**Guía para la confección del oficio de decisión inicial para contrataciones con proveedor único**

El objetivo de la presente guía, es brindarle a la persona usuaria una explicación amplia sobre la correcta aplicación de la figura de proveedor único, con el propósito de que el Proceso de Adquisiciones y la Administración Regional, según corresponda, puedan validar la información remitida y determinar la procedencia de emplear esa figura en el procedimiento de contratación, considerando la unicidad de la persona proveedora, en aplicación de lo establecido en el artículo 3 inciso c) de la Ley General de Contratación Pública (en adelante LGCP), así como los artículos 4 y 7 del Reglamento.

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.

Es importante indicar, que la condición de proveedor único se presenta cuando el bien o servicio que se necesita contratar solamente lo ofrece un oferente, para lo cual, la oficina requirente deberá previamente revisar esta condición mediante una verificación en el Sistema Digital Unificado que así lo acredite, por lo que, en caso de confirmarse más de un eventual proveedor, se deberá realizar el procedimiento ordinario que corresponda, y consecuentemente desistir del trámite bajo esta figura.

Deberá tomarse en cuenta que, de conformidad con lo regulado en el artículo 30 de la LGCP, en el supuesto de proveedor único, no se aplicará el régimen de prohibiciones.

Por tanto, para cualquier trámite que se remita bajo esta figura de excepción, se deberá considerar que su desajuste a lo descrito en el presente documento se determinará como no válido para lograr respaldar la contratación de que se trate y por tanto será devuelto para que sea corregido, por lo que en estos casos ni el Departamento de Proveeduría ni la Administración Regional asumirán la responsabilidad de los posibles atrasos que se puedan presentar en la ejecución presupuestaria.

Adicionalmente, es importante señalar que conforme lo que establece el Reglamento a la LGCP en su artículo 83 “Prohibición de fragmentación y separación por funcionalidad”, las oficinas usuarias deberán tener presente en la programación de gestiones de compra lo siguiente:

*“(…)*

*La Administración no podrá fragmentar sus operaciones respecto a necesidades previsibles con el propósito de evadir el procedimiento de contratación que corresponde. Todas aquellas contrataciones que pudieran reportar economías de escala deberán efectuarse en forma centralizada, para lo cual deberá existir la planificación de las compras respectivas, si así resulta más conveniente para el interés público.*

*La fragmentación se reputa ilícita cuando, contándose en un mismo momento dentro del presupuesto aprobado con los recursos necesarios y habiéndose planificado las necesidades administrativas concretas, se realiza más de una contratación para el mismo objeto, con la finalidad de evadir un procedimiento más complejo. En tal caso, el funcionario o funcionarios encargados de realizar las agrupaciones o de consolidar los requerimientos de consumo para aprovechar la economía de escala, que incurran en una fragmentación ilícita, se harán acreedores de la sanción prevista en el artículo 125, inciso w) de la Ley General de Contratación Pública.*

*(…)”*

*“(…)*

*No se considerará fragmentación:*

*a) La adquisición de bienes y servicios que sean para uso o consumo urgente, siempre que existan razones fundadas para admitir que no hubo imprevisión por parte de la Administración.*

*b) La adquisición de bienes y servicios distintos entre sí a pesar de que éstos estén incluidos dentro del mismo gasto-objeto.*

*c) La promoción de procedimientos independientes para el desarrollo de un determinado proyecto, siempre y cuando exista una justificación técnica que acredite la integralidad de éste.*

*d) Los casos en que a pesar de que se conoce la necesidad integral, se promueven varios concursos para el mismo objeto, originado en la falta de disponibilidad presupuestaria al momento en que se emitió la decisión inicial en cada uno de los*

*procedimientos.*

*e) La adquisición de bienes y servicios para atender, proyectos o servicios regionalizados, siempre y cuando la adquisición no comprometa la obtención de economías de escala. En caso de que la Administración aplique esta excepción deberá motivar su decisión.*

*(…)”*

Además, de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 “Prohibición de fragmentación y separación por funcionalidad” de la LGCP se deberá tener presente que:

*“(…)*

*La Administración, incluidos sus órganos desconcentrados, no podrá fragmentar las adquisiciones de los bienes, las obras y los servicios que requiera con el propósito de variar el procedimiento de contratación.*

*(...)”*

Partiendo de lo anterior, será necesario que en la Decisión inicial se asegure que NO se estará incumpliendo con la “Prohibición de fragmentación y separación por funcionalidad”, por lo tanto, se deberá tener claro que en caso de que se esté aplicando la separación por funcionalidad así deberá indicarse expresamente y se deberá motivar lo necesario para justificar su aplicación, conforme lo que establece la normativa.

**Términos y definiciones**

En este apartado se describen algunos términos importantes para la comprensión de este documento.

**Oferente:** Participante de un trámite de contratación pública por medio de la presentación de una oferta, en la que ofrece un bien, servicio u obra a solicitud de una institución.

**Proveedor único:** Aquella circunstancia en donde solamente existe una persona física o jurídica que tenga la exclusividad por la naturaleza del objeto a contratar, de brindar un bien, obras o servicios, es decir, es aquel que vende de forma exclusiva un bien o servicio determinado.

**Jefatura de la oficina solicitante:** 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.

**Estudio de mercado:** Es el instrumento para que las instituciones identifiquen las posibilidades ofrecidas por el mercado a través de una investigación rigurosa, especializada y a partir de muestras concretas en un mayor espacio de tiempo.

**Sondeo de mercado:** Tiene el mismo objetivo que el estudio de mercado, pero se realiza a través de una pequeña muestra aleatoria y, en consecuencia, se genera en un menor plazo.

La procedencia de esta figura ha de determinarse con apego a parámetros objetivos en relación con la necesidad, acreditando que la opción propuesta es la única apropiada.

Para el uso de esta excepción **no se podrán alegar razones de conveniencia**, ya que solo es posible utilizar la figura una vez comprobada la unicidad, por lo que se deberá fundamentar en que **sólo** existe una opción de oferente en el mercado, sin más alternativas.

**No se considerará proveedor único, el desarrollo de sistemas de información ni la adquisición de partes de tecnología que se agreguen a una existente, cuando aquella haya cumplido su vida útil.**

Para la aplicación de esta excepción, se deberá presentar el desarrollo del oficio de Decisión inicial considerando lo que se detalla a continuación indistintamente de la cuantía, misma que **deberá ser firmada sin excepción por la jefatura de la oficina solicitante**, según disposición tomada mediante acuerdo del Consejo Superior del Poder Judicial, en sesión N° 98-2022 celebrada el 11 de noviembre de 2022, artículo I:

1. **Justificación de la procedencia de la contratación:**
2. 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?
3. Acreditar y justificar desde el punto de vista técnico, la necesidad del bien o servicio a adquirir así como el uso de la excepción con indicación expresa de la necesidad a satisfacer, de manera que se enmarque indudablemente dentro de la figura de proveedor único; por lo que no serán de recibo afirmaciones o justificaciones que sólo analicen la conveniencia de contratar con determinada persona oferente, sin que se aporte respaldo documental; todo en aplicación de los principios de buena fe, eficiencia, eficacia, valor por el dinero y supremacía del interés público.

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.

Además, deberá detallar con claridad cuáles son los objetivos tanto del Plan Estratégico del Poder Judicial como del Plan Anual Operativo (PAO) de la oficina usuaria, que están relacionados con el trámite de dicha contratación.

Es importante recordar que para todas las actuaciones que se realicen durante la elaboración de estos estudios previos se deberá tener presente el alcance y afectación de las sanciones que introduce al respecto la Ley General de Contratación Pública, en su artículo 125 inciso d) sub inciso ii) e iii); inciso i), l), m) y t). 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, se revisará la redacción del planteamiento y su congruencia con el objeto contractual que se pretende contratar, así como la procedencia de la justificación para el uso de la figura.

1. **Estudios previos que motivan el inicio del procedimiento**

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 se deberá incorporar 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. Explicación amplia sobre bienes o servicios similares que se ofrezcan en el mercado y porqué estos no satisfacen la necesidad de la Institución, de manera que para otro tipo de proveedores quede absolutamente claro que la solución no brinda la posibilidad de un eventual concurso público, de este modo, se garantizará que los bienes o servicios requeridos sean contratados en las condiciones de mercado más favorables para la Institución.
   1. **Informe de Estudio 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.

Considerando lo anterior, es necesario que como parte del estudio previo de la necesidad, se realice un análisis preliminar de mercado para determinar o confirmar la existencia de un único proveedor y además las características y alcances del objeto contractual, por lo que deberá explicarse en este apartado en forma detallada y puntual cuál fue la metodología utilizada para estudiar y analizar estas variables y concretar la definición final del requerimiento, si para realizar esta tarea fue necesario gestionar consultas a diferentes proveedores, esto deberá documentarse y aportarse como parte de las pruebas que demuestran el proceso que se realizó, además deberá explicarse con que objetivo se realizaron las consultas, sea para ampliar detalles de especificaciones, de forma exploratoria para confirmar la existencia de un único oferente y/o para valorar otras alternativas de solución para atender la necesidad de la Administración, todo con el propósito de que el estudio que se aporte sea adecuadamente respaldado y documentado.

Como parte de la investigación exploratoria del mercado (oferta y demanda), se podrá considerar el análisis de información histórica disponible, también podrá consultarse por ejemplo la información disponible en el banco de precios del Sistema Digital Unificado en la medida que esta sea comparable, y otros medios complementarios que permitan una mejor comprensión del producto o servicio por adquirir y su disponibilidad en el mercado.

En caso de que se soliciten cotizaciones para apoyar el análisis que se va a realizar estas deberán contener al menos la siguiente información: Datos de identificación de la persona proveedora y medios de comunicación (dirección de correo electrónico, fax, teléfonos, entre otros), fecha de elaboración,identificación del bien u objeto a contratar, características del bien o servicio, unidad de medida y cantidades atinentes al objeto contractual, plazo y forma de entrega.

En caso de utilizar el banco de precios del SDU, deberá tenerse presente que los códigos genéricos utilizados en esa plataforma no podrán ser considerados, porque al ser generales existen muchos artículos que se adquieren por medio de esos códigos, razón por la cual es necesario que la oficina se asegure que los artículos utilizados, corresponden específicamente al bien o servicio requerido.

Se recalca que deberá realizarse un análisis de la información que se obtuvo en el banco de precios, mediante el cual se logre identificar que la información se ajusta en todos sus extremos al objeto contractual que se pretende adquirir, ya que solo de esta manera se podrán aceptar referencias de esta herramienta como parte del estudio que se deberá realizar.

Toda esta información deberá referenciarse en este apartado como anexo al oficio de Decisión inicial en un documento que se deberá denominar “Informe de Estudio de Mercado”, debidamente firmado por la persona responsable, el cual deberá contener todo lo necesario para documentar el alcance de los requerimientos de este apartado.

* + 1. **Consulta de disponibilidad de potenciales oferentes en el Sistema Digital Unificado (SDU)**

Conforme lo que establece el artículo 7 del RLGCP, será **obligatorio** para poder iniciar el trámite de una contratación con base en la excepción de oferente único, que la oficina usuaria realice, dentro del proceso de elaboración de los estudios previos, una verificación en el Sistema Digital Unificado (SDU) para constatar la UNICIDAD del oferente identificado como único idóneo en el mercado para atender la necesidad de la Administración.

La verificación anterior, es un requisito obligatorio establecido por la nueva normativa, por tanto, no será posible recibir gestiones que hayan obviado este paso como parte de este proceso.

Es importante señalar, que esta verificación tiene el objetivo de identificar de forma definitiva a través del SDU que no existen más proveedores identificados o interesados para suministrar el requerimiento de la Administración, por tanto se convierte en un complemento del estudio inicial que la oficina deberá realizar para determinar el requerimiento que desea contratar, la disponibilidad del mercado y las alternativas que tiene para solventarlo, ya que una vez abordados estos aspectos y confirmado que solo se dispone de una única opción en el mercado la consulta al SDU materializa la UNICIDAD del oferente como única alternativa para solventar la necesidad.

En virtud de lo anterior, se deberá aportar la verificación del Sistema Digital Unificado (SDU), **realizada por la oficina usuaria**, que acredite que únicamente existe un proveedor idóneo para atender la necesidad. Para ello, deberá realizar el reporte respectivo para solicitar los permisos necesarios para ingresar al módulo del sistema, en caso de que no cuente con ellos; a continuación, se detalla el link para acceder al reporte:

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=N0xEOX4YBEmhPc3usDYAx3pHKh4Anx9HpjFMwWuyJtJUNlI5WUUyODNaQlVXNzhUSVBMREoyRTU2OS4u&embed=true%22>

La mencionada verificación, deberá realizarla la oficina usuaria por medio de una publicación de invitación institucional en el SDU, la cual tiene el propósito de conocer la intención de oferta por parte de los proveedores inscritos en el Registro de proveedores del SDU, para lo cual se deberá brindar un plazo mínimo de tres días hábiles para recibir información de los potenciales interesados en proveer el objeto contractual y determinar con esto la condición de oferente único, o en su defecto la necesidad de realizar el trámite bajo un procedimiento ordinario.

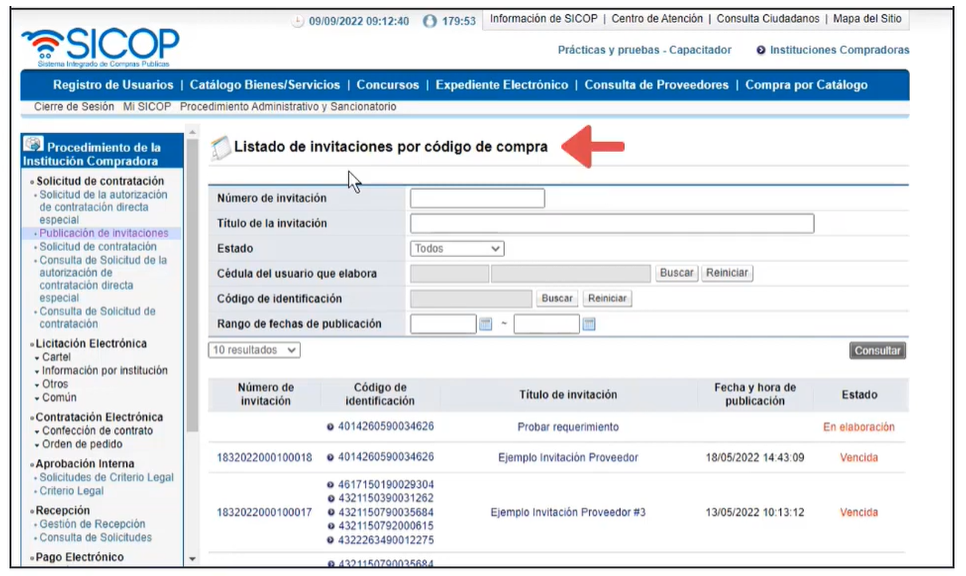
Para realizar lo anterior, es indispensable que la oficina solicitante tenga conocimiento amplio y detallado del requerimiento específico, así como la cantidad que necesita y conocer el código de identificación del artículo para realizar la búsqueda en el catálogo de la plataforma. Cabe señalar, que el módulo en el SDU permite adjuntar archivos al momento de realizar la invitación, por lo que se deberá valorar la necesidad de su incorporación como herramienta que podría facilitarle a los potenciales oferentes una identificación amplia y plena de la necesidad institucional y determinar si les es posible cubrirla en una eventual invitación futura.

Todo el proceso de verificación realizado en el SDU deberá documentarse adecuadamente mediante un informe que deberá suscribirse por el personal idóneo y calificado que la llevó a cabo, el cual además deberá ser abordado en este apartado y anexado al oficio de Decisión inicial.

Este informe deberá contener al menos la siguiente información:

* Deberá titularse de la siguiente forma: Informe sobre consulta de disponibilidad de potenciales oferentes para la adquisición de XXX (indicar aquí el objeto contractual).
* Detalle del objeto contractual con las especificaciones incorporadas al SDU para realizar la consulta, incluye el código de identificación utilizado, el cual además deberá ser congruente en su ficha técnica con el requerimiento que se desea contratar a futuro.
* Número de invitación (este dato lo proporciona el SDU)
* Fecha y hora de la publicación de la consulta.
* Fecha y hora de cierre para recibir la información.
* En caso de recibir información por parte de potenciales oferentes, se deberá detallar quienes contestaron, que ofrecieron, como lo ofrecieron.
* Si producto del análisis se determina que los potenciales oferentes que presentaron información a través del SDU no se ajustan al requerimiento de la institución deberán detallarse ampliamente las razones que motivan su descarte, las cuales además deberán documentarse aportando la evidencia clara y suficiente que respalde dicho descarte.
* Conclusiones, en este caso aquí se deberá abordar el resultado final del proceso realizado que, en caso de mantener la condición de oferente único, debería ser el soporte para definir este como único medio para poder contratar.

A continuación, se muestra una captura de pantalla con la imagen del módulo en el que se deberá realizar el procedimiento para llevar a cabo esa invitación:



Fuente: Sistema de Compras Públicas (SICOP)

En el siguiente enlace se puede observar el procedimiento paso a paso que deberá llevarse a cabo en el SDU para realizar la invitación:

<https://www.youtube.com/watch?v=6PRSJ9Y2RTY>

En caso de confirmarse que sí existe más de un eventual proveedor, se deberá realizar el procedimiento ordinario correspondiente, considerando que la normativa regula que no es posible alegar razones de conveniencia para el uso de esta figura.

Por lo tanto, se reitera que **NO se aceptarán trámites en los que no se compruebe la unicidad del oferente.**

* 1. **Razonabilidad del precio**

El estudio de razonabilidad de precios es un análisis que deberá efectuarse a la oferta presentada, 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 o similar 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, deberán contar con el contenido presupuestario suficiente para atender el gasto que se defina en el estudio 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 estudio 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 en procesos en los que se determina la existencia de un único oferente en el mercado, se deberán atender las siguientes consideraciones:

1. 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 deberá 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 deberá permitir también la remuneración suficiente para que se pueda cumplir el objeto del contrato.
2. Es fundamental que se determine un mecanismo apropiado para comprobar la razonabilidad del precio cotizado por ese oferente que se alega único, para lo cual el precio cancelado deberá corresponder a prestaciones similares en el mercado, para lo cual, también deberá justificar aquellos factores que podrían incidir en el precio y detallarlos ampliamente.
3. Para apoyar la definición de la razonabilidad del precio, sea el establecimiento del precio promedio y las bandas de tolerancia, se podrá utilizar información histórica que se puede obtener del SDU a través del banco de precios o de SIGAPJ, lo anterior en la medida que sean referencias comparables y cuya vigencia no sea superior a 6 meses; en caso de que la oficina usuaria se vea en la necesidad de utilizar referencias históricas con un vigencia superior, deberá actualizar el precio trayéndolo a valor presente, para la cual deberá detallarse y documentarse en este apartado la metodología que utilizó para realizar esa actualización.
4. La oficina usuaria deberá definir de forma detallada la metodología que utilizó para establecer la razonabilidad del precio, considerando para estos efectos que su establecimiento deberá responder a un acto motivado con base en la ciencia y la técnica, pues no podrá obedecer a criterios de “experiencia” o “costumbre” entre otros criterios que sin sustento usualmente se pretenden utilizar para justificar su definición; por tanto, es indispensable que a partir de la construcción del precio promedio y las bandas de tolerancia, la oficina responsable de gestionar la contratación defina una metodología razonada y adecuada para establecer la razonabilidad del precio que posteriormente respaldará el estudio de la oferta recibida.
5. Considerando lo establecido en la LGCP, en su artículo 42 “Desglose del precio” así como lo normado en el artículo 102 y 103 del RLGCP, será obligatorio para la oficina que gestiona contrataciones de servicios definir el formato de la estructura del precio que los oferentes deberán presentar en su oferta, la cual además 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, es importante señalar que para las compras de bienes y suministros en general este requerimiento es facultativo por tanto no es obligatoria su definición, sin embargo si del análisis de los requerimientos identificados para el objeto contractual se determina la necesidad de incorporarlo entonces la oficina usaría deberá solicitarlo expresamente en este apartado e indicar sus componentes para efectos de poder incorporarlo al pliego de condiciones.

Adicionalmente, deberá anexar el formato del presupuesto detallado que deberá de presentar el adjudicatario, cuando corresponda, el cual deberá de incorporar los detalles de los factores que se valorarán (Como mínimo deberá incorporar los costos directos, los recursos materiales, la mano de obra con el detalle de las cargas sociales, equipos y maquinaria, subcontratos, costos indirectos, utilidad e imprevistos, según corresponda).

1. Para los casos en los que se esté tramitando una contratación con oferente único y su objeto contractual se identifique como obra pública deberá aplicarse lo que establece en este extremo la “Guía para la confección de la Decisión Inicial para la ejecución de contrataciones de Obra Pública”, en su apartado 2.2 Estudios previos que motivan el inicio de los procedimientos.

Considerando lo anterior, el detalle sobre el alcance de la razonabilidad del precio deberá incluirse en el Informe de Estudio de Mercado mencionado anteriormente, el cual además deberá adjuntarse como un documento al oficio de Decisión Inicial suscrito por la persona funcionaria responsable de su elaboración.

Se deberá tener presente que la Institución al administrar fondos públicos, todas las decisiones que se tomen con respecto al estudio de mercado deberán corresponder a actos motivados, es decir, se deberá 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 del sondeo de mercado y razonabilidad, mismos que deberán quedar incorporados en el Informe de estudio de mercado que se aporte.

En caso de que se requiera ampliar algunos aspectos generales sobre el informe de estudio de mercado, podrá consultarse la “Guía para la confección de estudios de mercado y razonabilidad de precios”.

1. **Demostración de condiciones para aplicar la excepción de oferente único:**

Conforme lo que establece el artículo 7 del RLGCP, para aplicar la figura de oferente único es necesario demostrar que se cumple con alguno de los dos escenarios que se detallan a continuación, por lo que la oficina usuaria deberá revisar en cual se ubica la compra que se pretende realizar, de forma tal que conforme los análisis e investigaciones realizados en los estudios previos proceda a justificar y documentar el que corresponda:

**Escenario 1**: Adquisición de artículos exclusivos:

Son aquellos que debido a una patente de invención sólo son producidos por una única persona física o jurídica, siempre que no existan en el mercado artículos similares o sucedáneos.

Para demostrar esta condición deberán aportarse las certificaciones vigentes que demuestren que solo una empresa los produce, y en caso de que proceda deberá aportarse la certificación de distribuidor único y autorizado del fabricante, así como aquellas certificaciones adicionales necesarias (dependiendo de la naturaleza del bien y de la necesidad).

Es importante que se considere que la vigencia de estas certificaciones se requiere para demostrar la temporalidad de la exclusividad o condición alegada para justificar la procedencia de la contratación con un único oferente, por tanto, la vigencia de estas deberán cubrir el plazo que tarde el trámite del proceso de contratación más el plazo de ejecución de este, para el caso de procesos en los cuales el objeto contractual obedezca a servicios continuados, la vigencia de estos documentos deberá al menos cubrir el plazo del trámite de compra más el primer año de ejecución del contrato, caso contrario NO será posible recibir las diligencias para iniciar el proceso.

**Escenario 2**: Compra de repuestos genuinos.

Son aquellos producidos por la propia fábrica de los equipos principales y respecto de los que exista en el país sólo un distribuidor único y autorizado para Costa Rica.

Por lo que de ser este el caso se deberá explicar ampliamente con justificaciones técnicas, por qué no se pueden comprar repuestos genéricos y necesariamente se deberá optar por los genuinos, esta condición deberá demostrarse con estudios técnicos y/o financieros en este último en caso de que corresponda y deberá aportarse los documentos probatorios de que los repuestos genéricos no pueden suplir la necesidad institucional que se pretende atender.

Si hubiese varios distribuidores de partes o repuestos se hará el procedimiento ordinario correspondiente, por tanto, no se podrá optar por el proceso de excepción que norma esta guía.

Para demostrar esta condición deberán aportarse las certificaciones vigentes de distribuidor único y autorizado del fabricante, así como aquellas certificaciones adicionales necesarias (dependiendo de la naturaleza del bien y de la necesidad).

Es importante que se considere que la vigencia de estas certificaciones se requiere para demostrar la temporalidad de la exclusividad o condición alegada para justificar la procedencia de la contratación con un único oferente, por tanto, la vigencia de estas deberá cubrir el plazo que tarde el trámite del proceso de contratación más el plazo de ejecución de este, para el caso de procesos en los cuales el objeto contractual obedezca a servicios continuados, la vigencia de estos documentos deberá al menos cubrir el plazo del trámite de compra más el primer año de ejecución del contrato, caso contrario NO será posible recibir las diligencias para iniciar el proceso.

Consideraciones generales para tomar en cuenta:

* Conforme lo que establece el artículo 7 del RLGCP, en su inciso c), no será posible invocar razones de conveniencia para optar por la aplicación de esa excepción, ya que este escenario es posible utilizarlo solo si se logra comprobar la unicidad del proveedor.
* Se deberá tener presente como ya se indicó al inicio de esta guía que NO se considerará proveedor único, el desarrollo de sistemas de información; por lo que cualquier requerimiento que se reciba en estos términos se devolverá pues la normativa establece un impedimento expreso para proceder en estos casos bajo esta figura de excepción.
* Tampoco se considerará proveedor único la adquisición de partes de tecnología que se agreguen a una existente; por lo que cualquier requerimiento que se reciba en estos términos se devolverá, pues la normativa establece un impedimento expreso para proceder en estos casos bajo esta figura de excepción.
* Adicionalmente no podrá considerarse la aplicación de esta excepción en aquella contratación en la que un proveedor haya previamente realizado una parte de la prestación y luego se pretenda adjudicar una nueva contratación alegando unicidad; por lo que cualquier requerimiento que se reciba en estos términos se devolverá pues la normativa establece un impedimento expreso para proceder en estos casos bajo esta figura de excepción
* No se aceptarán cartas para demostrar la exclusividad que sólo refieran a que el oferente que se desea contratar es distribuidor “autorizado”, es decir, que no acrediten la condición de “único” o “exclusivo”, además la carta que se aporte deberá hacer referencia directa a los servicios o equipos, marca y preferiblemente modelos que se desean adquirir.
* Previo a realizar una nueva contratación de un objeto idéntico al que se había adquirido anteriormente mediante el uso de la figura de proveedor único, aparte de volver a justificar todos los puntos anteriores, deberá realizarse y aportar, un estudio de mercado que demuestre que aún no hay nuevas opciones idóneas para adquirir ese bien mediante un proceso de contratación ordinario, deberá detallarse la información del proceso o procesos anteriores que se hayan realizado bajo esta misma figura, con el propósito de demostrar que se mantiene esa condición. Para ello, será necesario e indispensable identificar si existen diferentes alternativas para satisfacer la necesidad y no solo considerar lo que se ha adquirido en contrataciones previas.
* En caso de que el proceso de contratación que se haya realizado anteriormente no corresponda a un trámite bajo la figura de proveedor único, deberá detallarse la información de ese procedimiento, así como las razones que mediaron para tramitarlo bajo una condición diferente y además las que median o justifican que ahora se requiera su trámite bajo la figura de proveedor único.
* En caso de contrataciones de oferente único sujetas a prórrogas, de previo a convenir una de ellas, la Administración deberá verificar si han surgido nuevas opciones idóneas mediante un estudio de mercado, según los términos indicados, en cuyo caso, de haberlas no podrá aplicarse la excepción y deberá realizarse el procedimiento correspondiente salvo que la Administración acredite mediante resolución debidamente motivada, las razones de interés público que ameriten prorrogar el contrato por una única vez.

Respecto de esta última condición, de que el contrato bajo la excepción de oferente único solo se puede prorrogar una única vez, deberá consultarse la “Guía para la tramitación de las prórrogas en los plazos de los contratos de servicios continuados” desarrollada por el Subproceso de Verificación y Ejecución Contractual, para efectos de los contratos continuados y sus prórrogas anuales.

Importante aclarar, que en todos aquellos aspectos en los que la oficina tenga que justificar sus acciones, conforme lo definido en la guía, al revisar se realizará una verificación exhaustiva de estas consideraciones con el propósito de que estas se ajusten a los lineamientos establecidos.

En caso de que se determinen aspectos menores por completar que no alteren el resultado del estudio previo que se realizó, con el propósito de avanzar en el trámite, la persona revisora tendrá la potestad de trasladarlos a la persona analista conductora para que esta coordine el aporte y completitud de dichos aspectos, 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 Reglamento a la LGCP.

1. **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.

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.

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.

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.

1. **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 se deberán recibir 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 LGCP 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 establecen los artículos 109 “Recepción de bienes y servicios” de la LGCP y 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.

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.

1. **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”

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.

1. **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, se deberá indicar 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 se deberá 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.

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 se deberán tomar 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, se deberá 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 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, se deberá aportar 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 cuante 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 adjudicación 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, se deberá considerar lo establecido en el artículo 125 “Causales de sanción a funcionarios públicos y prescripción” de la LGCP, 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”.

1. **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 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.

1. **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).

1. **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.

1. **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, obra 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.

1. **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.

1. **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 los procedimientos de excepción, especiales y extraordinarios contenidos en el umbral de 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 los procedimientos de excepción, especiales y extraordinarios contenidos en el umbral de 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.

1. **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, como órgano conductor del procedimiento de contratación, no asumirá 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.

1. **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.** |
| 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.

Adicionalmente, se aclara que en esta Decisión inicial no se incorporan los siguientes apartados:

-Requisitos de Admisibilidad.

-Evaluación.

-Criterios Sustentables.

-Aumento de cantidades.

-Criterios para incentivar la participación de las PYMES.

Lo anterior en virtud de que al identificarse un único proveedor y comprobarse su UNICIDAD estos apartados pierden sentido, ya que de previo la oficina usuaria responsable de la contratación deberá haber verificado el cumplimiento absoluto del oferente identificado y por tanto no es necesario establecer requisitos de este tipo en el pliego de condiciones para realizar valoraciones posteriores, pues en principio es la UNICA opción que dispone la Administración para contratar.

Por último, se aclara que en los casos en los que corresponde el trámite de la figura de oferente único para la contratación de un procedimiento de obra pública, aparte de lo indicado en esta guía deberá considerarse lo definido en la “Guía para la confección de la Decisión Inicial para la ejecución de contrataciones de Obra Pública”.