**CIRCULAR No. 13-2022**

**DE:             Licda. Adriana Esquivel Sanabria, jefe a.i., Depto. Proveeduría.**

**PARA:    Responsables de áreas u oficinas que tienen a su cargo algún tipo de trámite relacionado con procesos de contratación que se llevan a cabo en la plataforma SICOP.**

**ASUNTO:  Guía para la atención de trámites de contratación en la plataforma SICOP.**

**FECHA:     05-02-2022**

En virtud de que el Poder Judicial a partir de este año está realizando los procesos de contratación a través del Sistema Integrado de Compras Públicas SICOP, para que los usuarios que gestionan este tipo de procesos realicen los trámites de revisión y aprobación de los pliegos de condiciones, el estudio y evaluación de las ofertas, así como la emisión de criterios técnicos de los procesos de compras que gestionan ante la Proveeduría o ante las Administraciones Regionales, a continuación se detalla una guía de los pasos que deben realizar[[1]](#footnote-1) para atender adecuadamente estas gestiones, así como ciertos aspectos que deben de considerar durante el desarrollo de este:

1. **Revisión y aprobación de jefatura, ente técnico o legal al pliego de condiciones, cuando este es requerido por el Conductor del proceso de contratación.**

Al momento en que el Conductor del proceso (analista encargado del trámite de compra) remita a la oficina gestionante de la compra el pliego de condiciones para revisión, el SICOP automáticamente le remitirá a este último un correo electrónico notificándole que ha recibido una solicitud de verificación que detallará lo siguiente:

Interfaz de usuario gráfica, Texto, Aplicación, Correo electrónico

Descripción generada automáticamente

A partir de esta notificación, el usuario responsable de la compra deberá ingresar a la plataforma de SICOP, y realizar los pasos mencionados en punto 3 “VERIFICACIÓN DE CARTEL (APROBACIÓN)” del siguiente manual:



Adicionalmente, deberá considerar las siguientes observaciones para que el proceso sea atendido de forma adecuada y sin contratiempos:

1. **Respuesta a la revisión y aprobación del pliego de condiciones:** La respuesta a la revisión y aprobación del pliego de condiciones debe darse por la pantalla de Recepción de Solicitud de verificación de SICOP, ya que, de no ser así, dicha solicitud queda sin responder y la plataforma no permitirá continuar con el proceso de publicación del pliego de condiciones, por lo que no serán de recibido las respuestas que se brinden a estas gestiones vía correo electrónico.
2. Una vez recibida la notificación de SICOP, el encargado de la compra por parte de la oficina gestionante, debe valorar si puede cumplir con el requerimiento realizado dentro del plazo otorgado por el Conductor del proceso, caso contrario deberá gestionar una prórroga al plazo concedido para realizar este trámite, respondiendo la notificación de la solicitud de verificación inicialmente realizada vía SICOP, la cual debe realizarse **previo al vencimiento del plazo otorgado**; una vez efectuado este paso el Conductor del proceso le responderá vía SICOP con una segunda notificación que contendrá una solicitud de verificación que le concederá el plazo solicitado en caso de que este haya sido aprobado, por lo que, el encargado de la revisión y aprobación del trámite por parte de la oficina gestionante de la compra deberá cumplir con la revisión final del pliego de condiciones dentro del plazo otorgado a través de SICOP atendiéndola en respuesta a esa segunda notificación remitida.

No serán de recibido las respuestas que se brinden a estas gestiones vía correo electrónico.

1. **Recordatorios a la revisión y aprobación del pliego de condiciones cuando por parte de la oficina responsable no se han gestionado prórrogas de previo al vencimiento del plazo otorgado inicialmente**: En caso de que se haya vencido el plazo otorgado y el encargado de la revisión y aprobación del pliego de condiciones no haya gestionado vía SICOP prorroga alguna para ampliar el plazo inicialmente otorgado, el Conductor del proceso le remitirá una nueva solicitud de verificación, en la cual se indicará lo siguiente: el número de secuencia de la solicitud de verificación pendiente de atender, el “asunto”, así como la indicación del nuevo plazo otorgado para su atención, por lo que el responsable por parte de la oficina gestionante de la compra, deberá dar respuesta a esta última solicitud vía SICOP, ya sea con la aprobación y revisión del pliego de condiciones, o bien solicitando una nueva prórroga al plazo, la cual deberá estar debidamente justificada. Una vez recibida la solicitud, el Conductor del procedimiento procederá a analizarla y en caso de que se conceda la prórroga solicitada, confeccionará vía SICOP una nueva solicitud de verificación dirigida a la oficina gestionante informándole cual es el nuevo plazo otorgado.

En caso de que no se haya atendido la solicitud inicial de verificación para emitir el criterio técnico en el plazo estipulado inicialmente y el Conductor del proceso haya realizado posteriormente uno o más recordatorios a la gestión sin obtener respuesta, el responsable de la oficina encargada de la compra deberá dar contestación final SOLO sobre el último recordatorio realizado, y además deberá cerrar las demás solicitudes pendientes de atender(entiéndase recordatorios y solicitud inicial de criterio técnico), para lo cual deberá indicarse en las observaciones de respuesta lo siguiente: “Esta solicitud no fue atendida en el plazo establecido”, lo anterior en virtud de que el sistema no permitirá avanzar en el proceso si permanecen solicites abiertas sin respuesta por parte de la oficina.

No serán de recibido las respuestas que se brinden a estas gestiones vía correo electrónico.

1. **Revisión y aprobación de solicitudes de verificación derivadas de una aclaración al pliego de condiciones producto de una consulta de un posible oferente.**

Una vez que el procedimiento se encuentra en la etapa de recepción de ofertas, es posible que los potenciales oferentes realicen consultas o soliciten aclaraciones al pliego de condiciones únicamente vía SICOP, por lo que en caso de que el Conductor del proceso reciba alguna y considere necesario canalizarlas ante la oficina responsable de la compra, este procederá a remitirlas a través de la plataforma de SICOP, para lo cual se generará en el sistema una nueva solicitud de verificación, por lo que nuevamente el encargado de la revisión y aprobación del pliego de condiciones por parte de la oficina gestionante de la compra, deberá ingresar a la plataforma de SICOP y contestar la gestión conforme los pasos mencionados en punto 4 “APROBACIÓN SOLICITUD DE VERIFICACIÓN” del siguiente manual:



Igual que en los casos anteriores, no serán de recibido las respuestas que se brinden a estas gestiones vía correo electrónico.

1. **Solicitud de modificación al pliego de condiciones por parte de la oficina responsable de la compra.**

Una vez que el procedimiento se encuentra en la etapa de recepción de ofertas, es posible que la oficina responsable de la compra gestione de oficio modificaciones al pliego de condiciones, por lo que para canalizar adecuadamente este proceso, debe gestionar vía SICOP al Conductor del proceso responsable del trámite, la solicitud de verificación para la modificación respectiva, para lo cual deberá realizar los pasos que se muestran en el punto 2 “SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE CARTELES” del siguiente manual:



Cualquier modificación que se requiera gestionar deberá realizarse al menos 3 días hábiles antes del plazo de vencimiento para la apertura de las ofertas.

No serán de recibido las solicitudes de modificación que se remitan vía correo electrónico**.**

1. **Revisión de ofertas por medio de SICOP**

Una vez que el procedimiento tuvo apertura y se lograron obtener ofertas, la oficina responsable de la compra debe realizar un estudio exhaustivo de estas y emitir un criterio técnico mediante la plataforma de SICOP, por lo que el Conductor del proceso responsable del trámite, gestionará vía SICOP ante la oficina responsable de la compra, una solicitud de verificación con el detalle de las ofertas recibidas con el objetivo de que se inicie la revisión correspondiente, para lo cual, el encargado de la emisión del criterio por parte de la oficina gestionante de la compra deberá seguir los pasos señalados en el siguiente manual:



Aspectos generales que deben considerarse al momento de la revisión del criterio técnico de las ofertas:

1. **Registro del resultado de la revisión cuando se realiza una solicitud de verificación para analizar o brindar el criterio técnico de las ofertas:** En el resultado de la verificación NO se debe utilizar la opción "No analizada", por lo que el encargado de la revisión de ofertas y emisión del criterio técnico siempre debe confirmar previo a brindar su respuesta si la oferta cumple o no cumple, ya que todas las ofertas deben ser analizadas, caso contrario, el Conductor del proceso enviará una nueva solicitud de verificación con las observaciones al criterio seleccionando la casilla de las ofertas que deben ser corregidas por parte del ente técnico que brindó o dio respuesta al criterio requerido, por lo que no se podrá avanzar con el trámite hasta tanto no se atienda esta gestión en el sistema.
2. **Ofertas con precio excesivo:** En caso de que existan ofertas que cumplan con lo solicitado en el pliego de condiciones y su precio sea razonable, y a la vez se presente la condición de que existen ofertas que cumplen técnicamente pero tienen precio excesivo; en el resultado de la verificación para estas últimas se debe indicar la opción “no cumple”, justificando su incumplimiento señalando que la misma a pesar de cumplir con lo solicitado en el pliego de condiciones tanto desde el punto de vista técnico como de admisibilidad, tiene precio excesivo, el cual además debe ser justificado ampliamente con base en el estudio de mercado que respalda la contratación.
3. **Solicitudes de Prórrogas o de prevenciones como parte del estudio de ofertas**: En caso de que la oficina responsable de emitir el criterio técnico de las ofertas considere que el plazo otorgado por el Conductor del proceso, no es suficiente para atender lo requerido, y/o que como parte del análisis que está realizando de las ofertas requiere que este canalice alguna prevención al oferente para poder continuar con el estudio técnico, este deberá de realizar la gestión vía SICOP, a través del botón **Solicitar Información** indicando expresamente lo que requiere**;** debe tenerse presente queel trámite de la solicitud de prórroga al plazo concedido inicialmente, deberá hacerse de previo al vencimiento del plazo otorgado.

Adicionalmente, debe considerarse que la respuesta en la que se remita el criterio final debe atenderse por una única vez a través de la solicitud de verificación remitida inicialmente para el estudio de ofertas.

1. **Recordatorio de solicitud de criterio técnico:** Los recordatorios que el Conductor del procedimiento realice por la falta de atención dentro del plazo otorgado para emitir el criterio técnico por parte de la oficina responsable se efectuarán por medio de SICOP mediante una Solicitud de información. Por lo tanto, la oficina responsable de la emisión del criterio al responder la solicitud donde se le realiza el recordatorio podrá gestionar la prórroga que requiere, en virtud de lo cual el Conductor del procedimiento deberá confeccionar una nueva solicitud de información para darle respuesta a esa gestión vía SICOP.

En caso de que no se haya atendido la solicitud inicial de verificación para emitir el criterio técnico en el plazo estipulado inicialmente y el Conductor del proceso haya realizado posteriormente uno o más recordatorios a la gestión sin obtener respuesta, el responsable de la oficina encargada de la compra deberá dar contestación final SOLO sobre la solicitud inicial de verificación, y además deberá cerrar las demás solicitudes de información pendientes de atender(recordatorios), de tal forma que todas las solicitudes de información deben quedar con estado “Resuelto” ya que el sistema no permitirá avanzar en el proceso si permanecen solicites abiertas sin respuesta.

No serán de recibido las respuestas que se brinden a estas gestiones vía correo electrónico.

1. **Revisión de factores de evaluación y registro de calificación de cada oferta durante la construcción del criterio técnico, por parte de la oficina responsable de la emisión de este trámite.**

Como parte de la emisión del criterio técnico, la oficina responsable de la compra debe aplicar el sistema de evaluación definido en el pliego de condiciones, que además se encuentra disponible en SICOP. En virtud de lo anterior, en el siguiente manual se encuentran los pasos generales para realizar el proceso de revisión y aplicación de los factores de evaluación definidos para cada procedimiento de contratación, además se encuentran las instrucciones para registrar la calificación final de cada oferta que cumplió con la verificación de los estudios técnicos, dicho proceso debe ser atendido por el responsable de emitir el criterio técnico en SICOP, de forma tal que se disponga de un adjudicatario por partida conforme a la recomendación técnica realizada. Debe quedar claro que NO se puede avanzar en el procedimiento, si se remite el criterio técnico y no se ha aplicado adecuadamente el sistema de evaluación en SICOP.



Es indispensable que los encargados de los trámites señalados anteriormente consideren todo lo indicado para atender adecuadamente los procedimientos de contratación en SICOP, ya que cualquier omisión a los pasos señalados anteriormente provocará inevitablemente retrasos considerables en la ejecución de los trámites, de los cuales el Proceso de Adquisiciones del Depto de Proveeduría no se hará responsable, por lo tanto en caso de tener consultas sobre los procedimientos aquí planteados, se reitera lo señalado en el punto N° 24 de la Circular N° 86-2021, que cita:

“Por último, se solicita que cualquier tipo de consulta o problema que se requiera se debe hacer por medio de reporte, con el fin de poder atender a todas las personas que requieren atención y que se genere una estadística que a futuro permita la toma de decisiones para mejorar cada día la atención brindada. Adicionalmente, es importante que consideren que solo existe una persona designada para la atención de todo el personal judicial y se deberán limitar las llamadas extensas; por ello se pone a disposición los manuales que se han creado para el uso del sistema, con el fin de que la persona tome el tiempo para leerlo y seguir los pasos y en los casos que no se comprenda o tengan algún tipo de problema coloquen el reporte a fin de ser contactados.

Cualquier consulta o duda, se puede contactar por la plataforma Microsoft Teams o a los números de teléfono:

Licda. Karolyn Piedra Mora, 2295-3656

Lic. German Hernández Sequeira, 2295-3653

Licda. Farine Monge Salas, 2295-4780

Licda. Adriana Esquivel Sanabria, 2295-4792

Dvm/YAA

1. Los manuales de los que se hace referencia en la presente circular están disponibles en la plataforma SICOP en la siguiente dirección electrónica <https://www.sicop.go.cr/index.jsp>. [↑](#footnote-ref-1)