**Guía para la confección de la Decisión Inicial**

El objetivo de la presente guía, es brindarle a la persona usuaria que debe confeccionar el oficio de decisión inicial una explicación amplia sobre cómo debe desarrollar cada uno de los apartados que lo conforman, para que este pueda suplir la información necesaria con el propósito de dictar el acto de inicio de cualquier proceso de contratación (Licitación Reducida, Licitación Menor, Licitación Mayor), que las oficinas requieran ejecutar, de una forma eficiente y eficaz para el logro de los objetivos institucionales.

En virtud de lo anterior cualquier oficio de decisión inicial que se remita y que no se ajuste a lo descrito en la presente guía se determinará como no válido para lograr respaldar la contratación de que se trate, y por tanto será devuelto para que sea corregido.

El documento que se debe remitir además de ajustarse al desarrollo de cada uno de los apartados indicados deberá respetar el orden en el que estos se deben presentar, ya que esto permite disponer de una fluidez y comprensión adecuada de la información que se está proporcionando, tanto a la persona usuaria como a los demás intervinientes del proceso, lo anterior según corresponda al tipo de licitación y objeto contractual que se pretenda contratar.

En virtud de lo anterior, a continuación, conforme lo que establecen los artículos N°37 y 38 de la Ley General de la Contratación Pública, y los artículos N° 86 y 87 de su Reglamento, se detallan los apartados que se deben incorporar en su respectivo orden, se aclara que esta guía no es aplicable para procedimientos de obra pública ni para ningún procedimiento en el que se deba aplicar las excepciones, tampoco para los procedimientos especiales, ni para los extraordinarios, para la compra publica innovadora, licitación mayor con financiamiento, ni para los tipos abiertos indicados en el artículo N° 85 de la Ley General de la Contratación Pública, para los cuales oportunamente se estarán emitiendo sus correspondientes lineamientos.

# **Justificación de la procedencia de la contratación:**

En este apartado se deben detallar **ampliamente** las razones que **motivan** el inicio del trámite de la contratación, en otras palabras: ¿Cuál es la necesidad que se busca satisfacer? Por ejemplo:

* Para atender la continuidad de un servicio existente.
* Para atender el vencimiento próximo de contratos de servicios continuados existentes.
* Para atender la adquisición de bienes (tangibles e intangibles), servicios.
* Si se deriva de un estudio, o un requerimiento de un órgano superior.

Se debe tener presente que la Institución al administrar fondos públicos, todas las decisiones que se tomen con respecto al inicio de un procedimiento de contratación deben corresponder a actos motivados, es decir, se debe detallar la fundamentación de los criterios que se utilicen para elegir o descartar las decisiones que se toman en el proceso de análisis y elaboración de las especificaciones técnicas, su alcance, el interés público que se pretende atender, entre otros, mismos que deben quedar incorporados en la Decisión inicial que se aporte.

Aunado a lo anterior, se deberá detallar con claridad cuáles son los objetivos tanto del Plan Estratégico del Poder Judicial como del Plan Anual Operativo de la oficina usuaria, que están relacionados con el trámite de dicha contratación.

# **Estudios previos que motivan el inicio de los procedimientos:**

El objetivo de este apartado es que la oficina usuaria explique ampliamente todos los estudios previos que realizó para determinar la viabilidad del requerimiento, la definición de las especificaciones y el establecimiento del presupuesto final de la compra.

Se debe considerar que el detalle de la explicación de los estudios previos que se debe incorporar en el desarrollo de este apartado debe acreditar la existencia de estudios que demuestren que los objetivos del proyecto de contratación serán alcanzados considerando los siguientes elementos esenciales:

**Eficiencia**: Para determinar la eficiencia del proyecto, la oficina responsable de la gestión de contratación deberá valorar el costo beneficio de modo que se dé la aplicación más conveniente de los recursos asignados.

**Seguridad razonable**: será determinada una vez considerados los riesgos asociados a la contratación, y éstos sean analizados y evaluados para adoptar las medidas pertinentes de administración de riesgos.

En virtud de lo anterior y como parte de los estudios previos en este apartado es indispensable desarrollar lo siguiente:

1. La oficina usuaria, debe explicar la logística que utilizó para determinar el planteamiento de la necesidad que debe cubrir, de forma tal que aborde con claridad la razón por la cual logró determinar que las especificaciones técnicas son las idóneas para cumplir con los objetivos de la contratación, según el bien o servicio que se pretende adquirir; entiéndase por especificaciones idóneas, aquellas características con las cuales la Administración logra satisfacer su necesidad a pesar de que en el mercado existen otras alternativas.
2. Es importante señalar que, para el caso de contrataciones relacionadas con temas informáticos, se debe aportar además los estudios de factibilidad que respalden el inicio del procedimiento, los cuales deben ser emitidos con el visto bueno de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación debidamente suscritos por la persona que ocupa el cargo de la Dirección o Subdirección correspondiente.
3. Además, se debe aportar el Informe de estudio de mercado y la razonabilidad del precio conforme se detalla a continuación.

# Estudios de Mercado

El estudio de mercado se confecciona con el propósito de que la oficina usuaria pueda identificar las características y especificaciones de los bienes y servicios que se van a adquirir, los oferentes existentes y potenciales, las tendencias de los precios en el transcurso del tiempo, las diferencias en precios, los costos y otras variables competitivas. Asimismo, con dicho estudio se pretende que la Institución pueda determinar la existencia de oferta de bienes y servicios en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas, para lo cual deberá verificar la existencia de proveedores a nivel nacional y según sea el caso internacional, con posibilidad de cumplir con sus necesidades de contratación, también se pretende conocer el precio que prevalece, así como comparar y analizar toda la información recabada, explicar en forma detallada y puntual cuál será la metodología a utilizar para estudiar cada una de las ofertas recibidas y las bases de la consulta de mercado.

Por las razones expuestas anteriormente, en este apartado la oficina deberá incluir el informe de estudio de mercado que realizó conforme la guía publicada por esta Proveeduría mediante la circular 012-2023 “Directrices para la elaboración de los estudios de mercado para los diferentes tipos de contrataciones que se ejecutan”, la cual hace referencia a los aspectos que deben considerar las oficinas usuarias para confeccionar un estudio de mercado, y qué información debe contener, con el fin de que éste pueda suplir los datos necesarios con el objetivo de que el Proceso de Adquisiciones y las Administraciones Regionales puedan iniciar con el trámite de la contratación y se logre su oportuna ejecución, de una forma eficiente y eficaz para el logro de los objetivos institucionales, conforme las nuevas disposiciones establecidas en la Ley General de Contratación Pública y su respectivo reglamento.

El informe del estudio de mercado debe aportarse como documento adjunto al oficio de Decisión Inicial para todo proceso de contratación que se tramite, con excepción de los mencionados en el encabezado de dicha guía. Cabe señalar que este informe es de carácter obligatorio, por lo que todas las oficinas judiciales que ejecutan presupuesto deberán anexarlo al oficio de decisión inicial ya que se constituye en un requisito indispensable para iniciar la tramitación de los procesos de contratación.

#  Razonabilidad del precio a cotizar**:**

El estudio de razonabilidad de precios es un análisis que debe efectuarse a las ofertas presentadas a concurso, mediante este estudio debe establecerse con toda certeza que el precio cobrado es justo, razonable y acorde a los existentes en el mercado para bienes y servicios de igual naturaleza.

Es importante que los centros gestores tengan claro que uno de los objetivos del establecimiento de la razonabilidad del precio es la determinación del presupuesto que se requiere para atender la adquisición del objeto contractual que se pretende contratar, por lo tanto, deben de contar con el contenido presupuestario suficiente para atender el gasto que se defina en el sondeo de mercado.

Por tanto, es importante que se tenga claro que, al definir el centro gestor las bandas de tolerancia, se entiende que este tiene capacidad económica para cubrir cualquier adjudicación que se recomiende dentro de ese rango, en virtud de esto, será responsabilidad de la oficina gestora de la compra, valorar previamente y de forma adecuada los resultados del sondeo de mercado que está realizando, de forma tal que los términos de referencia que se definan para la adquisición que se pretende realizar respondan a la realidad del mercado y a sus posibilidades económicas.

En virtud de lo anterior, para determinar la razonabilidad del precio, todas las oficinas usuarias que gestionan procedimientos de compra deben aplicar los lineamientos establecidos mediante la circular 012-2023 “Directrices para la elaboración de los estudios de mercado para los diferentes tipos de contrataciones que se ejecutan”.

Partiendo de lo indicado, es indispensable que se tenga claro que el precio es la contraprestación, el valor que recibirá el oferente por parte de la Administración por el servicio, objeto o suministro que le preste o suministre, y por ende, este debe reflejar los costos y una razonable utilidad, de forma tal que resulte también un precio justo y suficiente, tanto para el contratista como para la Administración, además debe permitir también la remuneración suficiente para que se pueda cumplir el objeto del contrato.

Considerando lo anterior, y conforme se detalla en la circular 012-2023, citada anteriormente, el detalle sobre el alcance de la razonabilidad del precio deberá incluirse en el Informe de Estudio de Mercado solicitado en la mencionada guía, el cual además deberá adjuntarse como un documento al oficio de Decisión Inicial.

# **Especificaciones y características de los bienes o servicios:**

En este apartado se requiere que la oficina usuaria realice una amplia descripción de los bienes y servicios a contratar, estas especificaciones deben contar con el aval del ente técnico respectivo, por tanto, es necesario que se aporte, cuando corresponda, el documento que respalda ese criterio, el cual se debe adjuntar al oficio de Decisión inicial como parte de los documentos que respaldan la contratación.

Partiendo de lo anterior, y con el objetivo de que se disponga de un detalle más amplio de lo que se debe considerar para cada tipo de contratación que se realice, en el apartado de “Anexos” del presente documento, se plantean las consideraciones que se deben tomar en cuenta en la definición de la gestión de compra que se remita, según el tipo de contratación que se pretende solicitar, lo anterior sin perjuicio de que se incorpore la información que desde el punto de vista técnico o del usuario, resulte necesario agregar para la adquisición y ejecución idónea del bien o servicio que se va a adquirir.

Es indispensable que en el oficio de decisión inicial las especificaciones y demás requerimientos técnicos aportados por la oficina sean los correctos y definitivos; por tanto, con el fin de evitar devoluciones derivadas de la falta de claridad o certeza en la información que se deba incorporar al pliego de condiciones, se requiere que la oficina desarrolle este apartado considerando solo una de las siguientes opciones, a saber:

1-Detallar las especificaciones y demás requerimientos técnicos, directamente en el oficio de decisión inicial como parte del desarrollo de este apartado.

2-Si la oficina dispone del detalle de las especificaciones técnicas y demás requerimientos técnicos en un documento independiente, podrá adjuntarlo como un anexo al oficio de Decisión Inicial que presente ante esta Proveeduría o la Administración Regional, y en este punto deberá indicar únicamente que las especificaciones y requerimientos técnicos están en el anexo, sin incluir las mismas en el desarrollo de este apartado.

En caso de enviar la decisión inicial utilizando los dos escenarios anteriores (detallando las especificaciones y requerimientos en este apartado, y además aportando un documento anexo al oficio con esta información), esta Proveeduría o la Administración Regional procederán con la devolución de las diligencias con el fin de que la oficina realice la corrección y aclaración respectiva, de manera que se pueda observar en el oficio de decisión inicial **una sola definición** de las especificaciones técnicas y requerimientos finales del objeto contractual, las cuales serán las que se tomen en cuenta para la confección del pliego de condiciones de la licitación, lo anterior con el objetivo de evitar errores en la confección de ese documento.

Por último, es importante señalar que en caso de que el objeto contractual este compuesto por varias líneas, se debe indicar expresamente en la Decisión Inicial si se requiere que el oferente participe en la totalidad de las líneas que conforman una partida (Bloque), y aportar la justificación técnica correspondiente, lo anterior de conformidad con lo señalado en el punto N°2 del artículo N°90 inciso h), del Reglamento a la Ley de Contratación Pública que expresamente indica: “Indicación de que se reserva el derecho de adjudicar parcialmente una misma línea o bien parte de un mismo objeto de conformidad con lo establecido en la decisión inicial. En este último caso, esta alternativa será posible cuando el objeto lo permita y ello no afecte su funcionalidad. En ambos supuestos se exigirá, al menos, los precios unitarios cuando la modalidad de contratación lo requiere técnicamente. No será necesario advertir en el pliego de condiciones, la posibilidad de adjudicar parte de la totalidad de las líneas contempladas en éste. La obligación de participar en la totalidad de las líneas solamente será posible cuando exista una justificación técnica para ello y así haya sido advertido en el pliego de condiciones.”

Por lo tanto, de no incluirse esta justificación en el oficio de Decisión inicial se entenderá que la adjudicación deberá realizarse por líneas independientes y no se podrá aplicar posteriormente la unión de líneas para conformar el bloque.

# **Requisitos de Admisibilidad:**

En acatamiento a pronunciamientos emitidos por la Contraloría General de la República, referentes al tratamiento de la incorporación de los Requisitos de Admisibilidad en los pliegos de condiciones, resulta indispensable que en este apartado se incorpore la justificación amplia y el detalle de todos los requisitos de admisibilidad que la oficina usuaria consideró necesario incluir como parte del objeto contractual para lograr obtener ofertas idóneas para los intereses institucionales.

Asimismo, para la verificación del cumplimiento de los requisitos de admisibilidad en este apartado del oficio de decisión inicial, la oficina deberá incluir claramente el tipo de documento debe aportar el oferente y los requisitos e información que debe contener ese documento para que el ente técnico pueda verificar que cumple a cabalidad con lo requerido. Por ejemplo: Si solicita una certificación emitida por el fabricante, deberá indicar qué tipo de información debe contener este documento (vigencia de este, firma, acreditación, etc.).

Lo anterior, en virtud de que estos requisitos podrían utilizarse como método para limitar la participación de las personas oferentes, razón por la cual debe de quedar documentado en la decisión inicial la **motivación** que provocó que la administración se decantara por su incorporación.

Por lo tanto, a partir de la notificación de esta guía, todos los oficios de decisión inicial que sean remitidos a la Proveeduría y a las Administraciones Regionales, para el trámite de gestiones de compra y que contemplen estos requisitos, deberán considerar las instrucciones detalladas en el anexo N°9 adjunto a este documento denominado “Directrices y consideraciones generales sobre la incorporación de los requisitos de admisibilidad en la gestión de trámites de contratación que se realizan”.

4.1 En caso de que la oficina requiera establecer como parte de los requisitos de admisibilidad la presentación de muestras, debe considerar que, para el análisis de las muestras como parte del estudio de la oferta, según lo establece el artículo N° 95 del Reglamento a la Ley General de la Contratación Pública, se deberá considerar lo señalado en el anexo N°10 adjunto a este documento denominado “Directrices y consideraciones para la solicitud y revisión de muestras”.

Es importante que en caso de que la oficina usuaria determine que para la contratación que está gestionando no va a requerir la incorporación de requisitos de admisibilidad y la presentación de muestras por parte del oferente, deberá indicarlo expresamente en este apartado, ya que no se permitirá que con ocasión de esta condición se omita este apartado en el oficio de Decisión Inicial, por lo que su omisión será motivo de devolución de la gestión, igualmente se advierte que no se aceptará que el detalle de estos requisitos se incorpore en otro apartado que no sea el indicado, no obstante si el desarrollo de los mencionados requerimientos es muy amplio, se pude valorar la incorporación de un documento adjunto que detalle ampliamente cada uno de los requisitos elegidos y su motivación, para lo cual será necesario que se haga referencia expresa de este en el apartado de cita.

Asimismo, en cuanto a la definición de los requisitos de admisibilidad es importante resaltar que, de acuerdo con el objeto contractual, se debe procurar definir los requisitos de forma que no limite la participación de empresas PYMES, toda vez que se tenga por satisfecho el fin público, por el cual la Administración está realizando el procedimiento licitatorio para cubrir la necesidad de la Institución.

Asimismo, en cuanto a lo señalado en este apartado, se debe considerar lo establecido en el artículo N°125 “Causales de sanción a funcionarios públicos y prescripción” de la Ley General de Contratación Pública, en el inciso t) que indica expresamente lo siguiente: “Serán objeto de sanción las siguientes conductas: t) Introducir, sin sustento técnico alguno, requisitos y condiciones injustificadas en los distintos pliegos de condiciones, de manera que se generen barreras de entrada a los oferentes”.

# **Criterios sustentables (ambientales, sociales, culturales, económicos, de calidad e innovación):**

Se informa que los artículo N° 55 y N°96 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, establecen criterios sustentables e involucramiento de las PYMES en las compras públicas, sin embargo, en virtud de que la Dirección de Contratación Pública del Ministerio de Hacienda, aún no ha brindado los lineamientos necesarios para aplicar este tema, se estará acogiendo lo que indica el Transitorio VII de dicho reglamento, el cual señala que en tanto no existan nuevas disposiciones ajustadas a la Ley General de Contratación Pública, se mantendrá lo dispuesto en la Ley de Contratación Administrativa, Ley N°7494.

Por tanto, quedará a discreción de los Centros Gestores la decisión de incluir dichos criterios como parte de las especificaciones del objeto contractual, en el entendido de que, si los van a considerar dentro del proceso de contratación, deberán contemplar toda la reglamentación que define el transitorio de referencia, es decir, la Normativa Técnica para la aplicación de Criterios Sustentables en las Compras Públicas y su guía de implementación, las guías, manuales, fichas técnicas u otros instrumentos emitidos en materia de compras públicas sustentables, conforme a lo dispuesto en la Ley de Contratación Administrativa, Ley N°7494, su reglamento y la Ley de Gestión Integral de Residuos, Ley N°8839.

Por último, en caso de que se decida incorporar estos criterios en el pliego de condiciones, se deberá tomar en consideración las reglas de transparencia, integridad, objetividad y proporcionalidad que aseguren el cumplimiento de los objetivos perseguidos, por lo que se deberá realizar un proceso de investigación de mercado exhaustivo, con el fin de no limitar injustificadamente la participación y afectar la libre concurrencia, justificando ampliamente cada uno de los criterios a utilizar. Cabe señalar que, una inadecuada implementación de estos criterios podría generar un vicio de nulidad, por lo que es responsabilidad de la oficina requirente la correcta aplicación de estos.

En virtud de lo anterior, deberá detallarse en este apartado con claridad cuáles son los criterios sustentables que se pretenden incorporar como parte de las especificaciones, sin embargo, si del análisis realizado se concluye que no se van a considerar igualmente deberá indicarse expresamente que no serán utilizados.

Se aclara que el objetivo de este apartado es indicar el propósito y las justificaciones correspondientes de los criterios que se deseen incluir en el pliego de condiciones, así como su apego a la normativa; por tanto, en caso de que la oficina considere incluir alguno de estos criterios sea como requisito de admisibilidad o como parte del sistema de evaluación, deberá aportar las justificaciones respectivas, así como la información que versa sobre estos temas en la presente guía.

Por último para el caso específico de los criterios sociales, partiendo de lo señalado en el primer párrafo de este apartado, y dado que el Poder Judicial ya venía desde el año 2022 incorporando estos criterios en el pliego de condiciones para algunos tipos de contratación, por el momento y hasta nuevo aviso, se mantendrán para cumplimiento las disposiciones que se habían definido anteriormente, las cuales se reiteran en el Anexo N°11 adjunto a este documento denominado “Directrices y consideraciones generales sobre la incorporación de criterios sociales en trámites de contratación pública institucionales”, mantenimiento el hecho de que no es necesario justificar su incorporación al pliego de conficiones, pero sí será de carácter obligatorio su incorporación en las contrataciones a las que se hace referencia en el mencionado documento.

# **Sistema de evaluación:**

En este apartado se debe detallar y justificar ampliamente el sistema y los factores de la evaluación que la oficina usuaria desea establecer para lograr la escogencia de la mejor oferta para los intereses institucionales.

Es importante que se tenga claro que, aunque la oficina determine que el sistema de evaluación que se aplicará solo considerará el factor precio, como herramienta para determinar la oferta ganadora del concurso, esto no lo exime de que no lo detalle expresamente en este apartado.

Adicionalmente se debe recordar que en caso de establecer factores de evaluación diferentes al precio, se tiene que considerar el cumplimiento de los siguientes parámetros, los cuales además deben justificarse detalladamente en este este apartado, esto con el propósito de que se demuestre que por cada factor de evaluación se realizó por parte de la oficina usuaria un análisis pertinente que permitirá realizar una evaluación adecuada de las ofertas en igualdad de condiciones para todos los oferentes:

* 1. Proporcionalidad.
	2. Pertinencia
	3. Trascendencia
	4. Aplicabilidad

Partiendo de lo anterior, el sistema de evaluación que se defina debe justificarse ampliamente de forma tal que se logre demostrar que este logrará obtener a los y las oferentes idóneos para cumplir con el objeto contractual y que además estos serán evaluados en total igualdad; es decir, que a todos y todas se les podrá aplicar el mismo sistema de evaluación que se indique en el pliego de condiciones sin distinción.

El sistema de evaluación que se incorpore debe incluir parámetros objetivos y cuantificables.

En caso de que aplique, se deben indicar cuáles son los documentos que debe aportar la persona oferente para demostrar el cumplimiento de los factores a aplicar, además deben describir puntualmente lo que debe decir el documento y quién lo debe emitir.

Debe tenerse claro que el sistema de evaluación que se proponga por parte de la oficina responsable de la compra, debe ser aplicado por esta en el Sistema Digital Unificado (SICOP) al momento de la emisión del criterio técnico, en virtud de cual es indispensable que cuando se plantee se valore si realmente la oficina dispone de la capacidad técnica para poderlo aplicarlo, considerando todos los elementos que se le han incorporado, o si para estos efectos debe auxiliarse de algún otro órgano técnico, en cuyo caso debe coordinar de previo lo correspondiente para asegurar que ese auxilio se le pueda brindar, para lo cual deberá adjuntar el visto bueno de la oficina respectiva que le brindará ese apoyo como parte de los documentos adjuntos al oficio de Decisión Inicial, y además deberá indicarlo expresamente en este apartado detallando las calidades del profesional u oficina respectiva con la justificación correspondiente.

Para lo anterior, es indispensable que se tenga clara la responsabilidad que le confiere la nueva normativa al responsable de emitir el Oficio de Decisión Inicial en este aspecto, ya que la Ley General de Contratación Pública en su artículo N° 125 “Causales de sanción a funcionarios públicos y prescripción”, específicamente en su inciso d) sub inciso iii) específicamente indica que, será causal de sanción dar orden de inicio a un procedimiento de contratación pública cuando no se cuente con el recurso humano para constatar la debida recepción del objeto.

Adicionalmente, para ampliar el alcance de este apartado se debe considerar lo establecido en el Anexo N°12 adjunto a este guía denominado **“**Directrices y consideraciones generales sobre la incorporación de criterios de evaluación de las ofertas en la gestión de trámites de contratación que se realizan”.

Por otra parte, como ya se indicó anteriormente en los artículo N°55 y N°96 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, se establece la obligatoriedad de incorporar criterios sustentables e involucramiento de las PYMES en los sistemas de evaluación para las compras públicas, sin embargo, por el momento el Poder Judicial se estará acogiendo lo que indica el Transitorio VII de dicho reglamento, por lo tanto y hasta nuevo aviso, se mantendrá lo dispuesto en la Ley de Contratación Administrativa, Ley N°7494.

Por tanto, quedará a discreción de los Centros Gestores la decisión de incluir dichos criterios como parte del sistema de evaluación, excepto para el caso de los criterios sociales que como ya se indicó anteriormente, obligatoriamente la oficina usuaria debe seguir incorporándolos en la evaluación conforme lo definido en el Anexo N° 11 adjunto a este guía denominado: **“**Directrices y consideraciones generales sobre la incorporación de criterios sociales en trámites de contratación pública institucionales**”**.

Sin embargo, como ya se indicó, se aclara que queda a discreción de la oficina usuaria incorporar otros criterios sustentables adicionales a estos siempre y cuando se considere lo indicado en el punto N° 5 de esta guía, y se tome en cuenta que conforme lo que establece el artículo N° 96 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, la sumatoria de todos los criterios utilizados **NO puede superar el 25%** de la evaluación total.

Por último, es indispensable que dentro del diseño del sistema de evaluación la oficina usuaria incorpore el **Principio del Valor por el Dinero**, conforme lo define el artículo N° 8 inciso b) de la Ley General de Contratación Pública.

Lo anterior en virtud de que, con la introducción de este, todas las compras públicas no solo deben estar orientadas a conseguir el menor precio, es decir, a adquirir o contratar el bien o servicio más barato, sino que además y desde el momento de la planificación de las compras, se deben de incorporar otros elementos o consideraciones capaces de generar mayor valor real en las contrataciones. Esto implica que además de procurar que las compras se efectúen en forma oportuna, lo deben hacer respetando condiciones de calidad y precio. Como consecuencia de este principio, las contrataciones deben ser planificadas con una visión, no sólo del objeto específico de los bienes o servicios a comprar, sino también de los beneficios y los costos asociados a ellos, como mantenimiento, reparaciones, repuestos, conservación de las obras, seguridad, seguros, entre otros. De esa forma, la estructuración de la compra puede ser en apariencia de un mayor costo, pero se cotizaría la gestión integral que la compra requiere, en beneficio de la Administración y con mejores oportunidades para solventar sus necesidades e impactar positivamente el uso de fondos públicos.

Partiendo de lo anterior, es necesario que en el desarrollo de los estudios previos la oficina usuaria evalúe y considere que utilizar solamente el precio como método único para valorar la escogencia de la oferta idónea, no en todos los casos asegura la obtención del mayor valor por el dinero ni el mayor beneficio para la institución en el tiempo. Por tanto, es necesario que se incluya una evaluación de costos y beneficios relevantes, junto con un análisis de riesgos, y atributos no relacionados con el precio, así como los costos del ciclo de vida de la compra, según corresponda. Por lo tanto, debe considerarse el uso de características relacionadas y no relacionadas con el precio y la consideración de los costos del ciclo de vida y características medioambientales/sociales, según corresponda en las adquisiciones relevantes para asegurar las decisiones basadas en el Principio del valor por el dinero.

# **Entrega de los bienes y/o servicios:**

Deberá indicarse el plazo de entrega que se requiere en caso de que aplique, el cual deberá describirse en días hábiles, para la entrega de bienes o servicios tales como la instalación o capacitación, en el caso de los servicios continuados de mantenimientos preventivos y/o correctivos, entre otros, podrá indicarse en períodos (anual, trimestral, mensual, etc.); además deberá detallarse claramente cuál será el plazo de atención por parte de la institución en caso de que producto de la adquisición que se está realizando se tenga que intervenir otorgando vistos buenos a entregables o plaqueando equipos, entre otros, lo anterior en virtud de que estos últimos plazos no son atribuibles al contratista y deben quedar ampliamente detallados en el pliego de condiciones para que en el proceso de ejecución no se le atribuyan a este responsabilidades que no le corresponden.

Toda entrega de bienes adquiridos por la partida 5, se deberá realizar en las Bodegas del Departamento de Proveeduría; en caso de que no sea viable direccionarla a este lugar por temas de logística o instalación, se debe incluir en este apartado la justificación correspondiente y se debe disponer de previo a la remisión del oficio de Decisión inicial de una autorización por parte de la MBA. Hellen Poveda Montoya, jefe del Proceso de Administración de Bienes de esta Proveeduría, para que la entrega y el plaqueo del activo se pueda efectuar en un lugar diferente al indicado, dicha autorización debe adjuntarse a las diligencias que se remitan para iniciar el trámite de contratación.

Los demás artículos que no correspondan a esta subpartida se deberán de recibir en la oficina que corresponda, por lo que el usuario que solicita la adquisición deberá indicar la dirección exacta y contacto para la respectiva coordinación por parte del contratista en la etapa de la ejecución del contrato.

Para la revisión y recepción definitiva del bien o servicio adjudicado, es necesario que la oficina usuaria indique quién va a realizar la revisión definitiva de los bienes, sea el personal técnico especializado encargado de esta labor, para lo cual se debe indicar **el nombre y puesto que desempeña, correo electrónico y teléfono para contactarlo para la coordinación correspondiente**.

Para la instalación de los bienes o servicios, cuando ésta resulte aplicable, deberán indicar quien será el personal técnico especializado encargado de la coordinación y responsable de la recepción definitiva de la instalación, para lo cual se debe indicar **el puesto que ocupa, correo electrónico y teléfono para la coordinación correspondiente**.

Lo estipulado en los dos últimos párrafos resulta importante por cuanto se debe considerar que la oficina que gestione la compra debe contar con el recurso humano para constatar la debida recepción del objeto, de lo contrario estará sujeta a la aplicación de sanciones conforme lo que establece la Ley General de Contratación Pública en su artículo N° 125, inciso d), sub inciso iii).

Se deberá indicar puntualmente, si dicha revisión va a realizarse sobre cada uno de los bienes adjudicados o sólo sobre una muestra representativa, en cuyo caso deben indicar la cantidad de bienes de la muestra que se va a revisar al azar y las razones que justifican que no se verifique el 100% de lo adjudicado, así como el plazo que tardará la institución en realizar la revisión del bien o servicio adjudicado después de realizada la entrega provisional, conforme lo establece el artículo N°109 “Recepción de bienes y servicios” de la Ley General de la Contratación Pública y el articulo N°284 “Recepción provisional de bienes y servicios” de su Reglamento.

Conforme lo establece el artículo N°285 “Recepción definitiva de bienes y servicios” del Reglamento a la Ley General de la Contratación Pública, deberán indicar el plazo en el cual se hará la recepción definitiva del objeto, si no lo indican se entenderá que lo harán dentro del mes siguiente a la recepción provisional o bien vencido el plazo para corregir los defectos que se le hayan señalado al contratista en la recepción provisional.

# **Cláusula Penal y/o Multas:**

En este apartado se debe indicar claramente la cláusula penal y/o multa que se estará aplicando para la contratación, para lo cual se deberá aportar como un anexo al oficio de Decisión Inicial su desarrollo y justificación, por lo que se deberán considerar los lineamientos establecidos en la Circular N° 9-2023: “Guía para el análisis y planteamientos de las Cláusulas Penales y/o Multas para los procesos de contratación pública que se tramiten a partir del presente ejercicio presupuestario”, de la cual se resaltan, entre otros, el cumplimiento de los siguientes aspectos:

1. Definición clara y motivada del posible incumplimiento que se pretende sancionar, lo cual debe ir en congruencia con el alcance del objeto contractual.
2. Establecer con claridad el tipo de sanción por aplicar, sea esta cláusula penal o multa.
3. Describir amplia y claramente las repercusiones (afectaciones) y los riesgos de no recibir en tiempo o a satisfacción el objeto contractual, lo cual se debe considerar para definir la justificación de la afectación que sufriría la Institución, en caso de que se materialice el incumplimiento a sancionar.
4. Dentro del estudio para establecer las posibles sanciones a aplicar, se debe realizar un análisis costo-beneficio que permita identificar si la sanción que se pretende imponer para cada incumplimiento elegido realmente le permite a la institución resarcir el daño identificado, o si por el contrario producto de todo el proceso que se deben realizar o de los alcances de la afectación le saldría más costoso a la Administracion proceder con el cobro.
5. Se debe de definir el monto o porcentaje a cobrar por el incumplimiento, aportando el cálculo u operación aritmética realizada para obtener dicho monto o porcentaje, conforme lo definido en la mencionada circular.
6. Para efectos de la aplicación del cobro por parte del Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual, es necesario que la oficina usuaria defina claramente en las diligencias la redacción de la cláusula penal o multa por aplicar con el objetivo de que esta se incorpore al pliego de condiciones, esta debe incorporarse en este apartado en el Oficio de Decisión inicial.
7. El análisis de la cláusula penal y/o multa se deberá incluir en las diligencias como un documento complementario que se debe aportar en el momento de remitir el Oficio de Decisión Inicial, de forma tal que, en el expediente quede de forma clara y amplia el desarrollo justificado de la sanción.
8. Es relevante aclarar que el análisis de la cláusula penal y/o multa no siempre es igual para todas las contrataciones (No machotes).
9. El monto o porcentaje definido, tiene que ser proporcional a la justificación de la afectación o daño del incumplimiento a cobrar.
10. En toda propuesta de clausula penal y/o multa conforme lo requerido por la Contraloría General de la República siempre deben estar presentes los siguientes elementos: el objeto contractual, su monto, plazo, riesgo, repercusiones (afectación) de un eventual incumplimiento para el servicio o en el fin público, los cuales además tienen que ser identificables, verificables y deben tener una relación directa con cada compra en particular que se vaya a desarrollar.
11. Se debe definir el monto máximo a cobrar de la cláusula penal y/o multa, el cual no debe superar el 25% del monto total definido, sea este la porción en atraso, en el período que se presentó el atraso o incumplimiento, etc.
12. Se debe recordar que el plazo utilizado para el cálculo no necesariamente debe ser equivalente al plazo de entrega definido para la contratación, sino al plazo donde se logre ver materializada la afectación definida.
13. Cabe señalar que la cláusula penal y/o multas que se establezcan en la contratación deberán estar asociados a los riesgos que implican la adquisición del bien o servicio.
14. Para efectos de la aplicación del cobro por parte del Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual, es necesario que la oficina usuaria defina claramente a qué monto será aplicado el porcentaje definido para la sanción, (línea, entrega, bloque, monto facturado, etc.) para esto deberá determinar claramente en las diligencias la redacción de la cláusula penal y/o multa por aplicar.

Por último, es importante recordar que definir una cláusula penal y/o una multa para una contratación no es un proceso obligatorio en todos los casos, ya que la oficina responsable de la contratación tiene la discrecionalidad de tomar la decisión de no establecer este tipo de sanción, sin embargo, en caso de que opte por esta posibilidad, deberá justificar ampliamente la decisión en este apartado y explicar con argumentos demostrables que no existirá o que no identifica afectación o daño a la institución en caso de que se presente un posible incumplimiento, por el momento su incorporación será obligatoria para todos aquellos procesos superiores a los 2 millones de colones.

# **Estimación actualizada del costo del objeto y disponibilidad presupuestaria:**

En este apartado se debe indicar claramente, cual es la estimación del objeto contractual y con base en que se realizó dicha estimación.

En caso de que el objeto contractual, esté integrado por varias líneas, se debe indicar claramente la estimación por línea y la estimación total de la contratación. Igualmente, para el caso de servicios, se debe indicar cual es la estimación del servicio de acuerdo con su periodicidad, sea mensual, bimestral, trimestral, etc., además se debe detallar la estimación anual y la estimación para todo el período por el cual se requiere el contrato, el cual usualmente corresponde a los cuatro años de servicio.

Se debe indicar el código del artículo (tanto el de SIGA-PJ como el homólogo de SICOP: código de clasificación y código de identificación), de donde se deben tomar los recursos, el programa, centro de responsabilidad, subpartida, y fuente de financiamiento; información que debe ser coincidente con la establecida en la requisición o en la certificación de contenido, según corresponda, esto de conformidad con las normas de ejecución presupuestarias vigentes.

Por su parte, para el caso de servicios se debe adjuntar la certificación de contenido presupuestario emitida y debidamente aprobada por el Macroproceso Financiero Contable, en la cual se indique la existencia de recursos presupuestarios, y se detalle el programa, centro de responsabilidad, subpartida, y fuente de financiamiento, así como el monto que respalda, el cual debe cubrir el gasto a efecto de atender las obligaciones que se deriven de la contratación durante el ejercicio presupuestario en el que se pretende ejecutar el servicio.

Asimismo, se debe indicar claramente si la Administración tomará las previsiones del caso a fin de que en el tiempo en que perdure el contrato se disponga del contenido presupuestario para hacer frente a esta erogación y además se debe detallar de dónde se tomarán los recursos para los siguientes periodos presupuestarios.

Para todas las contrataciones en la cuales se genere un contrato a largo plazo, se debe aportar la certificación de contenido presupuestario con cargo al presupuesto del año en ejercicio, esta debe cubrir el costo total del servicio o del suministro del bien por el plazo que corresponda ejecutar en ese año, **únicamente**.

Por otra parte, y conforme lo establecido en el artículo N°38 de la Ley General de Contratación Pública, así como lo aprobado por el Consejo Superior mediante acuerdo N° 98-2022, artículo I del pasado 11 de noviembre de 2022, para todos aquellos casos en los que la oficina usuaria o centro gestor requieran iniciar un procedimiento licitatorio sin contar con los recursos presupuestarios por las siguientes razones:

* Porque no los tiene disponibles, en virtud de que está en proceso de realizar una modificación presupuestaria, y aunque puede emitir una certificación de contenido, esta no se puede utilizar para invitar el proceso o requisición en SIGAPJ.
* Porque el contenido presupuestario requerido para iniciar la ejecución se encuentra formulado o en proceso de formulación y por tanto corresponde a la ejecución de ejercicios presupuestarios futuros, y no se puede emitir certificación de contenido o requisición en SIGAPJ.

Adjunto a la Decisión Inicial tendrán que aportar la autorización respectiva para el inicio en estas circunstancias de parte de la Dirección Ejecutiva, en todos los casos y sin excepción, siendo este el órgano designado por el jerarca institucional para dicho trámite, esto por temas de inmediates y seguridad jurídica.

Es importante que en caso de que el servicio deba iniciar en el siguiente año presupuestario, la oficina que gestiona el procedimiento ante la Proveeduría o la Administración Regional además de señalar en el oficio de Decisión Inicial la autorización indicada, deberá, además de aportar la autorización de la Dirección Ejecutiva, tendrá que detallar el compromiso expreso de que sí existen los recursos formulados para poder hacerle frente a la ejecución de la licitación, detallando el código del artículo tanto de SIGAPJ como de SICOP, el programa, el centro de responsabilidad, la subpartida, y la fuente de financiamiento que lo respaldará según lo formulado presupuestariamente.

Por último, para aquellas contrataciones cuyos recursos se encuentran en trámite en una modificación presupuestaria externa, se debe considerar que para poder gestionar la compra ante la Proveeduría o la Administración Regional, además de adjuntar la autorización para el inicio emitida por la Dirección Ejecutiva, será necesario que el Consejo Superior ya haya aprobado la modificación externa respectiva y que el Macroproceso Financiero Contable, partiendo de esto, pueda certificar los recursos, documentos que se deberán aportar adjuntos al oficio de Decisión Inicial, caso contrario no será posible recibir las diligencias para iniciar el trámite de contratación que se requiera, por lo que es indispensable que en este apartado se explique expresamente la condición en la que se encuentran estos recursos, partiendo de las modificaciones que se estén realizando desde el punto de vista presupuestario, no obstante, se debe tener presente que aunque es posible iniciar el trámite de contratación disponiendo de los recursos presupuestarios en estos términos, **no será posible avanzar con la invitación del proceso hasta tanto los recursos no sean incorporados a la corriente presupuestaria ordinaria de la institución**.

Es importante aclarar que la autorización de la Dirección Ejecutiva podrá ser emitida vía correo electrónico u oficio con las formalidades respectivas según como lo disponga oportunamente esa instancia, no obstante en cualquiera de los casos esta debe aportarse junto con el oficio de decisión inicial, esto aun y cuando por el tipo de procedimiento y cuantía, la decisión inicial cuante con el visto bueno y acompañamiento de esa Dirección.

En el oficio de decisión inicial, en este apartado la oficina, deberá desarrollar ampliamente los motivos por los cuales debe iniciarse el proceso en esta condición, manifestándose de forma clara y concisa el compromiso de que se contará con el presupuesto suficiente, disponible y aprobado de previo a emitir el acto de adjudicación sin que esto signifique un atraso sustancial en la emisión del acto final del procedimiento, pues conforme lo que establece el artículo N°112 de la Ley General de Contratación Pública, todos los procesos de contratación que mantengan una inactividad en su procedimiento por un tiempo acumulado de **seis meses caducarán, por tanto la oficina usuaria responsable de realizar la gestión de contratación deberá asegurarse de que el plazo en el cual se estarán disponiendo los recursos no será motivo para que el procedimiento entre en caducidad.**

Asimismo, en cuanto a lo señalado en este apartado, específicamente en los dos últimos párrafos, se debe considerar lo establecido en el artículo N°125 “Causales de sanción a funcionarios públicos y prescripción” de la Ley General de Contratación Pública, en el inciso n) que indican expresamente lo siguiente: “Serán objeto de sanción las siguientes conductas: n) Adoptar un acto de adjudicación sin contar con el contenido presupuestario o no incorporar en los siguientes ejercicios económicos los recursos necesarios para garantizar el pago de las obligaciones ya contraídas”.

# **Aumento de Cantidades:**

Para atender los requerimientos de este apartado, se deberá acatar lo dispuesto en la Anexo N°13 de esta guía denominado: “Requisitos que se deben cumplir para optar por el aumento de cantidades al momento de adjudicar los procesos de contratación”.

Se debe tener presente que, para gestionar el aumento de cantidades, se deberá indicar claramente en este apartado si de acuerdo con el presupuesto disponible detallado en el apartado anterior y las necesidades reales de la Administración, se va a requerir el aumento de la cantidad a comprar, en cuyo caso en la justificación se deben desarrollar los siguientes aspectos, caso contrario NO será posible posteriormente optar por esta posibilidad al momento de emitir el acto de adjudicación:

* Necesidad real de bienes a adquirir.
* Costo estimado de los bienes a adquirir.
* Cantidad por adquirir de acuerdo con el costo estimado y la disponibilidad presupuestaria.
* Cantidad de bienes faltantes por adquirir.

Todo lo anterior, conforme al detalle de la circular ya mencionada.

En caso de NO requerir el aumento de cantidades, así deberá indicarse expresamente en este apartado de la decisión inicial, por tanto, no será de recibo omitir el apartado dentro del desarrollo del oficio de Decisión Inicial.

# **Parámetros de control de calidad:**

Los parámetros de control de calidad son aquellos que ayudarán a asegurar que un bien o servicio cumple con los requisitos establecidos en el pliego de condiciones y adjudicación. Implican una serie de pasos que van desde la verificación técnica de lo requerido, hasta el plazo de entrega a satisfacción, el cual debe ejecutarse en el momento acordado ya que, de no cumplirse, podría ocasionar una afectación al interés institucional, lo cual podría traducirse en daños irreparables según lo contratado.

Es importante que se lleven a cabo las acciones correctivas y preventivas para mejorar estos parámetros, para lo cual, una vez concluida la fase de recepción final, es necesario evaluar los resultados, así como el rendimiento del control de calidad a fin de tomarlo como oportunidad de mejora para otras compras institucionales.

En virtud de lo anterior, en este apartado la oficina usuaria debe indicar los procedimientos de control de calidad que se aplicarán durante la ejecución del contrato y para la recepción del, suministro o servicio a contratar.

Para lo cual debe considerar que, cuando se refiera al control de calidad este se debe entender como todas aquellas condiciones que se definieron previamente para lograr el fin público y asegurar el cumplimiento del bien o servicio contratado.

Partiendo de lo anterior, en este apartado la oficina usuaria debe detallar con amplitud cuales controles estará aplicando en la fase de ejecución del contrato para darle seguimiento a las acciones del contratista, de forma tal que se minimice el riesgo de una ejecución defectuosa del objeto contractual.

En virtud de lo anterior, en adelante **NO será de recibo** la indicación expresa de que se aplicarán los controles de calidad correspondientes, sin que aunado a ello no se detallen cuáles van a ser esos controles, cuál es su objetivo, quien los va a aplicar y cuando los van a aplicar.

Es importante resaltar que los controles de calidad que se detallen en este apartado deben ser consecuentes con el objeto contractual y con las obligaciones definidas en el pliego de condiciones para el contratista en fase de ejecución contractual, además deberá de considerar como parte de los parámetros a controlar los riesgos asociados a la contratación e identificados en la fase de estudios previos, así como respetar las regulaciones de la Ley del Sistema Nacional de Calidad.

# **Persona funcionaria designada como administradora del contrato. (Recursos humanos y materiales que se disponen para verificar la correcta ejecución del objeto de la contratación):**

En este apartado se deben detallar expresamente cuáles son los recursos materiales y humanos con que cuenta o contará la Administración para verificar la correcta ejecución del objeto de esta contratación, conforme a los controles de calidad definidos en el apartado anterior.

En virtud de lo anterior, en adelante **NO será de recibo** la indicación expresa de que solamente se cuentan con los recursos materiales y humanos respectivos, sin que aunado a ello no se detallen cuáles son esos recursos, para lo cual en el caso del recurso humano técnico disponible para la emisión del criterio técnico de ofertas, así como la recepción del objeto contractual se deberá detallar el nombre completo, el número de teléfono, el correo electrónico y el puesto que ocupa, así como la oficina en la que labora en caso de que el apoyo sea externo a la oficina que está gestionando la contratación.

Además, se debe designar a un Encargado general del proceso de contratación y un Administrador de contrato para la fase de ejecución del contrato, quien fungirá como tal desde la decisión inicial hasta el finiquito del contrato, por lo que se debe mencionar para ambos casos el nombre completo, el número de teléfono, el correo electrónico y el puesto que ocupa.

Todo lo anterior de conformidad con lo establecido en el inciso iii) del artículo N°125 “Causales de sanción a funcionarios públicos y prescripción “de la Ley General de la Contratación Pública, que en lo que interesa señala lo siguiente: “No contar con el recurso humano para constatar la debida recepción del objeto”, por lo tanto, si la decisión inicial es omisa en cuanto a esta información será devuelta a la oficina para el aporte respectivo.

La persona funcionaria designada como Encargada general de la contratación deberá valorar el cumplimiento de los requisitos, dispondrá la confección de un cronograma con las tareas y responsables de su ejecución, y velará por el debido cumplimiento del contrato e informará a la brevedad al contratista, cualquier ajuste en los tiempos del cronograma o incumplimiento trascendente de éste, a fin de que se adopten las medidas pertinentes, de lo cual deberá mantener informado al Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual del Departamento de Proveeduría.

Adicionalmente se deberá cumplir con lo definido en la circular N° 27-2022 “Aclaración sobre asignación de Administradores de Contrato en SICOP y atención de dudas y consultas” en cuanto a la designación del administrador de contrato en SICOP.

# **Cronograma con las tareas definidas en la fase de planificación, desarrollo de la contratación y ejecución de esta, con las fechas de inicio y finalización y las unidades responsables de su ejecución:**

Conforme lo establece la Ley General de Contratación Pública, la Administración deberá designar al responsable de verificar el cumplimiento de cada una de las etapas definidas en la decisión inicial para la obtención del suministro de bienes y servicios, aprobando o improbando la etapa, a fin de decidir continuar o no con la etapa siguiente. La aprobación deberá realizarse por escrito y con el detalle de cada una de las actividades realizadas y verificadas, dichas aprobaciones deberán adjuntarse al oficio de decisión inicial como parte del respaldo de lo solicitado en este apartado, por tanto, no serán de recibo gestiones que omitan la inclusión de estas aprobaciones.

Además, NO podrá iniciarse con el procedimiento de contratación, si no se cuenta con la aprobación del responsable designado para toda la etapa de planificación, donde se indique que esta fue realizada de forma completa y satisfactoria, en cuyo caso ésta también debe aportarse como documento adjunto.

En virtud de lo anterior, y con el propósito de que en este apartado se adjunte un resumen de lo indicado anteriormente se deberá llenar el siguiente cuadro que sintetiza las etapas del trámite que se consideran más importantes desde la fase de planificación hasta la fase de ejecución contractual:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividades** | **Plazo de ejecución** | **Responsable de parte de la oficina que gestiona la contratación** |
| **Fase de planificación:** |  |  |
| Motivación de la justificación de la necesidad**.** Elaboración del estudio de mercado.Razonabilidad del precio.Estimación presupuestaria. |  |  |
| Definición del objeto contractual y Presupuesto definitivo |  |  |
| Remisión de la orden de inicio del procedimiento al Depto. de Proveeduría o Administración Regional. |  |  |
| **Fase del desarrollo del proceso de contratación** | En este caso dependerá de los plazos definidos en la normativa para la atención de cada tipo de procedimiento, por lo que el responsable de definirlo deberá cerciorarse de incorporar el periodo adecuado conforme el tipo de contratación de que se trate. |  |
| **Fase de ejecución contractual** | En el caso de contratos continuados este plazo deberán indicarlo de 1 añoprorrogable a 4 años en caso de que aplique. |  |

El cronograma definitivo con las personas funcionarias responsables en la fase del desarrollo del proceso de contratación, conforme lo que establece el artículo N° 37 de la Ley General de Contratación Pública será elaborado por la Proveeduría o la Administración Regional, partiendo de la información y responsables designados en este apartado por parte de la oficina que gestiona la contratación.

# **Criterios para incentivar la participación de las PYMES:**

Aunque la Ley General de Contratación Pública establece en su artículo N° 23 la necesidad de incorporar en los pliegos de condiciones estrategias y políticas para fomentar la participación de las PYMES, conforme lo establecido en el Transitorio VII del Reglamento la Ley General de Contratación Pública, se determina que, en tanto no existan nuevas disposiciones por parte de la Dirección de Contratación Pública del Ministerio de Hacienda y del MEIC, ajustadas a la nueva normativa, se mantendrá lo dispuesto en la Ley de Contratación Administrativa, Ley N°7494, por lo tanto por el momento este aspecto se manejará en los pliegos de condiciones como criterio de desempate como se ha venido haciendo hasta el momento.

Por tanto, este apartado NO debe desarrollarse en la Decisión Inicial que se aporte cuando se gestiona un procedimiento de contratación.

# **Riesgos identificados, debiendo procurarse que el riesgo en ningún caso supere el beneficio que se obtendrá con la contratación:**

En este apartado se deberá indicar claramente, el o los riesgos existentes de la contratación.

La definición de un mapa de riesgos como elemento de integridad, ofrece la posibilidad de identificar tanto las medidas preventivas, como las de contingencia en función de dicho riesgo, fijándose como objetivo, localizar, describir, categorizar y priorizar, en función de su gravedad y probabilidad, el conjunto de riesgos que se tendrá que administrar, tomando en consideración que el riesgo no podrá superar el beneficio que se obtendrá con la contratación.

Para lo anterior, la oficina requirente deberá realizar una valoración en la que identifique y analice los riesgos que implica la adquisición del bien o servicio, tanto de fuentes internas como externas relevantes para la consecución del objetivo de la compra; con el fin de determinar mediante un plan cómo se administrarán y mitigarán dichos riesgos, mediante los siguientes pasos:

a) Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, definidos tanto en los planes anuales operativos como en los planes de mediano y de largo plazo.

b) Analizar el efecto posible de los riesgos identificados, su importancia y la probabilidad de que ocurran, y decidir las acciones que se tomarán para administrarlos.

c) Adoptar las medidas necesarias para el funcionamiento adecuado de la contratación donde el riesgo no supere de ninguna forma, el beneficio que se obtendrá con la contratación.

d) Establecer los mecanismos operativos que minimicen el riesgo en las acciones por ejecutar.

Cabe señalar que estos riesgos deberán estar asociados a la definición de este mismo aspecto en el planteamiento de la cláusula penal y/o multas que se establezcan para la contratación, además deberán estar enlazados como ya se indicó con los parámetros de control de calidad que se hayan definido como una medida de contingencia para mitigar el riesgo identificado en la matriz que se haya desarrollado para estos efectos.

La matriz de riesgos identificados, sus respectivos controles y demás aspectos relacionados, deben desarrollarse en este apartado, también pueden referenciarse como un documento adjunto a la Decisión Inicial en caso de que su análisis y planteamiento sea muy extenso.

# **Terceros interesados y/o afectados, así como las medidas de abordaje de estos sujetos cuando el proyecto lo amerite:**

En este punto la oficina usuaria deberá referirse a los terceros interesados y/o afectados que considere podrían tener alguna afectación (positiva o negativa), producto de la adquisición o servicios que se requiere contratar.

Adicionalmente, se deben establecer medidas para el abordaje de estos sujetos, lo cual servirá de mecanismo de control para que el órgano que emite el acto no incurra en un exceso de poder, abarcando con el mismo, aspectos ajenos a su competencia.

Para definir lo anterior, la oficina deberá considerar lo que se detalla a continuación:

1. Se deberá entender por interesados y/o afectados, aquellos quienes sean ajenos al procedimiento de contratación pero que pueden resultar amenazados en un derecho propio, durante el procedimiento de contratación o la ejecución de este.
2. La identificación de interesados consiste en seleccionar a todas las personas o las entidades que tendrán un impacto como producto de la ejecución o del resultado del proceso de licitación que se lleva a cabo para adquirir el bien o servicio que se trate. Esto conlleva a identificar a quienes serán beneficiados y quienes se verán perjudicados por los resultados obtenidos en la licitación.

Asimismo, en cuanto a la definición de los interesados, se debe considerar que existen de tipo internos y externos, por lo tanto, en caso de que la oficina determine que en algún caso no aplica la identificación de interesados que se vean afectados, deberá aportar en la Decisión Inicial la justificación amplia y motivada de su exclusión en este punto, o en su defecto el estudio que realizó para determinarlos y de cuyo resultado concluyó que de los interesados identificados no existen afectados que se deban mencionar y que por tanto no hay medidas de abordaje adicionales que se tengan que incorporar en el desarrollo y planificación del procedimiento de contratación.

1. Por otra parte, con el objetivo de facilitar este proceso de identificación para el desarrollo de este punto, es importante considerar, las siguientes preguntas generadoras:
* ¿Quiénes son los interesados y/o afectados relacionados con el proceso de contratación y su ejecución?
* ¿Cuáles es su participación en el proceso de contratación y su ejecución?
* ¿Qué oportunidades, desafíos o amenazas presentan?
* ¿Qué estrategias o acciones se van a implementar para abordar a los interesados y/o afectados?

# **Finiquito contractual:**

En los contratos de servicios o suministros de bienes a criterio facultativo de la Administración, podrán pactarse finiquitos contractuales, no obstante, aunque la oficina que gestiona la contratación podría incorporar y desarrollar en la Decisión Inicial el alcance de este apartado, por el momento y hasta tanto no se disponga de los lineamientos internos para aplicar esta figura NO se estará incorporando en los pliegos de condiciones esta posibilidad.

Por tanto, este apartado NO debe desarrollarse en la Decisión Inicial que se aporte cuando se gestiona un procedimiento de contratación.

# **Responsabilidades:**

En el siguiente apartado para conocimiento de los involucrados en el desarrollo de los procedimientos de contratación, se realiza un detalle acerca de las responsabilidades de los diferentes entes involucrados en el proceso de licitación que se va a tramitar para la adquisición de bienes o servicios institucionales.

|  |
| --- |
| **RESPONSABILIDADES**  |
| **Oficinas judiciales gestoras de los procesos de contratación.** |
| **En la fase de estudios precios y previo a la recepción de ofertas:**Definir todos los requerimientos y especificaciones técnicas propias del bien o servicio que se pretende adquirir, incluye la definición y estudio del mercado, razonabilidad del precio, clausula penal y/o multa, requisitos de admisibilidad, criterios sustentables, sistema de evaluación, entre otros. Atender las aclaraciones y/o consultas que se requieran por parte de la persona analista encargada del procedimiento de contratación durante el proceso de elaboración del pliego de condiciones y establecimiento definitivo de la Decisión Inicial que adopta el procedimiento.Gestionar en forma conjunta y de forma oportuna conforme a los plazos definidos en la nueva normativa, con el Departamento de Proveeduría o Administración Regional y el Área de Contratación Administrativa de la Dirección Jurídica todo lo referente a los recursos de objeción, aclaraciones y/o modificaciones al pliego de condiciones que se presenten durante el proceso.Participar en reuniones previas a la recepción de ofertas, cuando el Departamento de Proveeduría o la Administración Regional así lo requiera.**En la fase de revisión de ofertas y emisión de criterio técnico:**Evaluar, revisar y calificar las ofertas presentadas al concurso de conformidad con lo requerido en el pliego de condiciones.Solicitar una **ÚNICA** prevención ante el Departamento de Proveeduría o la Administración Regional cuando resulte procedente, donde se consoliden todos los aspectos subsanables producto del estudio de ofertas realizado.Desarrollar adecuada y oportunamente los criterios técnicos correspondientes.Gestionar en forma conjunta y de forma oportuna conforme a los plazos definidos en la nueva normativa, con el Departamento de Proveeduría o la Administración Regional y el Área de Contratación Administrativa de la Dirección Jurídica todo lo referente a los recursos de revocatoria o apelación que interpongan los oferentes a los actos finales del proceso de contratación.Informar al Departamento de Proveeduría o la Administración Regional la detección de incumplimientos de las personas oferentes, así como del personal interno al régimen de prohibiciones, así como de los conflictos de interés que se puedan presentar en el desarrollo de cualquiera de las fases del proceso de contratación. |
| **Administrador del contrato.** |
| **En la fase de ejecución contractual:**Emitir la orden de inicio del procedimiento (en los casos que corresponda).Velar por el correcto cumplimiento de cada una de las obligaciones pactadas en el pliego de condiciones, oferta, orden de pedido y/o contrato.Ejecutar oportunamente los procedimientos de control de calidad definidos en la Decisión Inicial.Supervisar el proceso de ejecución del contrato, en los casos que corresponda.Incorporar al sistema toda la información que se genere para mantener actualizado el expediente de la contratación.Otorgar el recibido a satisfacción provisional y/o definitivo según corresponda, del bien y/o servicio, según corresponda.Tramitar ante el Departamento Financiero Contable el pago de la factura de compra.En los casos que corresponda, acordar la suscripción del finiquito. |
| **Departamento de Proveeduría y Administraciones Regionales.** |
| Es competencia del Departamento de Proveeduría y de la Administración Regional en los casos que corresponda conducir los trámites del procedimiento de Contratación Administrativa, así como:**En la fase previa a la contratación:**Verificar que tanto la requisición como la decisión inicial del trámite de compra contemplen la información requerida según la normativa y las directrices internas giradas al respecto.Brindar asesoría a las oficinas judiciales sobre los términos de referencia que van a ser incorporados en el pliego de condiciones de la contratación.Elaborar los diferentes pliegos de condiciones y suscribir en conjunto con el jerarca correspondiente, en los casos en los que aplique las decisiones iniciales para la compra de bienes y/o servicios de conformidad con el procedimiento de contratación que debe llevarse a cabo.Gestionar con las diferentes oficinas judiciales y el Área de Contratación Administrativa de la Dirección Jurídica, todo lo relativo a los recursos de objeción, aclaraciones y/o modificaciones al pliego de condiciones.**En la fase de contratación:**Gestionar la invitación mediante el Sistema Digital Unificado para los diferentes concursos.Realizar la apertura de ofertas, analizar el cumplimiento de las condiciones generales y solicitar el criterio técnico y legal (cuando corresponda).Aplicar toda la normativa vigente para el adecuado abordaje del análisis de las ofertas durante el proceso de contratación y el respectivo trámite de la recomendación de adjudicación.Cursar la prevención en los casos que corresponda y una vez que se cuente con el informe final del criterio técnico y legal (en los casos que correspondan), proceder con el dictado del acto final, o bien la declaratoria de infructuosa o desierta.Gestionar con las diferentes oficinas judiciales y el Área de Contratación Administrativa de la Dirección Jurídica, todo lo referente a los recursos de apelación o revocatoria al acto final.Elaborar y notificar la orden de pedido o contrato.**En la fase de ejecución:**Emitir la orden de inicio del procedimiento (en los casos que corresponda).Fiscalizar las contrataciones realizadas hasta recibir los bienes y/o servicios a entera satisfacción del Administrador del contrato, con el fin de proceder con el reajuste o revisión de precios, así como con el cobro de cláusulas penales y/o multas cuando corresponda. |

# **Anexos**

Por último, a continuación, se detalla un resumen de los temas que se pueden ubicar en los anexos que se adjuntan a este documento, lo anterior con el objetivo de facilitar su ubicación, además se incorpora un grupo de anexos que contienen algunas consideraciones adicionales que se deben tomar en cuenta para el trámite de ciertos procedimientos que por la particularidad del objeto contractual de que se trata, requieren condiciones específicas que el usuario que gestiona la contratación debe conocer de previo a remitir su gestión al Departamento de Proveeduría o la Administración Regional.

|  |
| --- |
| **ANEXOS** |
| **Anexo 1** | Temas informáticos (además todo equipo especializado de orden tecnológico en el campo de las comunicaciones) |
| **Anexo 2** | Contratación de un servicio |
| **Anexo 3** | Servicios de fotocopiado  |
| **Anexo 4** | Servicios médicos  |
| **Anexo 5** | Servicios de alimentación de privados de libertad  |
| **Anexo 6** | Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cualquier naturaleza  |
| **Anexo 7** | Contrataciones bajo la modalidad según demanda  |
| **Anexo 8** | Contrataciones bajo la modalidad de servicios continuados  |
| **Anexo 9** | Directrices y consideraciones generales sobre la incorporación de los requisitos de admisibilidad en la gestión de trámites de contratación que se realizan |
| **Anexo 10** | Directrices y consideraciones para la solicitud y revisión de muestras |
| **Anexo 11** | Directrices y consideraciones generales sobre la incorporación de criterios sociales en trámites de contratación pública institucionales |
| **Anexo 12** | Directrices y consideraciones generales sobre la incorporación de criterios de evaluación de las ofertas en la gestión de trámites de contratación que se realizan |
| **Anexo 13** | Requisitos que se deben cumplir para optar por el aumento de cantidades al momento de adjudicar los procesos de contratación.  |

 