

Términos de referencia
Contratación para el análisis, el desarrollo, implementación y configuración de un repositorio en
plataforma Dspace para la producción editorial y audiovisual
en formato digital del Instituto Nacional de las Mujeres

PROYECTO. Fortalecimiento de las capacidades ciudadanas e institucionales para la gestión de políticas públicas de igualdad y equidad entre hombres y mujeres, no violencia y acción climática género responsivas en Costa Rica.

I. Sobre la contratación.

1. Antecedentes.

La Unidad de Documentación, del Departamento Especializado de Información, tiene entre sus objetivos “generar y difundir conocimiento a favor de la igualdad y la equidad de género y el avance y fortalecimiento de los derechos humanos de las mujeres, por medio del acceso a la información y la utilización de las colecciones audiovisuales, impresas, digitales y cualquier otro medio, que contribuya a la toma de decisiones institucionales y al fortalecimiento de una sociedad más justa para mujeres y hombres”.

La Unidad de Documentación realiza importantes esfuerzos por difundir la información y la documentación dirigida a toda la población que trabaja en el área de derechos humanos de las mujeres y en particular, a las mujeres niñas, adolescentes, jóvenes y adultas. Así como, al funcionariado que labora en el Instituto Nacional de las Mujeres y en otras instancias del sector público costarricense, investigadoras e investigadores, la cooperación internacional y a las organizaciones de mujeres inscritas en el Foro Autónomo de Mujeres, que requieren contenidos de valor para realizar su trabajo de manera informada, sensible y comprometida a fin de alcanzar las metas y objetivos propuestos en los planes de trabajo.

El accionar de la Unidad se enmarca en el objetivo estratégico definido para el cuatrienio que se dirige a “brindar oportunamente el soporte político – administrativo necesario para el impulso de los objetivos institucionales”.

Para lograr este objetivo se han ejecutado diversas estrategias, entre ellas el *Programa de difusión de información en las bibliotecas escolares de escuelas y colegios públicos*, el *Programa de difusión de información en las bibliotecas públicas oficiales, municipales y semi oficiales*, así como el *Programa de educación, cultura y formación* que ha permitido el acercamiento de muchas mujeres al Centro de Documentación Luisa González Gutiérrez -CEDOC- a las actividades organizadas con el propósito de fortalecer un espacio cultural de intercambio de experiencias y vivencias entre las mujeres participantes y las mujeres conferencistas.

También se ha realizado un importante esfuerzo en la publicación de productos informativos que promuevan el conocimiento en género y derechos humanos de las mujeres y que, a su vez, destaquen el quehacer institucional en diversos espacios. A la fecha, este servicio de difusión cuenta con más de 1200 personas destinatarias, entre los centros de investigación, agencias de cooperación, bibliotecas y centros de información, universidades, redes de información, entre otros.

Así, la participación en diferentes redes de información ha permitido diversificar los servicios, tener un acercamiento con diferentes instancias y promover la información especializada que produce la institución en el nivel nacional e internacional.

Como parte de este trabajo se realiza la actualización y enriquecimiento del acervo documental y audiovisual con publicaciones impresas y digitales de acuerdo con la misión, visión y valores institucionales, así como a sus instrumentos de planificación estratégica aprobados por los diferentes entes internos y externos dirigidos principalmente a modificar la situación y condición de las mujeres que habitan nuestro país. A ello se suma la utilización de las nuevas tecnologías de información y comunicación para lograr un mayor acceso a los recursos documentales y coadyuvar con la disminución de la brecha digital de género, para contribuir con el liderazgo y empoderamiento de la ciudadanía de las mujeres.

2. Justificación.

A partir del año 2013, el CEDOC inició un proceso de diseño y desarrollo del Sistema de Gestión Documental -SIDOC- como una herramienta que conserva y socializa el conocimiento al dar acceso a colecciones impresas nacionales e internacionales en materia de políticas públicas a favor de la igualdad, derechos humanos en general y de las mujeres en particular. Actualmente, cuenta con diferentes tipos documentales, tales como libros y documentos, videos, audios, discos compactos, revistas, artículos de periódicos nacionales y oficiales. El SIDOC constituye el catálogo por el cual las personas usuarias pueden acceder vía web para realizar sus búsquedas de información que contribuyan a la toma de decisiones, a la investigación y difusión de conocimiento.

En este sentido, se hace fundamental avanzar en la utilización por parte de las personas usuarias de las colecciones digitales que se han puesto a su servicio, por ejemplo, la suscripción de bases de datos de artículos de revista y publicaciones científicas, así como a los recursos electrónicos con los que cuentan los registros en el catálogo en línea que permiten conocer las portadas, tablas de contenido y, en el caso de los periódicos nacionales y periódicos oficiales, el artículo completo.

En esta tarea de la implementación de una biblioteca virtual también se modificó el Reglamento de adquisición de colecciones impresas, digitales y audiovisuales, permitiendo la adquisición de novedades bibliográficas de manera electrónica. Así también, se logró la suscripción de diferentes bases de datos relacionadas y una plataforma de préstamo de documentos académicos que permite una correcta y eficiente administración de los recursos. Esta plataforma de préstamo tiene como objetivo satisfacer las necesidades de las personas usuarias interesadas en la lectura de contenidos digitales de calidad y actualidad de forma amigable y fácil de usar.

Este tipo de plataforma de biblioteca digital académica facilita el acceso, la difusión, el préstamo y los plazos de devolución de libros digitales. También proveen recursos en una gran cantidad de idiomas, de muchas zonas geográficas del mundo, sobre temas muy diversos y dirigidos a diferentes públicos.

Las bibliotecas virtuales, como lo señala la Corporación Universitaria Remington (2018), permiten “la transmisión del conocimiento, el acceso a la información y el incentivo de la investigación” teniendo como ventajas la eliminación de restricciones horarias, geográficas y de movilidad. Es decir, las bibliotecas virtuales ofrecen a las personas usuarias contenidos digitales utilizando diversas redes de comunicación incluyendo internet y ampliando la gama de servicios a una comunidad o población de personas usuarias.

Algunas de las ventajas que tienen las bibliotecas virtuales, según lo señala la página web de Librandia - distribuidor de libros electrónicos- (2017), son las siguientes:

- Se aprovechan las herramientas tecnológicas para fomentar la lectura y el acercamiento a los libros virtuales de una forma sencilla y amigable.
- Pretende reducir la brecha digital con el servicio de préstamo de libros por Internet.
- Ofrece a las personas usuarias las novedades editoriales para su lectura de manera gratuita.
- Se logra el desarrollo de colecciones según los criterios particulares de la institución.
- Se hacen accesibles libros de cualquier procedencia geográfica.
- Modernización de la oferta de servicios que brinda el Centro de Documentación.

Así, se puede observar según datos del Observatorio de la lectura y el libro en España, que durante el año 2017 se publicó un 13,5% más de libros digitales que en el año 2015. De igual forma, un 24,6% de las editoriales españolas publica actualmente en formatos digitales. También los datos indican que en España la diferencia de precios entre los libros en papel y los libros digitales es de un 41% menos en este tipo de formatos.

Por su parte, Arevalo (2013) señala que “la popularización y proliferación de dispositivos móviles cada vez más asequibles, la oferta de contenidos y la demanda por parte de los usuarios de servicios más flexibles de préstamo y lectura digital abocan a las bibliotecas a plantearse la necesidad de disponer de plataformas de préstamo digital” (p. 6).

En este sentido, las necesidades de las personas usuarias y la evolución constante del libro digital han impulsado que las editoriales, las empresas proveedoras de libros digitales, las instituciones y universidades fomenten entre las unidades de información el uso de este material y a su vez colaboren en la protección de los derechos de las personas autoras.

Según un estudio realizado para este proyecto específico, en el mercado existen diferentes aplicaciones tecnológicas de acceso abierto que funcionan como plataformas de bibliotecas, específicamente como repositorios institucionales. Así también la gama de servicios que brindan a las unidades de información permite elegir la que mejor se adapte a sus requerimientos y presupuesto.

Así, el objetivo es ampliar la gama de servicios digitales que ha venido desarrollando el Centro de Documentación Luisa González Gutiérrez con un repositorio de documentos digitales y audiovisuales producidos por el INAMU y ponerlos al servicio de las personas usuarias. Amorós (2014) menciona que “un repositorio institucional lo constituye un lugar o espacio digital que poseen las instituciones o universidades para mostrar, conservar y brindar visibilidad a todos los datos almacenados en ellas (texto, audio, video, etc.), donde vía web se puede ver el resultado de toda la actividad científica de la institución de forma rápida y gratuita” (citado en Cano-Inclán; Arias García-García y Cuesta-Rodríguez, 2015).

En este sentido, Crow (2002) señala cuatro elementos básicos que identifican a los repositorios institucionales: han sido definidos y establecidos institucionalmente, su contenido es académico y/o científico, es acumulativo y perpetuo, es decir, se dan las condiciones para que el material se preserve y conserve, es interoperable y de acceso abierto (citado en Tramullas y Garrido, 2006, p. 173).

Para la Red de Bibliotecas de Universidades Españolas -REBIUN- (s.f.) los repositorios brindan una serie de ventajas a las personas investigadoras, las universidades y la sociedad en su conjunto, los cuales se resumen en el siguiente cuadro:

Personas investigadoras	Universidades	Sociedad
Permite publicar en acceso abierto los documentos resultados de investigación y así cumplir los mandatos (de organismos financiadores e instituciones)	Reunir y difundir al mundo la producción científica y académica de la institución.	Acceso al conocimiento para toda la sociedad y reutilización en beneficio de todos/as.
Más visibilidad e impacto, más citas.	Aumento de la visibilidad de la institución a través de las obras de sus autores/as y mejora del posicionamiento en Google.	Permite visibilizar y rendir cuentas de la inversión pública realizada en investigación.
Garantiza una correcta gestión de los derechos de autoría.	Preservación para el futuro de la obra de los/as autores/as y de la actividad intelectual de la institución.	Disminuye la brecha de acceso a la información entre las personas, las instituciones y los países.
Acceso perpetuo a los trabajos mediante enlaces permanentes.		
Datos de uso que facilitan la participación en evaluaciones.		
Permite el depósito de todo tipo de documentos, incluso inéditos (artículos, monografías, capítulos de monografías, comunicaciones en eventos, tesis, trabajos académicos) y en todo tipo de formatos.		

Fuente: Cuadro elaborado a partir de información de la Red de Bibliotecas de Universidades Españolas.

Este repositorio deberá cumplir con los estándares que a nivel mundial se han definido para estas herramientas tecnológicas, las cuales son de mucha utilidad para las personas investigadoras por tratarse de fuentes confiables que cuentan con el sello de garantía de las instituciones gubernamentales y académicas.

Como se ha explicado en este apartado, este proyecto pretende dotar al Instituto Nacional de las Mujeres de un repositorio institucional de la producción editorial y audiovisual en formato digital para la ampliación de su biblioteca virtual. Esta herramienta, en conjunto con el Sistema de Gestión Documental -SIDOC-, la suscripción a bases de datos especializadas y la plataforma de préstamo de documentos académicos forma parte de una estrategia de difusión, conservación y preservación de información especializada en género a través de la web a fin de avanzar en la democratización de la información y poner al servicio de la población, muy especialmente de las mujeres, la vasta producción editorial de la institución.

Por su parte, el Instituto Nacional de las Mujeres dará sostenibilidad y respaldo a la biblioteca virtual y al repositorio institucional a través de la Unidad de Documentación y la Unidad de Informática y de su personal a cargo.

Desde el 2018 que se realizó el Proyecto de un repositorio institucional y a partir de la revisión bibliográfica y diferentes conversaciones llevadas a cabo con profesionales encargados de este tipo de

herramientas se concluyó que el software en código abierto Dspace cumple con las directrices y parámetros solicitados por las redes federadas de repositorios en América Latina, así como los requisitos establecidos por el Consejo Nacional de Rectores -CONARE, nodo principal en Costa Rica que integra a los repositorios académicos y científicos y que abre la oportunidad para que las instituciones gubernamentales también participen de la iniciativa.

Así, es una meta institucional participar de la iniciativa nacional liderada por CONARE e inscribir su repositorio digital en la Red de repositorios científicos y académicos y para ello debe seguir los protocolos de acceso, comunicación, de conectividad y de formato de metadatos definidos por esta.

Con el propósito de obtener información sobre el desarrollo e implementación de repositorios institucionales en Costa Rica, en el 2018 se realizaron consultas telefónicas con unidades de información de las universidades, tales como: la Universidad Estatal a Distancia, la Universidad de Costa Rica, la Universidad Autónoma de Centroamérica, la Universidad Central y la Universidad Politécnica de Costa Rica, así también con el Ministerio de Obras Públicas y Transportes, el Instituto Costarricense de Acueductos y Alcantarillados y el Centro de Documentación del Instituto Interamericano de Derechos Humanos (IIDH).

De estas consultas se logró concluir:

- Las universidades públicas son las que cuentan con mayor desarrollo en cuanto a repositorios se refiere. Algunos de ellos se especializan en tesis, artículos de revista y documentos en general.
- La implementación del software ha sido realizada en algunos casos por medio de su propio personal. Por su parte, las bibliotecas de la Universidad Autónoma de Centroamérica y de la Universidad Central lo están implementando por medio de una contratación específica. Así, el Centro de Documentación del IIDH con la colaboración de una asesora externa.
- Los programas de cómputo (software) libre aporta las principales soluciones disponibles para la creación, ejecución, mantenimiento e interoperabilidad de repositorios institucionales.
- El programa de cómputo en código abierto elegido por las unidades de información consultadas para la implementación del repositorio es el Dspace, dada su versatilidad para la conservación de diferentes tipos documentales: libros, audiovisuales, fotografías, entre otros. Permite el acceso a una amplia diversidad de recursos.
- Existe poca oferta para el desarrollo e implementación de repositorios institucionales en Costa Rica.
- Es indispensable contar con la Política de uso como parte de las acciones complementarias a la parte técnica del proyecto.

Por la experiencia de las unidades de información consultadas se define que el programa en código abierto Dspace se ajusta a los requerimientos institucionales solicitados. DSpace es un software de código abierto diseñado por el Massachusetts Institute of Technology (MIT) y los laboratorios de HP para gestionar repositorios de ficheros (textuales, audio, vídeo, etc.), facilitando su depósito, organizándolos en comunidades, asignándoles metadatos y permitiendo su difusión a recolectores o agregadores.

3. Objeto.

Análisis, desarrollo, implementación, parametrización, migración de datos, configuración, alojamiento, soporte técnico, procesamiento técnico documental, gestión de DOIs, gestión de licencias de derechos de autoría, manejo del diseño gráfico según la identidad visual, capacitación y definición de la política de uso

del repositorio en plataforma Dspace para la producción editorial y audiovisual en formato digital del Instituto Nacional de las Mujeres.

4. Especificaciones técnicas.

- ✓ Análisis, implementación, parametrización, migración de datos de forma automatizada que implique el ingreso de los registros bibliográficos que se encuentran en Koha de forma automatizada y no de forma individual o manual y configuración de un sistema robusto que soporte el manejo de grandes cantidades de datos bibliográficos y audiovisuales.
- ✓ Sistema de búsqueda (consulta y respuesta) ágil que permita dar una respuesta rápida a la persona usuaria, además que sea potente, escalable y que realice búsquedas a texto completo.
- ✓ Asignación y manejo de metadatos.
- ✓ Interfaz web amigable, accesible, adaptativa web, responsividad web, personalizable e interoperable, fácilmente usable para la persona usuaria final y para la persona administradora del sistema y configuración del repositorio de acuerdo con la línea gráfica institucional (se les entregará el manual de entidad visual institucional).
- ✓ Para los requisitos mínimos de navegación, protocolo o líneas de accesibilidad, referirse al punto 5. Características Técnicas.
- ✓ Servicio de alojamiento anual, soporte técnico y capacitación (que se detallan en los siguientes puntos de este pliego de condiciones).

5. Características técnicas.

- ✓ Permita tener estándares tecnológicos, bibliotecológicos y protocolos de interoperabilidad tales como el protocolo Z39.40, protocolo OAI-PMH, protocolo restful.
- ✓ El Sistema deberá funcionar adecuadamente para la población en general y con un mínimo de 400 personas.
- ✓ Modelos de metadatos estandarizados (Dublin Core y Marc21).
- ✓ Procedencia de los contenidos (Política de contenido) y Vocabulario controlado para repositorios preparado por COAR (Confederación de repositorios de acceso abierto) (2023).
- ✓ Alojamiento y almacenamiento en la nube.
- ✓ Integración a redes sociales para esto el INAMU le brindará la información de las redes sociales institucionales activas (Facebook, Instagram, YouTube, Twitter, Tik tok, portal web).
- ✓ Respaldo, análisis y evaluación de las bases de datos actuales. Para los cuales el INAMU brindará la información de la Base de Datos Koha con sus respectivas referencias de los archivos almacenados para la migración de referencias bibliográficas, archivos digitales y los archivos audiovisuales. El proceso de

análisis deberá contar con el visto bueno de las personas encargadas del INAMU previo a su implementación.

- ✓ Los archivos audiovisuales están referenciados a YouTube. Los archivos que no se encuentren en el SIDOC deberán migrarse directamente desde discos compactos.
- ✓ El repositorio deberá contar con un enlace que dirija hacia la página principal del Sistema de Gestión Documental - SIDOC. El Sistema de Gestión Documental - SIDOC deberá contar con un enlace que se dirija hacia el repositorio institucional.
- ✓ La empresa deberá respaldar la información para poder iniciar los trabajos de parametrización y migración.
- ✓ La empresa deberá brindar el servicio de configuración del servidor con las herramientas principales para el buen funcionamiento. Para esto deberá ajustarse a las mejores prácticas que indican los fabricantes de productos para la disponibilidad, seguridad, integridad y escalabilidad de la información.
- ✓ Instalación del software en su versión más reciente, probada y estable en el mercado.
- ✓ Entrega de documentación personalizada: manuales digitales o físicos, de usuario o técnicos. Entrega de documentación detallada sobre el funcionamiento del repositorio, los procesos de mantenimiento y cualquier otra información relevante para su correcta gestión a futuro. Como los manuales técnicos y de persona usuaria y los que se considere pertinentes.
- ✓ Guías de uso para los módulos que comprenden esta contratación.

5.1 Alojamiento y soporte técnico.

Se requiere el siguiente servicio:

- ✓ Se deberá brindar un servidor con al menos 512GB de Disco duro en estado sólido, 8 gb de Memoria Ram, Procesador: Intel(R) Xeon(R) CPU E5-2673 v4 @ 2.30GHz, Sistema operativo: Linux compatible para Server en su versión reciente de operación del servicio.
- ✓ Alojamiento del repositorio de la producción editorial y audiovisual en formato digital en plataforma Dspace para el INAMU.
- ✓ Contar con un 99% disponibilidad en línea para los servicios, mismo que deberá garantizarse con un Contrato de nivel servicio (SLA).
- ✓ El servicio de alojamiento deberá contar en su infraestructura de seguridad con al menos las siguientes características para el servicio en el servidor: Bloqueo de IPs, Cifrado de disco duro, Bloqueo de puertos, Estándar ISO/IEC 27018, ISO 20000-1:2011, ISO 22301, ISO 27001, Estándar CSA, CJIS, HIPAA, CIS.
- ✓ Deberá brindar en el servicio de implementación y seguridad web, un certificado EV SSL – barra verde durante todo el periodo de contratación.
- ✓ En el caso de que el sistema presente una falla, la persona oferente la deberá solventar en un plazo máximo de 1 hora.

- ✓ Alojamiento, soporte técnico y mantenimiento de la plataforma por veinticuatro meses los cuales se podrán volver a renovar por un plazo de un período igual (año 2025).
- ✓ El oferente deberá realizar la actualización de la versión más reciente de la plataforma Dspace para repositorios institucionales al menos una vez al año mientras se encuentre el servicio activo con la persona oferente contratada.
- ✓ La empresa oferente deberá indicar el costo adicional por año, por crecimiento en espacio en disco por cada 25GB, 50GB ó 100GB, al sobrepasar el tamaño de espacio en disco solicitado (512GB) en esta contratación.
- ✓ Deberá estar optimizado para los navegadores Firefox, Chrome, e Internet Explorer desde la versión 9.

5.2 Respaldo de datos y estructura de información:

- ✓ La persona oferente deberá de realizar un respaldo al menos cada 5 días para el resguardo de la información.
- ✓ La persona oferente proveerá el software requerido durante el periodo de la contratación.
- ✓ La empresa deberá entregar un respaldo completo de la información una vez finalizado el proceso de migración de datos y puesto en producción el sistema.
- ✓ Asimismo, el oferente se compromete a entregar la información completa, código fuente respaldado y documentado (respaldo y estructura de los datos una vez finalizada la relación contractual).
- ✓ Bimensualmente la empresa deberá entregar un respaldo y estructura completa de los datos, para lo cual el INAMU brindará el enlace para que se realice el pase de información.
- ✓ Realizar la migración de los datos de un Sistema de Gestión Documental (SIDOC) en plataforma Koha al repositorio de documentos suscrito. Para lo cual se deberá realizar el mapeo en el formato normalizado Dublin Core desde la base de datos del SIDOC al repositorio.
- ✓ Se deben seguir las Directrices de OpenAIRE para repositorios de literatura, institucionales y temáticos v.4
- ✓ Se deberá realizar una verificación de que el 100% de los registros se hayan registrado de manera correcta y siguiendo las Directrices de OpenAire v. 4 para el formato normalizado por parte de la persona oferente.

5.3 Módulos.

- ✓ Se requiere de la instalación y configuración de los siguientes módulos y sus herramientas de administración:

5.3.1 Página de inicio

- ✓ Se requiere elementos de búsqueda que sean sencillos y amigables.

- ✓ Contar con una interfaz de búsqueda simple, avanzada, de navegación y de refinamiento de la búsqueda que contenga los siguientes criterios: idioma, lugar, fecha, materias o palabras claves (descriptores), autorías, títulos, descripción, clasificación, colaboradores, identificadores, tipo de recursos de información o tipo de ítem, uso de operadores booleanos.
- ✓ Integrar aspectos generales en la página de inicio del sistema relacionados con Acerca de la biblioteca, Catálogo público, Términos de referencia, Acerca de este repositorio, Vocabulario (COAR), Contacto, Redes sociales.
- ✓ Acceder a un espacio que despliegue las novedades que ingresan al repositorio institucional.
- ✓ En la página de inicio deberán aparecer las colecciones (comunidades, subcomunidades) que sean definidas por la Unidad de Documentación.
- ✓ Tener una interfaz de búsqueda simple que permita desplegar al menos 25 resultados y que presente la posibilidad de ampliarlo si la persona usuaria lo considera necesario, tener la posibilidad de ver la relevancia de los resultados, organizar de formar ascendente y descendente los resultados, búsqueda por fecha, integrar la imagen de la portada, el URL y el texto completo del recurso de información. Además, deberá buscar por Todo Dspace.
- ✓ En la visualización de resultados de la búsqueda simple y avanzada deberá aparecer en la parte superior izquierda Resultados agrupados, al centro: Seleccione página / Con selección: Correo electrónico – Exportar - Imprimir – Guardar. También deberá mostrar la cantidad de registros y la cantidad total de registros y el tiempo de consulta. También deberá ordenar por: Relevancia, Fecha descendente, Fecha ascendente, Número de clasificación, Autor/a, Título.
- ✓ En la búsqueda simple se podrá buscar de manera simultánea en los campos título, autor/a, materia y número de clasificación interna, descripción (resumen, tabla de contenido o sumario), editores, fecha, derechos, colaboradores, formato, fuente, Identificadores, (URL, DOI, URI, etc.), idioma y relación.
- ✓ Tener una interfaz de búsqueda avanzada que utilice los operadores booleanos para la búsqueda por materia y número de clasificación, títulos, autorías, editores, colaboraciones, otras colaboraciones, descripción (resumen, tabla de contenido, sumarios), derechos, formato, identificadores (URI, DOI, URL, ISBN, ISSN), fecha, fuente, idioma, relación y que permita hacer búsqueda por fecha del recurso más nuevo al más antiguo y viceversa, además por relevancia de acuerdo con la búsqueda. También deberá realizar búsqueda en cualquier otro campo establecido en el punto 2.5.1.10.
- ✓ En la presentación del registro completo deberán visualizarse todos los metadatos en dos columnas, a la izquierda la etiqueta del metadato y a la derecha la información. A la izquierda debe aparecer la portada del documento donde se dará un click para que se despliegue el documento a texto completo. Debajo de la portada aparecerá una lista de títulos similares. También debe aparecer un menú que indique: Citar – Exportar registro – Agregar a favoritos
- ✓ Se deben aplicar las directrices Open Aire para repositorios documentales. Los campos Open AIRE requeridos son los siguientes:

Título (M)

Creador (M)

Colaborador (MA)

Tipo de nombre

Tipo de colaborador
Referencia de financiamiento (MA)
Identificador alternativo (R)
Identificador relacionado (R)
Tipo de identificador relacionado
Tipo de relación
Tipo de recurso general
Fecha del período de embargo (MA, 2)
Idioma (MA)
Editorial (MA)
Fecha de publicación (M)
Tipo de recurso (M)
Descripción (MA)
Formato (R)
Identificador de recurso (M)
Derechos de acceso (M)
Fuente (R)
Materia (MA)
Condición de la licencia (R)
Cobertura (R)
Tamaño (O)
Ubicación geográfica (O)
Versión del recurso (R)
Ubicación del archivo (MA)
Título de la cita (R)
Volumen de la cita (R)
Número de la cita (R)
Página de inicio de la cita (R)
Página final de la cita (R)
Edición de la cita (R)
Lugar de la conferencia de la cita (R)
Fecha de la conferencia de la cita (R)
Audiencia (O)

- ✓ Se debe configurar el sistema para que indexe a texto completo el contenido de los documentos publicados. Para esto se debe parametrizar el directorio donde se definen los formatos susceptibles de ser indexados) y el fichero correspondiente. Una vez activada esta funcionalidad la búsqueda por texto completo se podrá realizar tanto desde la casilla única de la consulta simple como desde la opción "Palabra clave" de la consulta avanzada.
- ✓ Navegación. El repositorio debe permitir navegar alfabéticamente por los siguientes elementos: Comunidades y colecciones, Título, Autorías, Materias, Temas, Subtemas, Tipos de recursos, y Fecha de publicación (en este caso por orden cronológico inverso).
- ✓ La visualización de los resultados de búsqueda debe realizarse de acuerdo con los parámetros estándar, sin embargo, podrá ampliarse con campos adicionales definidos por la Unidad de Documentación.
- ✓ La visualización de la hoja de ingreso de datos debe realizarse de acuerdo con los parámetros estándar, sin embargo, se podrá ampliar con campos definidos por la Unidad de Documentación.

- ✓ Permitir que la persona usuaria tenga la opción de guardar sus búsquedas, imprimir, generar sus propias referencias bibliográficas y archivos digitales y envío por correo electrónico, a través de una interfaz personalizada de una cuenta de persona usuaria. En un espacio de cuenta personal.
- ✓ Acceder a mi cuenta.
- ✓ Permitir la difusión por medio de agregadores o recolectores.

5.3.2 Difusión

- ✓ Permite recibir por correo electrónico una notificación con los registros que se han dado de alta en una determinada colección. Para activar esta opción solamente hace falta ir a la página de la colección y suscribirse.
- ✓ Sindicación de contenidos RSS. Parametrizar la funcionalidad de difundir mediante RSS las actualizaciones que se hacen en una determinada comunidad y/o colección. El programa permite parametrizar, entre otros elementos, el número máximo de noticias visualizadas, el formato RSS (se recomienda 1.0 y o/2.0) y los campos que se mostrarán.
- ✓ Protocolo de Archivos Abiertos para la Recolección de Metadatos, comúnmente conocido por las siglas en inglés de Open Archives Initiative Protocol for Metadata Harvesting (OAI-PMH). Los metadatos asociados a los recursos digitales puedan ser recopilados (harvesting) por todo tipo de recolectores como por ejemplo el servicio ROAI del Ministerio de Cultura, el portal OAIster de la University of Michigan, La Referencia, el Repositorio Nacional Kimuk en Costa Rica y el Repositorio Kerwa de la Universidad de Costa Rica, entre otros.

5.3.3 Preservación

- ✓ Se debe verificar que el contenido de los ficheros no se altere a nivel de bits, ya sea por corrupción física de los soportes magnéticos o por virus informáticos. DSpace utiliza una aplicación denominada Checksum Checker que se ejecuta dentro de una tarea programada (cada día, por ejemplo) con objeto de detectar cambios en los ficheros.
- ✓ Posibilidad de identificar claramente los formatos de los documentos, establecer herramientas de conversión y otros aspectos en continuo estudio, tanto por la comunidad de usuarios DSpace como por especialistas en el tema.

5.3.4 Módulo de administración

Interfaz:

- ✓ Debe contar con una interfaz que permita visualizar los diferentes componentes del sistema: búsqueda, catalogación, estadísticas, personas usuarias, tesauros y autoridades.
- ✓ Tipologías documentales o ítems: Se requiere la definición y la implementación tanto de los diferentes recursos de información como de las hojas de registro requeridas para las comunidades, subcomunidades y colecciones (libros, revistas, audio, artículos de revista, despleables, afiches, fotografías, audios, discos compactos y videos).

- ✓ Deberá permitir y parametrizar los perfiles de acceso en administración de los módulos.

5.3.5 Módulo de catalogación

- ✓ Crear y tener acceso a las hojas de registro para: libros, artículos de revista, revista, afiches, desplegados, discos compactos, audio, videos y fotografías que tengan una base común pero que además integren sus especificidades como tipologías documentales.
- ✓ Tener una interfaz de búsqueda.
- ✓ Tener la posibilidad de hacer reportes por tipo de colección y reporte de inventario.
- ✓ Contar con estadísticas por personas usuarias, cantidad de registros, formatos, cantidad de descargas, tiempos de permanencia, entre otros.

5.3.6 Módulo de autoridades.

- ✓ Interfaz de búsqueda.
- ✓ Posibilidad de crear nuevos catálogos, modificar y eliminar.

5.3.7 Módulo de herramientas.

- ✓ Generación de identificación de suscripción.
- ✓ Códigos de barras.
- ✓ Generación de inventarios.
- ✓ Modificación de registros por lote, entre otros (eliminar y ampliar)

5.3.8 Módulo de Informes.

- ✓ Gestión y generación de informes, reportes y estadísticas para todos los módulos. Así como de personas usuarias del repositorio (informes mensuales, trimestral etc).
- ✓ Adicionalmente, se debe configurar el repositorio para que brinde datos por medio de google analytics.

5.3.9 Módulo de gestión de personas usuarias.

- ✓ Administración de lo concerniente a las personas usuarias. Roles y perfiles.

5.4 Migración y parametrización

- ✓ Realizar la migración de los datos en sus diferentes colecciones del Sistema Integrado de Gestión Documental – SIDOC- del Centro de Documentación Luisa González Gutiérrez -CEDOC- a la plataforma

del repositorio en plataforma Dspace de forma automatizada que no implique el ingreso de los registros de forma individual. Todo el proceso debe ser automatizado.

- ✓ Como parte del análisis del Sistema de Gestión existente la persona oferente deberá realizar el análisis de la información y hacer una propuesta entre los campos actuales y la Plataforma de repositorios Dspace. De tal manera que facilite al personal del CEDOC la revisión de los campos y su similar en la plataforma Dspace.
- ✓ Proceso de revisión, la empresa deberá hacer un control de calidad de tal manera que se realice la revisión de que la migración no afectó los registros y que la totalidad de registros fueron migrados en sus diferentes formatos. Se solicita un 100% del total de la colección migrada y el 100% de los registros verificados.
- ✓ Lo correspondiente a los videos y películas que se encuentren en YouTube deberán ser enlazados a esa plataforma cuando no lo estén o bien cargados al servidor a partir de discos compactos o llaves mayas y luego enlazarlos con los videos respectivos. Algunos videos no se encuentran en la plataforma de YouTube por sus características o por su peso por lo tanto se encuentran en otros formatos de almacenamiento.
- ✓ En los diferentes formatos que conforman la colección también se estarán migrando materiales en formatos electrónicos, por ejemplo: archivos en jpg, pdf, png. Estos archivos electrónicos podrán ser de: portadas, enlaces, fotogramas, textos completos. Para ello el INAMU brindara el acceso para extraer la información de la Base de datos de la plataforma Koha, con las características y enlaces de referencia sobre los archivos requeridos. Los registros de los videos y películas se deberán enlazar a la plataforma YouTube.
- ✓ Para la migración se tiene un promedio estimado total al año 2022 de al menos 490 GB de información para los cuales 384 GB son videos, 103Gb archivos varios. El contenido respectivo referente a dicha información se brindará para el proceso de migración.
- ✓ Se deberá tomar en cuenta que se deberán respetar los contenidos y la manera como éstos se hayan registrado.
- ✓ La preferencia para la entrega de los registros bibliográficos es el formato Marc 21 extraídos a partir del Sistema de Gestión Documental institucional. La persona oferente deberá hacerse cargo de la extracción y migración correspondiente.
- ✓ Cantidad aproximada de materiales bibliográficos y audiovisuales en formato digital producidos por el Instituto Nacional de las Mujeres es la siguiente:

Colecciones	Cantidad de registros
Libros	588
Fichas	4
Proyectos	22
Discos compactos	16
Revistas	18
Artículos de revista	22
Analíticas	1
Videos	184
Desplegables	262
Afiches	140

Audio	64
Fotografías	600
Documentos CMF	350
Pendientes de procesamiento	679
Total	3000

- ✓ La cantidad de documentos podrá ser incrementada por el INAMU con base a la capacidad del tamaño en espacio del disco contratado o bien conforme las negociaciones de crecimiento respectivas.
- ✓ Autenticación y autorización de los diferentes tipos de personas usuarias: superadministradores, personas usuarias finales (estudiantes, investigadoras, personas funcionarias de instituciones públicas y privadas), personas funcionarias del INAMU.

5.5 Procesamiento técnico

- ✓ La persona oferente deberá completar y procesar los objetos digitales que se requieran de acuerdo con los metadatos definidos y cuya información no esté disponible en el SIDOC. Es decir, deberá depurar el procesamiento técnico de los documentos cuando así se requiera de acuerdo con los campos definidos para repositorios. Utilizando los instrumentos técnicos autorizados y normalizados. Además, deberá revisar la totalidad de los objetos migrados para verificar que la información se encuentre completa y normalizada.

5.6 Gestión de los identificadores DOI

- ✓ La empresa contratada deberá realizar un análisis de los recursos digitales que posee el INAMU a fin de registrarlos en Crossref o Data cities y gestionar los DOI correspondientes. Esta tarea implica el análisis, la gestión ante la agencia, el pago de la suscripción, el pago de cada DOI, el llenado de la documentación requerida a nombre del INAMU y el respectivo registro en el repositorio. Así como, la configuración para los repositorios si fuera el caso para identificadores digitales persistentes por ejemplo en el caso de Data cities. Los DOI serán relacionados con su respectivo registro.

5.7 Tecnología de descubrimiento

- ✓ Se deberá contar con tecnología de descubrimiento que permita integrar en una sola caja de búsqueda tanto el Sistema de Gestión Documental - SIDOC, el repositorio y las bases de datos suscritas con entes externos, esto con el propósito de que la persona usuaria solamente realice una búsqueda y que los resultados de dicha búsqueda provengan de las diferentes herramientas y aplicaciones. Por ejemplo, la herramienta de descubrimiento de EXLIBRIS PRIMO que se implementa en la Universidad Nacional de Costa Rica.

5.8 Capacitación a personas administradoras

- ✓ Se solicita un proceso de capacitación de 5 sesiones de cuatro horas diarias, para profesionales en los siguientes aspectos:
- ✓ Profesionales en informática en los temas de configuración, instalación, conversión de datos y biblioteca digital.

- ✓ Profesionales bibliotecólogas sobre la administración, sistema de metadatos Dublin Core, uso de vocabularios controlados COAR, gestión de DOIs en todas sus etapas o en cualquier otro identificador asignado, gestión de licencias de derechos de autoría, estrategias de difusión del repositorio y uso de la plataforma del repositorio institucional.

5.9 Identidad visual institucional

- ✓ El repositorio institucional deberá contar con el logo y los colores institucionales. Se debe hacer un manejo adecuado de la marca INAMU. Se deberá presentar al menos tres prototipos para la elección del que más se ajuste a los requerimientos. Así como realizar las modificaciones al prototipo elegido en caso de ser necesario.

5.10 Elaboración del Reglamento y la Política de uso del Repositorio

- ✓ Se requiere la elaboración de un reglamento y la política de uso del repositorio para el ingreso de contenidos, metadatos y depositantes. Así como cualquier otro elemento que favorezca el ingreso controlado de los documentos. En el caso de ser necesario la empresa oferente deberá realizar los cambios o modificaciones a estas propuestas de reglamentación. Se tomará como base para la definición de estos documentos el marco político ideológico que rige a la institución, así como el Plan Estratégico Institucional vigente.

5.11 Divulgación y difusión

- ✓ Se requiere la divulgación y difusión del repositorio en diferentes medios académicos, revistas, portales web, redes sociales entre otros. Deberá presentar una campaña de divulgación para su aprobación antes de iniciar la actividad.

5.12 Derechos de uso

- ✓ Para cada uno de los recursos informativos se deberá gestionar una licencia Creative Commons de atribución – no comercial – sin obras derivadas y su respectivo ingreso al repositorio. Toda la documentación generada de este proceso debe entregarse al INAMU.

5.13 Diseño gráfico

- ✓ El repositorio institucional deberá contar con un diseño gráfico accesible y usable. Por ejemplo, el Repositorio Digital de la CEPAL o el Repositorio Nacional Kimuk. Se deberán presentar al menos tres propuestas diferentes de diseño a fin de elegir la que mejor represente la imagen y el quehacer institucional.

5.14 Declaración de confidencialidad

- ✓ La presente “Cláusula de confidencialidad” aplica para toda índole de servicios prestados por parte de empresas y/o contratistas, incluyendo a sus personas colaboradoras (en adelante “la empresa adjudicada”)
- ✓ “La empresa adjudicada” se compromete a que su personal mantenga la mayor reserva, discreción, secreto y a manejar con estricta confidencialidad, toda la información escrita, verbal o en medio magnético que le sea suministrada, o se produzca a lo largo y después de esta contratación y a que tuviere acceso en virtud de los servicios que le suministra al INAMU.

- ✓ “La empresa adjudicada” debe garantizar la más absoluta confidencialidad en el manejo de la información, impidiéndose cualquier tipo de filtración por parte de sus colaboradores o asociados del negocio.
- ✓ En caso de que “la empresa adjudicada” ejerza subcontratación, se compromete a que cualquier tercero contratado guardará la misma confidencialidad citada en esta cláusula, bajo las mismas consecuencias legales que ello implique.
- ✓ “La empresa adjudicada” y las personas colaboradoras bajo su cargo, deben apearse a las normas de ética profesional y técnica, por lo tanto, no podrán revelar información de naturaleza confidencial o de propiedad del INAMU, en relación con la prestación de los servicios incorporados en el contrato.
- ✓ “La empresa adjudicada” debe asegurarse que su personal cumpla con esta normativa, dado que será responsable del uso o divulgación que de la información haga su personal, o terceras personas relacionadas con el mismo.
- ✓ De comprobarse la divulgación de información confidencial, parcial o total, por parte de “la empresa adjudicada”, el INAMU procederá a realizar las acciones necesarias para que se apliquen las sanciones correspondientes, según la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento y normativa conexas.
- ✓ La persona o empresa adjudicada que se contrate deberá suministrar copia a “INAMU” de los contratos de confidencialidad que suscriba con el equipo de trabajo que estará destacado en la prestación de sus servicios, antes de fecha de inicio de la contratación según la orden de inicio emitida por el responsable contractual en el inicio del servicio. De existir cambios del equipo de trabajo durante la vigencia de la contratación se deberán suministrar los respectivos contratos de confidencialidad de las personas que brinden el servicio para INAMU con los mismos perfiles y conocimiento técnico solicitados en un inicio de la contratación.
- ✓ Para lo cual se solicitará a la persona oferente una declaración jurada en la cual se comprometa en lo relativo a esta cláusula.

5.15 Garantía de servicio

- ✓ La garantía debe especificarse en tres meses de soporte una vez recibido a satisfacción la contratación sobre el trabajo realizado y se hará efectiva contra solicitudes del INAMU para ajustes en la plataforma implementada.
- ✓ La respuesta de la persona oferente no será mayor a 4 horas en donde se procederá con la atención respectiva o bien será comunicado al INAMU la inversión en tiempo para esa solución. Para concluir el caso deberá mediar una comunicación formal sobre la solución realizada, la documentación de los cambios ejecutados y el tiempo invertido.
- ✓ La resolución de cada caso durante el período de garantía no representa un costo adicional para el INAMU.
- ✓ La persona oferente se compromete a ofrecer soporte técnico y mantenimiento continuo del repositorio durante el período acordado después de la implementación, garantizando su correcto funcionamiento y la resolución oportuna de cualquier incidencia que pueda surgir. Asimismo, se compromete a proporcionar actualizaciones periódicas de seguridad y a mantener la integridad de los datos almacenados en el repositorio.

- ✓ La persona oferente debe garantizar que se cumpla con los requisitos establecidos en estos términos de referencia, lo cual incluye contar con personal capacitado en las herramientas adecuadas para garantizar un funcionamiento óptimo de las mismas durante la contratación.
- ✓ La persona oferente debe garantizar la calidad de su trabajo y asegurar que todas las tareas para el análisis, el desarrollo, implementación y configuración de un repositorio en plataforma Dspace para la producción editorial y audiovisual en formato digital del Instituto Nacional de las Mujeres, se realicen de acuerdo con los mejores estándares y prácticas.
- ✓ La persona oferente debe asegurar que cuenta con personal capacitado y suficiente para realizar el servicio mencionado en esta contratación. Para corroborar esta información se debe de adjuntar las certificaciones y los atestados solicitados en el apartado Requisitos de admisibilidad en el punto 3.
- ✓ La persona oferente debe garantizar la confidencialidad de toda la información suministrada por el INAMU durante la prestación del servicio. Esto incluye cualquier dato sensible o información de propiedad de la institución, que pueda ser manejada durante esta contratación.
- ✓ La persona oferente debe asumir la responsabilidad por cualquier daño o pérdida o causada por su negligencia o incumplimiento. Esta responsabilidad se aplicará durante la ejecución de los servicios.
- ✓ Una vez entregado, implementado y puesta en producción la persona oferente debe hacer entrega de los Manuales de usuario: Guías detalladas que expliquen cómo utilizar y gestionar el repositorio en plataforma Dspace, incluyendo instrucciones paso a paso para las tareas comunes.

5.16 Informe final del proyecto

- ✓ Documento que resuma las actividades realizadas, los resultados obtenidos, los desafíos enfrentados y las soluciones implementadas durante el desarrollo e implementación del repositorio.
- ✓ Es entendido por el adjudicatario, que sus responsabilidades se extenderán hasta la fecha de finalización del contrato, en virtud de que se trata de una plataforma que será propiedad del INAMU, y a los cual les deberá dar soporte técnico y mantenimiento.

5.17 Documentación técnica

- ✓ Detalles técnicos sobre la configuración del repositorio, especificaciones de hardware y software utilizados, así como cualquier personalización o desarrollo adicional realizado.

5.18 Informe de pruebas y validación

- ✓ Resultados de las pruebas realizadas para garantizar el correcto funcionamiento del repositorio, incluyendo pruebas de rendimiento, seguridad y usabilidad.

5.19 Acta de cierre

- ✓ Aprobación del trabajo realizado por ambas partes de los responsables e involucrados del proyecto.

5.20 Soporte técnico y atención de incidentes

- ✓ Se deberá brindar soporte técnico vía telefónica, vía teams, correo electrónico o presencial de ser necesario durante todo el periodo contractual.
- ✓ Adicionalmente habrá una revisión al menos cada tres meses en línea durante el periodo contractual para hacer mantenimiento del repositorio y verificar el correcto funcionamiento del sistema.

Soporte de Primer Nivel

- ✓ A partir de la clasificación de la incidencia, el primer nivel se encargará del soporte inicial de la misma, ayudándose de incidentes, problemas y errores conocidos disponibles en la base de datos de conocimiento que pueda ser aplicable a la incidencia tratada.
- ✓ En caso de encontrar una solución se procederá a su resolución por parte del primer nivel de soporte, asociando el módulo y tema al registro de la incidencia. También quedará registrada aquella información relevante sobre la solución encontrada. En caso de no encontrarse solución dentro del 50% del tiempo asignado para el nivel de prioridad de la incidencia esta será escalada al segundo nivel de gestión de incidencias, en función de su categorización.
- ✓ Tiempo máximo de respuesta: 72 horas (promedio de respuesta de 24 horas)

Soporte de Segundo Nivel

- ✓ Las personas ingenieras encargadas de atender en segundo nivel solo solucionan incidencias que por su naturaleza son de mayor complejidad y no pueden ser resueltas por el primer nivel. Tienen que ver con soluciones en el servidor y parte administrativa de la plataforma. Tiempo máximo de respuesta: 5 días hábiles (tiempo promedio de respuesta: 48 horas).

6. Propuesta económica

De acuerdo con todos los aspectos técnicos antes indicados, la persona oferente deberá presentar un detalle como se muestra a continuación:

Para el primer año deberá incluir: análisis, desarrollo, implementación, parametrización, migración de datos, configuración, alojamiento anual, soporte técnico, procesamiento técnico documental, gestión de DOIs, gestión de licencias de derechos de autoría, manejo del diseño gráfico según la identidad visual, capacitación y definición de la política de uso del repositorio en plataforma Dspace.

Para la prórroga del año 2025 la suscripción anual de renovación se debe incluir alojamiento y soporte técnico.

Para el factor de valoración (precio) se utilizará el precio total el cual contempla el precio del primer año (2024) más la prórroga para el segundo año (2025).

La oferta será presentada en dólares americanos. El monto máximo considerado será de \$28.289,90 **USD (IVA incluido)**. (La Fundación Universidad de Costa Rica se encuentra sujeta al pago de una tarifa reducida del 2% de IVA).

7. Condiciones del oferente.

La persona consultora contratada:

- ✓ Trabaja siempre en estrecha coordinación con el INAMU y el equipo de la AECID.
- ✓ Deberá estar al día con sus obligaciones en la Caja Costarricense del Seguro Social y póliza del INS en el momento de presentar su oferta.
- ✓ Deberá presentar una certificación o declaración jurada de estar al día con las obligaciones tributarias respectivas ante Tributación Directa – Ministerio de Hacienda.
- ✓ Acepta que el contratante queda libre de toda responsabilidad civil, directa, indirecta o laboral como consecuencia de esta contratación.
- ✓ Asumirá todas las obligaciones derivadas de la ejecución del trabajo, durante la ejecución deberá estar al día con sus obligaciones en la Caja Costarricense del Seguro Social, Póliza de Riesgos Profesionales y Obligaciones Obrero-Patronales, para lo cual deberá presentar los recibos de pago o certificaciones de las entidades correspondientes acreditando esta condición.
- ✓ Tendrá la obligación de realizar la totalidad de los servicios adjudicados bajo su responsabilidad.
- ✓ Deberá contar con su propio equipo de cómputo, acceso a internet, espacio de trabajo, teléfono y demás facilidades para trabajar de manera virtual. Cuando lo demanden las labores y la situación nacional, deberá hacerse presente para efectos de reuniones.
- ✓ Deberá contar con disponibilidad para participar en las reuniones de trabajo y dar el seguimiento necesario para garantizar el buen desarrollo del servicio.
- ✓ Disponibilidad inmediata.
- ✓ Es entendido por el adjudicatario, que sus responsabilidades se extenderán hasta la fecha de finalización del contrato, en virtud de que se trata de una plataforma que será propiedad del INAMU, y a los cual les deberá dar soporte técnico y mantenimiento hasta el año 2025.

8. Previsión de verificación de recursos.

Recurso humano, tiempo y material disponible para verificación de cumplimiento.

- ✓ La Unidad de Documentación del Departamento Especializado de Información y la Unidad de Informática tienen el recurso humano necesario para desarrollar este proyecto.
- ✓ La Jefatura de la Unidad de Documentación del Departamento Especializado de Información del INAMU, será la responsable general del seguimiento, coordinación, supervisión, revisión de documentación, control de calidad y recepción del objeto contratado, contando para ello con la verificación, asesoría y seguimiento técnico informático de la Jefatura de la Unidad de Informática del INAMU, de conformidad con las funciones y competencias propias del cargo de cada instancia.
- ✓ Por la naturaleza de la contratación, el recibido a satisfacción deberá contar con las firmas de las personas responsables, Jefatura de la Unidad de Documentación y la Jefatura de la Unidad de Informática, quienes acreditarán el cumplimiento de la persona contratista con el objeto contratado, desde sus respectivas competencias correspondientes a su área de su conocimiento.

Mecanismos o procedimientos de control de calidad (cuando sea pertinente).

- ✓ Informes de avance semanales.
- ✓ Informe de cumplimiento de metas según cronograma establecido.
- ✓ Informe final de ejecución.
- ✓ Pruebas parciales documentadas.
- ✓ Pruebas integrales documentadas.

9. Garantías de cumplimiento y participación del concurso.

No aplican Garantías de Participación ni de Cumplimiento.

II. Condiciones Generales.**1. Presentación de Ofertas.**

Para aquellas personas físicas o jurídicas que deseen presentar su oferta en consorcio, se indica lo siguiente.

1.1 Ofertas en consorcio.

- ✓ Podrán participar dos o más personas físicas y/o jurídicas reunidas en acuerdo de Consorcio.
- ✓ Para tal efecto deberán acreditar, ante la Administración y en los documentos que conforman la Oferta, la existencia de un acuerdo de Consorcio con las formalidades exigidas en el artículo 125 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública de Costa Rica.
- ✓ Una empresa o persona física oferente solo podrá participar en un consorcio para esta contratación. De recibirse para este proceso varias ofertas en las cuales aparezca una misma persona formando parte del consorcio, dichas ofertas serán excluidas del proceso.
- ✓ Los requisitos de admisibilidad pueden ser demostrados por una sola de las empresas o personas integrantes del consorcio.

2. Partida y monto disponible.

- ✓ La oferta será presentada en dólares. La partida correspondiente a esta contratación es la 11-04-06 y el monto corresponde a \$28.289,90 dólares americanos con un 2% de IVA incluido.

3. Documentos obligatorios.

- ✓ Si la persona oferente es una empresa, debe presentar una declaración jurada de la naturaleza y propiedad de las acciones. De acuerdo con el Anexo 1 de este documento.
- ✓ Si la persona física o jurídica oferente que es adjudicada reside fuera del territorio de Costa Rica, deberá llenar y firmar el formulario OGS-OT003 Formulario Registro Cliente Proveedor (Persona jurídica) o el formulario OGS-OT004 Formulario Registro Cliente-Proveedor (Persona física) que se encuentran en la dirección <https://fundacionucr.ac.cr/index.php/vbxcz-x/formularios>

4. Requerimientos adicionales.

- ✓ El trámite de pago se realizará de acuerdo con lo establecido por la Dirección General de Tributación Directa, mediante la presentación de la Factura Electrónica a:
Nombre del cliente: Fundación de la Universidad de Costa Rica para la Investigación (FundaciónUCR).
Identificación jurídica: 3-006-101757
Correo electrónico: factura.electronica@fundacionucr.ac.cr
- ✓ Para proveedor nacional costarricense, las ofertas económicas deberán incluir el monto total incluyendo el IVA. La FundaciónUCR tiene una tarifa reducida del 2% según la Ley N° 9635 de Fortalecimiento de las Finanzas Públicas.
- ✓ El pago de esta contratación podría estar sujeto a retención del Impuesto sobre la Renta, según lo establecido en la Ley de Impuesto sobre la Renta de Costa Rica. Para proveedor internacional, en caso de servicio profesional se aclara que se aplicará una retención de impuesto de la renta según legislación costarricense y tratados de doble imposición.
- ✓ Las comisiones bancarias por la transferencia al exterior por el pago de los servicios fuera de Costa Rica serán asumidas por el proveedor del servicio.
- ✓ Es requisito para la Fundación de la Universidad de Costa Rica para la Investigación (FundaciónUCR) la conservación del contrato en formato impreso y con firmas hológrafas de las diferentes partes, por lo tanto, la empresa adjudicada deberá apersonarse a las oficinas de la Fundación en las instalaciones de la Universidad de Costa Rica a la firma del contrato. Si el proveedor reside fuera del territorio de Costa Rica deberá encargarse del envío y los costos de este por medio de correo certificado expreso. En caso de que el adjudicado resida en Costa Rica y posee firma digital certificada según legislación costarricense, el contrato podrá ser firmado con dicha firma validada.

III. Condiciones Específicas.

1. Estructura de precios.

La persona física o jurídica oferente deberá presentar la estructura del precio tanto en términos absolutos como porcentuales de la siguiente manera:

Rubro	Porcentaje	Términos absolutos
Mano de obra más cargas sociales.		
Materiales e insumos. Depreciación de equipos y maquinaria.		
Gastos Administrativos.		
Utilidad		
Subtotal:		
+2% Impuesto Valor Agregado (IVA)		
Precio total de la oferta con 2% de IVA incluido.		

La persona oferente deberá presentar el citado desglose de manera adjunta a la oferta económica. Para aquellos proveedores cuyo domicilio fiscal se encuentre fuera del territorio costarricense, podrá presentar la estructura considerando los rubros de costos e impuesto aplicable en su territorio.

2. Requisitos de admisibilidad.

La persona oferente debe cumplir obligatoriamente con cada uno de los siguientes requisitos y adjuntar las declaraciones juradas respectivas:

- ✓ Contar con al menos tres años de experiencia en el desarrollo, implementación y contribución técnica en la ejecución de proyectos de repositorio institucional con plataforma DSpace, en los ámbitos público, privado, académico u organismos internacionales.
- ✓ Persona oferente registrada con reconocimiento Dspace en la plataforma Lyrasis. Se debe aportar documento que acredite dicho registro.
- ✓ Para comprobar y demostrar los requisitos anteriores, se **deberá presentar una declaración jurada para cada requisito** con el siguiente detalle:

Declaración Jurada

Yo _____, identificación número _____, consiente de las penas que establece el artículo 318 del Código Penal sobre el Falso Testimonio, declaro bajo la Fe de Juramento que se cuenta con al menos tres años de experiencia en el desarrollo, implementación y contribución técnica en la ejecución de proyectos de repositorio institucional con plataforma DSpace, en los ámbitos público, privado, académico u organismos internacionales. Para lo cual se presenta el siguiente detalle de empresas, instituciones y contactos a quienes se les ha brindado a satisfacción el servicio requerido.

Institución del Sector Público, Privado, Institución Académica u Organización Internacional	Descripción de la venta		Número de Contratación o Licitación. (Sector Público)	Nombre de la o las personas establecidas como contacto	Números de teléfono	Correos electrónicos
	Detalle	Fecha				
1						
2						
3						

Firma

- ✓ La Fundación de la Universidad de Costa Rica para la Investigación (FundaciónUCR), el Instituto Nacional de las Mujeres y la AECID y a través de la Persona Administradora del Contrato, se reservan el derecho de realizar las verificaciones correspondientes e indicarlo expresamente en la Revisión y Análisis Técnico.
- ✓ **Importante.** La persona oferente que incumpla con estos requisitos será descalificada.
- ✓ La Fundación de la Universidad de Costa Rica para la Investigación (FundaciónUCR), el INAMU y la AECID se reservan el derecho de verificar y comprobar la documentación suministrada en cualquier etapa del proceso.

3. Equipo de trabajo solicitado.

- ✓ La persona oferente conformará un equipo de trabajo compuesto por los roles que se detallan más adelante, para ello deberá aportar las constancias de experiencia, el currículum y titulaciones universitarias que correspondan para cada uno de los recursos humanos presentados en la oferta.
- ✓ Una persona profesional con mínimo bachiller en bibliotecología y/o ciencias de la Información. Con al menos dos años de conocimiento y experiencia comprobada en:

- a. El sistema de gestión de bibliotecas de código abierto Koha.
 - b. Procesamiento técnico de material bibliográfico, migración y conversión de datos a software bibliográficos.
 - c. Manejo de sistemas de gestión de biblioteca y repositorios digitales.
 - d. Manejo de tecnología de descubrimiento.
 - e. Experiencia en la Plataforma Lyrasis.
- ✓ Una persona como coordinadora, gestora o directora de proyectos, responsable de coordinar y supervisar todas las actividades relacionadas con la contratación, asegurando que se cumplan los plazos y los requisitos establecidos, así como mantener y asegurar las herramientas y los entornos actualizados correctamente y que cumpla con los requisitos de seguridad. Bachiller en alguna de las siguientes carreras: ingeniería en sistemas, informática o computación, bibliotecólogas especializadas en tecnología de la información y la comunicación. Con al menos dos años de conocimiento y experiencia comprobada en:
 - a. En coordinación de proyectos.
 - ✓ Una persona ingeniera en sistemas, ingeniería de software, computación o carreras afines con énfasis en programación y desarrollo de la plataforma Dspace 7.x para llevar a cabo la implementación del repositorio según las necesidades del Instituto Nacional de las Mujeres, así como experiencia en definir y estructurar los metadatos necesarios para la correcta catalogación y organización de los recursos editoriales y audiovisuales.
 - a. Dos años de experiencia en la implementación de plataformas de registros bibliográficos, gestión de servidores en la nube, configuración y soporte de softwares bibliotecarios, conversión y migración de datos a softwares bibliotecarios.
 - b. Experiencia en la Plataforma Lyrasis.

4. Sistema de valoración de ofertas.

- ✓ Las ofertas recibidas se procederán a evaluar siempre y cuando hayan cumplido todos los requerimientos legales, financieros, técnicos, de cumplimiento obligatorio y cualquier otro especificado en este cartel.
- ✓ Aspectos para tomar en cuenta para la valoración de ofertas: Para la prórroga del año (2025) la suscripción anual de renovación debe incluir el alojamiento y soporte técnico.

Parámetros	Puntaje	
4.1 Monto de la oferta. Precio. A la persona oferente que cumpla todos los requisitos señalados y que ofrezca menor precio, se le asignarán 40 puntos; a las demás, proporcionales con el precio más bajo, según la siguiente fórmula. $FP = \{1 - [(Px - Pmin) / Pmin]\} \times 40.$ Dónde: FP = Puntaje obtenido por la empresa para Factor Precio.		40

Px = Precio Total ofrecido por la oferta en evaluación. Pmin = Precio Total de la oferta con el monto total más bajo.		
4.2 Experiencia.		50
La persona oferente deberá tener experiencia en el desarrollo, implementación y contribución técnica en la ejecución de proyectos de repositorio institucional con plataforma DSpace, en los ámbitos público, privado, académico u organismos internacionales, según el siguiente detalle:		
Superior a cuatro años hasta cinco años de experiencia	20	
Superior a cinco años de experiencia.	50	
Para comprobar y demostrar la experiencia, se deberá presentar una declaración jurada tal como se indica en los requisitos de admisibilidad.		
4.3 Plazo de entrega del proyecto de desarrollo, implementación y configuración de la plataforma. A la persona oferente que presente el menor plazo de entrega, se le otorgarán 10 puntos, las demás ofertas se calificarán según la siguiente fórmula. $\text{Puntaje Obtenido} = \left\{ \frac{\text{Entrega ofrecida por la oferta de menor plazo}}{\text{Entrega ofrecida por la oferta a calificar}} \right\} \times 10$		10
Total		100

En el caso de que el monto ofertado sea inferior al monto presupuestado y que esta diferencia supere el 15%, la persona oferente en su oferta deberá señalar que con el precio ofertado será capaz de cumplir con todos los términos de la contratación. Que su precio no es ruinoso.

Para casos en que el monto ofertado supere el monto presupuestado en un 15% y que la Administración no tenga medios para el financiamiento oportuno, se le consultará a la persona oferente si acepta ajustar su precio al límite presupuestario, manteniendo las condiciones y calidad ofertadas. Si la persona oferente no está en condiciones de ajustar el precio, dicha oferta será excluida.

5 Plazo y términos de entrega.

El repositorio institucional objeto de esta contratación debe alojarse en la nube con acceso a las personas usuarias del Centro de Documentación Luisa González Gutiérrez del Instituto Nacional de las Mujeres y a la población en general.

El plazo máximo establecido para esta contratación es de un año (suscripción de servicios) a partir de la notificación del contrato. Prorrogable a un periodo igual (año 2025).

El servicio tendrá un plazo para el primer año de 01/05/2024- 31/12/2024.
El segundo año tendrá un plazo de 1/01/2025 – 31/12/2025.

La entrega de los productos contratados no significa el recibo conforme de la Institución en cuanto a su calidad y características. Una vez ingresados los productos, las profesionales encargadas del contrato verificarán que los mismos coincidan con las especificaciones solicitadas y lo adjudicado.

6 Forma de pago.

El monto máximo de esta consultoría será de \$28.289,90 **USD (IVA incluido)**. (La Fundación Universidad de Costa Rica se encuentra sujeta al pago de una tarifa reducida del 2% de IVA).

El pago se realizará en tres tramos, distribuidos de la siguiente manera:

- ✓ Un 30% del total tras la entrega y validación del Producto 1, el cual incluye: análisis, desarrollo, implementación, parametrización, migración de datos (al menos un 40% de la totalidad de los datos), configuración, alojamiento anual, soporte técnico informático, procesamiento técnico documental (al menos un 40% de la totalidad de los datos). Este pago se realizará en el año 2024 contra entrega a satisfacción del producto 1.
- ✓ Un 40% del total tras la entrega y validación de los Productos 2, el cual incluye: migración de datos (60% de la totalidad de los datos), procesamiento técnico documental (60% de la totalidad de los datos), gestión de DOIs, gestión de licencias de derechos de autoría, manejo del diseño gráfico según la identidad visual, capacitación de las personas a cargo del repositorio y definición de la política de uso del repositorio en plataforma Dspace. Este pago se realizará en el año 2024.
- ✓ Un 30% tras la entrega y validación de los Productos 3, el cual incluye: suscripción anual de renovación del alojamiento y soporte técnico para el año 2025. Este pago se realizará en el año 2025.

La empresa o persona consultora deberá aportar factura para la realización de cada uno de los pagos.

Todos los productos deberán ser validados por el INAMU, la cual solicitará a la FundaciónUCR su pago bajo su aprobación de satisfacción del producto entregado.

7 Desempate.

- ✓ En caso de empate en el puntaje total entre dos o más ofertas, se considerará la oferta que obtenga el puntaje más alto en el factor denominado “Experiencia” en el orden establecido en el Sistema de Evaluación de Ofertas, de persistir el empate, se considerará la oferta que obtenga el mayor puntaje en el factor denominado “Precio”. Sí aun así el empate se mantiene, la contratación se adjudicará mediante rifa, por tanto, la Fundación en coordinación del INAMU, invitará a las personas oferentes empatadas para participar de dicho acto. (El comité directivo debe definir la forma de definir el desempate, indicar por correo AECID y el INAMU cómo lo van a hacer)

8 Disposiciones de Ley.

- ✓ En lo no previsto en los presentes términos de referencia, regirán de manera aleatoria las condiciones que establece la Ley de Contratación Pública y su Reglamento, y por los principios generales de la contratación.

9 Consultas y aclaraciones.

- ✓ Deben realizarse a Zelenia Rodríguez Morales jefa Unidad de Documentación del Instituto Nacional de las Mujeres al correo electrónico zrodriguez@inamu.go.cr teléfono: (506) 25278451 o bien a Priscilla Cascante Ardón profesional especialista de la Unidad de Documentación del Instituto Nacional de las Mujeres al correo pcascante@inamu.go.cr teléfono (506) 25278452.

10. Presentación de candidaturas.

- ✓ Las personas interesadas en la consultoría objeto de los presentes TdR deberán enviar sus ofertas completas de participación por correo electrónico a zrodriguez@inamu.go.cr, pcascante@inamu.go.cr y yhernandez@inamu.go.cr con copia a andoni.vargas@fundacionucr.ac.cr, y a pablo.ferreiro@aecid.es las cuales deben incluir:

1. *Oferta técnica*

- *Carta de interés de participación.*
- *Curriculum vitae del equipo de profesionales.*
- *Titulaciones para considerar la formación académica del equipo de profesionales.*
- *Constancias de experiencia para considerar la experiencia laboral tanto de la persona oferente como del equipo de profesionales.*
- *Declaraciones juradas para considerar los requisitos de admisibilidad.*
- *Anuencia para realizar todas y cada una de las especificaciones técnicas indicadas en el cartel.*
- *Declaración jurada de la naturaleza y propiedad de las acciones en el caso de una persona oferente jurídica.*
- *Comprobantes o constancias de Seguros correspondientes CCSS y póliza del INS*
- *Si la persona física o jurídica oferente que es adjudicada reside fuera del territorio de Costa Rica, deberá llenar y firmar el formulario OGS-OT003 Formulario Registro Cliente Proveedor (Persona jurídica) o el formulario OGS-OT004 Formulario Registro Cliente-Proveedor (Persona física) que se encuentran en la dirección <https://fundacionucr.ac.cr/index.php/vbxcz-x/formularios>*

2. *Oferta económica*

- *Monto de la oferta que debe incluir el detalle de las acciones del primer año (2024) y una prórroga siguiente (2025). Ver Apartado 6. Propuesta Económica.*
- *Estructura de precios.*



- *Aceptación del plazo de entrega. Es entendido por el adjudicatario, que sus responsabilidades se extenderán hasta la fecha de finalización del contrato, en virtud de que se trata de una plataforma que será propiedad del INAMU, y a los cual les deberá dar soporte técnico y mantenimiento.*

Deben indicar en el asunto: **“Resultado 3 PROYECTO** Fortalecimiento de las capacidades ciudadanas e institucionales para la gestión de políticas públicas de igualdad y equidad entre hombres y mujeres, no violencia y acción climática género responsivas en Costa Rica”

El plazo de recepción será desde el 16/04/2024 y la fecha límite de recepción de candidaturas vencerá el 30/04/2024 a las 23:59 hora Costa Rica

Tras la recepción de las candidaturas, el equipo técnico realizará, en el plazo de una semana, una selección sobre la documentación recibida, y se comunicará por correo electrónico con las personas seleccionadas para la fase de entrevistas.



**INSTITUTO
NACIONAL DE
LAS MUJERES**

**GOBIERNO
DE COSTA RICA**

Anexo 1

Declaración Jurada Persona Jurídica

Yo _____, estado civil _____, profesión u oficio _____, vecina (o) de _____ número _____. Portador (a) del documento de identidad número _____, en mi condición de Representante Legal de _____, cédula jurídica número _____, consiente de las penas que establece el artículo 318 del Código Penal sobre el Falso Testimonio, declaro bajo Fe de Juramento:

Que las acciones de la sociedad son de naturaleza _____, por un monto de _____ cada una y están distribuidas de la siguiente manera:

_____.

Firmo en _____ a los _____ días del mes de _____ del año _____.

Firma