

ANEXO N°1.

PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN DE MUESTRAS

I. OBJETIVO:

El propósito de este documento es establecer un procedimiento para la recepción y valoración de aquellos componentes que se soliciten como muestras de los productos ofertados por una empresa, en atención a los procesos de contratación administrativa que promueva la Fundación Omar Dengo (FOD).

El cumplimiento de los lineamientos establecidos en este documento y la obtención de resultados satisfactorios en las pruebas que se ejecuten durante el proceso de valoración de muestras, es indispensable para que la oferta pueda continuar con el proceso licitatorio correspondiente.

II. PARTICIPANTES EN EL PROCESO:

Coordinador Unidad de Desarrollo de Software:

Encargado de la Unidad de Desarrollo de Software de la FOD. Es responsabilidad del Coordinador de la Unidad de Desarrollo de Software 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.

Oferente:

Toda empresa que presente una oferta para participar en proceso de contratación en la Fundación. Es responsabilidad de los oferentes coordinar la entrega, el retiro y el aseguramiento de los equipos entregados para las muestras. Asimismo, es su responsabilidad ejecutar las pruebas a las muestras de sus equipos, según lo solicitado en este documento.

Muestras:

Son los ejemplares de los componentes (hardware y/o software) ofertados que debe presentar el oferente para la valoración de los mismos por parte de la Fundación.

Personal de Unidad de Compras y Contrataciones:

Personal designado por la Fundación Omar Dengo que coordina todas las actividades relacionadas con los procesos de contratación.

Personal Técnico FOD:

Personal de la Fundación Omar Dengo que trabaja en la Unidad de Desarrollo de Software encargado de verificar las pruebas técnicas del equipo que ofrece cada oferente.

Encargado de Bodega de Proveeduría

Personal responsable de recepción y entrega para retiro de las muestras en la FOD.

Mediador:

Representante de la Fundación Omar Dengo que trabaja en la Unidad de Desarrollo de Software encargado de supervisar el proceso de ejecución de las pruebas.

Personal Técnico del oferente:

Persona designada por el oferente como su representante en el proceso de valoración de muestras, su participación tiene las siguientes finalidades:

- a. Ensamblar, instalar y configurar los equipos presentados en las muestras.

- b. Realizar las pruebas que la FOD solicite a los componentes entregados, para demostrar el cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas en el respectivo cartel.
- c. Firmar el acta que se genera luego de realizar el proceso de valoración.

Observadores del proceso:

Persona designada por un oferente con el fin de:

- d. Presenciar los procesos que se realizan a las muestras presentadas por los otros oferentes de forma tal que se evidencie un proceso transparente.
- e. Realizar alguna observación sobre el componente valorado o el proceso realizado una vez finalizada la prueba de cada componente, según indicación del mediador. La observación quedará registrada en el acta de valoración con las argumentaciones del observador para su posterior análisis por parte del personal de la Fundación. **No le será permitido** manipular los componentes presentados por las otras empresas concursantes.

La asignación de un observador por parte del oferente es opcional; es decir, el oferente puede decidir no enviar ningún observador; en cuyo caso no podrá realizar comentarios al proceso de validación de muestras.

III. PROCEDIMIENTO:

1. Planificación para la recepción de muestras.

- a. Los oferentes deberán presentar las muestras de los equipos, componentes, software y controladores ofrecidos, protegidos con un seguro no menor a 60 días.
- b. Con el fin de mantener el orden durante el proceso de recepción de muestras, la FOD establecerá la hora en la que cada oferente deberá presentar la muestra y se lo notificará a éstos.
- c. Es responsabilidad del Encargado de Bodega de Proveeduría, tomar las siguientes medidas antes de la recepción de las muestras:
 - Preparar la documentación y 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.

- a. La recepción de la muestra es el proceso mediante el cual el encargado de la Bodega de Proveeduría en la FOD recibe y documenta los diferentes componentes que entreguen los oferentes.

- b. En la siguiente tabla se indican los equipos para los cuales se debe presentar la muestra.

Equipos requeridos para la Valoración			
Ítem	Dispositivos	Muestra requerida	Cantidad
1	Computadora Portátil	SI	1

- c. Las computadoras portátiles pueden ser presentadas con teclados en inglés, en el entendido de que en caso de resultar adjudicatario los equipos que se entreguen deberán contar con el teclado en español.
- d. Se excluye del requerimiento de presentación en la muestra, lo concerniente a la inscripción que debe contener el BIOS de los servidores y portátiles, la cual se exigirá como requisito para la aceptación de los equipos.
- e. Si alguno de los equipos anteriores necesita, para su funcionamiento, algún dispositivo o accesorio, este deberá ser entregado junto con la muestra, como, por ejemplo, adaptadores, cables, entre otros.
- f. Se deben aportar los drivers correspondientes y actualizaciones en caso de ser requeridas, para el correcto funcionamiento de los dispositivos. Estos pueden ser entregados en un medio como: memorias extraíbles, CD-ROM, DVD-ROM, o similares. De igual forma se deben presentar los archivos de configuración de los equipos de comunicación, para lo cual se puede utilizar el mismo medio.

- g. Para el proceso de entrega de los equipos y componentes, cada oferente designará un representante responsable de identificar las partes y evacuar cualquier duda durante el proceso de recepción de la muestra.
- h. Cada Oferente debe de presentar la siguiente información:
- **Inventario Original:** detallando absolutamente todas las partes y componentes que presenta para su valoración, así como detallar tanto el Hardware como el Software que está entregando.
 - Para los componentes de Hardware deberá de señalar claramente todas aquellas partes que conforman 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 cámaras, video cámaras, impresoras, proyectores, deberá de referirse a componentes tales como Memory Stick, cables, lámparas, pilas, entre otros.
 - **Identificación:** cada componente se documentará, indicándose claramente la descripción y modelo que se consigne en su caja, además el componente deberá tener una etiqueta desprendible que indique el nombre del Oferente.
 - **Software:** Cada componente que tenga asignado algún Software deberá de estar documentado en el inventario que presenta el Oferente, indicando claramente la descripción del CD o DVD, y al componente que pertenece, debe de señalarse en el documento. Cada software debe indicar a cuál equipo corresponde.
- i. El encargado de la Bodega de Proveeduría debe de confirmar que todos los componentes que se indican en el inventario presentado por el oferente sean entregados; de lo contrario, debe de indicarlo en la boleta de recepción y señalar claramente que componentes no se entregaron,

dicho documento debe indicar nombre y cédula de la persona que presentó los documentos y debe ser firmado por ésta. De igual forma, debe de realizar una anotación en el documento presentado por el Oferente en caso de componentes que no fueron presentados. Se documenta la fecha y la hora en que se reciben los componentes.

- j. Al finalizar la revisión, el encargado de la Bodega de Proveeduría 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 de hardware y/o software, salvo en aquellos casos donde se cuente con la autorización del Coordinador de la Unidad de Desarrollo de Software.

3. Programación para realizar los procesos de valoración de muestras.

- a. Las pruebas técnicas del equipo deben realizarse el lunes 22 de febrero del 2021 en un horario entre 7:00 a.m. a 10:00 a.m. a más tardar.
- b. Los oferentes podrán enviar un representante para que participe como observador en la ejecución de las pruebas a los otros oferentes.
- c. Cada Oferente deberá enviar un técnico especialista para la valoración de computadoras, Estos serán los responsables de la ejecución de las pruebas a los equipos. Se debe asignar personal técnico que se encuentre en capacidad de realizar la instalación y configuración de los equipos, además de poder evacuar cualquier consulta técnica sobre los equipos ofertados.

4. Proceso de la valoración de Muestras.

- a. Para la valoración de las muestras el equipo debe contar con el sistema operativo Windows 10 Enterprise.
- b. Registro de personas: al iniciar el proceso de valoración de muestras, cada uno de los representantes de los oferentes deberán de llenar el control de asistencia, en éste se indica el nombre, cédula de identidad, empresa a la que representa y hora, tanto al inicio como al final de la jornada.
- c. El oferente deberá notificar por escrito, al siguiente día hábil de la apertura de ofertas, el nombre del personal (observador, especialista de equipos) que participarán en las pruebas y que serán los únicos autorizados a ingresar a la sala durante el desarrollo de las pruebas.
- d. A partir de la hora de inicio, se contará con 30 minutos para el registro de los representantes de cada oferente, una vez iniciado el proceso no se permitirá el ingreso a personas no registradas.
- e. Solamente podrán permanecer en la sala de pruebas las siguientes personas:
 - El observador de cada uno de los oferentes.
 - El especialista encargado de la prueba del equipo computacional, cuando éstas se realicen.
 - Una vez que se finalice con las pruebas de los equipos y el acta ha sido firmada, este especialista debe retirarse de la sala.
 - Funcionarios de la FOD.
- f. Si durante el proceso de ejecución de las pruebas alguno de los representantes del oferente no mantiene un comportamiento de respeto hacia los otros personeros de las empresas oferentes o hacia el personal de la FOD, el mediador y/o el Coordinador de la Unidad de Desarrollo de

Software estará en la protestad de solicitar a esta persona el abandono de la sala y se excluirá del proceso de valoración en forma definitiva.

5. Valoración de los equipos.

- a. Consiste en una prueba para verificar el cumplimiento del equipo con las especificaciones técnicas solicitadas en el cartel. Se utilizará un acta por cada muestra solicitada, la cual tiene como objetivo lo siguiente:
 - Registrar los resultados y observaciones que se presenten en la prueba.
 - Señalar claramente a que oferente corresponden las muestras.
 - Señalar claramente los resultados y observaciones de las pruebas de verificación de la muestra, indicando la funcionalidad tanto a nivel del Hardware como del Software.
- b. Las pruebas se harán con un aforo según lo indicado por el Ministerio de Salud, por eso es posible dependiendo de la cantidad de empresas concursantes, que la valoración se deba realizar a distintas horas.
- c. El personal técnico de la FOD no participará en ningún proceso de ensablado o configuración, su papel será netamente fiscalizador. En los casos que el software o la configuración son muy propios de la FOD, el técnico de la FOD podrá realizar la instalación o colaborar con el técnico del Oferente, como, por ejemplo, en el caso de la instalación de los programas de rendimiento de los equipos.
- d. Dentro de la sala de valoración, no se permitirá el uso de sesiones remotas, llamadas telefónicas, chats o utilización de celulares. En caso de presentar equipos con características superiores a los ofertados, y que cumplan con los requerimientos técnicos mínimos solicitados, el oferente

deberá entregar equipos con estas características en caso de resultar adjudicatario.

- e. En el transcurso de la valoración de las muestras, si un observador requiere hacer alguna anotación sobre el proceso deberá recurrir al mediador. El mediador analizará el caso con el técnico de la FOD que esté a cargo de verificar la prueba en cuestión y dará las explicaciones del caso al observador. Si aun así éste no se da por satisfecho, deberá realizar su observación por escrito (para lo cual se facilitarán las herramientas necesarias) y este documento se adjuntará a las actas del Oferente que se está valorando. Estas observaciones serán valoradas y el resultado del análisis se incluirá en el informe de Evaluación de las Ofertas.
- f. **No se permitirá** ningún tipo de confrontación entre los representantes de los oferentes, 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.
- g. Los representantes de los oferentes deberán revisar el acta para constatar que todo se encuentre en orden, y proceder a su firma. En caso de tener alguna observación, la misma se puede incorporar al acta.
- h. Una vez que las actas se han firmado, éstas no podrán ser modificadas. El oferente podrá presentar por escrito cualquier observación que considera necesaria en una nota formal a la Unidad de Compras y Contrataciones, la cual se encargará de analizar si la misma tiene o no validez.

- i. Al momento de firmarse el acta por las partes, se dará por concluida la valoración de la muestra.
- j. Se anotarán todos los resultados de las pruebas realizadas con cada uno de los componentes, en la respectiva acta de valoración.
- k. Se suministrará una copia del acta al representante del Oferente dueño de la muestra que se valor.

IV. RETIRO DE LAS MUESTRAS:

Una vez que la decisión de adjudicación se encuentre en firme, los oferentes deberán coordinar con la Unidad de Compras y Contrataciones, el retiro de sus respectivas muestras, empleando los protocolos de salida establecidos por la Fundación Omar Dengo. Los oferentes deberán mantener asegurados sus equipos, durante todo este proceso de valoración de muestras al ser este su salvaguardia en caso de cualquier eventualidad.

La muestra correspondiente a la oferta adjudicada permanecerá en custodia de la FOD, el tiempo que se considere necesario para completar las configuraciones requeridas para prepararse para la ejecución del proyecto.