



**CORPORACIÓN BANANERA NACIONAL, S.A.  
PROVEEDURÍA GENERAL DE BIENES Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**PROCEDIMIENTO DE COTIZACIÓN RESTRINGIDO  
N°CORBANA-PGBS-PCR-0020-2024**

**CONTRATACIÓN DEL SOFTWARE SHAREPOINT**

**NOVIEMBRE, 2024**



## CAPITULO I

### CONDICIONES GENERALES

#### 1. OBJETO

Corporación Bananera Nacional, S.A., (en adelante CORBANA), con cédula jurídica N°3-101-018968-18, presenta las especificaciones técnicas y condiciones generales del Procedimiento de Cotización Restringido N°CORBANA-PGBS-PCR-0020-2024, para la contratación de los servicios del software Sharepoint para CORBANA S.A., ubicado en Oficinas Centrales en Zapote, provincia de San José.

## CAPITULO II

### CONDICIONES PARTICULARES

#### 2. DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN

El presente proceso corresponde a la contratación del software Sharepoint con la finalidad de automatizar toda la estructura documental de CORBANA, para gestionar la información.

Se debe tener en cuenta que, para ofertar, se cita al participante a la **visita obligatoria en sitio**, para verificar los alcances para esta contratación, el día **26 de noviembre de 2024**, a las **11:00 am**.

En el Capítulo III de Especificaciones Técnicas del presente cartel, se detallan todos los aspectos técnicos requeridos para esta implementación.

CORBANA, para esta contratación, designará a la Bach. Kimberly Victor Castro, Encargada del Archivo Institucional y, al MAP Alonso Rodríguez Arguedas, Director de Tecnología de Información, como encargados de la coordinación de este proyecto.

El oferente que resulte adjudicado deberá acatar todas las condiciones generales y especificaciones técnicas descritas en este cartel.

#### 3. ASPECTOS GENERALES

3.1. El Procedimiento de Cotización Restringido N°CORBANA-PGBS-PCR-0020-2024 regulado en este cartel, se regirá por el Reglamento General de Contrataciones de CORBANA S.A.

3.2. CORBANA se reserva el derecho de adjudicar, declarar desierto o infructuoso, si considera que las ofertas presentadas no satisfacen los intereses perseguidos con esta contratación, por cualquier motivo. Asimismo, CORBANA se reserva el derecho de negociar una mejora en las condiciones de las ofertas que se presenten antes de la adjudicación.



- 3.3. En caso de que la oferta contenga defectos formales subsanables, CORBANA se reserva el derecho de solicitar corregir las omisiones y que se completen los documentos faltantes o que se aclaren elementos de forma.
- 3.4. Una vez entregada la oferta a CORBANA, ésta pasará a ser propiedad de CORBANA.
- 3.5. Formará parte de la propuesta tanto la oferta en sí, que se encuentre debidamente firmada por el representante legal, como cualquier documento que la acompañe.
- 3.6. En la oferta deberá indicarse el nombre completo del participante o la empresa oferente.
- 3.7. El oferente deberá indicar en su propuesta económica la vigencia, la cual no podrá ser inferior a **45 días naturales**, contados a partir del día de la apertura de las ofertas. Toda propuesta que no indique el plazo de vigencia será considerada con ajuste al plazo mínimo citado. De presentarse una indicación expresa de una vigencia inferior al plazo mínimo, no será admitida.
- 3.8. El oferente deberá indicar expresamente en su oferta el domicilio contractual (dirección exacta) y una dirección electrónica en las cuales, en una u otra a elección de CORBANA, podrá recibir notificaciones referentes a este Procedimiento de Cotización Restringido N°CORBANA-PGBS-PCR-0020-2024, así como un número de teléfono. Esta información deberá ser incluida en el [FORMULARIO N°1 "INFORMACIÓN DEL OFERENTE"](#) que forma parte de este cartel.
- 3.9. El participante debe indicar claramente el tiempo de entrega **en días naturales**, contemplando lo establecido en las especificaciones técnicas. El plazo de entrega empezará a regir a partir de enviada la Orden de Compra por parte de CORBANA, y recibida por parte del proveedor.
- 3.10. El participante debe indicar el plazo de garantía; así mismo, describir el procedimiento mediante el cual se solicitaría un eventual reclamo de la garantía. La garantía no debe ser menor a un **(1)** año.
- 3.11. En caso de que cumpla parcialmente lo deberá indicar claramente estableciendo lo que aplique, de no establecer claramente su cumplimiento parcial, significará un incumplimiento en la oferta.
- 3.12. La evaluación de las ofertas se hará de conformidad con el procedimiento de evaluación establecido en este cartel y la regulación normativa interna de CORBANA.
- 3.13. Para cada ítem solicitado en los requerimientos con los que el proveedor tenga un cumplimiento del 100%, deberá indicar **"Entendemos, Aceptamos y Cumplimos"**.

#### 4. ABREVIATURAS

Las siguientes abreviaturas corresponden a las señaladas en el presente cartel:

Caja Costarricense del Seguro Social	CCSS
Corporación Bananera Nacional, S.A.	CORBANA
Instituto Nacional de Seguros	INS

#### 5. PRESENTACIÓN Y RECEPCION DE OFERTAS

- 5.1. La oferta que se presente deberá estar ajustada en su totalidad a lo indicado en el Capítulo III de Especificaciones Técnicas de este cartel.
- 5.2. La oferta debe ser presentada en idioma español y debe venir firmada digitalmente (certificado digital válido y vigente emitido por el Banco Central de Costa Rica) por el representante legal de la empresa, quien debe acreditar tal condición. Todos los formularios deberán cumplimentarse de acuerdo con lo que en estos se indica e igualmente deben entregarse firmados digitalmente.
- 5.3. La oferta se recibirá a más tardar el día **29 de noviembre de 2024** hasta las **15:00 horas**, por medio del correo electrónico a la dirección: [lcastillo@corbana.co.cr](mailto:lcastillo@corbana.co.cr).
- 5.4. Las ofertas deberán presentarse como un solo archivo, con el orden del cartel, con un índice de contenido, y todas las páginas deberán estar numeradas en secuencia. Dado que el expediente está soportado en formato digital, CORBANA se reserva el derecho de solicitar cualquier documento original que sea necesario revisar en físico.
- 5.5. Cotizar a nombre de Corporación Bananera Nacional, S.A. con cédula jurídica: 3-101-018968.
- 5.6. No se recibirá ninguna oferta, ni documentación adicional después de la hora fijada para la recepción de estas.

#### 6. REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD

- 6.1 El oferente y eventual adjudicado deberán encontrarse al día con el pago de las cuotas obrero-patronales de la CCSS, el día de la apertura de las ofertas, en la adjudicación y en los momentos de pagos.
- 6.2 El oferente y eventual adjudicado deberá estar inscritos ante la Dirección General de Tributación como contribuyentes y al día con sus obligaciones formales y materiales ante

esta o en cualquier tipo de tributo, el día de la apertura de las ofertas, en la adjudicación y en los momentos de pagos.

- 6.3 No se recibirán ofertas de empresas que no hayan asistido a la visita pre-oferta, la cual es de carácter obligatorio para la participación en este Procedimiento de Cotización Restringido.

## 7. REQUISITOS LEGALES

- 6.1 Podrán participar en la presente contratación las personas físicas o jurídicas en forma individual (no se aceptan ofertas conjuntas), que cuenten con plena capacidad de actuar debidamente acreditada, por intermedio de su representante legal, aportando los documentos que lo acrediten de conformidad con lo que se indica en los puntos siguientes de este apartado 6, y a quienes no les alcancen las prohibiciones establecidas en la Ley General de Contratación Pública, capítulo V y en el Reglamento General de Contrataciones de CORBANA, artículo 25 párrafo final. Además, deberán hacer transparente cualquier vinculación formal o informal con algún miembro de la Administración de CORBANA, so pena de nulidad de la adjudicación o del contrato. En consecuencia, todos los oferentes deberán presentar una declaración jurada firmada, con firma digital por el representante legal o, en su defecto, con la firma autenticada por abogado, en la cual manifiesten que no les alcanzan esas prohibiciones ni existen vínculos formales o informales con algún miembro de la Administración de CORBANA.
- 6.2 El oferente deberá **indicar expresamente en su oferta** que CORBANA queda libre de toda responsabilidad civil directa e indirecta o laboral como consecuencia de esta contratación, para lo cual deberá contratar los seguros necesarios ante la entidad correspondiente que lo proteja contra cualquier accidente, personal, daños a terceros y/o cualquier otro tipo de seguros vigente en el mercado.
- 6.3 El representante legal de la empresa oferente deberá presentar junto con su oferta, una **declaración jurada sencilla**, en la que se indique que cuenta con la disponibilidad de personal calificado subordinado a la empresa oferente para la presente contratación, así como los recursos humanos y materiales necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto de esta contratación, en el plazo establecido, para lo cual deberá prever jornadas y cualesquiera otras situaciones que se requieran en materia laboral. Esta declaración jurada deberá tener la firma de la declarante autenticada por un abogado; sin embargo, en caso de ser firma digital no se requiere la autenticación.

## 8. DOCUMENTOS QUE DEBEN ACOMPAÑAR A LA OFERTA

Además de los requisitos indicados en otros apartados de este cartel, las ofertas se acompañarán de los siguientes documentos:

- 8.1 El oferente, en caso de persona jurídica, deberá aportar una certificación notarial que incluya certificación de personería y certificación de capital social con vista en el Registro Nacional y propiedad de las acciones (con vista en el libro de registro de accionistas), la cual no deberá tener más de un mes de emitida a la fecha de apertura de ofertas. En caso de que la certificación notarial no certifique el capital social con vista en el Registro Nacional, se podrá complementar con una certificación literal digital emitida por el Registro Nacional, con no más de quince (15) días naturales de emitida a la fecha de la apertura de las ofertas; sin embargo, ambas deberán indicar toda la información necesaria para describir a la persona jurídica oferente, tal como: citas de inscripción, número de su cédula jurídica, domicilio social, plazo de vigencia, representantes, sus facultades, e indicar las limitaciones del poder si las tuviere.
- 8.2 Copia simple de la cédula de identidad por ambos lados vigente del participante o del representante legal en caso de persona jurídica.
- 8.3 Declaración jurada de aceptación de los términos y condiciones incluidos en el presente cartel y que cumplen con cada uno de los puntos de la contratación.

## **9. PRECIO Y FORMA DE PAGO**

- 9.1 El oferente debe indicar en forma clara el precio, con el detalle del monto que corresponde al impuesto sobre el valor agregado (IVA), debe desglosar el precio de la línea a comprar y deberá firmarlo digitalmente el representante legal de la empresa oferente o participante.
- 9.2 Los precios que contenga la oferta podrán ser expresados en dólares, moneda de curso legal de los Estados Unidos de América o en colones, moneda de curso legal de la República de Costa Rica. Para efectos de comparación de las ofertas, se tomará como referencia el tipo de cambio de venta vigente al momento de la recepción de las ofertas del Banco Central de Costa Rica. Los precios se entenderán firmes, definitivos e invariables.
- 9.3 El precio debe incluir los gastos de viáticos, hospedaje, transporte e instalación, así como el salario del personal técnico y encargados (incluyendo cargas sociales y seguros), para efectos de cumplir con las especificaciones técnicas, e instrucciones que gire el profesional designado por CORBANA, de conformidad con el alcance de la contratación.
- 9.4 Se debe indicar en forma clara el precio total cotizado en números y letras coincidentes, en caso de que haya diferencia entre los montos indicados, prevalecerá el precio más bajo.
- 9.5 CORBANA no realizará ningún ajuste de precios en la presente contratación, en ninguna circunstancia, salvo alguna excepción contenida en este cartel, por lo que la empresa adjudicada deberá cumplir en plazo y precio según la oferta presentada.
- 9.6 El participante deberá indicar la forma de pago, aclarándose que CORBANA no realiza pagos por adelantado.



9.7 El eventual oferente adjudicado deberá presentar su factura electrónica al correo [facturaelectronica@corbana.co.cr](mailto:facturaelectronica@corbana.co.cr) a nombre de CORBANA con los siguientes datos:

Nombre de la razón social: CORPORACIÓN BANANERA NACIONAL S.A.

Cédula Jurídica: 3-101-018968

Provincia: San José

Cantón: San José

Distrito: Zapote

Dirección: 125 metros noreste de Casa Presidencial

Número de Teléfono: 4002-4700

9.8 El eventual oferente adjudicado debe considerar que la fecha máxima de recepción de comprobantes electrónicos es el día 28 del mes en que se emita la factura. La factura que sea emitida con posterioridad al día indicado será rechazada de oficio y corresponderá que se emita la nota de crédito correspondiente. La emisión de la nueva factura deberá realizarse a partir del día 1 del mes siguiente.

9.9 Los pagos se realizarán en la moneda cotizada en la oferta.

9.10 CORBANA verificará, al momento de recibir la solicitud de pago debidamente aprobada por la Administración, que se encuentra al día en el pago de las obligaciones obrero-patronales de la CCSS o que existe, en su caso, el correspondiente arreglo de pago debidamente aceptado y extendido por el Departamento de Cobros Administrativos de la CCSS. Además, deberá estar al día en el cumplimiento de deberes formales y materiales ante la Administración Tributaria y estar al día con el pago correspondiente.

9.11 El oferente que resulte adjudicado deberá considerar que, de acuerdo con la reforma del inciso 3) del artículo 74 de la Ley N° 17 Ley Constitutiva de la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS), en el caso que durante la ejecución del contrato adquiriera la condición de morosidad y tenga pagos pendientes por parte de CORBANA, esta podrá retener dichos recursos y girar lo que corresponda a la CCSS. Si, una vez efectuado el pago de las cuotas obrero-patronales, quedara algún remanente a favor del adjudicado, CORBANA le hará entrega de éste.

9.12 De conformidad con lo establecido en la Ley del Impuesto sobre la Renta, artículo 23, inciso g), se retendrá el DOS POR CIENTO (2%) del monto total de este contrato (o el monto que establezca la ley en su momento), en cada pago que se realice, el cual será transferido a la Dirección General de Tributación.

## 10. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

10.1 Las ofertas que cumplan con la parte formal serán elegibles para el estudio técnico.

10.2 Las ofertas que cumplan con la aprobación técnica serán elegibles para el estudio final (Estudio de Precios).

- 10.3 El estudio final dará la adjudicación del proceso a la oferta de menor precio.
- 10.4 En caso de empate: De producirse un empate, se solicitará a las empresas que mantienen el empate, una nueva oferta que debe venir en sobre cerrado en la fecha y hora que se indicará. De persistir el empate, la Administración de CORBANA, queda en libertad de decidir lo que a su criterio considere oportuno, una vez considerados y evaluados los puntos antes citados.

## 11. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

- 11.1. El oferente adjudicado deberá rendir una garantía de cumplimiento equivalente a un máximo del diez por ciento (10%) del monto total adjudicado, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la comunicación de la adjudicación y quedará en firme una vez rendida la garantía de cumplimiento por parte del oferente adjudicado.
- 11.2. La garantía de cumplimiento deberá estar vigente durante todo el plazo cotizado para la entrega, instalación, configuración y capacitación del equipo; a su vez, deberá estar vigente hasta 30 días naturales adicionales a la fecha de entrega e instalación total.
- 11.3. La garantía de cumplimiento se depositará en la Sección de Tesorería de CORBANA, y se rendirá mediante seguros de caución emitidos por el INS, depósito de bonos de garantía de los bancos del Sistema Bancario Nacional, bonos del Estado o de sus instituciones, certificaciones de participación hipotecaria o certificados de depósito a plazo, extendidos por el Sistema Bancario Nacional o por una entidad autorizada del sistema financiero nacional para la vivienda, por medio de depósito a la orden de CORBANA en un banco del sistema bancario nacional o depósito a la orden de CORBANA a la cuenta del Banco Nacional de Costa Rica IBAN N° CR51015100010010472667 (colones). CORBANA no reconocerá ningún tipo de interés por las garantías a su favor.
- 11.4. La devolución de dicha garantía de cumplimiento se hará en un plazo máximo de 30 días naturales contados a partir de su vencimiento.
- 11.5. En caso de una modificación contractual, CORBANA podrá solicitar al oferente adjudicado ajustar la garantía de cumplimiento en un 10% (diez por ciento) del monto total modificado en caso de aumento, o en caso de disminución, CORBANA disminuirá ese mismo porcentaje.

## 12. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y VISITA AL SITIO.

- 12.1. CORBANA se reserva el derecho de solicitar las aclaraciones a las ofertas que considere necesarias para efectos de estudio y evaluación. La respuesta a las mismas deberá ser remitida dentro del plazo indicado en la respectiva solicitud.
- 12.2. Para realizar **consultas técnicas** referente a las Especificaciones Técnicas del Capítulo III, el oferente tendrá tiempo hasta el día **26 de noviembre de 2024** para realizar las mismas.

Las consultas deben ser dirigidas a la Srita. Kimberly Victor Castro, Encargada del Archivo Institucional por medio de la dirección de correo electrónico [kvictor@corbana.co.cr](mailto:kvictor@corbana.co.cr) y, al señor MAP Alonso Rodríguez Arguedas, Director de Tecnología de Información al correo electrónico [arodriguez@corbana.co.cr](mailto:arodriguez@corbana.co.cr) **Toda consulta debe ir con copia** a la señora Luisa Castillo Mora, al correo [lcastillo@corbana.co.cr](mailto:lcastillo@corbana.co.cr).

- 12.3. Para ofertar por este servicio, se cita al participante a la **visita obligatoria en sitio**, el día **26 de noviembre de 2024 a las 11:00 am**, en Oficinas Centrales de CORBANA, ubicado en Zapote, diagonal a Casa Presidencial, provincia de San José.
- 12.4. El oferente deberá adoptar todas las previsiones del caso para asistir a la visita pre-oferta, de forma tal, que pueda llegar puntualmente a esta y no se imposibilite su participación; la visita tendrá que ser completa y no parcial. El oferente que no se presente a la hora indicada no podrá firmar la boleta de asistencia.
- 12.5. De surgir alguna situación que amerite aclaraciones o adiciones a las especificaciones técnicas del cartel, se incluirá en el acta de la visita al sitio y se pondrá en conocimiento del público por medio de la página web de CORBANA. De presentarse diferencias de criterios, prevalecerá el criterio de CORBANA.

### **13. MULTAS Y SANCIONES**

- 13.1. Si existiera atraso en la entrega del proyecto y este atraso no fuera justificado y aceptado satisfactoriamente ante CORBANA, el contratista deberá pagar a CORBANA por concepto de multa, un 0.5% (cero punto cinco por ciento) del valor total del monto adjudicado, por cada día natural de atraso en la entrega de los equipos a entera satisfacción de CORBANA.
- 13.2. Se analizará como días de atraso a justificar únicamente aquellos que hayan sido causados por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, contados en forma objetiva, para lo cual el oferente adjudicado deberá presentar la documentación y prueba que respalde los hechos alegados.
- 13.3. CORBANA se reserva el derecho de hacer efectivas las multas por entrega tardía contra el monto de la garantía de cumplimiento.

### **14. RECLAMOS CONTRA CORBANA**

- 14.1 No se atenderán reclamos ni se compensará en forma alguna los precios pactados, ya que el hecho de presentar la oferta implica plena aceptación de todas las cláusulas, condiciones, instrucciones y especificaciones de este servicio.
- 14.2 Cualquier reclamo contra CORBANA relacionado con esta contratación por diferencias en la forma de ejecución, deberá ser presentado, por escrito y ante la Proveduría General de



Bienes y Servicios Administrativos de CORBANA, a los correos [wmunoz@corbana.co.cr](mailto:wmunoz@corbana.co.cr) del señor William Muñoz Rodríguez, Proveedor General con copia al correo [lcastillo@corbana.co.cr](mailto:lcastillo@corbana.co.cr) de la señora Luisa Castillo Mora, encargada de la compra y al señor Alonso Rodríguez Arguedas, Director de Tecnología de Información de CORBANA, al correo [arodriguez@corbana.co.cr](mailto:arodriguez@corbana.co.cr) **dos (2) días naturales** posteriores a que el oferente adjudicado conozca o deba conocer la causa que les dio origen. Pasado este término, se entenderá que el oferente adjudicado no tiene ninguna reclamación contra CORBANA.

## 15. RENUNCIA A INTERESES

15.1 CORBANA no tendrá obligación de pagar intereses y el oferente adjudicado, por consiguiente, desiste del derecho de recuperarlos con respecto a dineros que CORBANA es obligado a retener por razones de juicios, órdenes, decretos, procesos judiciales y depósitos de garantía o cumplimiento.



## CAPITULO III

### ESPECIFICACIÓN DE USUARIO Y TECNICAS

#### 1. ESPECIFICACIONES DE USUARIO – ARCHIVO DOCUMENTAL

##### 1.1 Estructura

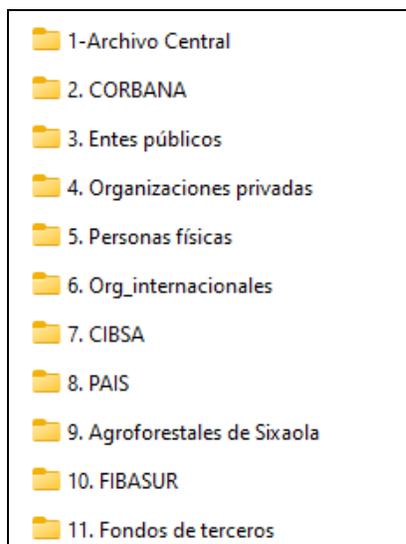
- Creación de sitio concentrador (colección de sitios).
- Creación de 8 subsitios correspondientes a las unidades administrativas:
  - Centro de Documentación y Archivo.
  - Dirección de TI.
  - Fondo Especial de Prevención e Infraestructura.
  - Gerencia General.
  - Sección Legal.
  - Auditoría Interna.
  - SUBALC.
  - Subgerencia General.

Los demás subsitios serán creados por el Archivo Institucional, por lo que se requiere capacitación en el tema.

- Creación de lista de catálogos de series documentales. Las series documentales dependen de la unidad administrativa. Debe permitir la creación de otras series documentales, es decir, que se puedan agregar más elementos a la lista (mantenimiento). En el anexo #1 se adjuntan las series documentales correspondientes a los 8 subsitios mencionados.
- Creación de columna de sitio para almacenar la información del año de los documentos, con el fin de evitar crear una carpeta por año.
- Creación de columna de sitio para almacenar información de la serie documental de los documentos.
- Configuración y habilitación de conjunto de datos.
- Creación de tipo de contenido (conjunto de datos) con los metadatos de año y serie documental (asociación de columnas de sitio).
- Creación de set de 11 bibliotecas en cada uno de los 8 subsitios. Estas corresponden a:
  1. Unidad Administrativa (nombre según la unidad. Por ejemplo: FEPI, Dirección de TI).
  2. CORBANA
  3. Entes públicos

4. Organizaciones privadas
5. Personas físicas
6. Organizaciones internacionales
7. CIBSA
8. PAIS
9. Agroforestales de Sixaola
10. FIBASUR
11. Fondos de terceros

Por ejemplo:



Se debe tener la opción de crear más bibliotecas.

Como los demás subsitios serán creados por el Archivo Institucional, se requiere capacitación en el tema para poder crear el set de 11 bibliotecas en cada uno.

- Creación de 42 carpetas dentro de la biblioteca 2. CORBANA, en el sitio “Centro de Documentación y Archivo”: Se creará la base, pero debe permitir agregar más (mantenimiento). Las carpetas serían:
  - 2.1 Asamblea de Accionistas
  - 2.2 Junta Directiva
    - 2.2.1 Secretaría de Junta Directiva
  - 2.3 Auditoría Interna
  - 2.4 Gerencia General



- 2.5 Recursos Humanos
- 2.6 Centro de Documentación y Archivo
- 2.7 Sección Estadística / Asistente Gerencia
- 2.8 Dirección de Asistencia Técnica
- 2.9 Coord. Responsabilidad Social y Ambiental
- 2.10 Unidad Salud Ocupacional
- 2.11 Dirección de Investigaciones
- 2.12 Área Administrativa Regional
- 2.13 Coord. Eje Fitoprotección
  - 2.13.1 Laboratorio Fitopatología
  - 2.13.2 FUSARIUM
  - 2.13.3 SIGATOKA
  - 2.13.4 Entomología
- 2.14 Coord. Control Biológico
  - 2.14.1 Biología Molecular
- 2.15 Coord. Eje Suelo Planta
  - 2.15.1 Suelos
  - 2.15.2 Nematología
  - 2.15.3 Laboratorio Químico
- 2.16 Coord. Eje Fisiología Clima
  - 2.16.1 Fisiología
  - 2.16.2 Banaclima
  - 2.16.3 Laboratorio Cultivo de Tejidos
- 2.17 Subgerencia General
  - 2.17.1 Control Interno
  - 2.17.2 Sección de Tesorería
  - 2.17.3 Sección de Contabilidad
  - 2.17.4 Departamento Crédito Ingresos y Egresos
  - 2.17.5 Dirección de TI
  - 2.17.6 FEPI
- 2.18 SUBALC
  - 2.18.1 Sección Legal
  - 2.18.2 Proveduría General

#### 2.18.2.1 Sección de Servicios Generales y Administrativos

#### 2.18.2.2 Unidad de Automotriz

#### 2.18.2.3 Centro de Seguridad

- Creación de página inicial del sitio concentrador con enlaces de acceso a los 8 subsitios, con posibilidad de añadir otros subsitios.
- Creación de página inicial del Subsitio "Centro de Documentación y Archivo" con enlaces de acceso a las 11 bibliotecas del sitio (1. Centro de Documentación y Archivo, 2. CORBANA, 3. Entes públicos, 4. Organizaciones privadas, 5. Personas físicas, 6. Organizaciones internacionales, 7. CIBSA, 8. PAIS, 9. Agroforestales de Sixaola, 10. FIBASUR, 11. Fondos de terceros). Esta página debería permitir ser copiada y ajustada a otros sitios.
- Configuraciones de Seguridad del Sitio Corbana: Implementación de políticas de seguridad y cumplimiento, especialmente para manejar adecuadamente la información sensible. Esto incluye autenticación de múltiples factores (MFA), permisos de acceso y cifrado de datos.
- El proveedor deberá con Archivo y TI establecer grupos, usuarios y permisos respectivos para la administración de los archivos y carpetas de los sitios y subsitios, etc. Capacitar en el tema en caso de que se requiera hacer para otros subsitios.
- Configuraciones de diseño a nivel de Tenant o SharePoint online (propuesta de diseño para el sitio principal, esquema de colores, logos, menú, pie de página, etc). Presentar una propuesta de diseño para aprobación.
- Configuraciones adicionales en el Tenant (Auditorías del centro de cumplimiento, Creación de Entorno Producción de Power Automate, etc).

## 1.2 Captura y registro de documentos

Realizar las configuraciones para:

- Incorporar los documentos producidos o recibidos producto de las funciones de la institución.
- Asociar el documento con la serie documental (tipo de expediente). Esto sería seleccionando la serie documental.
- Alertar a los usuarios que intenten registrar documentos ya registrados previamente.

## 1.3 Clasificación y ordenación de documentos

Realizar las configuraciones para:

- Gestionar el cuadro de clasificación: agregar, mover, actualizar, eliminar niveles o categorías (mantenimiento).
- No debe limitar el número de niveles en el cuadro de clasificación.
- Crear expedientes o carpetas según la serie documental del cuadro de clasificación.
- Relacionar un mismo documento de archivo a distintas series documentales con el fin de eliminar la duplicidad de información.
- Asociar el código de clasificación de la unidad documental al documento cuando es registrado. Puede ser con un metadato dentro del tipo de contenido.
- Ordenar los documentos cronológicamente, generando un número de folio e índice automático.

#### **1.4 Descripción de documentos**

Realizar las configuraciones para:

- Realizar la descripción multinivel (Institución, unidad administrativa, expedientes, documentos).
- Utilización de metadatos. Por ejemplo: código de referencia, título, fechas extremas, volumen y soporte de la unidad de descripción, nombre de los productores, alcance y contenido, valor, organización, condiciones de acceso, condiciones de reproducción, existencia y localización de originales, existencia y localización de copias, unidades de descripción relacionadas, notas.

#### **1.5 Evaluación documental**

Realizar las configuraciones para:

- Ingresar las tablas de plazos de las unidades administrativas y órganos colegiados (mantenimiento).
- Permitir la aplicación de las tablas de plazos de conservación, la eliminación y transferencias a partir del cierre del expediente con un flujo de notificación para los administradores del sitio utilizando Logic Apps (Servicio Azure).
- Permitir al usuario autorizado actualizar y modificar las vigencias de las series documentales en caso de que sea requerido. Esta modificación debe aplicar a todos los documentos relacionados con la serie. (mantenimiento).

- Comprobar de forma automática el plazo de conservación de un documento que se encuentre asociado con más de una serie y que para cada una de las series tienen distintos plazos, en estos casos se aplicará el plazo de conservación más amplio.
- Notificar al usuario cuáles documentos han cumplido el plazo de conservación antes de llevar a cabo transferencias o eliminaciones mediante el uso de un flujo de notificación para los administradores del sitio utilizando Logic Apps (Servicio Azure).
- Generar una lista de remisión para las transferencias. Puede ser exportando la información a Excel.
- Generar un acta de eliminación para las unidades documentales eliminadas. Puede ser exportando la información a Excel.

## 1.6 Asignación de metadatos

Realizar las configuraciones para:

- Admitir los siguientes formatos de metadatos y sus combinaciones: alfabético, alfanumérico, numérico, caracteres no alfanuméricos y caracteres especiales.
- Permitir que cualquier metadato se pueda utilizar como campo en una búsqueda, reconociendo los valores que el usuario ingresa.

## 1.7 Capacitaciones:

- Brindar capacitaciones virtuales, que se puedan grabar, a 3 usuarios del Archivo Institucional, 1 persona de Sección Legal y 3 personas de la Dirección de TI con el fin de que puedan elaborar los subsitios faltantes, así como hacer las configuraciones mencionadas.

## 2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS

- 2.1** Ser Partner del fabricante con un mínimo de 6 años, deberá aportar documentación extendida por fabricante.
- 2.2** En la oferta se debe desglosar el precio de la línea a comprar.
- 2.3** El oferente debe presentar una carta del fabricante donde indique que posee relación directa con el fabricante en el modelo de licenciamiento ofertado CSP (Cloud Solution Provider 1 - Tier) y que cuenta con la autorización del fabricante.

- 2.4** El oferente debe de presentar una declaración Jurada donde se indique que tiene al menos tres años de ser socio Microsoft Solution Provider (CSP Tier-1).
- 2.5** El oferente cuenta con al menos 2 especialistas certificados por el fabricante para la implementación de soluciones en la nube de Microsoft, brindar asistencia técnica y solución de incidentes.
- 2.6** El oferente debe de presentar un portal con acceso Web donde se identifique las suscripciones y su consumo de Microsoft 365.
- 2.7** El oferente debe considerar la definición básica o propuesta (como opcional) para la implementación de una extranet (sitio) que permita autenticar tanto usuarios internos como externos de la corporación con autenticación contra al Active Directory y con todas las medidas de seguridad requeridas o mejores prácticas; para publicar documentos a con información sensible a sus clientes (propuesta de diseño para el sitio principal, esquema de colores, logos, menú).
- 2.8** El oferente adjudicado, deberá presentar un cronograma de implementación estableciendo entre otros: fecha de inicio, fecha finalización, duración en días, responsables, entregables y establecer la ruta crítica y con la fecha estimada para la entrega del proyecto.
- 2.9** El oferente debe tener Solutions Áreas aprobadas por Microsoft, según se detalla:
- Security
  - Modern Work
- 2.10** El oferente debe tener Advanced Specialization aprobadas por Microsoft, según se detalla:
- Windows Server
  - SQL Server Migration to Azure
- 2.11 Experiencia Proyectos**
- 2.11.1** Experiencia comprobada en al menos 4 proyectos exitosos y verificables en Microsoft SharePoint. Deberán aportarse nombres de los clientes y referencias para contacto.
- 2.11.2** El oferente debe tener activas a la fecha las siguientes competencias de Microsoft:
- Gold Messaging
  - Gold Application Integration
  - Gold Data Analytics
  - Gold Data Platform
  - Gold Project and Portafolio Management
  - Silver Communications
  - Gold Application Development

- Gold Collaboration and Content
- Gold Cloud Platform
- Gold Cloud Productivity
- Gold Small and Midmarket Cloud Solutions
- Silver Enterprise Mobility Management
- Silver Windows And Devices
- Gold Security

2.11.3 El oferente debe tener Solutions Áreas aprobadas por Microsoft, según se detalla:

- Solutions Partner for Modern Work
- Solutions Partner for Security
- Solutions Partner for Innovation and Apps
- Solutions Partner for Datos e AI
- Solutions Partner for Infraestructure

2.11.4 El oferente debe tener Advanced Specialization aprobadas por Microsoft, según se detalla:

- Cloud Security
- Infraestructure Migración and Data
- Migración Apps Innovation

2.11.5 El oferente debe contar con al menos 6 certificaciones de Microsoft, según se detalla:

- Endpoint Administrator Associate
- Identity and Access Administrator Associate
- Messaging Administrator Associate
- Microsoft 365 Fundamentals
- Teams Administrator Associate
- Azure Security Engineer Associate
- Cybersecurity Engineer Associate
- Identity and Access Administrator Associate
- Information Protection and Compliance Administrator Associate
- Security Administrator Associate
- Security Operations Analyst Associate

## Anexo 1. Series documentales de los 8 subsitios

- **Centro de Documentación y Archivo.**
  - Correspondencia interna y externa.
  - Control de consecutivos.
  - Expedientes de adquisiciones de material bibliográfico.
  - Expedientes de convenios.
  - Expedientes de evaluaciones de desempeño.
  - Expedientes de préstamos interbibliotecarios.
  - Expedientes de depósito legal.
  - Expedientes de descarte de material bibliográfico.
  - Expedientes de ISBN/ISSN
  - Expedientes de normativa interna.
  - Expedientes de reuniones.
  - Informes de labores.
  - Material audiovisual.
  - Registros de control.
  - Expedientes de capacitaciones.
  - Expedientes de eliminación de documentos.
  - Expedientes de giras.
  - Expedientes de transferencias documentales.
  - Expedientes de valoración documental.
  - Informe de desarrollo archivístico.
  
- **Dirección de TI.**
  - Correspondencia interna y externa.
  - Boletines.
  - Control de consecutivos.
  - Expedientes de activos.
  - Expedientes de análisis técnicos de ofertas.
  - Expedientes de auditoría.
  - Expedientes de capacitaciones.
  - Expedientes de contratos.
  - Expedientes de control de respaldos, bases de datos y red.
  - Expedientes de custodias de documentos.
  - Expedientes de garantías.
  - Expedientes de licencias y software.
  - Expedientes de perfiles y roles de acceso.
  - Expedientes de respaldos de personal.
  - Expedientes de Planeación de TI.
  - Expedientes de presupuesto.
  - Expedientes de proyectos.
  - Expedientes de reparaciones y mantenimiento.
  - Expedientes de desarrollo sistemas.
  - Facturas y órdenes de pago.
  - Informes de giras.
  - Informes de labores.
  - Expedientes de normativa interna.

- Planes de contingencias.
- Registros de control.
  
- **Fondo Especial de Prevención e Infraestructura**
  - Correspondencia interna y externa.
  - Expedientes de convenios.
  - Expedientes de presupuesto.
  - Expedientes de proyectos.
  - Informe de labores.
  - Material audiovisual.
  - Registros de control.
  
- **Gerencia General**
  - Correspondencia interna y externa.
  - Control de consecutivos.
  - Expedientes de actividades.
  - Expedientes de activos fijos: uso y custodia.
  - Expedientes de acuerdos de Corbana y subsidiarias.
  - Expedientes de auditorías externas.
  - Expedientes de asesorías, consultorías y servicios profesionales.
  - Expedientes de campañas de imagen.
  - Expedientes de contratos.
  - Expedientes de convenios.
  - Expedientes de dictámenes legales.
  - Expedientes de estados financieros.
  - Expedientes de facturas y órdenes de pago.
  - Expedientes de invitaciones.
  - Expedientes de normativa interna.
  - Expedientes de planes estratégicos.
  - Expedientes de presupuesto.
  - Expedientes de procesos judiciales.
  - Expedientes de proyectos.
  - Expedientes de reuniones.
  - Expedientes de sesiones de órganos colegiados.
  - Expedientes sobre el sector bananero.
  - Expedientes sobre la gestión de indicación geográfica.
  - Informes de auditoría interna.
  - Informes de labores.
  - Registros de control.
  - Material audiovisual.
  
- **Sección Legal.**
  - Correspondencia interna y externa.
  - Boletines.
  - Control de consecutivos.
  - Expedientes de acuerdos o convenios.
  - Expedientes de certificados de registro de propiedad industrial e intelectual.
  - Expedientes de procedimientos administrativos.

- Expedientes de dictámenes legales.
  - Expedientes de procesos judiciales agrarios.
  - Expedientes de procesos judiciales civiles.
  - Expedientes de procesos judiciales constitucionales.
  - Expedientes judiciales contenciosos administrativos.
  - Expedientes de procesos judiciales de tránsito.
  - Expedientes de procesos judiciales laborales.
  - Expedientes de procesos judiciales penales.
  - Expedientes de actos notariales.
  - Registros de control.
- **Auditoría Interna.**
    - Correspondencia interna y externa.
    - Constancias.
    - Estados financieros.
    - Expedientes de evidencias de auditoría.
    - Expedientes de autorización de libros.
    - Expedientes de actividades de capacitación.
    - Expediente de presupuesto.
    - Expedientes de sesiones de Junta Directiva.
    - Informes de Auditoría Interna.
    - Informes de Auditoría Externa.
    - Informes de labores.
    - Plan de Trabajo.
- **SUBALC**
    - Correspondencia interna y externa.
    - Control de consecutivos.
    - Expedientes de acuerdos de CORBANA S.A. y subsidiarias.
    - Expedientes de dictámenes sobre la organización de CORBANA S.A. y subsidiarias.
    - Expedientes de auditoría.
    - Expedientes de contratos.
    - Expedientes de convenios.
    - Expedientes de dictámenes legales de CORBANA S.A. y subsidiarias.
    - Expedientes de estudios relacionados con el sector bananero.
    - Expedientes de liquidación de viáticos.
    - Expedientes de procesos judiciales.
    - Expedientes de proyectos de normativa jurídica.
    - Expedientes de reuniones.
- **Subgerencia General**
    - Correspondencia interna y externa.
    - Circulares.
    - Control de consecutivos.
    - Expedientes de actividades.
    - Expedientes de activos fijos.
    - Expedientes de acuerdos de Corbana y subsidiarias.

- Expedientes de aniversarios.
- Expedientes de auditorías.
- Expedientes de campaña de imagen.
- Expedientes de contratos.
- Expedientes de convenios.
- Expedientes de dictámenes legales.
- Expedientes de estados financieros.
- Expedientes de giras.
- Expedientes de normativa interna.
- Expedientes de planes operativos institucionales.
- Expedientes de presupuesto.
- Expedientes de procesos judiciales.
- Expedientes de proyectos.
- Expedientes de proyectos de normativa jurídica.
- Expedientes de reuniones.
- Expedientes de riesgos institucionales.
- Expediente de roles y perfiles.
- Expedientes de sesiones de órganos colegiados.
- Expediente de vehículos.
- Expedientes del fondo de contingencias bananeras.
- Expedientes del fondo de garantía.
- Expedientes del fondo para la prevención, exclusión y combate del fusarium.
- Expedientes del plan estratégico.
- Expedientes del programa salvamento.
- Informes de labores.
- Material divulgativo.
- Registros de control.



## **FORMULARIO N°1**

### **INFORMACIÓN DEL OFERENTE**

, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del 2023

Señores  
Corporación Bananera Nacional S.A.

Estimados señores:

Por este medio brindo la información de resumen en mi condición de oferente:

Nombre o razón social del oferente: \_\_\_\_\_

Cédula física o jurídica del oferente: \_\_\_\_\_

Tel: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ Dirección Postal: \_\_\_\_\_

Correo electrónico para notificaciones: \_\_\_\_\_

Provincia: \_\_\_\_\_ Cantón: \_\_\_\_\_ Distrito: \_\_\_\_\_

Dirección (domicilio exacto): \_\_\_\_\_

Nombre del apoderado: \_\_\_\_\_

Cédula de identidad del apoderado: \_\_\_\_\_

Cargo que ocupa en la empresa: \_\_\_\_\_

**Firma del participante o** \_\_\_\_\_

**Representante legal:**

*(La autenticación no será requerida cuando el documento se suscriba mediante firma digital)*

Autenticación de firmas: Doy fe de que la firma que consta en este documento fue estampada en mi presencia. Lugar: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Licenciado(a): \_\_\_\_\_ Carné: \_\_\_\_\_