuales haya que agregarles costos adicionales asociados que el proveedor (a) no incorporó en forma individual en el precio ofertado en cada línea.

#### 4. Condiciones particulares de la oferta:

<b>4.1 Vigencia de la Oferta:</b> 25 días hábiles, a partir de la apertura de ofertas
<b>4.2 Lugar de entrega del objeto contractual:</b> Poder Judicial, Unidad Tecnológica Informática, con Róger Martínez Ruiz, teléfono 2528-9608 extensión 01-8465
<b>4.3 Cláusula Penal:</b>  <b>4.3.1</b> Dado que en esta contratación no existen entregables definidos previamente, la cláusula penal se aplicaría si el proveedor incumple con la fecha que se establezca para cada paquete que se defina en conjunto con el Poder Judicial, es decir con el cronograma aprobado por la Unidad Tecnológica Informática. Por cada hora de atraso en la entrega de cada paquete establecido en el cronograma se sancionará con un 0.55% del total de las horas contratadas hasta un máximo de 25% del total de horas incumplidas  <b>4.3.2</b> En caso de que se incurra en atraso o se incumpla con los compromisos adquiridos, la Administración, además, podrá resolver el contrato, perseguir el pago de daños y perjuicios no cubiertos y aplicar las demás sanciones administrativas que prevé el ordenamiento jurídico.  <b>4.3.3</b> El monto de la sanción deberá ser cobrado directamente al adjudicatario o adjudicataria y en caso de negativa del o la contratista para cancelarlo, podrá ser retenido de las facturas pendientes de pago o rebajo de la garantía de cumplimiento.  <b>4.3.4</b> El proceso de ejecución de cláusula penal será llevado a cabo por el Subproceso de Verificación y Ejecución contractual del Departamento de Proveeduría.  <b>4.3.5</b> La aplicación de la cláusula penal o la ejecución de la garantía de cumplimiento, no exime al contratista de indemnizar a la Administración por los daños y perjuicios que no cubran esos conceptos.
<b>4.4 Garantía de Cumplimiento:</b> Cuando el monto total adjudicado sea igual o superior a ¢ 4.000.000, el adjudicatario o la adjudicataria debe realizar el depósito de la garantía de cumplimiento la cual será del cinco por ciento (5%) del monto total adjudicado.  Observaciones: El detalle del trámite de depósitos y devoluciones de garantía de cumplimiento, esta disponible en la <a href="https://www.poder-judicial.go.cr/proveeduria">https://www.poder-judicial.go.cr/proveeduria</a> , en el apartado de Información de interés para los proveedores.
<b>4.5</b> El Poder Judicial tiene la facultad de adjudicar menor o mayor cantidad de unidades respecto a las solicitadas en este cartel.
<b>4.6</b> El o la oferente debe cotizar en un solo tipo de moneda sea nacional o extranjera.
<b>4.7</b> La comparación de precios se realiza en colones, para aquellos precios ofertados en moneda

**PODER JUDICIAL**  
**DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA ELECTRÓNICA**



extranjera se aplicará el tipo de cambio de venta del dólar publicado por el Banco Central de Costa Rica el día de la apertura de ofertas.

**4.8** Los precios cotizados en dólares deberán detallar solamente dos decimales, en caso de ofertar con cuatro decimales se truncará a 2 decimales sin redondear.

**4.9** Se debe indicar el precio unitario de acuerdo con la unidad de medida solicitada en el cartel. En aquellos casos, en que no se indique el precio unitario, se procederá a realizar el cálculo respectivo, a partir del monto total en letras.

**4.10** La oferta se debe confeccionar sin impuestos, dado que el Poder Judicial está exento del pago de impuesto de ventas y consumo, de conformidad con el principio de inmunidad fiscal.

**4.11** En el caso de existir descuentos, estos deben aplicarse de forma independiente, es decir en cada línea cotizada.

**4.12** En la oferta, la información complementaria que pudiese acompañarla y fichas técnicas se deben presentar en idioma español, sin borrones ni tachaduras, legible. Cualquier error deberá salvarse mediante enmienda o nota debidamente firmada al final de la oferta. En caso de literatura u otros anexos en otros idiomas, se requiere que el o la oferente bajo su responsabilidad acompañe una traducción libre de su contenido.

**4.13** Toda mención en el cartel de catálogos, nombres, marcas, modelos y especificaciones son de referencia, por lo tanto, se debe entender que puede ser suplido en forma equivalente, pero de calidad y especificaciones técnicas iguales o superiores a las señaladas en este pliego de condiciones.

**4.14** En caso de que se presenten muestras, se aplicará lo estipulado en el art. 57 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. No se admitirá la referencia de muestras que correspondan a otros concursos y que se encuentren en custodia de la Administración en virtud de contrataciones anteriores o pendientes de finiquito.

**4.15** Quienes participen en este proceso de contratación deben observar y ajustarse a lo indicado en los documentos adjuntos denominados Oferta económica y especificaciones técnicas, Apartado declaraciones juradas y Apartado condiciones generales.

Adicionalmente deben ajustarse a lo estipulado en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, Reglamento Especial para la Promoción de las PYMES en las Compras de Bienes y Servicios de la Administración, Ley de impuesto sobre la renta, Reglamento para las Operaciones Cambiarias de Contado.

**4.16** Para el caso de ofertas en consorcio, el consorcio y sus integrantes deberán sujetarse las estipulaciones contempladas en este cartel, y a las regulaciones específicas contempladas en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa para esta forma de participación. Asimismo, en la oferta deberá señalarse a nombre de quien deberá efectuarse el pago en caso de resultar adjudicatarios y acompañar el respectivo acuerdo consorcial firmado digitalmente, que cubra al menos los aspectos estipulados en el artículo 75 del citado Reglamento.

**4.17** Este pliego de condiciones está disponible en la página web del Departamento de Proveeduría <https://www.poder-judicial.go.cr/proveeduria>. En el apartado de **Contrataciones disponibles**.

**4.18** La propuesta de las declaraciones juradas que debe adjuntarse a la oferta se encuentra en el Apartado 1 de este pliego de condiciones.

**4.19** No se autoriza la presentación de ofertas en forma conjunta.

**4.20** No se aceptarán ofertas que requieran el pago anticipado.

**4.21** El medio oficial para la recepción de recursos de revocatoria será por correo electrónico, el recurso deberá presentarse en un documento firmado digitalmente, en caso contrario se brindará el plazo de un 1 día hábil después de recibido el recurso para que se remita el documento con la firma



válida para su admisibilidad, según se establece en el art. 187 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y art. 8 y 9 de la Ley N° 8454 “Ley de Certificados, firmas digitales y documentos electrónicos”.

**4.22** De conformidad con el Decreto Ejecutivo 33111-MEIC del 6 de abril de 2006 “Reglamento a la Ley de Fortalecimiento de las PYMES”. Ley No.8262 del 2 de mayo de 2002 y la Ley de Incentivos para la Producción Industrial. En caso de que la empresa oferente sea PYME, **deberá presentar en la oferta una certificación emitida por la Dirección General de la Pequeña y Mediana Empresa del Ministerio de Economía, Industria y Comercio en la que se demuestre que la oferente cuenta con la condición de PYME de producción nacional en el producto o servicio específico que se está contratando, la cual debe estar vigente a la apertura de ofertas**, adicionalmente se deberá de indicar si se es PYME de industria, servicio o comercio (en el caso de las ofertas que se presenten en consorcio, bastará con que uno de sus miembros demuestre que es PYME en el bien o servicio que se contrata, para lo cual deberá presentar dicha certificación **vigente a la apertura de ofertas**).

**4.23** En ningún caso se aceptarán referencias de sitios de Internet o página web para lograr la completitud de la oferta.

**4.24** Para aquellos oferentes interesados en participar en esta contratación, se comunica que deberán acatar todo lo establecido en la Circular N° 158-2016, denominada “Guía de conducta para las empresas proveedoras de bienes y servicios al Poder Judicial”, la cual está disponible en la <https://www.poder-judicial.go.cr/proveeduria>, en el apartado de **Información de interés para los proveedores**.

## 5. Detalle de la contratación

Línea	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción del bien
1	1	Periódica	<p><b>Desarrollo de mejoras y nuevas funcionalidades para el Sistema Expediente Criminal Único (ECU)</b></p> <p>Contratación de 1465 horas de desarrollo para las mejoras y nuevas funcionalidades del Sistema Expediente Criminal Único requeridas por los usuarios.</p> <p>Ver detalle de las especificaciones técnicas (<b>Ver Apartado 1</b>)</p>



**En el caso de requerir exoneración de impuestos de nacionalización**

Al ingresar la oferta electrónica en el campo de observaciones, el (la) oferente puede realizar la indicación de si requiere exoneración de impuestos.

Observaciones:

1. El y la oferente deberán indicar un único plazo de entrega el cual se verá suspendido al momento en que el adjudicatario haga la entrega de todos los documentos requeridos para el trámite de la exoneración y seguirá contando a partir del día hábil siguiente en que la Administración entregue al contratista la nota de exoneración debidamente aprobada por el Ministerio de Hacienda. Se aclara que cuando el adjudicatario o adjudicataria requiera que se endose la factura o la guía de transporte y se deban firmar cesiones de derecho, las mismas deberán adjuntarse a los documentos presentados para el trámite de exoneración, con el fin de que una vez listo dicho trámite se retiren debidamente firmados. Caso contrario, no se suspenderá el plazo de entrega de requerir firmas adicionales al trámite normal de la exoneración. En todo caso se aclara que el plazo de entrega propuesto en la oferta no deberá contemplar el tiempo que demanda la Administración en llevar a cabo estos trámites.

En caso de que no se marque ninguna opción se dará por entendido que no requiere exoneración de impuestos.

El detalle del trámite de exoneración de impuestos de nacionalización y el trámite del pago al pedido del exterior se encuentran disponibles en la <https://www.poder-judicial.go.cr/proveeduria>, en el apartado de **Información de interés para los proveedores.**

**6. Método de evaluación:**

<b>Criterios de evaluación</b>	<b>Etapas N° 1:</b>
	<p>Para la evaluación de las ofertas se considerará el precio total cotizado. Se asignarán el 100% a la oferta de menor precio, se calcularán los porcentajes a asignar mediante la aplicación de la siguiente fórmula:</p> $P = \frac{P1 \times 100}{P2}$ <p>En donde,                  P = Porcentaje a asignar, para el factor precio.                  P1= Precio de la oferta de menor precio, (en colones)                  P2= Precio de la oferta a evaluar, (en colones)                  100= Porcentaje máximo a asignar para este factor.</p> <p>Nota: Se procederá con esta evaluación con las ofertas que presente un estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas y generales definidas en este pliego de condiciones; caso contrario será descalificada.</p>
<b>Selección de ofertas</b>	<b>Etapas No.2</b>



1. En casos de empate, se definirá el oferente ganador (u oferentes, en caso de que sea posible la adjudicación independiente de las líneas) conforme a los siguientes criterios, según el mismo orden en el que se enlistan a continuación:

**Desempate:**

2. En casos de empate entre dos o más PYMES de Producción Nacional, con forme lo señalado en el punto 1 de criterios de evaluación, los criterios que por su orden se seguirán para resolverlo y determinar el adjudicatario o adjudicataria serán los siguientes:

a) Si dentro de los oferentes empatados sólo se encuentra una que tenga la condición de PYME, será ganadora esta última, de conformidad con la preferencia legal establecida en el artículo 20 inciso a) de la Ley de Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas.

b) Si la condición de empate se da entre varias oferentes, y dos o más de ellas tienen la condición de PYME, a las que ostenten esta condición se les otorgará el puntaje adicional que les reconoce el artículo 55 bis del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, a saber:

- PYME de industria: 5 puntos
- PYME de servicio: 5 puntos.
- PYME de comercio: 2 puntos.

c) En caso de mantenerse la condición de empate, ganará la plica que ofrezca un período mayor de garantía sobre el objeto cotizado.

d) De persistir la condición de empate, como último criterio de desempate, se recurrirá a efectuar un sorteo en el Departamento de Proveeduría, Subproceso de Licitaciones, en presencia de quienes quieran asistir, previa convocatoria. En este último supuesto, se procederá a imprimir en una hoja la palabra "Ganador". Luego ésta impresión de la palabra "Ganador" se recortará y seguidamente se recortarán del mismo tamaño del primer recorte, trozos en blanco de la misma hoja; seguidamente entre los representantes que asistan se realizará el sorteo, en caso de ausencia de un oferente convocado, éste se sustituirá con personal del Departamento de Proveeduría quien lo representará en este acto, un representante de cada empresa sacará de la bolsa un trozo de papel, resultando adjudicatario aquel que saque el trozo de papel con la palabra "Ganador". De esto sorteo se levantará un acta que será suscrita por los asistentes al evento, y posteriormente se adoptará el acto de adjudicación.



## **Apartado 1**

### **OBJETIVO GENERAL DE LA CONTRATACIÓN:**

Mejorar los procesos del sistema para proveer al usuario una herramienta que responda a sus necesidades.

### **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:**

#### **Plataforma de desarrollo:**

- Microsoft Visual Studio .Net 2012 o superior.
- Entity Framework 5.0 o superior.
- SQL Server 2012 como motor de base de datos o superior.
- Windows Server 2012 o superior.
- JavaScript ECMASCRIPT 5, JQuery 2.0.3 o superior, siempre que sea una versión estable.
- Tipo de desarrollo: Aplicación Web, compatibilidad para plataformas móviles.
- JavaScript, JQuery, compatibilidad con diferentes navegadores de Internet.
- Tanto la arquitectura, el diseño y la programación debe basarse en lo desarrollado mediante la contratación 2014LA-000042-PROV.
- Utilizar librerías de WCF para la comunicación de la interfaz con la capa de lógica de negocios.

#### **Requerimientos específicos:**

- a) Utilizar el estándar de Análisis y Diseño de software, diseño de Manuales y Plan de Pruebas que utiliza actualmente la Dirección de Tecnología de Información del Poder Judicial.
- b) El sistema debe contar con una arquitectura de al menos las siguientes capas: Acceso a datos, Lógica de Negocios, Interfaz de Usuarios, Entidad y capa de Servicios, según los requerimientos de la aplicación. El desarrollo de la Arquitectura debe estar acorde con lo estipulado en el estándar de la Dirección de Tecnología de Información del Poder Judicial.
- c) Se debe utilizar EntityFramework para conectarse a la base de datos.
- d) Se debe utilizar entidades POCO como objeto de datos entre las capas.



- e) Utilizar las funcionalidades de encriptación y des encriptación proveídos por la Sección de Sistemas de Información de la Dirección de Tecnología de Información.
- f) Se debe Encriptar las conexiones a las bases de datos, tanto las claves como los usuarios y los nombres de bases de datos.
- g) El manejo de varias transacciones a la vez como parte de un mismo proceso debe ser controlado mediante TransactionScope.
- h) Utilizar el diseño gráfico de las páginas del Sistema actual, así como los mismos colores, íconos, logos, funcionalidades, listas de resultados, menú, botones de ayuda, así como los enlaces a otros módulos y otros sitios web tanto internos como externos al Poder Judicial.
- i) Mantener la misma estructura de la base de datos. Deberá utilizar las mismas tablas, procedimientos almacenados y datos que utiliza el Sistema actual. Se pueden crear nuevos procedimientos almacenados o mejorar los actuales, nuevas tablas, índices, llaves, llaves foráneas, etc. previa autorización del equipo contraparte.
- j) El nuevo desarrollo deberá trabajar correctamente con el resto de módulos que integran el Sistema.
- k) El desarrollo de los reportes debe realizarse con la herramienta de reporting services 2012 o superior, separados en carpetas según el módulo a los que corresponden. Tomar en cuenta la migración de las plantillas .txt que se utilizan para generar ciertos informes.
- l) La especificación de las mejoras se debe entregar según el formato establecido en el Anexo N° 2 de este documento.
- m) El procedimiento para instalar una hora de acompañamiento en producción es el siguiente: la hora de acompañamiento será instalada por la empresa en los servidores de pruebas definidos en su momento, luego el Poder Judicial realizará las pruebas respectivas de la hora de acompañamiento, una vez que se dé por aprobada será instalada a los ambientes de Producción y Contingencia, y los que se considere necesario.
- n) El manejo de errores deberá seguir siendo como está implementado actualmente en el ECU, mostrando el error al usuario y registrando en la tabla correspondiente el detalle del error.



**ESPECIFICACIONES:**

- a) El oferente deberá indicar la cantidad de horas que tendrá el desarrollo de cada funcionalidad, para formar cada paquete de horas y proceder con el seguimiento correspondiente.
- b) Mediante acuerdo de ambas partes, se podrán realizar ajustes menores a las pantallas, o al diseño, sin que esto implique cambios sustantivos en la funcionalidad originalmente establecida.
- c) Para la presente contratación se creará un equipo de trabajo que estará integrado por al menos 2 personas de la Unidad Tecnológica Informática y al menos 3 personas de la contraparte usuaria, este equipo de trabajo junto con la empresa adjudicada estará encargado de verificar la ejecución del proyecto en general. De igual forma, el equipo contraparte será el encargado de la revisión de los documentos presentados por la empresa como parte de la contratación.
- d) Toda acción en ECU debe ser validada según los roles y permisos establecidos en el Módulo de Seguridad.
- e) La empresa adjudicada deberá desarrollar y probar las funcionalidades que se especifican, para tal efecto deberá definir los casos de prueba que considere pertinentes. El equipo de pruebas del Poder Judicial entregará también un grupo de pruebas para cada módulo, sin que esto limite el hecho de que, en el proceso de pruebas, se puedan aplicar casos de prueba adicionales.
- f) Con cada paquete de instalación, la empresa adjudicada deberá entregar al Poder Judicial un informe del proceso de calidad que se aplicó a las funcionalidades desarrolladas e incidentes atendidos (incidentes de pruebas, paralelo y garantía).
- g) El oferente deberá presentar la propuesta con el detalle del plan de trabajo y oferta económica, indicando lo siguiente:
  - 1. Nombre del Módulo o funcionalidad.
  - 2. Tiempo estimado de desarrollo (en horas) y costo total por módulo o de la funcionalidad.
  - 3. Nombre de los recursos que asignarán al desarrollo.
  - 4. Para cada recurso la cantidad de horas asignadas.
  - 5. Un cronograma en Open Project en el que se detalle la cantidad de horas profesionales que se requerirán para el desarrollo, especificando el tiempo de diseño, tiempo estimado de pruebas y ajustes, tomando en cuenta el tiempo requerido para pruebas por parte del Poder Judicial y la estimación que se indica en el cuadro de entregables. Así como el tiempo requerido para la documentación e implantación.



La empresa debe prever en su calendario el tiempo requerido para el conocimiento de los requerimientos, estándares y metodología de trabajo definida por el Poder Judicial. Se podrán realizar sesiones de trabajo con personal del Poder Judicial para asimilar la lógica de negocio.

6. Tiempo total estimado, sintetizado en días calendario para la contratación, acorde con los recursos asignados. En el cronograma se deberá contemplar que las tareas de la ruta crítica, en las que se requiera del apoyo del Poder Judicial, no pueden ser desarrolladas en los períodos no laborales de la institución, tales como: Semana Santa (jueves y viernes santos), vacaciones colectivas (se estima que serán la última semana de diciembre y la primera de enero), feriados y asuetos. El horario de trabajo del Poder Judicial es de 7:30 am a 12:00 md y de 1:00 pm a 4:30 pm, sin perjuicio a recurrir a tiempo extraordinario en el momento oportuno.
  7. Si se desea incluir personal diferente a los presentados originalmente en la oferta, el mismo se debe proponer en la ejecución del proyecto, debiendo cumplir con lo previsto por el Poder Judicial y ser aprobados de previo por la Unidad Tecnológica Informática del Organismo de Investigación Judicial.
- j) La empresa deberá recomendar al Poder Judicial los requerimientos técnicos del equipo de hardware en el que deberá correr el sistema, donde los tiempos de respuestas sean satisfactorios, considerando que el sistema ha sido desarrollado optimizando los recursos y accesos a la base de datos. El Poder Judicial suministrará a la empresa el número de usuarios y volúmenes de información estimados para la utilización del sistema, los cuales deberán ser considerados para emitir las recomendaciones.
- k) Propiedad Intelectual de la propuesta adjudicada:  
Todos los productos del software que constituirán la solución, incluyendo programas fuentes, programas objetos, utilitarios, instaladores, scripts y en general todo recurso de software necesario para instalar, configurar, parametrizar, ajustar y usar los módulos, así como manuales y su documentación correspondiente, pasarán a ser propiedad del Poder Judicial.

### **CAPACITACIÓN**

- a) Se debe brindar capacitación técnica al menos a dos representantes de la Unidad Tecnológica Informática, en las instalaciones del Poder Judicial, de lunes a viernes en horario laboral.
- b) En la capacitación técnica se debe explicar las funcionalidades del software y aspectos técnicos de la herramienta con la que se desarrolló el software, funcionalidad de los servicios, requisitos de hardware, entre otros. En la capacitación deben de entregarse los manuales técnicos del paquete de



software solicitados. Quien imparte la capacitación, deberá ser experto técnico en el desarrollo de dicho software.

- c) Se debe brindar capacitación al menos a 15 personas usuarias de las siguientes oficinas: Sección de Delitos Varios, Jefatura de Servicio Nocturno y, Oficina de Recepción de Denuncias, incluyendo nuevas funcionalidades en horario laboral.

Cabe indicar que la capacitación, forma parte de la misma entrega y se garantiza que no se fraccionarán los pagos.

### **ATENCIÓN DE INCIDENTES**

- a) Los incidentes que se reporten como parte del proceso de pruebas deben atenderse en un plazo no mayor a 3 días hábiles, con el objetivo de no entorpecer la puesta en producción del sistema. En caso de que un incidente que resulte del proceso de prueba no sea atendido en 3 días hábiles por la empresa, el Poder Judicial le podrá solicitar una justificación a la empresa y en caso de que el Poder Judicial determine que se debe a negligencia de la empresa, podrá aplicar la cláusula penal por incumplimiento en los compromisos adquiridos.

Para el desarrollo de **cada paquete de horas a entregar** se debe contemplar lo siguiente:

1. Documento de Análisis y diseño. La empresa debe considerar dentro de sus entregables el documento de análisis y diseño para las nuevas funcionalidades o mejoras, es decir un detalle de la funcionalidad, datos de entrada y salida, validaciones, prototipo de la propuesta y una descripción de los procesos, utilizando el formato del Anexo N° 1.
2. Código Fuente y base de datos documentada e instalada en Microsoft Team Foundation correspondiente al módulo aprobado por el Poder Judicial.
3. Instalación del Sistema en ambiente de desarrollo y pruebas por parte de la empresa contratada.
4. Capacitación técnica.
5. Capacitación de usuario.
6. CD con Plan de Pruebas, Manual Técnico, Manual de Instalación, Manual de Usuario, Ayudas en Línea y Manual de capacitación.
7. Instalación del Sistema en ambiente de Producción acompañando a la contraparte técnica del Poder Judicial, una vez aprobado por la contraparte.

Para la aceptación de los **paquetes de horas** se deberá concluir satisfactoriamente con lo definido en esta sección de entregables.



**Anexo N° 1**  
**Formato para el análisis de las mejoras**

<b>Proceso</b>	Nombre del proceso
<b>Propósito</b>	Función que ejecuta el proceso
<b>Requerimiento Mejora.</b>	o Resumen ejecutivo del proceso (Sin llegar al análisis)
<b>Tipo</b>	Tipo de requerimiento: primario, esencial, etc (opcional)
<b>Referencias cruzadas</b>	Nombres o códigos de otros procesos que estén relacionados con el proceso descrito. Indicar el resultado esperado.

**Apartado 2**  
**Declaraciones Juradas**

Las mismas serán parte del documento de oferta electrónica que genera el sistema para ser firmado por la persona autorizada a firmar ofertas.

**Declaro bajo juramento:**

1. Que mi representada (en caso de persona jurídica o física) se encuentra al día en el pago de impuestos nacionales.
2. Que mi representada (en caso de persona jurídica o física) no esta afecta por causal de prohibición para contratar con el Estado y sus Instituciones según lo indicado en el art. 22 y 22 BIS de la Ley de Contratación Administrativa.
3. Que mi representada (en caso de persona jurídica o física) no se encuentra inhabilitada para contratar con el sector público de conformidad con el artículo 100 y 100 BIS de la Ley de Contratación Administrativa.
4. Que las personas que ocupan cargos directivos o gerenciales, representantes, apoderados o apoderadas y los y las accionistas de esta empresa no se encuentran afectos por las incompatibilidades que indica el art. 18 de la “Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento ilícito en la función Pública”.
5. Declaro que mi representada cuenta con la suficiente solvencia económica para atender y soportar el negocio que oferta en caso de resultar adjudicatario o adjudicataria.



6. Declaro que acepto y cumpliré fielmente con las condiciones, requerimientos, especificaciones y requisitos técnicos de esta contratación.

7. Que el personal propuesto para la realización del proyecto no tiene ningún asunto judicial en trámite en los despachos en los que está realizando las labores de los trabajos que se estarán contratando.

### Apartado 3 Condiciones a considerar para presentar la oferta electrónica

El registro de la oferta electrónica únicamente se puede realizar por medio del Sistema de Gestión de Proveedores, para lo cual el (la) interesado (a) en participar en esta contratación, deberá acatar las siguientes condiciones:

1. El (la) proveedor (a) debe contar con un certificado de firma digital.
2. El (la) proveedor (a) debe estar registrado en el Sistema de Gestión de Proveedores del Poder Judicial (SIGEPRO), así como también la persona autorizada para firmar ofertas electrónicas. En caso de no estar registrado en el sistema o no cuenta con la clave para ingresar, el Representante Judicial y Extrajudicial de la casa comercial o la persona física que labore de manera personal, deberá ingresar al [Registro de Proveedores en línea y obtención de clave](#), ubicado en el apartado “Oferta Electrónica”.
3. En la página Web del Departamento de Proveduría (<https://www.poder-judicial.go.cr/proveduria>), **apartado oferta electrónica** podrá descargar la guía rápida y algunos videos que le facilitarán la presentación de la oferta electrónica, así como el Reglamento de Adquisiciones Electrónicas, para conocimiento y acatamientos de las partes.



4. Los documentos que se necesite adjuntar a la oferta no deben sobrepasar el tamaño de 30 megas; en caso contrario se deberá comprimir o partir la información; con aplicaciones como WinRAR, WinZip, 7Zip.
5. La Proveduría pone a disposición las siguientes facilidades adicionales para presentar la ofertar electrónica:

**PODER JUDICIAL**  
**DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**  
**CONTRATACIÓN DIRECTA ELECTRÓNICA**



- a) Consulta telefónica al número 2295-3653 con el Lic. German Hernández Sequeira, Licda. Farine Monge Salas y Licda. Mariela Marin Astorga en horario 7:30 a.m. a 12: m.d / 1:00 p.m. a 4:30 p.m.
- b) Registro de la oferta con asesoría personal, la Proveeduría cuenta con un equipo en condiciones apropiadas para la presentación de las Ofertas Electrónicas, el (la) interesado (a) podrá ingresar la oferta con asesoría de funcionarios (as) establecidos por este Departamento. El(la) proveedor (a) deberá concertar una cita llamando al teléfono 2295-3653 o solicitarla mediante el correo electrónico [provee\\_sistemas@poder-judicial.go.cr](mailto:provee_sistemas@poder-judicial.go.cr). La fecha límite para solicitar la cita será un día antes de la apertura de ofertas.

Para el día de la cita la persona que asista debe:

- Estar autorizada para firmar la oferta.
- Contar con un certificado de firma digital vigente.
- Traer toda la información que desea adjuntar a la oferta en una llave maya o disco duro externo.

**6. La inclusión de la oferta electrónica y su registro completo en el sistema debe realizarse con tiempo suficiente antes de la fecha y hora señaladas para el vencimiento de la recepción de ofertas, dado que, en caso de presentarse algún problema con el registro de la oferta en las últimas horas o minutos, esta Proveeduría, no se hará responsable y se advierte que el sistema no permite el registro de ofertas una vez vencida la apertura de ofertas. Es importante recordar que no se aceptarán ofertas físicas o remitidas por fax o correo electrónico.**

#### **Apartado 4**

##### **Condiciones generales**

**Este apartado es para uso exclusivo de conocimiento y cumplir del o la oferente, por lo tanto no debe adjuntarse a la oferta.**

Para la contratación que promueve el Poder Judicial, los o las oferentes que participen deben observar y ajustarse en lo pertinente a las siguientes condiciones generales:

Los expedientes están disponibles al público en general y se puede consultar el expediente digital en la siguiente dirección: <http://www.poder-judicial.go.cr/proveeduria/> en el apartado **Expediente electrónico**.

Será oferente la persona física o jurídica que presente oferta, actuando directamente, o por medio de un representante autorizado.

#### **1. Documentos a aportar.**



Toda oferta presentada por un proveedor o proveedora nacional contendrá los siguientes documentos o certificaciones.

**1.1** El o la oferente nacional debe adjuntar certificación en la que acredite que se encuentra al día con las obligaciones con el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (Fodesaf), conforme lo estipulado en el artículo 22 de la Ley 5662.

**1.2** De conformidad con el oficio N° DCO-0562-2017 de fecha 08 de junio de 2017, de la Caja Costarricense de Seguro Social, debido a la automatización de procesos y a los avances tecnológicos la consulta para verificar si los oferentes se encuentran al día con las obligaciones de la Seguridad Social, se puede realizar mediante la dirección electrónica autorizada [www.ccss.sa.cr](http://www.ccss.sa.cr) "Patrono al día/ Consulta Morosidad", en adelante el Departamento de Proveeduría verificará que los oferentes nacionales se encuentren al día con las obligaciones obrero patronales con la Caja Costarricense de Seguro Social, o bien, que tenga arreglo de pago aprobado por ésta. En este sentido, de acuerdo publicación de la Gaceta 46 de 7 de marzo del 2011, en reforma a la Ley 8409 en su artículo 74 bis y artículo 65 de la Ley de contratación administrativa y su reglamento, dicha consulta se realizará mediante la dirección autorizada, la cual se encuentra disponible actualmente.

**1.3** Todo oferente que no esté inscrito y activo en el Registro de Proveedores Institucional deberá adjuntar copia de la cédula jurídica de la empresa o cédula de identidad del oferente.

## **2. De la Verificación del ajuste de la contratación:**

**2.1** El Poder Judicial, mediante el Departamento de Dirección de Tecnología de la Información le corresponde verificar la correcta ejecución del objeto contractual y el Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual tomará acciones una vez se le notifique anomalía alguna.

**2.2** En caso de que el adjudicatario o la adjudicataria incurra en incumplimiento o conductas como las tipificadas por la Ley de Contratación Administrativa; sus reformas y su Reglamento, se expondrá a la aplicación de las sanciones respectivas a través del Sub Proceso de Verificación y Ejecución Contractual del Departamento de Proveeduría, quien podrá accionar de apercibimientos, inhabilitaciones, ejecución de la garantía de cumplimiento, multas e incluso el reclamo de daños y perjuicios, según corresponda. En caso de que el adjudicatario o la adjudicataria no haga entrega de los bienes o servicios pactados, se hará consulta a las personas usuarias directos del servicio respecto a los daños y perjuicios irrogados a la Administración. Si estos no se lograr determinar, se cobrará al menos el costo real y efectivo del nuevo procedimiento tramitado para suplir los bienes y servicios, claro está en caso de que este se haya realizado.

**2.3** Se advierte a los posibles adjudicatarios y adjudicatarias, que, en la ejecución del contrato, si por razones debidamente justificadas se hiciera imposible la entrega en el tiempo ofertado, así deberá hacerlo saber al Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual del Departamento de Proveeduría Judicial, solicitando la prórroga respectiva antes de que venza el plazo prometido, conforme lo establece el **artículo 206** del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. La recepción del objeto de la contratación se llevará a cabo de manera pura y simple o bajo protesta, por parte del usuario o usuaria, según el o la contratista haya ejecutado el contrato a entera satisfacción o no. Para estos efectos dicha oficina, emitirá la respectiva acta de recibido y la remitirá al Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual. El acta de recibo y revisión de los bienes, construcciones, remodelaciones o servicios adquiridos, según corresponda, se ajustará en lo pertinente a las estipulaciones de los artículos **159, 202 y 203** del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa."



### **3. De los términos de pago:**

**3.1** Se realizará un pago por cada paquete de horas recibido a satisfacción y por el Poder Judicial. El pago será procedente una vez que opere la recepción definitiva y satisfactoria, este se hará en colones costarricenses. En acatamiento a la circular N° 184-2005 emitida por el Consejo Superior y de conformidad con el artículo 10 de la Ley N° 8131 del 16 de octubre de 2001, Ley de la Administración Financiera de la Republica y Presupuestos Públicos, que establece a favor de las instituciones públicas la libertad de fijar los medios de pago a utilizar, se advierte que el Poder Judicial realizará los pagos bajo la modalidad de Transferencia Electrónica a través de la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda en cualquier cuenta que tenga un domicilio financiero registrado en el Banco Central de Costa Rica, dado que la plataforma de pagos que se utiliza es el Sistema Interbancario de Pagos Electrónicos (SINPE) de dicha entidad reguladora.

**3.2** En aquellos casos en que el pago por transferencia se vaya a tramitar por primera vez, se debe retirar la fórmula de autorización en el Departamento Financiero Contable para acreditar los pagos bajo esta modalidad y adjuntar la certificación de cuenta que emite la entidad financiera.

**3.3** Dicha transferencia bancaria se ejecutará una vez realizada la respectiva entrega del objeto contractual a entera satisfacción del Poder Judicial. Para tales efectos, el adjudicatario debe presentar en un lapso no mayor de cinco días hábiles a partir de la entrega a satisfacción la facturación respectiva (factura comercial timbrada) junto con el pedido original (antigua orden de compra) ante la Administración, sea el Departamento Financiero Contable u oficina usuaria, con el visto bueno de las personas usuarias en la factura original, (firma, nombre, número de cédula, sello de la oficina y fecha), el pago se hará efectivo en un plazo no mayor a 30 días naturales.

**3.4** En el caso de pagos en moneda extranjera, el Departamento Financiero Contable ejecutará el pago en colones costarricenses, salvo lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica. Para ese efecto se utilizará el tipo de cambio de referencia para la venta, calculado por el Banco Central de Costa Rica, vigente al momento de la confección del cheque o medio de pago seleccionado, según lo regula el artículo 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y en ningún caso el monto pagado será superior al estipulado en el pedido. Es importante mencionar que el Departamento Financiero Contable dará un trámite preferencial de pago a los pedidos de bienes o servicios pactados en moneda extranjera que correspondan a procedimientos de Licitaciones Abreviadas, Públicas y a Contrataciones Directas por excepción.

**3.5** Cuando por la naturaleza de la oferta el contratista gestione el reconocimiento de diferencial cambiario ante el Departamento de Proveeduría, se tomará para el cálculo del pago, el tipo de cambio de referencia de venta utilizado en el "Pedido", y el tipo de cambio de referencia de venta correspondiente a la fecha en que se recibió el bien dentro del plazo de entrega pactado, cuando incumpla el plazo de entrega el cálculo se hará a la expiración del mismo.

Un segundo cálculo se hará tomando el tipo de cambio de referencia de venta de la fecha de presentación correcta de las facturas ante el Departamento Financiero Contable y el tipo de cambio de referencia de venta de la fecha efectiva de pago, entendida esta última como la fecha de la transferencia bancaria. El tipo de cambio de referencia a utilizar, será el de venta del Banco Central de Costa Rica para la moneda extranjera. En relación con el tiempo de más que transcurra entre el plazo que se concede y la fecha real en que el proveedor presente a trámite de cobro la factura no generará cargo alguno para la administración, por lo tanto, en estos casos, el segundo cálculo se realizará tomando el tipo de cambio de referencia del quinto día en que el proveedor debe presentar la facturación para el trámite de pago correspondiente y el tipo de cambio vigente al día que



corresponda después de adicionar la cantidad de días que demoró el trámite de transferencia ante el Departamento Financiero Contable.

Una vez realizado el cálculo anterior, el Departamento de Proveeduría, comparará este cálculo con el monto finalmente pagado por el Departamento Financiero Contable en cada factura, con el fin de corroborar si al momento del pago se aplicó recalculation en la conversión del monto pactado en moneda extranjera a colones.

Una vez realizado lo anterior, en caso de que se determine que aún existe alguna diferencia positiva a favor del contratista que esté pendiente por reconocer con respecto al cálculo inicial, se procederá con la confección del pedido para proceder a su cancelación. De lo contrario se le informará al interesado que no procede ningún pago por este concepto.

**3.6** Las facturas comerciales por concepto de adquisición de bienes y servicios brindados al Poder Judicial que se presenten para trámite de pago deben reunir los siguientes requisitos:

- a) Consignar el recibido conforme de los bienes y servicios, indicando como mínimo la fecha, nombre completo, número de cédula y la firma del funcionario o funcionaria responsable del recibido a satisfacción.
- b) Especificar en el detalle, el tipo de compra (artículo o servicio), la cantidad y el precio unitario de la mercadería adquirida, con la finalidad de dar cumplimiento a las directrices emitidas por el Ministerio de Hacienda en cuanto a las características de las facturas comerciales.

A los documentos que no contengan los requisitos anteriormente indicados no se les dará trámite, ni se recibirán.

**3.7** De conformidad con lo dispuesto por la Ley del Impuesto sobre la Renta, en el pago a realizar a quienes resulten adjudicatarios, se les retendrá el porcentaje correspondiente por ese concepto.

**3.8** En los casos en los cuales la forma de pago sea internacional la adjudicataria o adjudicatario debe consultar la información respectiva en la siguiente dirección electrónica <https://www.poder-judicial.go.cr/proveeduria>, en el apartado de **Información de interés para los proveedores**.

#### **4. De los Daños, Perjuicios y Seguridad Social**

**4.1** El o la contratista deberá indemnizar al Poder Judicial los daños y perjuicios que él o ella directamente cause a los bienes de éste, y además, cuando tales daños y perjuicios hayan sido provocados por sus empleados y empleadas, representantes, agentes, el o la subcontratista y otras personas que brinden el servicio que se está contratando.

**4.2** El o la contratista actuará como patrono en relación con todo el personal que intervenga en el proceso de esta contratación. Por lo tanto se aclara que no existirá ninguna relación laboral entre el Poder Judicial y personal contratado por el adjudicatario o adjudicataria.

**4.3** El o la contratista tomará todas las precauciones necesarias para la seguridad de sus empleados y empleadas en el trabajo. Cumplirá todas las leyes y reglamentos de seguridad y previsión sociales.

**4.4** El o la contratista deberá cubrir las indemnizaciones que se originen en riesgos de trabajo.

**PODER JUDICIAL  
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA  
CONTRATACIÓN DIRECTA ELECTRÓNICA**



San José, 15 junio del 2018

---

MBA María de los Ángeles Chaves Vargas  
Jefa, Subproceso Compras Directas

---

William Fernando Quesada Alvarez  
Analista, Subproceso Compras Directas

***Confeccionado por: William Fernando Quesada Álvarez  
V°B° del Técnico: Roger Martínez Ruiz  
Revisado por la jefatura: MBA María de los Ángeles Chaves Vargas***