

Términos y Condiciones de Uso del Servicio de diseño y gestión de los estándares de equipamiento TIC para la Universidad de Costa Rica

Fecha de emisión o actualización:07/01/2021

Código: CI-AID-T03

Versión: 1.0

<oficio>





 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL SERVICIO DE DISEÑO Y GESTIÓN DE LOS ESTÁNDARES DE EQUIPAMIENTO TIC PARA LA UCR			
	Código: CI-AID-T03	Versión: 1.0	Página 2 de 10	

TABLA DE CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN	3
2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	3
3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	4
4. REFERENCIA LEGAL O NORMATIVA.....	4
5. CARACTERÍSTICAS O CONDICIONES DEL SERVICIO.....	5
6. COMPROMISOS CON EL USUARIO	6
7. MÉTRICAS DEL SERVICIO	7
8. COMPROMISOS DEL USUARIO	7
9. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DE REFERENCIA	8
10. CONTACTO PARA SOPORTE TÉCNICO Y ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO	8
11. APROBACIÓN.....	8
12. ANEXOS	9

1. INTRODUCCIÓN



El CI es el ente técnico encargado de generar los estándares para la adquisición de equipo de

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL SERVICIO DE DISEÑO Y GESTIÓN DE LOS ESTÁNDARES DE EQUIPAMIENTO TIC PARA LA UCR			
	Código: CI-AID-T03	Versión: 1.0	Página 3 de 10	

cómputo, comunicación y multimedia de la Universidad de Costa Rica, apoyando los procesos de compra de tecnología que realiza la Oficina de Suministros y las unidades desconcentradas de compras en las diferentes unidades de la Universidad. Por lo que es el encargado de gestionar el servicio de la actualización y creación de estándares, así como de atender los casos de solicitud de adquisición de un equipo fuera de la norma, por lo que a continuación se presentan los términos y condiciones para hacer uso de dicho servicio.

2. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- ⑩ **UCR:** Acrónimo de la Universidad de Costa Rica.
- ⑩ **CI:** Acrónimo de Centro de Informática de la Universidad de Costa Rica.
- ⑩ **CRM:** Siglas del anglicismo “customer relationship management”, se refiere a un software para la administración de la relación con los clientes.
- ⑩ **UGA:** Acrónimo de Unidad de Gestión de Adquisiciones.
- ⑩ **AID:** Acrónimo de Área de Investigación y Desarrollo.
- ⑩ **TIC:** Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- ⑩ **FDA:** Firma Digital Avanzada. La capacidad que la firma digital aplicada en un documento sea válida a lo largo del tiempo.
- ⑩ **Usuario:** Los usuarios del servicio de estándares tiene categorías según su alcance de ámbito acción, los cuales se dividen en usuarios institucionales, unidades institucionales de compras y usuarios de consulta.
 - **Unidades Institucionales:** Unidades académicas, de investigación o administrativas de la Universidad de Costa Rica, representadas por la figura de dirección.
 - **Unidades Institucionales de compras:** Unidades Institucionales de compras de la Universidad de Costa Rica (OSUM, Unidades de compras especializadas), que por sus funciones requieran aclaraciones o mejoras tecnológicas, sobre los estándares institucionales.
 - **Usuario de consulta:** Los estándares Institucionales se encuentran públicos, para ser consultados y descargados por quien lo necesite, en atención a los pilares de gobierno abierto. El usuario consultivo puede hacer sugerencias o despejar dudas sobre los estándares al consulta.estandares@listas.ucr.ac.cr

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL SERVICIO DE DISEÑO Y GESTIÓN DE LOS ESTÁNDARES DE EQUIPAMIENTO TIC PARA LA UCR			
	Código: CI-AID-T03	Versión: 1.0	Página 4 de 10	



3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Diseño y gestión de los estándares de equipamiento TIC para la Universidad de Costa Rica, acorde con las necesidades de la comunidad universitaria en equipo de cómputo, equipo de comunicación y multimedia. Así como las autorizaciones a las variantes de dichos estándares de acuerdo a casos particulares y sus necesidades.

4. REFERENCIA LEGAL O NORMATIVA

En atención a:

- Ley de Contratación Administrativa N° 7494
- Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa N° 33411
- En la Ley General de Control Interno (No. 8292), capítulo I, artículo 8° indica:
Artículo 8°—Concepto de sistema de control interno. Para efectos de esta Ley, se entenderá por sistema de control interno la serie de acciones ejecutadas por la administración activa, diseñadas para proporcionar seguridad en la consecución de los siguientes objetivos:
 - a) Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
 - b) Exigir confiabilidad y oportunidad de la información.
 - c) Garantizar eficiencia y eficacia de las operaciones.
 - d) Cumplir con el ordenamiento jurídico y técnico.
- Las Directrices de Seguridad de Información de la Universidad de Costa Rica (R-102 2015), capítulo 16, artículo 59 indica:
Artículo 59 Adquisición de hardware. La Universidad de Costa Rica de previo a proceder a la adquisición de equipo informático institucional, evaluará y analizará los requerimientos de seguridad de la información que transita o se encuentra en los sistemas de la institución, el los que se utilizará el equipo a adquirir, para lo cual, el Centro de Informática creará y documentará procedimientos de análisis



 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL SERVICIO DE DISEÑO Y GESTIÓN DE LOS ESTÁNDARES DE EQUIPAMIENTO TIC PARA LA UCR			
	Código: CI-AID-T03	Versión: 1.0	Página 5 de 10	

claros que guíen la selección y adquisición del hardware.

- El Reglamento del Centro de Informática, en su artículo 2, puntos “9” y “15” indican:
 - 9. Emitir lineamientos, directrices, estándares y normas que aseguren el manejo institucional adecuado y eficiente de la gestión del riesgo, seguridad de la información, continuidad de los servicios institucionales, planes de contingencia, evaluación de desempeño de la gestión y aprovechamiento de los recursos de tecnologías de información y comunicación y en otras áreas de su competencia, según lo que establece el Reglamento de Oficinas Administrativas
 - 15. Velar por el óptimo aprovechamiento de los recursos de tecnología de la información y comunicación en la institución, así como una inversión eficiente de los mismos.

5. CARACTERÍSTICAS O CONDICIONES DEL SERVICIO

- ⑩ Todos los estándares aprobados se encuentran publicados en la página del Centro de Informática ci.ucr.ac.cr, los cuales pueden ser accedidos por toda la comunidad universitaria y público en general.
- ⑩ Los estándares regulan y estandarizan la compra de equipos tecnológicos en aras de evitar la duplicidad de esfuerzos en el establecimiento de requerimientos técnicos de compras, aumentar la compatibilidad y seguridad de equipos institucionales, responder a las necesidades de la comunidad universitaria y minimizar el despilfarro ejecutando investigaciones de costo beneficio en los diferentes productos tecnológicos.
- ⑩ La solicitud de aclaraciones de estándar, deben ser solicitadas por las Unidades de compras especializadas o por la Oficina de Suministros de la Universidad de Costa Rica, y ser canalizadas por la UGA hacia AID.
- ⑩ La solicitud de mejoras tecnológicas de estándar, deben ser solicitadas por las Unidades de compras especializadas o por la Oficina de Suministros de la Universidad de Costa Rica.
- ⑩ La solicitud de valoración de equipos fuera de estándar se debe solicitar mediante nota “CI-AID-F35 Formulario para valoración de compras fuera de estándar” en SiGeDI completo firmada por el director de la Unidad.
- ⑩ Solo se procesan solicitudes de autorización de compra de equipo tecnológicos para cambio de especificaciones técnicas, firmadas por personal con rango de dirección, por lo que el remitente de la solicitud debe tener este rango.

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL SERVICIO DE DISEÑO Y GESTIÓN DE LOS ESTÁNDARES DE EQUIPAMIENTO TIC PARA LA UCR			
	Código: CI-AID-T03	Versión: 1.0	Página 6 de 10	

6. COMPROMISOS CON EL USUARIO



- ⑩ Validar periódicamente la vigencia de los estándares, alineado a las necesidades de la comunidad universitaria y la actualidad tecnológica en un balance con la realidad económica de la institución.
- ⑩ Actualizar y crear estándares con características mínimas aceptables para satisfacer las necesidades de la comunidad universitaria, los requerimientos tecnológicos actuales y responder a un adecuado costo beneficio de los equipos.
- ⑩ Mantener los estándares vigentes publicados, en la página oficial del Centro de Informática.
- ⑩ Atender todas las solicitudes sobre estándares, sean consultas, aclaraciones de los existentes, mejoras tecnológicas o solicitudes de equipos fuera de estándar; según los perfiles de usuarios.
- ⑩ Analizar las mejoras tecnológicas bajo el criterio de que el cambio constituya una mejora para la institución y el usuario, de frente a las necesidades, las capacidades técnicas y económicas.
- ⑩ Valorar y resolver las solicitudes de equipos fuera de estándares, bajo un criterio técnico, en atención a satisfacer las necesidades de la comunidad universitaria, los requerimientos tecnológicos actuales y responder a un adecuado costo beneficio de los equipos considerando la realidad económica de la institución.

7. MÉTRICAS DEL SERVICIO

- ⑩ Verificación anual de la totalidad de estándares publicados, el cual se calcula respecto al plan anual de actualización de desarrollo de estándares.
- ⑩ Disponibilidad en formato PDF con FDA y formato abierto editable de los estándares vigentes publicados en la página oficial del Centro de Informática de un 100%.
- ⑩ Compromiso del Centro de Informática de brindar una respuesta a todas las solicitudes referentes a estándares.

8. COMPROMISOS DEL USUARIO

- Siempre verificar y utilizar los estándares vigentes publicados en la página del Centro



 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL SERVICIO DE DISEÑO Y GESTIÓN DE LOS ESTÁNDARES DE EQUIPAMIENTO TIC PARA LA UCR			
	Código: CI-AID-T03	Versión: 1.0	Página 7 de 10	

de Informática para cualquier trámite que los requiera, <https://ci.ucr.ac.cr/estandares>

- Analizar si los estándares existentes cubren su necesidad antes de realizar solicitudes fuera de estándar.
- Para solicitudes fuera de estándar, el usuario (Unidades Institucionales) debe de completar en SiGeDI “CI-AID-F35 Formulario para valoración de compras fuera de estándar” con el mayor detalle y análisis posible, ya que será el insumo para la resolución de la solicitud,, así como adjuntar una proforma de un proveedor nacional con el equipo solicitado, máximo con tres meses de emitida, la cual debe incluir: precio, plazo de entrega, meses de garantía, esta garantía debe ser acorde con lo solicitado para equipos similares en la Institución. Entre las especificaciones que se deben cumplir en el formulario se tienen las siguientes¹:
 - La justificación técnica de las razones por las cuales no es viable ajustarse al estándar vigente.
 - La justificación operativa, de uso, del equipo donde se muestren los escenarios de uso de los mismos.
 - Indicar la referencia del estándar institucional que más se aproxime a la configuración del equipo solicitado, resaltando los cambios sugeridos.
 - En caso de no existir un estándar, para el equipo solicitado, se debe elaborar un listado de las características técnicas mínimas que debe cumplir este equipo.
 - En la medida de lo posible el listado de las características técnicas debe considerar al menos dos marcas existentes en el mercado nacional puedan cumplirlo, en caso de no poder cumplir con este punto justificarlo.
 - Adjuntar el enlace al manual o panfleto del fabricante, que incluya las especificaciones técnicas del equipo en el cual se pueda verificar lo solicitado.
 - Vigencia del nombramiento y asignación del personal a cargo del equipamiento y el personal técnico que brindará soporte del mismo.

Todo proceso de compra de OSUM o de las Unidades de compras especializadas que ejecutan

¹Las especificaciones solicitadas en el formulario pueden variar en el tiempo, según los requerimientos del Centro de Informática para brindar un mejor servicio y resolución de las solicitudes

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL SERVICIO DE DISEÑO Y GESTIÓN DE LOS ESTÁNDARES DE EQUIPAMIENTO TIC PARA LA UCR			
	Código: CI-AID-T03	Versión: 1.0	Página 8 de 10	

compras de equipamiento TIC deben de establecer una cláusula que permita a la Universidad actualizar el equipo o recursos TIC solicitado a la última versión vigente en el momento del desarrollo de la compra, proceso o proyecto según lo establece y faculta la Ley².

9. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DE REFERENCIA

- ⑩ Estándares publicados y actualizados <https://ci.ucr.ac.cr/estandares>
- ⑩ CI-AID-F35 Formulario para valoración de compras fuera de estándar



10. CONTACTO PARA SOPORTE TÉCNICO Y ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO

- Para trazabilidad de las solicitudes por nota y para quejas del servicio los usuarios deben crear un ticket en: <https://soporteci.ucr.ac.cr/>
- Para consultas generales del servicio en: consulta.estandares@listas.ucr.ac.cr

11. APROBACIÓN

Actividad	Responsable
Elaboración	Heylin Pacheco R
	Yenory Solórzano P
Revisión UCM	Heylin Pacheco R
Aprobación coordinación	Luis Loría C
Aprobación Dirección	Henry Lizano Mora

²ver anexo 1 artículo 205

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL SERVICIO DE DISEÑO Y GESTIÓN DE LOS ESTÁNDARES DE EQUIPAMIENTO TIC PARA LA UCR			
	Código: CI-AID-T03	Versión: 1.0	Página 9 de 10	

<Firma marca de agua>

12. ANEXOS

Anexo 1



En referencia a la actualización de bienes y servicios, en específico a la adquisición de tecnología el “Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa N° 33411” en si artículo 205 indica:

Artículo 205.-**Recibo de objetos actualizados.** El contratista está obligado a entregar a la Administración bienes y servicios en las mejores condiciones y actualizados, conforme las siguientes reglas:

- a) Que se trate de objetos de igual naturaleza y funcionalidad, con condiciones similares de instalación y mantenimiento.
- b) Que el cambio constituya una mejora para la Administración, de frente a sus necesidades.
- c) Que no se trate de actualizaciones que se encuentren en fase de investigación o que no hayan sido lo suficientemente probadas o carezcan de los respaldos pedidos en el cartel.
- d) Que no se incremente el precio adjudicado.
- e) Que las condiciones restantes se mantengan inalteradas.

En el caso de adquisición de tecnología, el contratista está obligado a entregar objetos actualizados, cuando el cartel así lo haya dispuesto y sin perjuicio del cumplimiento de las anteriores condiciones. La última actualización se entenderá, entre otras cosas, como que el bien esté en línea de producción al momento de la entrega, o como la última versión del fabricante, cuando el objeto admita actualizaciones de esa naturaleza y ésta haya sido conocida en el mercado al menos un mes antes de la entrega de la orden de inicio. Para estos efectos, la entidad podrá pedir al contratista que respalde el ofrecimiento con certificación emitida directamente por el fabricante.

La mejora deberá primero informarse por escrito, explicando en detalle en qué consiste el cambio, de ser necesario a partir de literatura técnica y cualesquiera otros elementos que resulten pertinentes. La Administración contará con diez días hábiles para resolver motivadamente la gestión, aceptando o rechazando el cambio propuesto, lapso que suspenderá el plazo de entrega. En caso de que se acepte la mejora la Administración, a

 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA	TÉRMINOS Y CONDICIONES DE USO DEL SERVICIO DE DISEÑO Y GESTIÓN DE LOS ESTÁNDARES DE EQUIPAMIENTO TIC PARA LA UCR			
	Código: CI-AID-T03	Versión: 1.0	Página 10 de 10	

petición del contratista, podrá prorrogar de manera justificada el plazo de entrega, que no podrá exceder el plazo original.

Bajo ninguna circunstancia, los cambios en los bienes o servicios podrán demeritar las garantías y condiciones de los bienes inicialmente ofrecidas, las cuales se consideran un mínimo que no podrá ser rebajado ante modificaciones de esta naturaleza.

(Corrida su numeración por el artículo 2° del decreto ejecutivo N° 40124 del 10 de octubre del 2016, que lo traspasó del antiguo 197 al 205)