

## **I. OBJETIVO:**

Establecer un procedimiento para la recepción y valoración de aquellos componentes pertenecientes a ofertas de carteles o contrataciones, en donde la FOD requiere su adquisición para lo diversos programas que son administrados y ejecutados por la institución.

Se pretende que mediante la implementación de este procedimiento, se documenten los diferentes procesos que se realicen durante la valoración y no dar cabida a malas prácticas de documentación y o valoración, de manera que se eliminen errores atribuibles al proceso de valoración de muestras y que como consecuencia, resulte en alguna apelación de los oferentes.

## **II. ALCANCE:**

Aplica a todo el personal técnico del Centro de Soporte, Unidad de Compras y Contrataciones y se aplica tanto a la valoración de componentes como al personal técnico que asignen las empresas representantes que presenten ofertas sobre equipos o componentes para los diversos programas que se administran en la FOD.

## **III. RESPONSABILIDAD:**

Es responsabilidad del Coordinador del Centro de Soporte el aplicar este procedimiento y supervisar su ejecución. Además, es responsabilidad del personal técnico dar fe de que el proceso se realiza bajo todas las normas de transparencia y técnicas posibles.

Es responsabilidad de los proveedores coordinar la entrega, el retiro y el aseguramiento de los equipos entregados para las muestras.

## **IV. REFERENCIAS:**

Carteles licitatorios, Procesos de Compra, Contrataciones.

## **V. DEFINICIONES:**

## Procedimiento para valoración de muestras

Fecha de Emisión 06-09-2010

Fecha de Revisión: 08-10-2010

**Coordinador Centro de Soporte:** Persona designada por la FOD, para coordinar, supervisar las tareas encomendadas al Centro de Soporte por el Programa Nacional de Informática Educativa, I - II y III Ciclo y programas con fondos restringidos administrados por la FOD.

**Encargado de Bodega:** Personal técnico de la Fundación Omar Dengo, designado a los procesos de recepción de mercancías en las Bodegas de esta institución.

**Observadores de muestras valoradas:** Persona designada por la empresa que participa en un Concurso y/o Contratación Directa con la FOD, su participación tiene las siguientes finalidades:

- Participar como observador en los procesos de valoración de Hardware y/o Software que se realizan con otros proveedores de forma tal que se evidencie un proceso transparente.
- Es la persona designada para realizar alguna observación sobre el componente valorado o del proceso, la cual debe quedar registrada en el acta de valoración y posteriormente el interesado deberá de realizar su anotación de forma escrita, con sus argumentaciones. **No le será permitido**, realizar o externar opiniones, ni manipular los componentes presentados por las otras empresas concursantes, ni hacer solicitudes de volver a correr una prueba cuando esta ya se haya efectuado y apagado el equipo.

**Personal de Unidad de Compras y Contratación:** Personal designado por la Fundación Omar Dengo que coordina diferentes notificaciones, y/o solicitudes con los proveedores y sus ofertas durante todo el proceso.

**Personal Técnico FOD:** Personal de la Fundación Omar Dengo que trabaja en el Centro de Soporte encargado de realizar las pruebas técnicas del equipo que ofrece cada proveedor.

**Personal Técnico de la oferta valorada:** Persona designada por la empresa que participa en un Cartel y/o Contratación Directa con la FOD, su participación tiene las siguientes finalidades:

- Ensamblar, instalar y configurar los equipos presentados en las muestras.
- Poder constatar la funcionalidad tanto del Hardware como del Software que presenta en su oferta, al momento en que se están desarrollando las pruebas.
- Firmar el acta que se genera luego de realizar el proceso de valoración.

### VI. POLÍTICA:

#### Procesos que comprende la valoración de ofertas.

Durante el desarrollo de esta actividad se realizan los siguientes procesos.

1. Planificación para la recepción de muestras.
2. Recepción de las muestras en Bodega.
3. Planificación para realizar los procesos de valoración de ofertas.
4. Desarrollo de la valoración de ofertas.
5. Coordinación para el Retiro de las muestras por parte de los Proveedores, luego de realizarse la adjudicación y que esta adquiera firmeza.

#### 1. Planificación para la recepción de muestras.

La recepción de las muestras es el proceso mediante el cual se indica por escrito mediante el cartel del concurso los proveedores participantes la fecha límite para entregar en las Bodegas de la FOD las muestras que corresponden a la oferta presentada.

Dentro de la información que debe estar consignada en dicha notificación se encuentra:

- La Fecha de la notificación del documento.
- El nombre del Proveedor.
- Se debe consignar en el documento, la necesidad que el proveedor presente en un archivo digital el inventario de los componentes que presenta como muestra, no se aceptaran muestras que no estén acompañadas de un INVENTARIO, tanto del Hardware como del SOFTWARE que se entrega.
- Las empresas participantes deben de consignar un representante para entregar a Bodega los componentes.
- Dicha notificación a proveedores puede ser enviada por FAX y debidamente colocada en la página Web de que la Fundación Omar Dengo designada para este propósito.
- Debe de existir copia de este comunicado al Centro de Soporte y Encargado de la Bodega.

Es responsabilidad del Encargado de Bodegas, tomar las siguientes medidas antes de la recepción de las muestras:

- Preparar la documentación, etiquetas y demás requerimientos para la recepción de las muestras.
- Coordinar con las personas encargadas, la asignación de una sala en la cual se almacenarán los equipos presentados y se realizarán las evaluaciones.
- Documentar series y características internas de todas las muestras que se presentan, en caso de que las muestras contengan componentes que se desprenden debe de anotarse claramente cada uno de estos.

### 2. Recepción de las Muestras.

La recepción de la muestra es el proceso mediante el cual el encargado de bodegas en la FOD recibe y documenta los diferentes componentes que ingresan por parte de las empresas participantes.

Para el proceso de entrega de los componentes, las empresas designan un responsable capaz de poder identificar las partes y evacuar cualquier duda durante el proceso de recepción de la muestra. En el desarrollo de este proceso, cada proveedor debe presentar la siguiente información:

- **Documentación:** En original y copia legible.
- **Inventario Original**, detallando absolutamente todas las partes y componentes que presenta para su valoración, así como detallar tanto el Hardware como el Software que esta entregando.
- **Para los componentes de Hardware** deberá de señalar claramente todas aquellas partes que formen parte de un Sistema o CPU, ejemplo: Tarjetas de Sonido, Tarjetas de Vídeo, Bancos de Memoria, Teclados, Discos duros, Tarjetas de red. En otros tipos de equipos como Proyector, Router, Access Point deberá de referirse a componentes tales como memory stick, cables, lámparas, pilas, etc.
- **Identificación**, cada componente se documentará en una boleta por separado, indicándose claramente la descripción y modelo que se consigne en su caja, además al componente se le colocará una etiqueta desprendible que indique el nombre del Proveedor, esto con el propósito de identificar fácilmente cada componente.

## Procedimiento para valoración de muestras

Fecha de Emisión 06-09-2010

Fecha de Revisión: 08-10-2010

- **Software**, Cada componente que tenga asignado algún Software deberá de estar documentado en el inventario que presenta el Proveedor, indicando claramente la descripción del CD o DVD, y al componente que pertenece, debe de señalarse en el documento si el compacto es un disco original realizado por la fábrica que confeccionó el Hardware que se ofrece o si por el contrario no lo es.
- El encargado de Bodega debe de confirmar que todos los componentes que se indican en el inventario presentado por el oferente se encuentran efectivamente, caso de no encontrarse, debe de agregarlo a la boleta y señalar claramente que cosas no se presentaron, dicho documento debe indicar la firma, nombre y cédula de la persona que presento los documentos, de igual forma debe de realizar una anotación en el documento presentado por el proveedor de que dichos componentes no fueron presentados.
- Se documenta la fecha y la hora en que se reciben los componentes.
- Al finalizar la revisión, el encargado de bodega deberá de sellar nuevamente todas las cajas en presencia del representante de la empresa y colocarles en el lugar designado para la realización de las pruebas.
- Una vez que las cajas han sido cerradas y los correspondientes documentos han sido firmados por ambas partes, **NO PODRA SER INGRESADO** ningún nuevo componente, por ejemplo un CD de drivers, un mouse, etc.

### 3. Programación para realizar los procesos de valoración de ofertas.

Conforme a las recepciones de las muestras el encargado de la Unidad de Compras y Contrataciones realizará y publicará la nota de invitación al proceso de valoración de muestras a cada una de las empresas participantes. Esta se realizará a partir de la fecha plazo de presentación de muestras concluya, lo anterior con el propósito de realizar un proceso bajo iguales condiciones y transparencia. La valoración tendrá como mínimo un día de duración y como máximo tres días. Se recomienda a las empresas que presentan ofertas, el aportar personal técnico que se encuentre en capacidad de realizar la instalación y configuración de los equipos, además de poder evacuar cualquier consulta técnica que le facilite a la Fundación Omar Dengo la realización del proceso.

### 4. Desarrollo de la valoración de ofertas.

## Procedimiento para valoración de muestras

Fecha de Emisión 06-09-2010

Fecha de Revisión: 08-10-2010

**Equipos a valorar:** Los equipos que las empresas oferentes deberán presentar en su muestra serán:

1. Portátiles.
2. Equipos de conexión a la red (Routers, Access Point,).
3. Impresora multifuncional Inalámbrica.
4. USB Drive 8 Gb.
5. Disco duro externo (USB portable 500Gb).
6. UPS para Router e impresoras.
7. Regletas
8. Datacard compatible con Router.
9. Cualquier otro dispositivo que se solicite expresamente en el Cartel.
10. Los medios correspondientes a drivers, actualizaciones o programas de cómputo necesarios para demostrar la correcta funcionalidad del hardware.
11. Si alguno de los equipos anteriores necesita para su funcionamiento algún dispositivo o accesorio, estos deberán ser adjuntados en la muestra, como por ejemplo cartuchos de tinta, tóner, adaptadores, cables, etc.
12. Por otra parte si los equipos anteriores se les pide varios dispositivos o accesorios con las mismas características ya sean cartuchos de tinta, tóner, adaptadores, etc., lo que se debe aportar para las muestras, son los necesarios para el buen funcionamiento de los equipos, por lo tanto el proveedor será el responsable de las cantidades requeridas.
13. El software que se valorara para las ofertas presentadas es el siguiente:
  - Windows 7 Ultimate en Español de 32 bits
  - Open Office 3.2.1.
  - Google Docs (esta aplicación se ejecuta en línea)
  - Gmail (esta aplicación se ejecuta línea)
  - Dimdim 6.0 (esta aplicación se ejecuta en línea)
  - Skype beta 5.0
  - GIMP 2.6.1
  - Picasa 3.6
  - SkeachUp
  - Movie Maker Live
  - Atube Catcher 2.1
  - Audacity 1.2.6
  - Internet Explorer 8.0

## Procedimiento para valoración de muestras

Fecha de Emisión 06-09-2010

Fecha de Revisión: 08-10-2010

- Mozilla Fire Fox 3.6.8
- Scratch 1.4
- Alice 2.2
- Kompozer 8.0
- CmapTools y del CmapServer 5.04
- Acrobat Reader la última en el mercado

**Registro de personas:** al iniciar el proceso de valoración, cada uno de los representantes de las empresas presentes deberán de llenar el control de asistencia, en esta se indica el nombre, cédula de identidad, empresa a la que representa y hora, tanto al inicio como al final de la jornada. Solamente podrán permanecer en la sala en que se realizan las pruebas las siguientes personas:

- Técnico y observador de la empresa concursante.
- Representante técnico de la FOD (uno por empresa).

**Valoración de los equipos:** se utilizará un acta de verificación, la cual es el documento que certifica el grado de funcionalidad y cumplimiento del componente presentado en la muestra, dentro de los objetivos de este documento están:

- Señalar claramente a quien corresponden las muestras.
- Describir claramente cada una de las muestras y sus componentes, tanto de Hardware como de Software.
- Señalar si las muestras corresponden a los equipos descritos en los documentos presentados en la oferta.
- Señalar claramente los resultados de la muestra, indicando la funcionalidad tanto a nivel del Hardware como del Software.
- Recopilar las firmas de los representantes de la empresa que participaron en la valoración y de los observadores inmediatamente después de efectuada la prueba.

En los casos que se requiere la valoración de portátiles, se procede de la siguiente forma:

- El proceso será realizado en paralelo, entiéndase por esto; que las portátiles de los proveedores serán evaluados al mismo tiempo.
- El personal técnico de la FOD, no participará en ningún proceso de ensamblado o configuración, su papel será netamente fiscalizador. En los casos que el software o la configuración son muy propios de la FOD, los personeros de la FOD podrá realizar la

## Procedimiento para valoración de muestras

Fecha de Emisión 06-09-2010

Fecha de Revisión: 08-10-2010

instalación o colaborar con el técnico de la empresa concursante, como por ejemplo, en el caso de la instalación de los programas de rendimiento de los equipos.

- Se valorará la funcionalidad del hardware con los controladores de los componentes suministrados, con respecto a los sistemas operativos que se encuentra utilizando la FOD, al momento de realizar la valoración.
- Si se diera algún problema con un controlador, algún aspecto referente a configuración o inoperancia de algunos del software de aplicación presentados en la muestra, la empresa evaluada tendrá como máximo cuatro horas para solucionarlo, este tiempo se iniciará a contar en el momento que el técnico de la FOD lo indique. Antes de iniciar el conteo de este tiempo, se le notificará a las otras empresas, para que ellas conozcan de la situación y a la vez certifiquen el cumplimiento de este punto. Solo en estos casos se permitirá el ingreso de algún medio. Pero se aclara que este punto solo aplicará a problemas de controladores, **NO** a problemas de incumplimientos en cuanto a faltantes de hardware.
- Una vez transcurridas las cuatro horas, si el problema no se ha logrado corregir, se tomará como un incumplimiento al cartel y se dará por concluida la evaluación del componente. Lo anterior deberá quedar indicado en forma clara en la respectiva acta de verificación.
- Si no se logra corregir el problema y se terminó el día laboral (5 pm), se debe seguir efectuando la prueba hasta agotar las 4 horas establecidas.
- Se emplearán software para inventario de componentes de los equipos, el cual será proporcionando por la FOD. El uso de estos programas permitirá la comprobación de los requerimientos mínimos solicitados en los equipos y serán adjuntados a las actas de valoración.
- Se compararán los equipos presentados en la muestra, contra los indicados en la oferta. En caso de identificarse un componente con características superiores, estas serán anotadas en el acta. Si este proveedor quedara adjudicado, deberá comprometerse a entregar equipos de iguales características a las de la muestra.
- Será requisito indispensable, realizar una prueba de conectividad entre las portátiles con la impresora inalámbrica, también se evaluará la utilización del internet tanto utilizando el equipo de comunicación solicitado en el cartel como solamente el Chip 3G conectado a las portátiles. El incumplimiento a este punto, será tomado como incumplimiento al Cartel y la evaluación será finalizada.
- Se anotan todos los resultados de las pruebas realizadas en cada uno de los componentes, en la respectiva acta de valoración.

## Procedimiento para valoración de muestras

Fecha de Emisión 06-09-2010

Fecha de Revisión: 08-10-2010

- En el transcurso de la valoración, si cualquiera de los observadores piensa que se está dando una situación que a su parecer no es correcta, deberá llamar al técnico de la FOD que se encuentre supervisando la muestra de la otra empresa y realizar su observación. Si aún con las explicaciones del técnico de la FOD el observador no se encuentra satisfecho, deberá realizar su observación por escrito (para lo cual se facilitarán las herramientas necesarias) y esta observación se adjuntará a las actas de la empresa que se está valorando. Estas observaciones serán evacuadas y contestadas por escrito, mediante la participación de los técnicos de la FOD, el coordinador del Centro de Soporte y cualquier otra persona de las áreas involucradas en el proceso. Una vez realizada la respuesta, esta será dada por escrito al observador en un máximo de tres días hábiles al momento de presentada la observación.
- **No se permitirá**, ningún tipo de confrontación entre los representantes de las empresas, o manipulación de los equipos por parte de personas que no sean los representantes de las empresas dueñas de los mismos. De no acatarse esta indicación, este representante será retirado del proceso de evaluación.
- Antes de firmarse, el acta los representantes de las empresas deberán revisarla para constatar que todo se encuentre en orden. Si no tienen ninguna objeción, se procederá a firmar las mismas.
- Una vez que las actas se han firmado, estas no podrán ser modificadas bajo ninguna razón. La empresa podrá presentar por escrito cualquier observación que considera necesaria en una nota formal a la UCC, la cual se encargará de analizar si la misma tiene o no validez.
- Al momento de firmarse el acta por las partes, se dará por concluido la evaluación al equipo y bajo ningún concepto se podrá retomar la evaluación de este mismo dispositivo.
- Cualquier información técnica que se requiera para sustentar alguna aclaración por parte del técnico de la FOD se buscará dentro de la documentación aportada.
- Se suministra una copia del resultado del acta al representante de la empresa que se valora.
- Si algún dispositivo solicitado en el cartel perteneciente a la muestra presentada fallase durante la evaluación, esta será documentada y se procederá según se indique en el cartel de la licitación.

En los casos que corresponde valorar componentes externos tales como, tarjetas de red, impresoras, tarjetas de vídeo y cualquier otro que solicite el cartel:

## Procedimiento para valoración de muestras

Fecha de Emisión 06-09-2010

Fecha de Revisión: 08-10-2010

- Se valorará la funcionalidad del hardware con los controladores de los componentes suministrados, con respecto a los sistemas operativos que se encuentra utilizando la FOD, al momento de realizar la valoración.
- El proceso de revisión de periféricos también será desarrollado en paralelo.
- El personal técnico de la FOD, no participará en la instalación o ensamblaje del periférico, su papel será netamente fiscalizador.
- En aquellos casos donde así lo requiera, se empleará software para inventario de los componentes de los equipos, el cual será proporcionado por la FOD. El uso de estos programas permitirá la comprobación de los requerimientos mínimos solicitados en los equipos y serán adjuntados a las actas de valoración.
- Se compararán los equipos presentados en la muestra, contra los indicados en la oferta. En caso de identificarse un componente con características superiores, estas serán anotadas en el acta. Si este proveedor quedara adjudicado, deberá comprometerse a entregar equipos de iguales características a las de la muestra.
- Si se diera algún problema con un controlador, algún aspecto referente a configuración o inoperancia de algunos del software de aplicación presentados en la muestra, la empresa evaluada tendrá como máximo cuatro horas para solucionarlo, este tiempo se iniciará a contar en el momento que el técnico de la FOD lo indique. Antes de iniciar el conteo de este tiempo, se le notificará a las otras empresas, para que ellas conozcan de la situación y a la vez certifiquen el cumplimiento de este punto. Solo en estos casos se permitirá el ingreso de algún medio. Pero se aclara que este punto solo aplicará a problemas de controladores, **NO** a problemas de incumplimientos en cuanto a la configuración o faltantes de hardware.
- Una vez transcurridas las cuatro horas, si el problema no se ha logrado corregir, se tomará como un incumplimiento al cartel y se dará por concluida la evaluación del componente. Lo anterior deberá quedar indicado en forma clara en la respectiva acta de verificación.
- Si no se logra corregir el problema y se terminó el día laboral (5 pm), se debe seguir efectuando la prueba hasta agotar las 4 horas establecidas.
- En el transcurso de la valoración, si cualquiera de los observadores piensa que se está dando una situación que a su parecer no es correcta, deberá llamar al técnico de la FOD que se encuentre supervisando la muestra de la otra empresa y realizar su observación. Si aún con las explicaciones del técnico de la FOD el observador no se encuentra satisfecho, deberá realizar su observación por escrito (para lo cual se facilitarán las herramientas

## Procedimiento para valoración de muestras

Fecha de Emisión 06-09-2010

Fecha de Revisión: 08-10-2010

necesarias) y esta observación se adjuntará a las actas de la empresa que se está valorando. Estas observaciones serán evacuadas y contestadas por escrito, mediante la participación de los técnicos de la FOD, el coordinador del Centro de Soporte y cualquier otra de las áreas involucradas en el proceso. Una vez realizada la respuesta, esta será dada por escrito al observador en un máximo de tres días hábiles al momento de presentada la observación.

- **No se permitirá**, ningún tipo de confrontación ó altercado entre los representantes de las empresas, o manipulación de los equipos por parte de personas que no sean los representantes de las empresas dueñas de los mismos. De no acatarse esta indicación, este representante será retirado del proceso de evaluación y/ó del proceso en general, quedando en opinión de la Fundación Omar Dengo si descartada la oferta.
- Se anotan todos los resultados de las pruebas realizadas en cada uno de los componentes, en la respectiva acta de valoración.
- Antes de firmarse, los representantes de las empresas deberán revisar el acta para constatar que todo se encuentre en orden. Si no tienen ninguna objeción, se procederá a firmar las mismas.
- Una vez que las actas se han firmado, estas no podrán ser modificadas bajo ninguna razón. La empresa podrá presentar por escrito cualquier observación que considera necesaria en una nota formal a la Dirección de Operaciones, la cual se encargará de analizar si la misma tiene o no validez.
- Al momento de firmarse el acta por las partes, se dará por concluido la evaluación al equipo y bajo ningún concepto se podrá retomar la evaluación de este mismo dispositivo.
- Cualquier información técnica que se requiera para sustentar alguna aclaración por parte del técnico de la FOD se buscará dentro de la documentación aportada.
- Se suministra una copia del resultado del acta al representante de la empresa que se valora.
- Si el dispositivo perteneciente a la muestra presentada fallase durante la evaluación, esta será documentada y se procederá según se indique en el cartel de la licitación

### **5. Coordinación para el Retiro de las muestras por parte de los Proveedores, luego de realizarse la adjudicación.**

Una vez finalizado el proceso de valoración de muestras y la adjudicación se encuentra en firme, las empresas concursantes son responsables de coordinar con el jefe UCC junto con el Encargado

## **Procedimiento para valoración de muestras**

**Fecha de Emisión 06-09-2010**

**Fecha de Revisión: 08-10-2010**

de Bodega, el retiro de sus respectivas muestras, empleando los protocolos de salidas de Bodega establecidos por la Fundación Omar Dengo. Los proveedores deberán mantener asegurados sus equipos, durante todo este proceso de valoración de muestras al ser este su salvaguardia en caso de cualquier eventualidad.