**Guía para la confección del oficio de Decisión Inicial para contrataciones de bienes y servicios**

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

Por 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.

De previo, cabe señalar que la conducta que se espera de las personas que gestionan compras públicas es la regulada en el artículo 8 inciso a) de la Ley General de Contratación Pública, que establece como principio de integridad, que la conducta de todos los sujetos que intervengan en la actividad de contratación en la que medien fondos públicos, se ajustará al cumplimiento de las normas y los valores éticos, entre ellos, la honestidad, la buena fe, la responsabilidad y el respeto, prevaleciendo en todo momento el interés público.

El documento que se deberá remitir además de ajustarse al desarrollo de cada uno de los apartados indicados deberá respetar el orden en el que estos deberán presentarse, 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 las demás personas 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 numerales N° 86 y 87 de su Reglamento, se detallan los apartados que deberán incorporarse 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 deban aplicar las excepciones, así como tampoco para los procedimientos especiales, extraordinarios, 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 se emitieron sus correspondientes lineamientos.

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

En este apartado deberán detallarse **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.

Deberá tenerse presente que la institución al administrar fondos públicos, todas las decisiones que se tomen con respecto al inicio de un procedimiento de contratación deberán corresponder a actos motivados, es decir, deberá detallarse la fundamentación de los criterios que se utilizaron 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 deberán quedar incorporados en la Decisión inicial que se aporte.

De conformidad con la norma de ejecución presupuestaria N° 15 la cual establece que, las nuevas necesidades de contratos de servicios de gestión y apoyo, contenidos dentro de las subpartidas 10401 Servicios en ciencias de la salud, 10402 Servicios jurídicos, 10403 Servicios de ingeniería y arquitectura, 10404 Servicios en ciencias económicas y sociales y 10405 Servicios informáticos, deberán ser suplidas, en primera instancia, con el recurso humano institucional existente o mediante convenios de cooperación con otras instituciones del sector público, en adelante, cada vez que se remita al Departamento de Proveeduría la solicitud para el trámite de nuevas contrataciones (por las subpartidas mencionadas) la oficina deberá incorporar dentro del oficio de decisión inicial el estudio realizado que atienda la referida norma.

En dicho estudio, la oficina deberá dejar constancia de los análisis realizados para suplir estos servicios con recursos institucionales o mediante convenios de cooperación, donde finalmente se concluya que a pesar de la valoración de estas alternativas se debe recurrir a la subcontratación del servicio que se requiera.

Aunado a lo anterior, deberá detallarse 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.

Cabe señalar que, la oficina es quien mejor conoce su necesidad y es la responsable de plasmar el acto motivado para iniciar el proceso de contratación, además de realizar las coordinaciones internas que correspondan para evitar un posible fraccionamiento, por lo que, para efectos de verificación del ingreso de la gestión al Departamento de Proveeduría, únicamente se revisará la redacción del planteamiento y su congruencia con el objeto contractual que se pretende contratar.

La oficina usuaria deberá considerar que para temas de fraccionamiento existe la causal de sanción definida en el artículo 125 de la Ley, inciso w): "Incumplir las obligaciones de consolidación de requerimientos de consumo y aprovechamiento de economías de escala o las prohibiciones de fragmentación de adquisiciones establecidas en la Ley."

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

En este apartado la oficina usuaria deberá explicar 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.

Es necesario que se considere que el detalle de la explicación de los estudios previos que deberá incorporarse en el desarrollo de este apartado deberá 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, deberá explicar la logística que utilizó para determinar el planteamiento de la necesidad que pretende 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 va a 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. Por lo que se entenderá que las especificaciones técnicas remitidas cumplen con el fin público.
2. Es importante señalar que, para el caso de contrataciones relacionadas con temas informáticos, deberán aportarse, además, los estudios de factibilidad que respalden el inicio del procedimiento, los cuales deberán 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 deberá aportar el Informe de estudio de mercado y la razonabilidad del precio conforme se detalla a continuación.

# Estudio de Mercado

En este apartado la oficina deberá incluir el informe de estudio de mercado que realizó conforme la guía para la confección de estudios de mercado y razonabilidad de precios, publicada en la página web del Departamento de Proveeduría, la cual hace referencia a los aspectos que deberán considerar las oficinas usuarias para confeccionar un estudio de mercado, y qué información deberá 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 logrando su oportuna ejecución, de una forma eficiente y eficaz para el cumplimiento de los objetivos institucionales, conforme las disposiciones establecidas en la LGCP y su respectivo Reglamento.

El informe del estudio de mercado deberá aportarse como documento adjunto al oficio de Decisión Inicial para todo proceso de contratación que se tramite. 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 debidamente firmado por la persona responsable, ya que se constituye en un requisito indispensable para iniciar la tramitación de los procesos de contratación.

# Razonabilidad del precio**:**

El estudio de razonabilidad de precios es un análisis que deberá efectuarse a las ofertas presentadas a concurso, mediante este estudio deberá 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 de las bandas de tolerancia que se consignarán en el pliego de condiciones, por lo tanto, deberán contar con el contenido presupuestario suficiente para atender el gasto que se defina en el sondeo de mercado en el que se determinará el presupuesto de la compra.

Al definirse las bandas de tolerancia, se entiende que la oficina usuaria tiene capacidad económica para cubrir cualquier adjudicación que se recomiende dentro de ese rango, por lo que 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 deberán aplicar los lineamientos establecidos en la guía para la confección de estudios de mercado y razonabilidad de precios.

Considerando lo anterior, y conforme se detalla en la guía citada anteriormente, el detalle sobre el alcance de la razonabilidad del precio deberá incluirse en el Informe de Estudio de Mercado solicitado, el cual además deberá adjuntarse como un documento al oficio de Decisión Inicial, debidamente firmado por la persona responsable.

Para efectos de este apartado, el Departamento de Proveeduría verificará que se explique de forma general cuales fueron los estudios previos que permitieron determinar que las especificaciones técnicas y el presupuesto final de la compra son los idóneos para cumplir con los objetivos de la contratación, el aporte del estudio de mercado y razonabilidad del precio, de igual forma, cuando corresponda, los estudios de factibilidad que respalden el inicio del procedimiento, los cuales deberán ser emitidos con el visto bueno de la Dirección o Subdirección de Tecnología de la Información y Comunicación y por último el aporte del estudio de mercado y razonabilidad de precios, de conformidad con la guía emitida para ese fin.

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

En este apartado se requerirá que la oficina usuaria realice una amplia descripción de los bienes y servicios a contratar, estas especificaciones deberán 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 deberá 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 deberá considerarse para cada tipo de contratación que se realice, en el apartado de “Anexos” del presente documento, se plantean las consideraciones que deberán tomarse 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 de la persona usuaria, 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 el Departamento de Proveeduría o la Administración Regional, y en este punto deberá indicar únicamente que las especificaciones y requerimientos técnicos se encuentran 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), el Departamento de 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 se encuentre compuesto por varias líneas, deberá indicarse 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 90 inciso h), del Reglamento a la LGCP 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.

* 1. **Estructura de precio y presupuesto detallado**

Considerando lo establecido en la LGCP, en su artículo 42 “Desglose del precio” así como lo normado en los numerales 102, 103 y 214 de Reglamento a la LGCP, será obligatorio para la oficina que gestiona contrataciones de servicios, y facultativo para cualquier otro objeto contractual que así se considere, definir el formato de la estructura del precio que los oferentes deberán presentar en su oferta, el cual deberá incorporar al menos los siguientes componentes: los costos directos, los costos indirectos, la utilidad y los imprevistos, todo lo cual deberá detallarse en este apartado, de forma tal que posteriormente este pueda ser incorporado al pliego de condiciones como el único medio que dispondrá el técnico para validar el cumplimiento de la oferta en este extremo.

Igualmente, y según lo definido en los artículos de referencia, el presupuesto detallado solo deberá ser presentado por quien resulte adjudicatario, por tanto, será obligatorio que adjunto al oficio de Decisión inicial y como un anexo a este apartado, que se presente el formato mediante el cual dicho adjudicatario deberá presentar este desglose, el cual deberá incorporar el nivel de detalle o desagregación con que deberá presentarlo. Esa desagregación del presupuesto se vinculará con la modalidad de cotización o de pago, de modo que cuando corresponda será útil para verificar que determinadas actividades o unidad del bien o unidad de servicio han sido cumplidas para efectos de ordenar su pago.

El formato de desglose deberá incorporar **al menos** los componentes de cada actividad o unidad del bien o de servicio, según corresponda, y como mínimo deberá indicar los costos directos, los recursos de materiales, la mano de obra con el detalle de cargas sociales, así como los equipos y maquinaria, así como detallar la identificación de los subcontratos, sus costos indirectos, su utilidad e imprevistos.

Todo lo anterior, se incluirá en el pliego de condiciones como un requisito que el adjudicatario deberá cumplir de previo al inicio de la ejecución contractual.

* 1. **Consideraciones generales para optar por la posibilidad de habilitar la figura consorcios en proyectos de contratación de bienes y servicios cuando así corresponda según lo definido por la oficina solicitante.**

Lo referente al manejo de los consorcios en materia de contratación pública está regulado en los artículos 127, 128, 129, 130 y 131 del Reglamento a la LGCP, por tanto, a continuación, se detalla lo que la oficina usuaria deberá aportar en este apartado, con el propósito de habilitar esta figura en el pliego de condiciones para que los potenciales oferentes puedan participar bajo este esquema:

* La oficina usuaria deberá señalar las reglas conforme las cuales evaluará la experiencia obtenida en proyectos en los que se haya participado bajo la forma consorciada, esto con el propósito de incorporarlas al pliego de condiciones, a fin de evitar que por una escasa participación se pretenda derivar experiencia por todo el proyecto.
* La oficina usuaria podrá fijar el porcentaje mínimo de participación que cada miembro deba tener en el consorcio para considerar esa experiencia, de forma tal que esto pueda incorporarse en el pliego de condiciones.
* Se deberá tener presente que, si en el pliego de condiciones no se detalló el punto anterior, la oferta consorcial deberá identificar un integrante que cumpla con el mínimo requerido para al menos uno de los aspectos a evaluar, debiendo entre todos los oferentes consorciados cumplir con la totalidad de las condiciones del concurso.
* En caso de que la oficina usuaria determine el interés de definir alguna formalidad específica para la presentación del acuerdo consorcial, deberá detallarlo en este apartado para incorporarlo en el pliego de condiciones, es importante señalar que este es un documento privado, que no requiere fecha cierta, ni otras formalidades, sin embargo, podrían establecerse algunos requerimientos para facilitar ciertas verificaciones al momento de revisar la oferta. El artículo 129 del Reglamento a la LGCP establece los requisitos mínimos que deberá contener el acuerdo consorcial, por tanto, cualquier otro requerimiento que se defina deberá, como ya se indicó, detallarse en este apartado.
* La oficina usuaria podrá fijar en sus requerimientos, reglas para que los encargados de ejecutar ciertas partes del objeto mantengan determinada participación en el acuerdo consorcial o en el capital social de la persona jurídica, en los casos en que se llegue a constituir, cuando así se solicite, por el tiempo que se estime necesario, por lo que en caso de que se determine esa necesidad así deberá detallarse y justificarse en este apartado para poder incorporarlo en el pliego de condiciones.

En los casos en los que no se haga referencia a esta figura, se entenderá que la misma no se habilitará para el procedimiento de contratación.

Cabe señalar que, la oficina usuaria es la encargada de investigar, analizar y desarrollar las especificaciones técnicas, de manera que estas sean claras, suficientes, objetivas y amplias en cuanto a la oportunidad de participar. Además, que las mismas correspondan a la realidad del mercado logrando de esta manera el cumplimiento del fin público, por lo que el impacto de la atención adecuada de este apartado en el trámite del proceso es muy elevado.

Por tanto, aunque este apartado es responsabilidad absoluta de la oficina usuaria pues es quien conoce el alcance técnico de su necesidad, el Departamento de Proveeduría verificará su aporte al momento del ingreso de la gestión, efectuando una lectura general sin profundizar en las especificaciones técnicas, de forma tal que se logre determinar si la conceptualización del objeto contractual en general tiene sentido y respaldo en la normativa, de conformidad con los tipos de procedimientos, modalidades de contratos, figuras contractuales propuestas y sus posibles combinaciones, lo anterior con el objetivo de asegurar que el trámite puede avanzar al menos desde esta perspectiva. Además, para los casos que corresponda se verificará que se aporte la estructura de precios y el detalle de presupuesto para la persona adjudicataria, así como las regulaciones para la aplicación de la figura de consorcios a nivel general.

En virtud de lo anterior, le corresponderá a la persona analista conductora del procedimiento profundizar su alcance y definición al momento de la confección del pliego de condiciones, con la finalidad de que se tenga claridad en la información que se consigne en la construcción de este.

Partiendo de lo indicado, la oficina deberá responder a todas las consultas que la persona analista le plantee para asegurar su adecuado desarrollo, conforme lo que establece el artículo 319 del RLGCP.

# **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 deberá aportar el oferente y los requisitos e información que deberá 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 deberá contener este documento (vigencia de este, firma, acreditación, entre otros.).

Lo anterior, en virtud de que estos requisitos podrían utilizarse como método para limitar la participación de las personas oferentes, razón por la cual deberá 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, deberá 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 LGCP 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.

Al mismo tiempo, en cuanto a la definición de los requisitos de admisibilidad es importante resaltar que, de acuerdo con el objeto contractual, se deberá 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 deberá 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”.

La oficina usuaria es la encargada de investigar, analizar y desarrollar los requisitos de admisibilidad que consideren necesarios para asegurar la satisfacción del fin público. Además, justificar porque estos requerimientos se entienden como indispensables, de manera que exista claridad de porqué estos no son considerados una barrera de entrada injustificada, adicionalmente deberá confirmar con el estudio de mercado que existen personas oferentes que cumplan con los requisitos solicitados.

En virtud de lo anterior, al momento del ingreso de la gestión, la persona revisora verificará que los requisitos establecidos correspondan con el objeto contractual, que se aporte la justificación idónea y que esta sea atinente a lo requerido y que tenga sentido.

Considerando que los requisitos de admisibilidad podrían limitar la participación de las personas proveedoras, la persona revisora verificará que la justificación aportada para la incorporación de cada uno de ellos al pliego de condiciones, detalle las razones por las cuales la Administración requiere de estos, con las características que se establecen para cada uno.

A partir de lo indicado, le corresponderá a la persona analista conductora profundizar en la redacción, claridad y objetivos de los requisitos de admisibilidad solicitados, así como su congruencia con el planteamiento total del pliego de condiciones; por tanto, la oficina deberá responder a todas las consultas que la persona analista le plantee para asegurar su adecuado desarrollo, conforme lo que establece el artículo 319 del RLGCP.

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

Los artículos 55 y 96 del Reglamento a la LGCP, 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 LGCP, 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 deberá realizarse 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 deberá 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, deberá tenerse presente que, en caso de establecer factores de evaluación diferentes al precio, se tendrá que considerar el cumplimiento de los siguientes parámetros, los cuales además deberán 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 deberá 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 deberá incluir parámetros objetivos y cuantificables.

En caso de que aplique, se deberán indicar cuáles son los documentos que deberá aportar la persona oferente para demostrar el cumplimiento de los factores por aplicar, además, describir puntualmente lo que deberá referenciarse em el documento y quién lo emitirá.

Deberá tenerse claro que el sistema de evaluación que se proponga por parte de la oficina responsable de la compra, deberá 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 deberá auxiliarse de algún otro órgano técnico, en cuyo caso deberá 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 LGCP a la persona responsable de emitir el Oficio de Decisión Inicial en este aspecto, ya que la LGCP en su artículo N° 125 “Causales de sanción a funcionarios públicos y prescripción”, específicamente en su inciso d) sub inciso iii) 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 deberá considerarse 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 artículos 55 y 96 del Reglamento a la LGCP, 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 deberá 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.

En caso de utilizar algún criterio para potenciar a las PYMES, deberá tenerse presente que ese porcentaje no podrá exceder el 10% de la evaluación, mismo que deberá estar contenido dentro del 25% establecido en el párrafo anterior.

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 LGCP.

Lo anterior en virtud de que, con la introducción de este, todas las compras públicas no solo deberán 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 deberán 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 deberán hacer respetando condiciones de calidad y precio. Como consecuencia de este principio, las contrataciones deberán 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 podría 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, deberá 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.

Por lo expuesto, la oficina es quien deberá determinar, de acuerdo con el objeto contractual, si deberá o no aplicar un sistema de evaluación que incluya otros factores adicionales al precio, con su debida justificación y fundamentación, conforme las directrices que se han emitido al respecto.

Considerando lo anterior, la persona revisora al momento del ingreso de la gestión deberá verificar de forma general que se hayan incluido los factores del sistema de evaluación, así como su justificación.

Por su parte la persona analista conductora, deberá concretar el análisis a profundidad, partiendo de la vinculación que deberá tener este apartado con el desarrollo del alcance del objeto contractual. En caso de que se deba disponer de documentos adicionales para verificar el cumplimiento del factor de evaluación, estos serán revisados por la persona analista conductora y no por la revisora de la gestión.

En virtud de lo anterior, de resultar necesario, la oficina deberá responder a todas las consultas que la persona analista le plantee para asegurar su adecuado desarrollo, conforme lo que establece el artículo 319 del RLGCP.

# **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, entre otros.); 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 deberán 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 deberá incluir en este apartado la justificación correspondiente y se deberá disponer de previo a la remisión del oficio de Decisión inicial de una autorización por parte de la MBA. Hellen Poveda Montoya, jefa 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 deberá adjuntarse a las diligencias que se remitan para iniciar el trámite de contratación.

Los demás artículos que no correspondan a esta subpartida deberán recibirse en la oficina que corresponda, por lo que la oficina usuaria 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 deberá 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 deberá 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 deberá considerar que la oficina que gestione la compra deberá 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).

Deberá indicarse puntualmente, si dicha revisión va a realizarse sobre cada uno de los bienes adjudicados o sólo sobre una muestra representativa, en cuyo caso deberán 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 109 “Recepción de bienes y servicios” de la LGCP y el numeral 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 LGCP, deberá indicarse el plazo en el cual se hará la recepción definitiva del objeto, por lo que, si no se indica, 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.

Al ser la oficina usuaria, la encargada de definir y establecer el plazo de entrega del objeto contractual de acuerdo con las condiciones de mercado, en caso de que defina si este plazo lo va a establecer como un requisito de admisibilidad, deberá aportar la debida justificación.

Dado lo anterior, el Departamento de Proveeduría solamente verificará al momento del ingreso de la gestión el aporte de la información en el apartado, por tanto, le corresponderá a la persona analista conductora, profundizar en el planteamiento de este aspecto al momento de la confección del pliego de condiciones, por lo que la oficina deberá responder las consultas de la analista para el desarrollo de dicho pliego cuando resulte necesario, conforme establece el artículo 319 del RLGCP.

# **Cláusula Penal y/o Multas:**

En este apartado se deberá 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 “Guía para el análisis y planteamientos de las Cláusulas Penales y/o Multas para los procesos de contratación pública".

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 lo que su incorporación será obligatoria para todos aquellos procedimientos licitatorios superiores a los dos millones de colones.

Cabe señalar que, la oficina usuaria es la encargada de definir y establecer las diferentes sanciones que requiere el objeto contractual que se va a tramitar, así como de justificar lo correspondiente cuando decide no aplicarla.

En virtud de lo anterior al momento del ingreso de la gestión, la persona revisora solo estará verificando lo siguiente: que se haya desarrollado la propuesta de redacción de la cláusula penal y/o multa que se incorporará al pliego de condiciones, y que además se adjunte la metodología y análisis que efectuó la oficina para establecer dichas sanciones. Además, verificará la inclusión de la descripción de las repercusiones, razonabilidad del cobro, la relación de proporcionalidad y la repercusión (costo beneficio).

Por último, que se haya detallado la aplicación del principio de divisibilidad o indivisibilidad de las líneas y su justificación, así como que la propuesta de la sanción planteada no supere el 25%.

La persona analista conductora, profundizará este aspecto al momento de la confección del pliego de condiciones, por lo que la oficina deberá responder las consultas de la analista, cuando resulte necesario, conforme establece el artículo 319 del RLGCP.

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

En este apartado se deberá 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, deberá indicarse claramente la estimación por línea y la estimación total de la contratación. Igualmente, para el caso de servicios, deberá indicarse cuál es la estimación del servicio de acuerdo con su periodicidad, sea mensual, bimestral, trimestral, entre otros, además deberá detallarse 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.

Deberá indicarse el código del artículo (tanto el de SIGA-PJ como el homólogo de SICOP: código de clasificación y código de identificación), de dónde deberán tomarse los recursos, el programa, centro de responsabilidad, subpartida, y fuente de financiamiento; información que deberá 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 deberá 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 deberá 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, deberá indicarse 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 deberá detallarse 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, deberá aportarse la certificación de contenido presupuestario con cargo al presupuesto del año en ejercicio, esta deberá 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 38 de la LGCP, 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. 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, adjunto a la Decisión Inicial tendrán que aportar la autorización respectiva para el inicio en estas circunstancias por parte de la Dirección Ejecutiva. Lo anterior, para todos los casos siendo este el órgano designado por el jerarca institucional para dicho trámite, esto por temas de inmediatez y seguridad jurídica.

No obstante lo anterior, por disposición de la Dirección Ejecutiva mediante oficio 1754-DE-2023, en adelante no se requerirá de su autorización en los casos de contrataciones con vigencias plurianuales que se ejecuten en ejercicios presupuestarios futuros, por lo tanto, deberá indicarse en la Decisión Inicial, en el apartado de “Estimación actualizada del costo del objeto y disponibilidad presupuestaria”, que se garantiza el pago de las obligaciones anuales correspondientes a cada ejercicio económico, responsabilidad que recaerá sobre quien la suscribe.

Deberá entenderse que se emitirá autorización por parte de la Dirección Ejecutiva, únicamente para aquellos procedimientos de contratación que deban iniciar en el mismo año presupuestario sin disponer del contenido suficiente para lograr la adjudicación y ejecución del proyecto en ese mismo año.

Para el inicio de los procedimientos sin contenido presupuestario donde se requiera aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva, si la autorización aportada a la Decisión Inicial no es emitida por parte de dicha Dirección de conformidad con lo aprobado por el Consejo Superior, los diferentes procedimientos de contratación que se gestionen serán devueltos.

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 deberá aportarse junto con el oficio de decisión inicial, esto aun y cuando por el tipo de procedimiento y cuantía, la decisión inicial cuente con el visto bueno y acompañamiento de esa Dirección.

Es importante tener presente 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, 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 SIGA-PJ 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, deberá considerarse 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, deberá tenerse 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**.

En el oficio de decisión inicial, se deberán desarrollar ampliamente los motivos por los cuales es necesario iniciar 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 112 de la LGCP, 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, deberá considerarse lo establecido en el artículo N°125 “Causales de sanción a funcionarios públicos y prescripción” de la LGCP, en el inciso n) que indica 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”.

Deberá tenerse 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 deberán desarrollarse 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.

La responsable de definir la necesidad real del objeto contractual es la oficina usuaria, así como la justificación del porqué se está adquiriendo una cantidad inferior, señalando la cantidad a aumentar en caso de que los precios ofertados lo permitan y si el presupuesto cubre dicho aumento.

Para lo cual, el Departamento de Proveeduría solamente validará que se disponga de una justificación que respalde el hecho de que eventualmente se materialice el aumento de cantidades. Además, que se indique la cantidad real y la que se estaría aumentando.

# **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 deberá 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.

Para lo cual deberá considerar que, cuando se refiera al control de calidad este se deberá 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 deberá detallar con amplitud cuales controles estará aplicando en la fase de ejecución del contrato para darle seguimiento a las acciones del contratista y para la recepción del suministro o servicio a contratar, 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 deberán 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 considerarse como parte de los parámetros a controlar, los riesgos asociados a la contratación e identificados para la determinación de eventuales sanciones, así como en la fase de estudios previos, así como respetar las regulaciones de la Ley del Sistema Nacional de Calidad.

En virtud de lo anterior al momento del ingreso de la gestión, el Departamento de Proveeduría únicamente validará que se aporten los controles que la oficina responsable de la contratación determinó como necesarios e indispensables para lograr una adecuada ejecución de la contratación y que estos, estén relacionados con los riesgos definidos, eventuales sanciones por aplicar y con el objeto contractual (a nivel general), la indicación de la persona responsable y el momento en que se estarían realizando.

Al respecto, la persona analista conductora del procedimiento, verificará al momento de la construcción del pliego de condiciones, que el planteamiento de su redacción sea el adecuado para lograr incorporarlos de forma correcta, así como su vinculación con la logística de la ejecución planteada a nivel de las especificaciones técnicas, por lo que la oficina deberá responder a todas las consultas que la analista le plantee para asegurar su adecuado desarrollo, conforme lo que establece el artículo 319 del RLGCP.

No se verificará por parte de la persona revisora, si faltan controles de calidad producto de los riesgos definidos ni del alcance establecido para el objeto contractual, pues esto es responsabilidad absoluta de la oficina que gestiona la contratación, no obstante, sí se verificará que se justifique de forma adecuada el hecho de que se determine que no se requieren parámetros de control de calidad para el objeto contractual que se pretende tramitar.

# **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 deberán detallarse 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 deberá 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 deberá 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 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.

Dado lo anterior, el Departamento de Proveeduría verificará que se detalle:

* Cuáles son los recursos materiales y humanos con que cuenta la Administración para verificar la correcta ejecución del objeto. ( Recursos humano para la emisión del criterio técnico de ofertas y recepción del objeto)
* Nombre, teléfono y correo electrónico de la persona encargada del proceso de la contratación.
* Nombre, teléfono y correo electrónico de la persona encargada de la recepción del objeto contractual.
* Nombre, teléfono y correo electrónico de la persona administradora del contrato en forma general, así como de la administradora en SICOP (trasiego de documentos).

# **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 LGCP, la Administración deberá designar a la persona 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 de la persona responsable designada para toda la etapa de planificación, donde se indique que esta fue realizada de forma completa y satisfactoria, en cuyo caso ésta también deberá 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, 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 Departamento 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 año  prorrogable 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.

Por último, el documento debidamente firmado por la o las personas responsables de aprobar la etapa de planificación, se podrá adjuntar al oficio de decisión inicial, o bien podrá encontrarse firmado dentro de la decisión inicial, no obstante, en este último caso deberá quedar bien claro quién es la persona que firma y definida claramente esta responsabilidad.

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

Aunque la LGCP establece en su artículo 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 realizando hasta el momento.

Por tanto, este apartado NO deberá 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:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

Los riesgos identificados, sus respectivos controles y demás aspectos relacionados, deberán 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.

La oficina usuaria es la responsable de la necesidad que requiere cubrir, por lo que deberá realizar una valoración en la que identifique y analice los riesgos que implica la adquisición del bien o servicio, así como las repercusiones (impacto) probabilidad de ocurrencia, y análisis de los mecanismos de acción para mitigar el riesgo, en la fase de ejecución.

Por tanto, si no hay un debido análisis de riesgos que sea consecuente con la cláusula penal o multa, se puede sesgar la afectación indicada en el porcentaje a cobrar por incumplimiento, o incluso, dejar de observar un riesgo y no plantearlo dentro de los parámetros de control de calidad que repercuten las sanciones pecuniarias.

En virtud de lo anterior, el Departamento de Proveeduría, al momento del ingreso de la gestión, únicamente verificará que en este apartado se encuentre incorporado el listado de los riesgos que la oficina identificó, que estos sean acordes con el objeto contractual y que la redacción utilizada sea correcta, así como que dentro de estos se incluyan al menos los utilizados para el planteamiento de la cláusula penal, y los parámetros de control de calidad. Siendo que la matriz de riesgos y evidencia relacionada que respalde el desarrollo del planteamiento deberá ser custodiada por la oficina usuaria, no se exigirá que esta evidencia sea remitida con el oficio de decisión inicial, no obstante, sí se verificará que se justifique de forma adecuada el hecho de que se determine que no se establecieron riesgos para el objeto contractual que se pretende tramitar.

En cuanto a la intervención en este apartado por parte de la persona analista conductora del procedimiento, se aclara que esta se materializará solo en caso de que producto de correcciones que se deban realizar a la cláusula penal y/o a los parámetros de control de calidad, sea necesario modificar los riesgos enlistados en este apartado, en cuyo caso la oficina deberá responder a todas las consultas que la persona analista le plantee para asegurar su adecuado desarrollo, conforme lo que establece el artículo 319 del RLGCP.

# **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, deberán establecerse 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 podrían 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, deberá considerarse 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?

La oficina requirente es la responsable de identificar 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. Por lo que deberá realizar una valoración en la que los identifique, sin embargo, a pesar de que en la guía para la confección del oficio de decisión inicial se indicó que, para facilitar este proceso, la oficina debía considerar algunas preguntas generadoras, no será necesario que su desarrollo se remita junto con dicho oficio.

En virtud de lo anterior, el Departamento de Proveeduría únicamente validará que en este apartado se encuentre incorporado el detalle de los terceros interesados y/o afectados, y que sea acorde con el objeto contractual, así como la congruencia en la redacción, en caso de que se determine por parte de la oficina su inexistencia, sí se verificará que esta condición se justifique de forma adecuada.

# **Firma del oficio de decisión inicial**

Una vez que se hayan acreditado todos los puntos de la presente guía, el oficio de decisión inicial deberá ser suscrito por la jefatura de la unidad solicitante de conformidad con el artículo 37 de la LGCP y 86 de su Reglamento.

Dado lo anterior, mediante acuerdos tomados por el Consejo Superior en las sesiones N° 98-2022 celebrada el 11 de noviembre de 2022, artículo I, y N° 44-2023 celebrada el 25 de mayo de 2023, artículo IX, se estableció la delegación de la suscripción y aprobación de las decisiones iniciales, resguardando y delegando siempre la responsabilidad de quien aprueba la información contenida en dicho documento a una jefatura, de forma tal que para aquellas que fueran suscritas por el jefe de la unidad solicitante, por la trascendencia y responsabilidad de la información contenida en el documento, deberán firmarse bajo el siguiente concepto:

**Para licitaciones reducidas:** “Jerarca del Departamento, Dirección, Subdirección, Administrador Regional, Proceso, Subproceso, Sección, Delegación, Subdelegación u Oficina Regional, de acuerdo con el organigrama de la oficina correspondiente. Es decir, la persona responsable que ejerce el mando o jefatura en dicha oficina. No incluye coordinadores, ni puestos profesionales administrativos”.

**Para las licitaciones mayores y menores** por la envergadura de los proyectos que se tramitan en esos tipos de procedimientos, el concepto será: “Jerarca del departamento o dirección de acuerdo con el organigrama de la oficina correspondiente. Es decir, la persona responsable que ejerce el mando o dirección en dicha oficina”.

Se aclara que, estas funciones no pueden ser trasladadas o subdelegadas a un tercero. Esto por un principio de legalidad, pues se convierte en un vicio de nulidad y el documento pierde validez, por lo que, será necesario que se respete lo que expresamente se indica en los acuerdos en los que se realizó esta delegación.

Tomando en consideración lo indicado, no será procedente interpretar que se pueda realizar la transferencia de las funciones delegadas y que estas a su vez, puedan ser objeto de una segunda delegación por parte de la persona delegada, ya que el delegante originario, que en este caso es el Consejo Superior, no autorizó expresamente en los acuerdos tomados, que las funciones designadas puedan ser subdelegadas.

Por lo anterior, deberá entenderse que, si el oficio de decisión inicial no es suscrito por la persona designada de conformidad con lo aprobado por el Consejo Superior, los diferentes procedimientos de contratación que se gestionen serán devueltos.

# **Otras consideraciones**

Aunque se haya superado el filtro de revisión por parte de la persona revisora, partiendo de que hay aspectos que serán delegados para su verificación a las personas analistas conductoras, tal y como ya se detalló en la presente guía, estas últimas, podrán solicitar correcciones, ajustes o aclaraciones a las oficinas usuarias, así como cualquier información adicional que considere pertinente para la continuidad del procedimiento de contratación, e incluso podrán presentarse casos en los que exista alguna omisión de datos y que, al momento de la asignación, la persona revisora solicite a la analista, la respectiva coordinación con la oficina usuaria para su aporte.

Lo anterior, conforme lo normado en el numeral 319 del RLGCP, el cual establece que todas las unidades administrativas de la Institución de tipo técnico, jurídico, contable, financiero, presupuestario, informático y de cualquier otro orden, se encuentran obligadas a brindarle colaboración y asesoría a las proveedurías institucionales para el cumplimiento de sus cometidos.

Por tanto, se hace la salvedad de que para aquellos apartados cuya responsabilidad es de la oficina usuaria, el Proceso de Adquisiciones y las Administraciones Regionales, como órganos conductores de los procedimientos de contratación, en los que a cada uno corresponde, no asumirán responsabilidad alguna sobre los planteamientos que realicen las requirentes para estos, pues es claro que es competencia absoluta de cada oficina y, por tanto, esta asume su construcción, definición y soporte.

# **Responsabilidades:**

En el siguiente apartado para conocimiento de las personas involucradas 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.** |
| Respetar el régimen de prohibiciones contenido en el capítulo V de la Ley General de Contratación Pública, mismo que se extiende a lo largo de todo el procedimiento de contratación, desde la definición del objeto contractual hasta la fase de ejecución.  **En la fase de estudios previos 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 esta etapa.  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 y los plazos establecidos en la normativa.  Solicitar una **ÚNICA** prevención ante el Departamento de Proveeduría o la Administración Regional cuando resulte procedente, en la que 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 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 las personas 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, o de los conflictos de interés que se puedan presentar en el desarrollo de cualquiera de las fases del proceso de contratación. |
| **Administrador del contrato.** |
| Respetar el régimen de prohibiciones contenido en el capítulo V de la Ley General de Contratación Pública, mismo que se extiende a lo largo de todo el procedimiento de contratación, desde la definición del objeto contractual hasta la fase de ejecución.  **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 y fiscalizar el proceso de ejecución del contrato, en los casos que corresponda, e informar al Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual de las eventualidades e incumplimientos que puedan surgir durante esta etapa.  Atender y canalizar toda gestión que formule la persona contratista, en forma conjunta con el Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual.  Incorporar al sistema toda la información que se genere, con el objetivo de mantener actualizado el expediente de la contratación.  Otorgar el recibido a satisfacción provisional y/o definitivo según corresponda, del bien y/o servicio.  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:  Respetar el régimen de prohibiciones contenido en el capítulo V de la Ley General de Contratación Pública, mismo que se extiende a lo largo de todo el procedimiento de contratación, desde la definición del objeto contractual hasta la fase de ejecución.  **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 deberá 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 subsanación en los casos que así proceda 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 el SDU.  **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.  Atender toda gestión que formule la persona contratista, en forma conjunta con la persona administradora del contrato. |

Es importante señalar, que este apartado NO se deberá incorporar al oficio de Decisión inicial que se deberá remitir para iniciar el proceso de contratación, pues como se indicó al inicio de este apartado es únicamente para conocimiento de la oficina responsable de gestionar la compra.

# **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, estos anexos contienen algunas consideraciones adicionales que deberán tomarse en cuenta para el trámite de ciertos procedimientos que por la particularidad del objeto contractual de que se trata, requieren condiciones específicas que la persona usuaria que gestiona la contratación deberá conocer de previo a remitir su gestión al Departamento de Proveeduría o a 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 deberán cumplir para optar por el aumento de cantidades al momento de adjudicar los procesos de contratación. |