


CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
GERENCIA DE LOGÍSTICA
DIRECCION TÉCNICA DE BIENES Y SERVICIOS



Procedimiento Selección del Contratista
en las unidades autorizadas para adquirir Bienes y Servicios en la CCSS

Versión 02
Junio 2020

 Gerencia de Logística Dirección Técnica de Bienes y Servicios Área de Regulación y Evaluación	Procedimiento Selección del Contratista en las Unidades Autorizadas para Adquirir Bienes y Servicios en la CCSS	Código: GL-ARE-PR-002-2020
	Página: 2	Versión: 02

Firmas de Aprobación

Versión 1

Elaborado / modificado	Unidad	Firma
Ingra. Adela Rojas Fallas, Asesora	Gerencia de Logística	Marzo 2018
Ing. José Rafael González Murillo, Director	Dirección Técnica de Bienes y Servicios	Marzo 2018

Revisado	Unidad	Firma
Licda. Adriana Chaves Díaz, Jefe	Área de Regulación y Evaluación	Abril 2018

Aprobado	Unidad	Firma
Dr. Fernando Llorca Castro, Presidente Ejecutivo/ Gerente Médico a/c	Presidente Ejecutivo /Gerencia Medica	Mayo 2018
Arq. Gabriela Murillo Jenkins, Gerente	Gerencia de Infraestructura y Tecnología a.c. / Gerencia Logística	Mayo 2018

CONSULTA INSTUCIONAL
Se pasó a consulta institucional vía web máster el 23 de abril de 2018, dando plazo al 27 del mismo mes para recibir observaciones

Versión 2

Elaborado / modificado	Unidad	Firma
Ingra. Adela Rojas Fallas, Asesora	Gerencia de Logística	
Licda. María Gabriela Díaz Artavia, Profesional	Área de Regulación y Evaluación	

Revisado	Unidad	Firma
Licda. Sofia Espinoza Salas, Jefe	Área de Regulación y Evaluación	
Ing. José Rafael González Murillo, Director	Dirección Técnica de Bienes y Servicios	

Aprobado	Unidad	Firma
Dr. Esteban Vega de la O, Gerente	Gerencia de Logística	
CONSULTA INSTUCIONAL		
Se pasó a consulta institucional vía web máster 7 de julio recibiendo observaciones hasta el 24 de julio de 2020.		

Presentación del Procedimiento			
Código	GL-ARE-PR-002-2020	Versión	02
Dependencia	Gerencia de Logística	Unidad Ejecutora	1140
Responsable	Área de Regulación y Evaluación		
Participantes	Unidades habilitadas para adquirir bienes y servicios.		
Objetivo	Determinar las actividades y responsabilidades de los funcionarios participantes de los procesos que permitan formalizar la selección del contratista, lo que apoyará el conocimiento de la funcionabilidad, características y mecanismos que permitan llevar a cabo este proceso.		
Alcance	De uso de todas las unidades de compra autorizadas a excepción de la Dirección de Aprovisionamiento por contar con un procedimiento específico.		
Recursos Requeridos	Proveedor		
Recurso Humano	Caja Costarricense de Seguro Social		
Equipo Tecnológico	Caja Costarricense de Seguro Social		
Controles Asociados	La jefatura de la unidad debe velar por el cumplimiento de los mecanismos de control establecidos en la normativa relacionada. El Área de Regulación y Evaluación realiza cada año una auditoria de calidad a una muestra de las unidades autorizadas para adquirir bienes y servicios.		
Indicadores de Control	Descripción del indicador		
Registro en el SIAC	Sistema Integrado de la Actividad Contractual		
Evaluación del ARE	Según el MODICO el Área de Regulación y Evaluación evaluará la gestión de bienes y servicios.		
Normativa relacionada	<ul style="list-style-type: none">- Constitución Política- Ley de Contratación Administrativa		

	<ul style="list-style-type: none">- Ley contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública- Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos- Ley General de Control Interno- Ley General de la Administración Pública- Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social- Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa- Modelo de Distribución de Competencias en Contratación Administrativa de la CCSS- Manual de Procedimientos para Uso de las Unidades Facultadas Y Autorizadas para Adquirir Bienes y Servicios en La CCSS- Compendio de Metodologías de Razonabilidad de Precios- Cualquier otra disposición emitida por las autoridades institucionales relacionadas con la actividad de Selección del Contratista.
Relación con otros Procesos	<p>Procedimiento para la Planificación de Bienes y Servicios en las Unidades Autorizadas para Adquirir Bienes y Servicios en la CCSS</p> <p>Procedimiento de Ejecución Contractual en las Unidades Autorizadas para Adquirir Bienes y Servicios en la CCSS</p>
Instrucciones de Trabajo Asociadas	N/A
Registros o Formularios	<ul style="list-style-type: none">- Solicitud de Compra- Estudio de Precio de Mercado- Justificación de la Compra- Previsión de la verificación- Reserva Presupuestaria- Especificaciones Técnicas- Sistema de Evaluación de Ofertas- Decisión inicial- Cronograma del Procedimiento de Compra- Última Versión del Cartel de Compra- Revisión de Prorrogas y Condiciones- Invitación de Participar en el Concurso- Registro en el Sistema Integrado de la Actividad Contractual- Hoja de Control de Verificación de Requisitos Previos- Comprobante de Recibo de Ofertas- Acta de Apertura de Ofertas

	<ul style="list-style-type: none">- Verificación de Condición del Oferente (Cuota Obrero Patronal, FODESAF, Declaraciones Juradas, Sanciones, Impuestos Nacionales)- Análisis Administrativo de Ofertas- Cuadro Comparativo de Precios- Declaraciones Juradas de los funcionarios que participan en los diferentes análisis o estudio, así como el órgano que adjudica.- Cuadro Comparativo de Especificaciones Técnicas- Recomendación Técnica- Declaración Jurada del Funcionario que Recomenda- Análisis de Razonabilidad de Precios- Plantilla Revisión Previo al Acto Final- Aval jurídico, cuando se requiera.- Aval de la Comisión Especial de Licitaciones, cuando se requiera.- Verificación de Condición del Oferente (Cuota Obrero Patronal, FODESAF, Sanciones, Impuestos Nacionales)- Reserva Legal Presupuestaria- Declaraciones Juradas de los Funcionarios Participantes- Acto Final (Adjudicación, Declaración de Infructuosidad o Desierto)- Comunicación del Acto Final- Recurso de Revocatoria o Apelación del Acto final- Resolución al Recurso de Revocatoria o Apelación- Solicitud de Garantía de Cumplimiento- Contrato y/o Orden de Compra- Comunicación y/o entrega de Contrato y/o Orden de Compra
Plazo de Conservación de los Registros	10 años
Glosario	LCA: Ley de Contratación Administrativa RLCA: Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa

Descripción del Procedimiento

Actividad	Descripción	Responsable
	Inicio del proceso	
1	<p>Recibe los documentos y/o requisitos previos para el montaje de la compra, siendo éstos al menos los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• La petición de compra (Solicitud de Mercadería para Consumo o Petición de Bienes Muebles) con su respectiva reserva presupuestaria administrativa.• La justificación de la necesidad.• La previsión de la verificación.• Las especificaciones técnicas y condiciones administrativas del bien o servicio a contratar, estas condiciones deben indicar al menos lo siguiente: el tipo de entrega solicitada, de conformidad a la naturaleza del objeto de compra, así como la posibilidad o no de prórroga, las condiciones de las garantías de participación y/o cumplimiento, el Sistema de Evaluación de Ofertas y su fórmula para resolverlo, cuadro del estudio de mercado y todas las características que deban indicarse en el cartel para un eficaz y eficiente procedimiento de compra.• Estimación del negocio.• Formula de cálculo de clausulas penales y/o multas y justificaciones.• Otros, según el bien o servicio a contratar.	Funcionario de la Subárea de Contratacion Administrativa o encargado de compras, según la estructura de la unidad.
2	<p>Verifica la idoneidad de la misma (requisitos previos de conformidad art. 7, 8 ,9 RLCA, Se tiene: ¿Es conforme?:</p> <p>SI: Procede al análisis para determinar el tipo de procedimiento a iniciar.</p> <p>NO: Se devuelve con indicación expresa de los elementos a subsanar para la corrección respetiva.</p>	Funcionario de la Subárea de Contratacion Administrativa o encargado de compras, según la estructura de la unidad.

3	<p>Determina el procedimiento de contratación administrativa conforme a la Ley y situación específica del concurso, de conformidad a los documentos previos que sustentan el trámite.</p> <p>Se tiene: ¿Posible un procedimiento ordinario de contratación?</p> <p>SI: Determina el tope económico y tipo de concurso, mediante la estimación de negocio y continua con el procedimiento.</p> <p>NO: Se tiene objeto de naturaleza o circunstancia concurrente o incompatible con el concurso de conformidad al 139 y al 140 RLCA.</p>	<p>Funcionario de la Subárea de Contratación Administrativa o encargado de compras, según la estructura de la unidad.</p> <p>Funcionario de la Subárea de Contratación Administrativa o encargado de compras, según la estructura de la unidad.</p>
4	<p>Verifica el número de períodos de la compra y la estimación anual proyectada. Multiplica el número de períodos por la estimación anual tomando como base los documentos técnicos emitidos por el servicio solicitante, verifica el monto estimado contra los límites económicos vigentes y establece el tipo de contratación, en caso de estar próximo al techo del tipo de licitación observado, analiza la conveniencia de recurrir a un procedimiento de mayor rigurosidad dada la aproximación de la estimación respecto al tope económico o bien la complejidad del objeto contractual.</p> <p>Deberá analizar la selección tomando en consideración holguras, lo anterior en caso de requerir ampliaciones (Art. 208) durante la ejecución contractual, para ello considerar como recomendativo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cuando la estimación económica del período o de la totalidad de los períodos requeridos (cuando sea un concurso prorrogable se deben contemplar las prórrogas) sea igual o	<p>Funcionario de la Subárea de Contratación Administrativa o encargado de compras, según la estructura de la unidad.</p>

	<p>mayor a un 60% del límite superior del procedimiento correspondiente (CD-LA), se deberá tramitar bajo el procedimiento superior inmediato.</p> <ul style="list-style-type: none">• En el caso de que a pesar de que el monto sumado de los cuatro períodos máximo cae dentro del procedimiento de Licitación Abreviada (LA), pero dicho monto representa un 70% del límite superior de la Licitación Abreviada (LA), por lo que correspondería, de acuerdo al criterio de decisión realizar la compra a través de una Licitación Pública (LN).• Además cuando la complejidad de la compra lo amerita podrá utilizar un procedimiento más riguroso donde contemple la cuantía, ello deberá quedar documentado, además de analizar su rigurosidad contemplando el plazo que tiene para tramitarlo según lo establecido en la LCA. <p>Luego de ello, se deberá determinar la modalidad de compra más conveniente para la satisfacción de la necesidad.</p>	
5	<p>Deberá determinar la modalidad de compra más conveniente para la satisfacción de la necesidad Determinación de la Competencia para Adjudicar: se tienen dos escenarios:</p> <ul style="list-style-type: none">- Cantidad Definida: El funcionario designado, deberá considerar lo estipulado en Art. 162 RLCA Cantidad definida: mediante la compra de una cantidad específica previamente definida, ya sea que se fije un plazo de entrega único o con varios tractos referidos a entregas parciales; la competencia para adjudicar dependerá de lo establecido en el art. 5 del <i>“Modelo de distribución de competencias en contratación administrativa y facultades de adjudicación de la CCSS”</i>, respetando el tipo de procedimiento que este facultada la unidad a realizar, en dicho caso, las compras no podrán ser prorrogables, de acuerdo a criterio de la CGR.- Contrataciones bajo la modalidad de entrega según demanda, respecto a las contrataciones de cuantía inestimable: El art. 5 del <i>“Modelo de distribución de competencias en contratación administrativa y facultades de adjudicación de la CCSS”</i>, establece que “En el caso de aquellos procedimientos donde la cuantía del mismo se considera inestimable, la competencia para adjudicar se	<p>Funcionario de la Subárea de Contratación Administrativa o encargado de compras, según la estructura de la unidad.</p>

	determinará con la base en la estimación correspondiente al consumo del año anterior”.	
6	<p>En el tanto que por imposibilidad de tramitar las compras por el sistema electrónico SICOP, se tenga que realizar el expediente físico, se debe considerar lo siguiente:</p> <p><input type="checkbox"/> Documentación: El responsable deberá conformar un expediente mismo que deberá estar foliado y contendrá los documentos en el orden que se presenten por parte de los oferentes o interesados o según se produzca por las unidades administrativas internas. Los borradores no podrán formar parte del expediente. La incorporación de los documentos no podrá exceder 2 días hábiles una vez recibido por el Área de Gestión de Bienes y Servicios o la Unidad de Compras.</p> <p><input type="checkbox"/> Accesibilidad: Deberá garantizarse el libre acceso del expediente a todo interesado, dentro del horario que establezca la Administración. En caso de que el expediente se encuentre en otra dependencia deberá informarse al interesado para que este lo pueda obtener. Queda excluido del acceso de las partes y del público en general, los documentos de los oferentes aportados con la única finalidad de aclarar requerimientos particulares de la Administración, siempre y cuando así lo solicite la parte interesada y la identidad licitante. De los documentos calificados como confidenciales se conformará un legajo separado, a fin de que se garantice el libre acceso del expediente.</p>	Funcionario de la Subárea de Contratación Administrativa o encargado de compras, según la estructura de la unidad.
7	<p>Conformación del expediente según art. 11 RLCA</p> <p>Decisión Inicial</p> <p>El Modelo de Distribución de Competencias en Contratación Administrativa y Facultades de Adjudicación de la CCSS, delegó la “Decisión Inicial” en la Jefatura de unidad competente para tramitar el proceso de compra, de acuerdo al inciso “a” de artículo 4 de dicho Modelo, por lo que será este quien una vez revisado el cumplimiento de los requisitos previos emita dicho documento, el cual deberá encabezar el expediente del procedimiento de contratación.</p>	Jefatura de Compras o jerarca

	<p>En caso de no contar con jefatura, según la estructura de la unidad podrá firmarla el jerarca administrativo.</p> <p>La Decisión Inicial, llevará un resumen de los requisitos previos ya analizados, y adjuntará un cronograma con roles y responsables de los participantes en la misma.</p>	
8	<p>En el tanto que por imposibilidad de tramitar las compras por el sistema electrónico SICOP, se tenga que realizar la invitación de manera física, se debe considerar lo siguiente:</p> <p>Se elabora el documento de invitación, conforme a lo establecido en el art. 37 RLCA y los requerimientos del art. 59 RLCA, así como verificar el cumplimiento de:</p> <p class="margin-left: 40px;">a. Publicación y contenido de la invitación al concurso, según art. 59 RLCA:</p> <p>El funcionario responsable deberá verificar que la invitación a participar contiene lo siguiente:</p> <p><input type="checkbox"/> Se publicará por los medios físicos o electrónicos así establecidos, de acuerdo al tipo de concurso que se promueva y deberá contener un encabezado que incluya: la identificación de la Administración contratante; la indicación del tipo y número del concurso y una breve descripción del objeto contractual; o bien, la dirección o medio electrónico en el que éste pueda ser consultado; la hora y fecha de recepción de ofertas y cualquier otra indicación, que la Administración considere necesaria.</p> <p><input type="checkbox"/> Deberán estar a disposición de cualquier interesado, al menos desde el día siguiente en que se curse la última invitación el cartel y sus anexos; queda facultada la Administración, para cobrar el costo de impresión o reproducción de dicho material.</p> <p><input type="checkbox"/> En la contratación directa de escasa cuantía, la Administración, podrá utilizar el fax indicado por el proveedor para remitir la invitación correspondiente, sin perjuicio de que se utilicen otros medios electrónicos habilitados al efecto.</p>	Funcionario de la unidad de compras

Garantizar la idoneidad del cumplimiento de invitación al número mínimo tanto de días de publicación como del número de oferentes según el tipo de procedimiento de contratación, dada su experiencia, que los oferentes tengan el giro comercial relacionado a la naturaleza del objeto de compra, utilizando para ello el Catálogo General de Suministros, se tiene:

Tipo de Procedimiento	Número Mínimo de Invitados	Plazo para recibir ofertas
Contratación Directa (Escasa Cuantía)	Tres Oferentes. En caso de que el número de proveedores inscritos sea menor a tres, se podrá invitar a otros que no lo estén.	Mínimo 1 día, hasta Máximo 5 días para la presentación de las ofertas. En casos acreditados como urgentes se pueden solicitar las ofertas con, al menos, cuatro horas de anticipación a su recepción, según el art. 144 RLCA
Licitación Abreviada	Cinco oferentes. Si el número de proveedores inscritos para el objeto de la contratación es inferior a cinco, la administración deberá cursar invitación mediante publicación en el Diario Oficial La Gaceta.	Mínimo 5 días hábiles, máximo 20 días hábiles, en casos muy calificados en que la administración considere necesario ampliarlo hasta un máximo de diez días adicionales, dejando en el expediente las razones de justificación. Art 45 LCA
Licitación Pública Nacional	Se publica en Gaceta sin límite de oferentes.	Mínimo 15 días hábiles, Art. 42 LCA

En casos debidamente calificados como urgentes deberá existir un documento firmado por un funcionario que se haga responsable de esta decisión, quien deberá ser el mismo que dicta el acto de adjudicación.

La Administración invitará a través del Sistema Integrado de Compras Públicas, al menos tres potenciales oferentes del Registro de Proveedores, pero debe estudiar todas las ofertas presentadas. No es requisito que los oferentes para participar estén inscritos en el registro de proveedores. En caso de que el número de proveedores inscritos sea menor a tres, se podrá invitar a otros que no lo estén.

Para efectos del expediente en el SICOP:

Según artículo 59 Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y 37 del Reglamento para utilización del SICOP.

- La invitación a participar se publicará en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), sin perjuicio de

	<p>cualquier publicación facultativa que la Administración contratante considere necesaria en otro medio.</p> <ul style="list-style-type: none">La publicación deberá contener: la identificación de la Administración contratante; la indicación del tipo y número del concurso y una breve descripción del objeto contractual; la hora y fecha límite para la recepción de ofertas. <p>Rigen las siguientes reglas para el computo del plazo de la invitación:</p> <ul style="list-style-type: none">Cuando la normativa aplicable establezca que la invitación a participar se realice mediante publicación, será el momento de la publicación en el portal de SICOP el que determinará el inicio del plazo.Cuando la normativa aplicable señale que la invitación se realice de forma directa, será la fecha de la comunicación al último de los potenciales oferentes invitación la que determine el inicio del plazo. <p>Se elabora el cartel de la contratación y la invitación a proveedores, según lo establecido en el RLCA</p>	
9	<p>El funcionario responsable debe verificar, en caso de que se haya definido, (no es obligatoria):</p> <p>a. El oferente deberá rendir la garantía de participación previo al acto de apertura, de conformidad a lo establecido en el cartel.</p> <p>b. Garantía de Participación, según art. 37 RLCA (no obligatoria): El funcionario responsable deberá verificar lo establecido en el cartel sobre este requisito y en caso de haberlo indicado, debe haberse comunicado en el cartel o invitación cuya estimación estará entre 1% y 5% sobre el monto cotizado o de un monto fijo según lo estime el cartel. Deberá considerarse lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Si el cartel omite la indicación de ese porcentaje el cobro será de un 1%.<input type="checkbox"/> Si se presentan ofertas alternativas el cálculo se hará sobre la de mayor precio.<input type="checkbox"/> En ofertas conjuntas cada oferente podrá respaldar solo el componente que cotiza o bien aportar una sola garantía	Funcionario de la unidad de compras

	<p>por todo el monto. Cada quien responde por su parte (salvo que no pueda diferenciar la obligación).</p> <p><input type="checkbox"/> Para ofertas en consorcio se presentará una única garantía. La responsabilidad es solidaria (acuerdo) de ambas partes.</p> <p>c. Si la vigencia de la garantía de participación está por vencerse y el proceso de contratación no termina, tan pronto como advierta tal circunstancia y siempre que no exista otro incumplimiento que determine la exclusión de la oferta, el funcionario responsable deberá solicitar la ampliación de la misma.</p> <p>d. El analista valida la oferta que corresponde a una PYME, según lo dispuesto en:</p> <p>o Art. 37 RLCA. En caso de requerirse garantía de participación, los proveedores PYMES registrados por el MEIC que han demostrado su condición a la Administración según lo dispuesto en el presente reglamento, la Ley N ° 8262 y sus reglamentos, podrán acogerse a lo dispuesto en el artículo 46 bis del presente reglamento para rendir dicha garantía. (Así reformado por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 37427 del 11 de octubre del 2012)</p> <p>o Artículo 42.-RLCA.- Formas de rendir las garantías. Las garantías presentadas por las PYMES que han demostrado su condición a la Administración, según lo dispuesto la Ley N ° 8262 Ley de Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas y sus reglamentos; podrán ser otorgadas a través del Fondo Especial para el Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (FODEMIPYME).</p> <p>o En el caso de las PYMES, se permite que la garantía sea cubierta con el Fondo Especial para Micro, Pequeñas y Mediana Empresa (FODEMIPYME)</p> <p>o El analista solicita la certificación de estar inscrito como PYME en el Ministerio de Economía, en el tema de los requisitos que deben cumplir le corresponde al Ministerio revisarlos y velar que emitan la certificación hasta que cumplan.</p> <p>e. Formas de rendir garantías electrónicas según art.44 del Reglamento para el uso del SICOP</p> <p>o La entidad emite garantía electrónica y debe transmitirla a SICOP en el momento cuando es depósito de bono de garantía.</p> <p>o Cuando se rinde por certificado de depósito a plazo, bono del Estado, cheques certificados o de gerencia, se</p>	
--	---	--

	<p>entregan al banco usuario SICOP, ese banco debe verificar el comprobante electrónico de que la garantía ha sido rendida.</p> <p>o Cuando se rinde en dinero en efectivo, se deposita en un banco y el banco emite un comprobante electrónico.</p> <p>f. Plazo de la garantía electrónica según art. 45 del Reglamento para el uso del SICOP</p> <p>o La garantía permanece encriptada hasta el momento de apertura de ofertas y se tiene por recibida desde el momento que se registra el comprobante en el SICOP.</p> <p>SUBSANACIÓN DE GARANTÍA:</p> <p><input type="checkbox"/> Garantía de Participación Insuficiente: El analista, en caso de presentarse Garantía de Participación Insuficiente ya sea en plazo o en monto, podrá subsanar tal situación ante el oferente cuando lo que se haya presentado como garantía cubra el 80% fijado en el cartel. En caso de adjudicaciones parciales podrán considerar ofertas en cuya garantía de participación no cubra el 80%, en el tanto se cubra el monto adjudicado. Caso contrario será excluida la oferta según art. 38 RLCA.</p> <p><input type="checkbox"/> Cuando sea necesario subsanar la garantía de participación rendida, el encargado tendrá un plazo de 5 días hábiles siguientes al acto de apertura para solicitar la subsanación.</p> <p><input type="checkbox"/> El oferente contará con un plazo de 5 días hábiles a partir de la notificación para corregir los errores señalados.</p> <p><input type="checkbox"/> En el plazo otorgado para la subsanación al oferente, la entidad garante o el banco nacional designado por el SICOP, deberá generar un comprobante electrónico de que la garantía ha sido subsanada y registrará el comprobante en el SICOP, según artículo 46 del Reglamento para el uso del SICOP</p> <p>EJECUCIÓN DE LA GARANTIA DE PARTICIPACIÓN, SEGÚN ART. 39 RLCA:</p> <p>a. El analista valora de conformidad a lo establecido, las causales de ejecución de garantía, siendo las siguientes:</p> <p><input type="checkbox"/> Que se retire una oferta, que no ha sido excluida del concurso.</p>	
--	--	--

	<p><input type="checkbox"/> Que se deje de contestar en tiempo, de manera injustificada, una prevención de la Administración sobre un aspecto trascendente.</p> <p><input type="checkbox"/> Que se brinde información falsa.</p> <p><input type="checkbox"/> Que quien cotice esté cubierto por una causal de prohibición.</p> <p><input type="checkbox"/> Que el contratista, de manera injustificada, se niegue a suscribir el respectivo contrato; brindar la garantía de cumplimiento o bien a satisfacer otros requisitos necesarios para que el contrato sea eficaz.</p> <p>b. El analista, previo a ejecutar la Garantía de Participación deberá promover una audiencia al oferente en un plazo de 3 días hábiles, señalando los hechos concretos y las respectivas pruebas. Vencido ese plazo y durante los 5 días hábiles siguientes, la administración deberá resolver motivadamente, refiriéndose a los argumentos presentado por el interesado.</p> <p>c. Si la administración no ha dictado el acto de adjudicación en el plazo original más la eventual prórroga los oferentes tendrá derecho en dejar sin efecto su propuesta y a que se le devuelva la garantía de participación.</p> <p>d. La ejecución de las garantías se llevarán a cabo por medio del SICOP, para lo cual deberán utilizar los formularios dispuestos en el sistema, según artículo 48 del Reglamento para el uso del SICOP</p> <p>e. La devolución de garantías se harán por medio de los formularios del SICOP, el banco custodia las garantías, quienes llevan a cabo la devolución de la garantía, cuando lo disponga la Institución usuaria del SICOP, según artículo 49 del Reglamento para el uso del SICOP.</p>	
10	<p>El funcionario designado deberá tomar en consideración:</p> <p>a. Una vez publicado o notificado el aviso a concursar, el funcionario designado debe observar los siguientes aspectos:</p>	Funcionario de la unidad de compras

	<ol style="list-style-type: none">1. La cantidad máxima de modificaciones de oficio al cartel es de tres, así como de igual número para conferir prórrogas al plazo de recepción de las ofertas.2. Con cada modificación podrán variarse todas aquellas cláusulas que así lo ameriten.3. De acordarse una modificación o prórroga adicional a las anteriormente contempladas, no se invalidará el concurso, pero se deberán iniciar los procedimientos disciplinarios que correspondan.4. Modificaciones no esenciales, entendiéndose aquellas que no cambien el objeto del negocio ni constituyan una variación fundamental en la concepción original de éste, deberán comunicarse por los mismos medios en que se cursó la invitación, con al menos tres días hábiles de anticipación al vencimiento del plazo para recibir ofertas.5. Cuando mediante publicación o comunicación posterior se introduzca una alteración importante en la concepción original del objeto, los plazos para recibir ofertas serán ampliados, como máximo, en el cincuenta por ciento del plazo mínimos que correspondan de acuerdo con la ley para este tipo de contratación.6. Las aclaraciones, deberán ser presentadas ante la Administración, dentro del primer tercio del plazo para presentar ofertas y serán resueltas dentro de los cinco días hábiles siguientes a su presentación. Las que sean presentadas fuera de ese plazo podrán ser atendidas, pero no impedirán la apertura de ofertas señalada.7. Cuando se trate de aclaraciones acordadas de oficio que no impliquen modificación, es deber de la Administración incorporarlas de inmediato al expediente y darles una adecuada difusión dentro de las 24 horas siguientes8. Según art. 179 RLCA: Cuando la modificación consista únicamente en la prórroga del plazo para presentar ofertas, el plazo para objetar se obtendrá de la sumatoria del plazo inicial más el plazo de la prórroga.9. El cartel, aclaraciones y modificaciones deben estar en el portal del SICOP, excluyendo los carteles que correspondan a procedimientos declarados confidenciales, artículo 36 del Reglamento del uso del SICOP.	
11	El oferente podrá presentar el recurso de objeción al cartel en procedimientos ordinarios, a la entidad que corresponde según la estimación del concurso y los Límites Económicos vigentes de acuerdo a esto se deben presentar ante Contraloría	Funcionario de la unidad de compras

	<p>General de República en caso de Licitación Pública o a la Administración en caso de Licitación Abreviada conforme a las reglas establecidas en la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa, dentro de los plazos previstos, según art. 178 RLCA: Contra el cartel de la Licitación Pública y de la Licitación Abreviada podrá interponerse recurso de objeción dentro del primer tercio del plazo para presentar las ofertas, contado a partir del día siguiente de la publicación o de aquel en que se realice la invitación. El analista verifica el cumplimiento de la presentación del recurso por los siguientes medios:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Físico: Debe presentar original debidamente firmado y tantas copias como partes haya en el expediente.<input type="checkbox"/> Electrónicos: Mediante SICOP <p>El órgano técnico, administrativo o legal según corresponda, analiza el documento presentado por el oferente, emite criterio y lo traslada al órgano competente para resolver para suscripción y debida notificación según corresponda.</p> <p>El funcionario designado recibe el resultado de la objeción por parte del órgano técnico, administrativo o legal, e identifica si se aceptó la objeción, y si ello implica una modificación al cartel y procede a preparar el cartel definitivo con las modificaciones realizadas.</p>	
12	<p>Recepción de Ofertas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Trámite físico. En este último caso, el funcionario designado tendrá las siguientes obligaciones:<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Dejará constancia oficial en la cual se identifique el día, hora y la fecha de recibida.<input type="checkbox"/> Emitirá un comprobante para el proveedor y otro para el expediente.<input type="checkbox"/> En el caso de muestras, si se hubieran solicitado, son custodiadas según lo dispuesto en la Ley y su Reglamento y otras consideraciones de la Jefatura de Área.<input type="checkbox"/> Deberá dar por cerrado el plazo para la recepción de ofertas conforme lo indique el cartel. <p>Además, se tendrá las siguientes consideraciones:</p>	Funcionario de la unidad de compras

	<p><input type="checkbox"/> Las ofertas deberán presentarse en el lugar que así se indique en el cartel en sobre cerrado, en el que se consigne como mínimo el número y nombre del concurso para el cual se está ofertando, así como el nombre o razón social de la persona física o jurídica que presenta la propuesta. Deberá ser acompañada de los demás documentos y atestados solicitados en el cartel, a más tardar a la hora y fecha señalada para la apertura de las ofertas.</p> <p><input type="checkbox"/> Las ofertas presentadas por facsímil o cualquier medio de transmisión electrónica de datos, el original de la oferta adjudicada deberá presentarse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la comunicación del acto de adjudicación so pena de insubsistencia.</p> <p><input type="checkbox"/> En ningún caso se admitirán ofertas u otros documentos que modifiquen las condiciones de la propuesta, después de vencido el tiempo señalado por el cartel para la presentación de las ofertas. Cumplido en plazo para la recepción de ofertas, se procederá de inmediato al acto público de apertura de las ofertas.</p> <p><input type="checkbox"/> En caso de presentarse una oferta extemporánea, se comunica a la persona encargada de la entrega de dicha oferta, que la oferta se encuentra extemporánea, y esta se incluirá dentro del sobre cerrado en el expediente del procedimiento de contratación, sin embargo, por su condición de extemporaneidad no será tomada en cuenta para su análisis.</p> <p>Para las contrataciones realizadas en el SICOP, las ofertas serán recibidas en los formularios que para tal efecto tiene disponible el sistema.</p> <p>Apertura de Ofertas:</p> <p>El funcionario responsable que acompañará el proceso de apertura de ofertas deberá:</p> <p><input type="checkbox"/> Comprobar que se haya depositado la garantía de participación cuando ésta fuera solicitada.</p> <p><input type="checkbox"/> Dejar constancia mediante un acta en el libro autorizado o medio correspondiente para generarla, con el que evidencie el contenido de lo actuado durante el acto de apertura.</p>	
--	---	--

	<p><input type="checkbox"/> Incorporar todas las acciones anteriores en el expediente y lo remitirá al funcionario correspondiente para que se evalúen las ofertas.</p> <p>Aperturas realizadas por medio de SICOP:</p> <p><input type="checkbox"/> La apertura de las ofertas no podrá realizarse antes de la hora y fecha señaladas al efecto. Finalizado el plazo para la recepción de ofertas deberá procederse a su apertura.</p> <p><input type="checkbox"/> El Sistema permitirá conocer el contenido de las ofertas presentadas al público en general, artículo 78 del RLCA</p> <p>Además, para tal efecto se debe considerar los siguientes puntos, a la luz de lo establecido en el artículo 42 del Reglamento para el uso del SICOP:</p> <p><input type="checkbox"/> Las ofertas permanecerán encriptadas e inaccesibles hasta la fecha y la hora señalada para el acto de apertura, solo hasta ese momento serán descriptadas</p> <p><input type="checkbox"/> Las ofertas estarán disponibles para todos los interesados una vez que SICOP registre y genere un acta de las ofertas recibidas, la cual será agregada al expediente respectivo.</p> <p><input type="checkbox"/> Los oferentes podrán efectuar observaciones en forma electrónica dentro del plazo establecido en el cartel para tal efecto, estas observaciones se consignarán en el expediente y serán valoradas cuando corresponda.</p> <p>Se realiza la apertura de ofertas.</p>	
13	<p>El funcionario designado para este proceso deberá verificar:</p> <p>a- Análisis Administrativo:</p> <p><input type="checkbox"/> Oferta presentada en tiempo, se encuentra firmada, por el proveedor o su representante facultado. Verificar que los documentos se encuentren válidamente firmados.</p> <p><input type="checkbox"/> Cumple formalmente con lo solicitado en el cartel</p> <p><input type="checkbox"/> Que presenta desglose del precio cotizado.</p> <p><input type="checkbox"/> Declaraciones juradas solicitadas.</p> <p><input type="checkbox"/> Se encuentra al día en el pago de Cuotas de la Seguridad Social y FODESAF al momento de la apertura, para valorar la subsanación correspondiente. Además, si se</p>	Funcionario de la unidad de compras y su jefatura

	<p>encuentra al día con los Impuestos Nacionales (consulta Ministerio de Hacienda) e informe de Sanciones (SIGES).</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Garantía de participación (medio, plazo, monto) en caso de pedirse<input type="checkbox"/> Que la oferta cumpla con el plazo de entrega, vigencia de la oferta, que cotice la totalidad del objeto salvo que sean líneas independientes o que se haya dispuesto algo diferente en el cartel.<input type="checkbox"/> Si se presenta una oferta en conjunto: que se haya autorizado en el cartel, que se distribuya la responsabilidad según lo cotizado.<input type="checkbox"/> Si se presentan ofertas en consorcio: Que se presente un acuerdo consorcial, con los requisitos de ley y aquellos que disponga el cartel.<input type="checkbox"/> En caso de que se solicitara en el cartel, verificar la presentación de muestra, literatura, entre otros. <p>b. Análisis Administrativo Legal de Ofertas:</p> <p>El analista administrativo debe realizar una revisión para constatar que, dentro de las ofertas, el proveedor haya emitido las declaraciones juradas establecidas en el artículo 19RLCA Impedimento para contratar, 20RLCA Verificación del Régimen de Prohibiciones, a saber, el detalle de dichas declaraciones según el artículo 65RLCA, con el siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Encontrarse al día en el pago de todo tipo de impuestos nacionales, según art. 65 del RLCA,<input type="checkbox"/> Declarar que no le alcanza ninguna de las prohibiciones que prevé el art. 22 y 22 bis LCA.(art. 65 RLCA. inciso b)<input type="checkbox"/> En caso de estar inscrito en el Registro de Proveedores de la CCSS, se deberá declarar bajo juramento que la información suministrada en dicho Registro se mantiene invariable y vigentes.<input type="checkbox"/> La verificación de estar al día en el pago de las obligaciones de la CCSS de conformidad con el art. 31 de la Ley de Protección al Trabajador y el art. 74 reforma de la Ley Constitutiva de la CCSS (art. 65 inciso a del RLCA).<input type="checkbox"/> Estar al día con la Dirección de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF) para lo cual entregará copia del certificado de FODESAF.	
--	---	--

	<p><input type="checkbox"/> Que cumple con lo establecido en de las “Condiciones Generales para la Contratación Administrativa Institucional de Bienes y Servicios Desarrollada por Todas las Unidades de la CCSS”.</p> <p><input type="checkbox"/> Declaración jurada de que no se encuentra sancionado de conformidad con dispuesto en los art. 100 y 100 bis de la LCA.</p> <p><input type="checkbox"/> Declaración jurada de que se encuentra al día en el pago de cualquier deuda firme, liquida cierta, determinada y debidamente comunicada que registre la Institución a su favor, producto de contrataciones administrativas incumplidas total o parcialmente por su representada en la presente compra.</p> <p><input type="checkbox"/> Declaración jurada en la que el contratista le garantice a la institución mantener un representante legal durante el procedimiento de compra y ejecución contractual del mismo.</p> <p><input type="checkbox"/> Declaración jurada en la que conste que el oferente producto no ha sido rechazado en los últimos 3 años por alguno de los centros de salud de la CCSS.</p> <p><input type="checkbox"/> En caso de presentarse a los Tribunales y Leyes de Costa Rica en todo lo concerniente al procedimiento licitatorio, la ejecución del contrato y los reclamos por responsabilidad que se deriven del mismo, con renuncia expresa a la jurisdicción del país de origen, según art. 3 y 42-H de la LCA y 64 RLCA.</p> <p>Elementos que son subsanables: Con el objetivo de mantener la conservación de los actos y cumplir con los lineamientos que rigen esta materia, el funcionario deberá analizar los elementos de los que podrá solicitar subsanación, de conformidad al Art. 81 RLCA, siendo estos:</p> <p>a) Los aspectos formales, tales como, la naturaleza y propiedad de las acciones, declaraciones juradas, timbre de la Ciudad de Las Niñas en Licitaciones Públicas.</p> <p>b) Certificaciones sobre cualidades, características o especificaciones del bien ofrecido, siempre y cuando tales circunstancias existieran al momento de presentación de la oferta, así hubieren sido referenciadas en la oferta y lo logre acreditar el interesado.</p> <p>c) La documentación técnica o financiera complementaria de la oferta, incluyendo los estados financieros.</p>	
--	--	--

	<p>d) Las formalidades que así se hayan exigido en el cartel, tales como traducciones libres de la información complementaria.</p> <p>e) Datos consignados en unidades diferentes a las del Sistema Internacional de Medidas.</p> <p>f) El plazo de vigencia de la oferta, siempre que no se haya ofrecido por menos del 80% del plazo fijado en el cartel.</p> <p>g) El monto o vigencia de la garantía de participación, siempre y cuando originalmente hayan cubierto, al menos, un 80%.</p> <p>h) Cualquier error material relacionado con la garantía de participación, incluyendo los referidos a la identificación del concurso o del sujeto respaldado. De igual forma, en los bonos de garantía es válido corregir cualquier error sustancial, siempre y cuando la entidad emisora acepte la enmienda y garantice que no existe problema alguno para su liquidación.</p> <p>i) Los documentos necesarios para probar la veracidad de hechos acaecidos antes de la apertura de ofertas y que estén referenciados de forma completa en la oferta. Esto es procedente aun tratándose de aspectos relacionados con la calificación de la oferta.</p> <p>j) Cualquier otro extremo que, solicitado como un requisito de admisibilidad, sea requerido por la Administración, para una cabal valoración de la propuesta y no confiera una ventaja indebida frente a los restantes oferentes, tal como la traducción oficial o libre de la información técnica o complementaria y los manuales de uso expedidos por el fabricante cuando así haya sido permitido por el cartel.</p> <p>Todas las aclaraciones o subsanaciones de las ofertas se harán por medio del SICOP y del mismo modo, el oferente aclarará o subsanará su oferta mediante el sistema.</p> <p>Se entiende que la falta de la firma de una oferta no es un aspecto subsanable.</p> <p>El funcionario asignado valora. ¿La oferta carece de alguno (s) de los elementos antes indicados?:</p>	
--	---	--

	<p>SI: procede a solicitar subsanación al oferente, para ello se tiene</p> <ul style="list-style-type: none">• Trámite electrónico: se gestiona conforme a la plataforma, tomando en consideración los aspectos de legalidad que se indican en el siguiente punto. <p>Toda subsanación o aclaración se realizará mediante los formularios que para tal efecto tiene disponible el SICOP</p> <ul style="list-style-type: none">• Trámite físico: <p>a. El funcionario designado responsable elabora un oficio dirigido al o a los oferentes correspondientes, indicando los aspectos que deben subsanar y concede un plazo razonable y acorde con el tipo de procedimiento para su presentación, incorporando el documento, junto con el recibido conforme, al expediente administrativo.</p> <p>b. Plazo: de Hasta 5 días según lo establecido en el art 80 del RLCA.</p> <p>c. ¿El oferente presenta subsanación?:</p> <p>SI: El funcionario verifica: ¿El oferente atendió en tiempo?</p> <p>Si: Revisa la documentación y valora: ¿Es conforme?</p> <p>Si: Recibe la información y continúa con el proceso de análisis, tomando en consideración esta información para completar el estudio.</p> <p>No: ¿Es oferta única?</p> <p>SI: valora la conveniencia de preservar el acto, dado elementos como nivel del inventario, oportunidad, entre otros y realiza borrador de acto motivado que deberá ser aprobado por la jefatura.</p> <p>No: se excluye la oferta</p> <p>El funcionario designado deberá completar la plantilla oficial para el análisis administrativo, utilizando en espacio de observaciones para dejar constancia de otros aspectos analizados o ampliando los cumplimientos e incumplimiento de las ofertas analizadas, finalizado el análisis la responsable firma en conjunto con su superior, la plantilla respectiva.</p> <p>Precios:</p> <p>En cuanto al precio el analista debe verificar en las ofertas los siguientes aspectos, art. 26, 27, 28 RLCA:</p>	
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none">• Que no haya divergencia entre el precio unitario, la cantidad y el monto total.• En caso de que haya diferencia entre el precio en números y letras, prevalece en letras.• Que la CCSS se encuentra exenta de impuesto, según lo estipulado en la ley No. 7293 de exoneración de impuesto.• El oferente debe presentar el desglose de la estructura del precio detallado, lo cual se puede subsanar siempre que no genere una ventaja indebida.• La Administración, deberá advertir en el cartel que se reserva la posibilidad de adjudicación parcial de una misma línea.• El oferente puede ofrecer descuentos en su oferta, ya sea por ítem o global. Los descuentos que se ofrezcan con posterioridad a la apertura de ofertas no serán tomados en cuenta al momento de comparar los precios, pero sí para efectos de pago.• El oferente puede ofrecer mejoras en el precio, siempre que se haya permitido en el cartel y en el mismo se establecerá el mecanismo. Asimismo, la Administración puede solicitar en cualquier momento una mejora al precio, siempre que no genere una ventaja indebida.• Qué el oferente debe indicar en su oferta lo correspondiente a que los precios deben ser exentos de impuesto.• Si la oferta no establece el desglose de tributo o en su defecto la misma no establece que el monto total cotizado no incluye los impuestos se presume los tiene incluidos, por lo que debe proceder a rebajarlos. <p>ANÁLISIS COMPARATIVO DE PRECIOS:</p> <p>Es importante que el analista verifique no que exista exceso de los límites del procedimiento, según art. 14 RLCA Estimación del Negocio, según art.12 RLCA:</p> <p>a. El funcionario designado una vez recibida las ofertas, lo cotejará contra el límite según la estimación de negocio, donde se tiene: ¿La variación supera el 10% del límite superior del tipo de contratación con la que se sustentó la compra?:</p> <p>SI: No se podrá considerar las ofertas que superen el 10% y se analizará únicamente la que se ubique debajo de ese porcentaje. Los oferentes cuya propuesta supere el 10%</p>	
--	--	--

	<p>podrán rebajar para efectos del trámite y posterior de ejecución el precio hasta ese límite, sin embargo, para la comparación de precios será sobre el monto original. En caso de que todas las ofertas superen a ese 10% deberá quedar el concurso infructuoso.</p> <p>NO: Se continúa con el proceso.</p> <ul style="list-style-type: none">b. El funcionario designado, emite documento, utilizando las plantillas para la elaboración del análisis administrativo y de legalidad, aplicado a cada ítem y oferta recibida. Debe contener, tanto la firma del Analista como la firma de su Jefatura.c. Remite expediente a la Comisión Técnico o Ente técnico responsable de la compra, para el análisis y recomendación técnica.	
14	<p>El funcionario correspondiente de la unidad de compras traslada a la Comisión Técnica u Órgano Técnico respectivo del Servicio, el expediente de compra con las ofertas que cumplan administrativa y legalmente, según naturaleza del objeto.</p> <p>La Comisión Técnica u Órgano Técnico respectivo del Servicio, confeccionará un cuadro comparativo de análisis de cada una de las ofertas según sus ajustes de las especificaciones del cartel y sus características más importantes, dentro del plazo indicado en el cronograma de la compra. En caso de requerirse la subsanación de aspectos técnicos no sustanciales, deberá realizar las gestiones directamente ante el oferente dejando constancia de todo lo actuado en el expediente:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Aplicar a cada oferta válida, el Sistema de Evaluación de Ofertas, cuando se cuente con mas de una oferta.b. Debe emitir criterio técnico para cada una de las ofertas válidas administrativa y legalmente, elaborando cuadro comparativo de especificaciones técnicas, indicando si cumple o no cumple, en caso de no cumplir debe indicar las razones en que se desapega al cartel. Debe indicar expresamente si es recomendada técnicamente o no. En el supuesto que ninguna oferta cumpla, se deberá declarar infructuoso.	Comisión u órgano técnico

	<p>c. Esta gestión debe realizarse dentro del plazo contemplado dentro del cronograma de actividades de la compra.</p> <p>d. Firmar las declaraciones juradas de ausencia de conflicto de interés, acorde a la Política Institucional Vigente.</p> <p>La Comisión Técnica u Órgano Técnico respectivo procede al traslado del expediente a la unidad de compras para la continuidad del trámite, junto con las muestras que le fueron enviadas para el análisis técnico.</p> <p>El funcionario designado, revisa que la recomendación técnica esté completa y se haya referido a cada una de las observaciones administrativas realizadas en las que tenga injerencia la parte técnica, que tenga coherencia, posteriormente traslada al Área Financiero Contable para la elaboración del Estudio de Razonabilidad de Precios.</p> <p>Este proceso se realiza en los formularios que para tal fin tiene a disposición el SICOP</p>	
15	<p>Emitida la recomendación técnica la unidad de compras se remite el expediente para realizar los estudios de razonabilidad de precios conforme a lo establecido en la Metodología de Razonabilidad de Precios en los Procedimientos de Compra que Tramita la CCSS.</p> <p>Una vez concluido el estudio de precios, el funcionario a cargo traslada el expediente nuevamente a la Unidad de compras, quien debe verificar el resultado del estudio, donde solo se podrá continuar si es razonable y continua con el análisis y redacción del acto final, si no es razonable se debe estudiar las razones y proceder a declarar infructuosa la compra.</p> <p>La Administración deberá acreditar en el estudio de ofertas, mediante un estudio técnico, las razones con base en las cuales concluye que el precio es inaceptable, y de ser pertinente informar por escrito al Ministerio de Economía, Industria y Comercio.</p>	Funcionario responsable por materia según la metodología de razonabilidad a utilizar.
16	De previo al dictado del acto final, el funcionario designado de la Unidad responsable del proceso deberá asegurarse el	Funcionario de la unidad

	<p>cumplimiento de todos los requisitos, estudios y valoraciones realizadas a las ofertas, así como el cumplimiento de estudios y requerimientos necesarios para llevar a cabo la adquisición del bien o servicio que se pretende adquirir.</p> <p>Una vez revisado lo anterior y de previo a emitir el acto, deberá también verificar:</p> <ul style="list-style-type: none">- Contenido presupuestario suficiente y actualizado conforme al momento de adjudicación y periodo en el que se ejecutara el contrato.- Que el proveedor no ha sido previamente sancionado con inhabilitación- Estudio de razonabilidad de precios- Verificar si la necesidad persiste con el fin de realizar los ajustes necesarios en la cantidad solicitada.- Que se encuentre al día con el pago de cuotas obrero-patronales, fodesaf e impuestos nacionales.- Los plazos para adjudicar. <p>ADJUDICACIÓN:</p> <p>Para el acto de adjudicación se debe considerar el tipo de concurso que se promueve, si se trata de una compra directa, licitación abreviada o licitación pública.</p> <p>El funcionario responsable, deberá motivar el acto haciendo referencia a todos los documentos administrativos producto de las etapas hasta este momento superadas.</p> <p>Aquellas compras que requieran adjudicación por parte de Junta Directiva, se debe solicitar aval previo a la Dirección jurídica y deberá ser trasladada a la Comisión de Licitaciones Institucional a través de la Gerencia respectiva, seguir el procedimiento establecido por la Gerencia General.</p> <p>INFRUCTUOSO</p> <p>El concurso o trámite se considerará infructuoso cuando no existan oferentes o de los que se recibieron, sus ofertas no cumplen con los requisitos solicitados y por ende se excluyen.</p>	de compras y su jefatura
--	---	--------------------------

	<p>Se gestiona mediante una resolución motivada acreditando en el expediente que no se presentaron ofertas o que no se ajustaron a los elementos esenciales requeridos.</p> <p>DESIERTO</p> <p>El concurso o trámite se considera desierto cuando por razones de interés público no deba continuarse con la contratación.</p> <p>Si se dictara la declaratoria de desierto, la resolución motivada debe acreditar en el expediente las razones del interés público.</p> <p>El encargado del trámite debe verificar en qué casos las adjudicaciones las revisa la Asesoría Legal de la Unidad, cuando se cuente con ese recurso y así se haya dispuesto por el jerarca de la unidad.</p> <p>Si existiera revocación, la resolución motivada debe acredite en el expediente las razones de oportunidad o legalidad y el acto final no debe haber adquirido firmeza. El acto subsiguiente y final deberá dictarse dentro mes siguiente (de fecha a fecha), prorrogable de manera excepcional y justificado, por otro mes adicional.</p>	
17	Se emite el acto por quien cuente con competencia para ello según el MODICO y en caso de expediente físico devuelve el expediente a la unidad de compras.	Órgano competente según MODICO
18	El responsable asignado comunica el acto final a todos los oferentes que participaron en el concurso, según el acta de apertura de ofertas, por el mismo medio por el cual fueron invitados.	Funcionario de la unidad de compras.
19	Una vez comunicado el acto de adjudicación, el funcionario asignado, controlará el tiempo para la recepción y atención de recursos contra el acto final, esto de acuerdo con el tipo de concurso que se promueve:	Funcionario de la unidad de compras

	<p>Contratación Directa (Escasa Cuantía): Se interpondrá Recurso de Revocatoria ante la Administración, según art. 144 RLCA.; dentro del plazo de dos días hábiles siguientes a su notificación. Se tiene. ¿El Recurso es admisible o no es admisible?</p> <p>o SI: El recurso es admisible, se concederá audiencia al adjudicatario y a la parte técnica por el plazo de dos días hábiles, vencido el cual la Administración deberá resolver dentro de los tres días hábiles siguientes. En los casos declarados urgentes no habrá recurso alguno.</p> <p>o No: Si el recurso no es admisible, se le comunica al proveedor y se continúa con la firmeza y se procede la solicitud de la garantía de cumplimiento y la emisión de la orden de compra o contrato.</p> <p>.</p> <p>Licitación Pública Nacional (art. 182 RLCA): Se interpondrá Recurso de Apelación ante la Contraloría General de la República, en contra del acto de adjudicación o contra el que declare infructuoso o desierto el concurso, dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación del respectivo acto.</p> <p>Licitación Abreviada (art. 182 RLCA): Se interpondrá Recurso de Apelación, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación o publicación al acto de adjudicación, o bien tanto la administración según corresponda.</p> <p>De acuerdo al monto adjudicado, se debe imponer el recurso a la entidad competente según los límites para ver el recurso establecidos por la Contraloría General de la República</p> <p>Referente a los Actos Firmes, no tiene recurso alguno, sin embargo, el acto originado con posterioridad a una revocación puede ser recurrido. En tal caso, el plazo para interponer el recurso comenzará a correr a partir de que sea publicado o notificado el nuevo acto. En estos supuestos, aquellos recursos de apelación presentados en contra de la declaratoria de desierto, infructuoso o adjudicación anterior a la revocación, serán rechazados de plano sin mayor trámite.</p> <p>Cuando el procedimiento estuviere conformado por líneas independientes, la Administración continuará con la tramitación de las líneas no apeladas.</p>	
--	---	--

	<p>Dentro del Recurso de Apelación. Se tiene. ¿Es Admisible?</p> <p>SI: Antes de admitir un recurso se debe examinar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Plazo y lugar para interponerlo<input type="checkbox"/> Legitimación (85 LCA y 176 RLCA)<input type="checkbox"/> Competencia (según monto o materia)<input type="checkbox"/> Fundamentación (88 LCA y 177 RLCA)<input type="checkbox"/> Forma: Se debe presentar el documento original en el tiempo establecido para recurrir. <p>En caso de revocatoria ante la Administracion o de apelación ante CGR o según corresponda, la unidad que recibe el recurso deberá remitir al superior el expediente junto con el recurso o su copia.</p> <p>Cuando se recurra ante la misma Administración y según la naturaleza de lo alegado, la unidad que tramita deberá requerir un informe de todos los extremos alegados y dar audiencia al adjudicado y a la parte técnica.</p> <p>Resolución o audiencia inicial</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Admite recurso<input type="checkbox"/> Da audiencia al adjudicado (sobre los alegatos del recurrente y prueba)<input type="checkbox"/> Requiere prueba<input type="checkbox"/> Acumula recursos (recursos contra las mismas líneas o contra el mismo acto para que resuelva una misma instancia. Atiende hasta el último día hábil para la recepción de recursos con el fin de acumularlos y resolverlos juntos. <p>Dentro del Recurso de Apelación. Se tiene. RECHAZO DE PLANO</p> <p>NO: Es Inadmisible. Supuesto No. 1: se emite la resolución final mediante la cual se rechaza de plano, indicando las razones en que se fundamenta, por lo que no se entra a analizar los aspectos de fondo del mismo.</p> <p>NO: Improcedencia manifiesta o aceptación del recurso. Supuesto No. 2: Emite una resolución motivada donde indica y razona los supuestos aplicados</p> <p>Resolución que admite o rechaza prueba.</p> <p>Resolución que declara con o sin lugar el recurso según las pruebas, los alegatos y el derecho.</p>	
--	--	--

	<p>En estos casos sí se analizan los aspectos de fondo del recurso, contestándolos uno por uno e indicando las pruebas o fundamentos en que se apoya en cada punto.</p> <p>Se atienden los recursos interpuestos en contra del acto final, ya sea realizar el análisis y la resolución o audiencia solicitada por la Contraloría General de la República.</p>	
20	<p>Una vez que el expediente adquiere firmeza, se procede a realizar la revisión de todos los actos anteriores y una vez que se ha ratificado la procedencia para el inicio de trámite contractual, se realizará una revisión de fondo contemplando como mínimo las siguientes variables:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se realiza especial verificación al acto final, que se haya confeccionado, firmado y notificado conforme a los parámetros descritos en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, así como aquellas observaciones a considerar que se hayan incluido en el cartel.• En caso de existir recurso de revocatoria deberá revisar y analizar que se haya resuelto y aplicado según dispuso el competente.• Cuando determina que el procedimiento cumple para que se realice el documento contractual, procede a solicitar al proveedor los documentos para la formalización dispuestos en la normativa o bien los consulta por los medios electrónicos que se dispongan. <p>Con excepción de aquellos casos que requieren refrendo contralor, la Administración tiene la facultad de formalizar la relación contractual a través de una orden de compra y solo en casos estrictamente necesarios en documento simple (contrato) el cual será suscrito considerando la competencia del órgano que adjudicó.</p> <p>REFRENDO INTERNO O REFRENDO CONTRALOR:</p> <p>El refrendo es un acto de aprobación, por lo que funge como un requisito de eficacia del contrato administrativo y no como</p>	Funcionario de la unidad de compras

	<p>un medio por el cual se pueda anular de forma indirecta el acto de adjudicación ni el contrato administrativo. Por medio del refrendo el órgano legal respectivo examina y verifica que el clausulado del contrato administrativo se ajuste sustancialmente al ordenamiento jurídico, en los términos previstos en el artículo 8º de este Reglamento.</p> <p>Dicho proceso se encuentra ampliamente expreso en la Ley Sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública.</p>	
	Fin del proceso	

CONTROL DE DOCUMENTOS

Código	Nombre del documento	Responsable	Soporte de Archivo	Acceso autorizado
GL-ARE-PR-002-2020	Procedimiento para la Fase de Selección del Contratista en las Unidades Autorizadas para Adquirir Bienes y Servicios en la CCSS	Dirección Técnica de Bienes y Servicios	Digital: Carpeta 1146 del ARE	Disponible a todo el público por medio de la biblioteca virtual

CONTROL DE CAMBIOS EN EL DOCUMENTO

Referencia	Fecha	Descripción del cambio