



UNIDAD DE COMPRA ESPECIALIZADA

COTIZACION Nº: 2019CD-000058-SIBDI

28 de Junio, 2019

“SERVICIO MENSUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, SOPORTE TÉCNICO, MONITOREO Y CONTINUIDAD OPERATIVA, SERVIDORES ORACLE - SUN”

La Unidad Especializada de Compra del Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información de la Universidad de Costa Rica, recibirá ofertas por escrito para la contratación en referencia.

FECHA DE APERTURA: 5 DE JULIO 2019, 15:00 HORAS

**LUGAR DE APERTURA: BIBLIOTECA LUIS DEMETRIO TINOCO,
UNIDAD DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

**PROVEEDOR: PUEDE ACCESAR AL PLIEGO DE
CONDICIONES EN LA SIGUIENTES
DIRECCION ELECTRONICA:**

http://sibdi.ucr.ac.cr/contrataciones_dire.php

REGLON	CANTIDAD	DESCRIPCION
1	6	<p>SERVICIO MENSUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, SOPORTE TÉCNICO, MONITOREO Y CONTINUIDAD OPERATIVA PARA LOS SERVIDORES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SUN SPARC ENTERPRISE T5120 • SUN FIRE V490 • Oracle SUN Server X3-2L <p><i>INCLUIR PARA CADA SERVIDOR:</i> GARANTIZAR CONTINUIDAD OPERATIVA, PROPORCIONANDO UN EQUIPO CON CARACTERÍSTICAS</p>



		<p>IGUALES O SUPERIORES AL EQUIPO SUJETO A LA PRESENTE CONTRATACIÓN, EN CASO DE QUE ÉSTE SALGA DE OPERACIÓN.</p> <p>CON COBERTURAS DE:</p> <ul style="list-style-type: none">• 24 HORAS DIARIAS LOS 7 DÍAS A LA SEMANA, TIEMPO DE RESPUESTA DE ATENCION DE INCIDENTES DE MAXIMO 4 HORAS PARA EL SERVIDOR X3-2L. (COBERTURA 24/7)• 8 HORAS DIARIAS (9AM A 5PM) LOS 5 DÍAS A LA SEMANA (LUNES A VIERNES), PARA LOS SERVIDORES T5120 Y V490. (COBERTURA 8/5)• 1 VISITA DURANTE EL PERÍODO DE CONTRATACIÓN, PARA REALIZAR MANTENIMIENTO FISICO, EN SITIO.• 1 VISITA POR MES PARA REALIZAR MANTENIMIENTOS LOGICOS, EN SITIO.• SERVICIO DE MONITOREO
--	--	---

CONDICIONES INVARIABLES:

VIGENCIA DE LA COTIZACIÓN:	Mínimo 30 días
PLAZO DE ENTREGA:	5 días hábiles después de recibida la orden de compra.
LUGAR DE APERTURA:	Unidad Servicios Administrativos, Biblioteca Luis D. Tinoco, Universidad de Costa Rica
FECHA MÁXIMA ADJUDICACIÓN:	10 días hábiles después de la fecha de recepción de ofertas.

CONDICIONES ESPECIALES

1. Documentación imprescindible en Certificaciones

Los oferentes deben aportar obligatoriamente las siguientes certificaciones y documentación, de tal manera que al no aportarse quedarán descalificados y no serán considerados en la siguiente etapa de evaluación.



Estas certificaciones deberán ser adjuntadas en un apéndice dedicado exclusivamente para este efecto y numeradas según se solicitan a continuación:

1.1 Certificación de distribuidor autorizado del fabricante en el país

El oferente debe aportar copia del certificado vigente como Distribuidor Autorizado directo del fabricante en el país.

Este documento debe haberse emitido en un plazo no mayor a tres meses de la fecha de recepción de los documentos de esta contratación.

1.2 Ingenieros con certificaciones técnicas

El oferente debe presentar una lista de al menos dos (2) profesionales certificados en Administración del Sistema Operativo Solaris 10 y al menos un ingeniero certificado en Administración del Sistema Operativo Solaris 11 (OCA). Se deben adjuntar las credenciales que demuestren lo anterior.

El personal referenciado por parte del oferente debe formar parte de la planilla de la empresa. No se admite la subcontratación de otras empresas o personal por servicios profesionales para cumplir con este requisito. Se requiere aportar copia de la planilla de la CCSS para verificar este aspecto.

1.3 Contar con al menos diez años de experiencia en brindar servicios de soporte técnico, preventivo y correctivo en equipos marca Oracle SUN para instituciones públicas del país y que tengan contrato vigente en la actualidad.

El oferente debe presentar, mediante declaración jurada, al menos 3 referencias que lo respalden, indicando nombre, número de teléfono y dirección de correo de la persona con la cual se puede corroborar la información.

2. Elementos de adjudicación y metodología de comparación de ofertas

Para la evaluación de los equipos ofertados se tomarán en cuenta los siguientes factores:

TABLA 1: FACTORES A EVALUAR

A	Precio	85
B	Certificaciones y referencias	15
	TOTAL	100

A. Precio (85 puntos)

Se calificará el precio según la siguiente fórmula:



$$PP = (P_{min} / P_{oferta}) * PT$$

donde:

PP: Puntaje por Precio.

P_{oferta} : Precio de la oferta en estudio.

P_{min} : Menor precio ofrecido de los equipos elegibles

PT: Máximo “puntaje por precio alcanzable” (Ver Tabla 1, Fila A)

B. Certificaciones y referencias (15 puntos)

De forma obligatoria los oferentes deben aportar las certificaciones y documentación según se indicó en el apartado 2 “**Documentación imprescindible en Certificaciones**”. Serán calificadas las certificaciones, según los siguientes aspectos.

B.1 Ingenieros con certificaciones técnicas.

Si el oferente presenta una lista de más de tres ingenieros certificados en el Sistema Operativo Solaris 10 o superior, con sus credenciales respectivas, se asignará un punto por cada ingeniero adicional a los tres que se requieren como mínimo, hasta un máximo de 5 puntos.

B.2 Contar con la experiencia en brindar servicios de soporte técnico en equipos marca Oracle SUN para instituciones públicas del país.

Si el oferente presenta una lista de más de tres referencias, se asignarán dos puntos por cada institución adicional a los tres que se requieren como mínimo, hasta un máximo de 10 puntos.

3. Aspectos generales de la evaluación

3.1 Base de calificación

La máxima cantidad que pueda obtener un oferente es de 100 puntos. La oferta elegible que obtenga el mayor puntaje será la adjudicada.

3.2 Criterios para el redondeo

Para los cálculos de puntaje se utilizarán dos decimales.

3.3 Porcentaje mínimo de adjudicación

La oferta válida para ser adjudicada debe obtener como mínimo un porcentaje de 75%, en caso contrario la oferta será descartada.

3.4 Criterio de desempate

En caso de presentarse empate en la calificación de una oferta se utilizará, como criterio para el desempate, la oferta que tenga mayor puntaje en los “FACTORES A EVALUAR”, de acuerdo a la siguiente prioridad:



PRIORIDAD	FACTORES A EVALUAR
1	Precio
2	Certificaciones y referencias

En caso de persistir empate, la Administración convocará por escrito con tres días de antelación a la fecha en que se resolverá el desempate, a los representantes legales de los oferentes que se encuentren en situación de empate, para efectuar una rifa y así seleccionar el adjudicatario, la cual será efectuada en la Oficina de Servicios Administrativos del Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información de la Universidad de Costa Rica.

Cada oferente tomará al azar un papel donde en uno de ellos se detallará la palabra “adjudicatario”, el resto estarán en blanco; el oferente que tenga el papel con la palabra antes indicada, será el adjudicatario.

La no asistencia de las partes no impedirá la realización de la rifa.
De lo actuado se levantará un acta que se incorporará al expediente.

4. Servicios de mantenimiento preventivo, soporte técnico, monitoreo y continuidad operativa

Las condiciones para brindar el mantenimiento preventivo, el soporte técnico, el monitoreo y la continuidad operativa serán las siguientes:

- El tiempo transcurrido entre el reporte de la falla del equipo y la atención de la misma no deberá ser mayor a 4 horas, según el horario del Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información (SIBDI) de la Universidad de Costa Rica y la cobertura incluida en esta contratación, la cual varía dependiendo de cada equipo, según se describe a continuación:
 - a) 7 días a la semana, 24 horas diarias, los 365 días del año, para el servidor X3-2L.
 - b) 5 días a la semana (lunes a viernes), 8 horas diarias (9am a 5pm) para los servidores T5120 y v490.
- Garantizar continuidad operativa, entendiéndose ésta como la restitución de los servicios brindados por el (o los) servidores que hayan fallado y que el grado de la avería haga que éstos queden fuera de operación, para lo cual el proveedor deberá proporcionar, sin costo adicional para la Universidad de Costa Rica, equipo con características iguales o superiores a los equipo cubiertos por esta contratación, la instalación del sistema operativo y la restauración de los respaldos que aporta la



Universidad de Costa Rica y cualquier otra tarea adicional que se requiera para que los servicios sean funcionales nuevamente.

- Realizar al menos una visita durante el período de contratación para realizar mantenimientos físicos a los equipos.
- Realizar al menos cinco visitas al año para hacer evaluaciones y recomendaciones sobre el funcionamiento del equipo, incluyendo: revisión de bitácoras del sistema, alertas relacionadas con errores de hardware o software, niveles de rendimiento, recomendaciones de seguridad, entre otros.
- Para establecer las fechas de las visitas de mantenimiento, el proveedor solicitará una reunión con la Jefatura de Informática del SIBDI, en la cual se establezca el cronograma de visitas. El proveedor deberá presentar el cronograma acordado, junto con el detalle de las actividades a realizar en cada una de las visitas de mantenimiento, una semana después de haberse realizado dicha reunión.
- Brindar el servicio de soporte técnico para la solución de incidentes que se presenten en los servidores cubiertos por la presente contratación, así como en la atención de consultas realizadas por parte del personal de informática a cargo de la administración de estos servidores, en aspectos relacionados con el hardware y el sistema operativo (Oracle Solaris).
- Brindar el servicio de monitoreo de los equipos sujetos de esta contratación (hardware y sistema operativo), en un horario de 7 días a la semana, las veinticuatro horas del día, los 365 días al año. El sistema de monitoreo debe generar mensajes de alerta al funcionario de la Universidad, administrador del equipo, sobre toda condición de error o de alerta que debe ser atendida, para el correcto funcionamiento del mismo. Adicionalmente, se requiere el envío de un informe mensual sobre el rendimiento que ha tenido cada uno de los equipos monitoreados.

CONDICIONES GENERALES:

1. El oferente deberá cotizar en el formulario establecido por la empresa, indicando nombre y firma del responsable, así como la descripción completa del bien indicando, marca, modelo y garantía. **NO SE ACEPTARAN OFERTAS HECHAS A MANO.**
2. La oferta deberá ser firmada por el representante legal.
3. El oferente deberá indicar el monto unitario y total en números y letras
4. Toda oferta deberá presentarse en papel corriente, **en original**, sin tachaduras ni borrones.



5. Presentar declaraciones juradas que establece la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento (certificaciones sobre la personería jurídica y propiedad de las acciones, copia certificada de la cédula jurídica, declaración jurada de que no le alcanzan las prohibiciones contenidas en los Artículos 22 y 22 bis incisos a,b,c,d,e y f, No. 24 de la Ley de Contratación Administrativa, y que se encuentra al día en el pago de los impuestos nacionales según el Artículo 65 inciso "a" del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Nota: Los proveedores que se encuentran activos en el Registro de Proveedores, podrán indicar mediante declaración jurada que las declaraciones y certificaciones y que han presentado en otra contratación del SIBDI - UCR. Para esto, el oferente deberá indicar el número de la contratación, siempre y cuando se declare que las mismas se mantienen invariables y vigentes, y no tengan más de un año de expedidas.

6. La oferta **obligatoriamente** debe cumplir con todas las especificaciones técnicas incluidas en los requerimientos mínimos solicitados en el cartel.
7. Toda oferta debe ser cotizada libre de impuestos, indicando el monto y el tipo de impuestos por separado. La Universidad de Costa Rica está exenta de los mismos, según Ley Nº 7293, Artículo 6, publicado en "La Gaceta" Nº 63 del 31 de marzo de 1992.
8. Plazo de entrega:
El plazo de entrega será a los 5 días hábiles después de recibida la orden de compra.
9. Forma de Pago: Se pagará en colones costarricenses dentro de los treinta (30) días naturales siguientes a la presentación de las facturas en la Oficina de Administración Financiera. Cuando la oferta se presente en dólares, la factura se cancelará en colones costarricenses al tipo de cambio promedio o valor comercial efectivo a la fecha en que se emita el cheque. No se pagará diferencia en el tipo de cambio, producto de los atrasos en la entrega de los bienes imputables al adjudicatario.
Toda factura será tramitada una vez realizado el recibido a satisfacción por parte del Sistema de Bibliotecas, Documentación e Información (SIBDI).
10. Forma de adjudicación: **La Universidad se reserva el derecho de adjudicar total o parcialmente las ofertas recibidas**

- **Estimación presupuestaria: ₡3,330.000,00**
- **Este cartel se rige bajo el Reglamento y la Ley de Contratación Administrativa**
- **En caso de no participar, favor de indicar por escrito las razones para tomarlo en cuenta en futuras contrataciones.**

Técnico responsable: Magally Piedra Sandoval / magally.piedra@ucr.ac.cr

TEL: 2511-4461 / 2511-4750

Fax: 2234-2809