



Sistema Integrado de Compras Públicas

www.sicop.go.cr

Manual elaboración del pliego de condiciones gobierno central

DIRECCIÓN DE OPERACIONES SICOP

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma	Firma	Firma
Dayana Murillo Camacho	Guiselle López Rubí	Guiselle López Rubí
Código: M-PS-013-03-2014	Versión: 02	Noviembre 2023



www.racsa.go.cr



RACSA_CR

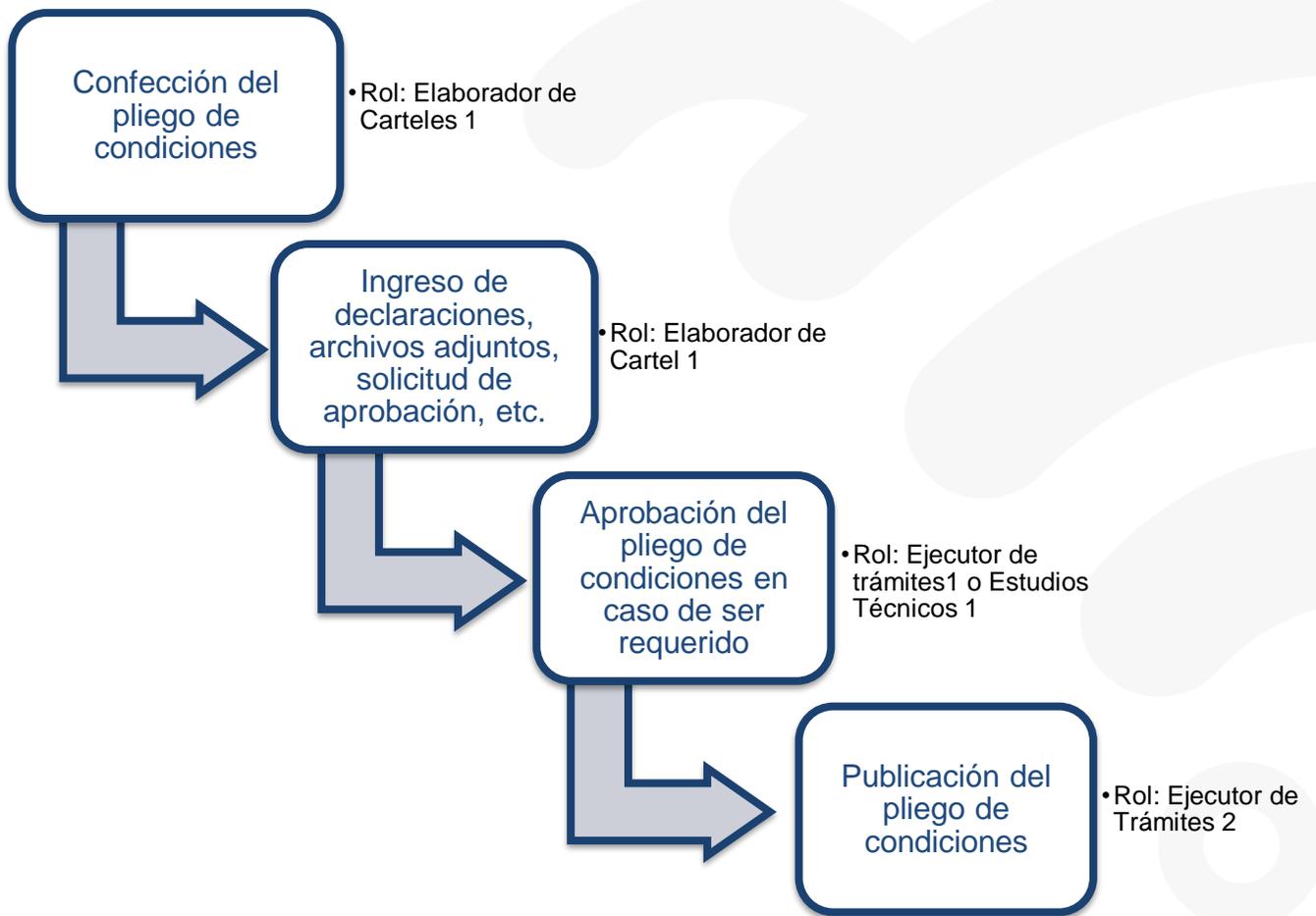


Contenido

1. Diagrama del proceso.....	3
2. Confección del pliego de condiciones	4
3. Verificación el pliego de condiciones	27
4. Publicación del pliego de condiciones	29

1. Diagrama del proceso

A continuación, se muestran los pasos generales para confeccionar y publicar el pliego de condiciones, además del rol que deben tener los funcionarios que realice el proceso.



2. Confección del pliego de condiciones

El funcionario encargado de realizar el pliego de condiciones debe seguir los siguientes pasos:

- Realizar inicio de sesión en SICOP.
- En la parte superior derecha de la pantalla, oprima sobre la opción “Instituciones Compradoras”.
- En el menú ubicado a la izquierda de la pantalla llamado “Procedimiento de la Institución Compradora”, busque la opción de “Licitación Electrónica”, “Cartel” y seleccione la opción “Listado de Concursos”.
- El sistema muestra la pantalla “Generación de Carteles”. El sistema despliega la pantalla “Generación de carteles” en la cual se debe seleccionar la (s) solicitud (es) correspondiente (s) para elaborar el pliego de condiciones.
- Se debe seleccionar el recuadro de la columna “Elegir” de la solicitud correspondiente y oprimir la opción “General cartel desde solicitud”.

Generación de carteles

- Podrá registrar un concurso teniendo en cuenta la solicitud del objeto de compra
- Podrá registrar un cartel nuevo sin necesidad de utilizar la solicitud de contratación

Estado de la solicitud:

Número de solicitud institucional:

Número solicitud contratación:

Rango de fechas de creación: -

Descripción de la solicitud:

10 resultados

Elegir	Número solicitud contratación	Descripción de la solicitud	Fecha de recepción	Nombre del solicitante
<input type="checkbox"/>	0062022000100145	[LD]PQ]Probar requerimiento umbrales licitación menor segun demanda 09-11-2022	09/11/2022	Capacitador

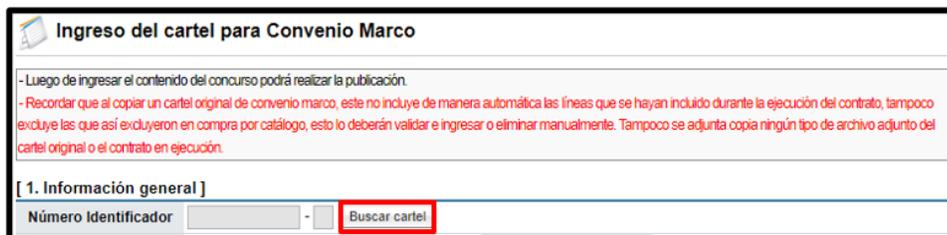
- En la pantalla “Generación de carteles”, no permite agrupar como las siguientes combinaciones de tipo de modalidad
 - Convenio marco y Cantidad definida
 - Convenio marco y Según demanda
 - Convenio marco y Ejecución por consignación
 - Convenio marco y Arrendamiento
 - Convenio marco y Subasta a la baja
 - Convenio marco y Según demanda-Cuantía inestimable
 - Según demanda y Cantidad definida
 - Según demanda y Convenio marco
 - Según demanda y Ejecución por consignación
 - Según demanda y Arrendamiento
 - Según demanda y Subasta a la baja
 - Según demanda y Según demanda-Cuantía inestimable
- En caso de que el usuario trate de combinar algún juego entre los detallados anteriormente, el sistema muestra el siguiente mensaje: “No puede hacer esta

agrupación de tipos de modalidad” y no permite pasar por la pantalla donde redacta el pliego de condiciones.

- Al estar el convenio marco en ejecución el sistema permite la inclusión de nuevas opciones de negocio, el trámite de esta funcionalidad le corresponde a la institución gestora de la licitación mayor, para ello debe cursar invitación a los contratistas adjudicados para que éstos puedan ofertar las obras, bienes y/o servicios que se requieren incluir. Por lo que en la pantalla “Generación de carteles”, se pulsa el botón “Copiar Cartel Convenio Marco”.



- Al pulsar el botón “Copiar Cartel Convenio Marco”, el sistema despliega la pantalla “Ingreso del cartel para convenio marco”, en el campo “Número de identificador”, se debe buscar y cargar el pliego de condiciones de la licitación mayor con la cual se tramitó el convenio marco original.



- Se muestra la pantalla “Consulta del número de procedimiento Convenio Marco”, con el listado de todos los procedimientos de convenio que están en ejecución y que fueron tramitados por su institución. Para continuar se oprime en el campo del número de procedimiento.



Consulta del número de procedimiento Convenio Marco

Número SICOP

Número de procedimiento

Descripción del procedimiento

10 resultados

No	Número de procedimiento	Descripción del procedimiento
1	2018LN-000001-9999900001	Servicios de transporte interior y exterior

1 resultados [1 de 1 páginas]

- Sistema genera una copia del pliego de condiciones del procedimiento seleccionado, con el fin que se proceda con la invitación y demás etapas hasta llegar a la formalización del nuevo contrato.
- Una vez que realizado el paso anterior se despliega la pantalla ingreso del pliego de condiciones, donde se procede a incluir detenidamente la información que solicita cada sección, recordamos que es obligatoria la marcada con asteriscos rojos. Hay información que ya viene completa de los datos que se ingresaron previamente en la solicitud de contratación.

Ingreso del pliego de condiciones

- Luego de ingresar el contenido del concurso podrá realizar la publicación

[1. Información general]

Número Identificador <input type="text"/> - <input type="button" value="Consultar"/>	
*Registro del pliego de condiciones <input type="text" value="Nuevo"/>	*Cartel <input type="text" value="Real"/>
*Número de procedimiento <input type="text"/> <small>(Será generado automáticamente por el sistema.)</small>	*Concurso confidencial <input type="text" value="No"/>
*Descripción del procedimiento <input type="text" value="Procedimiento para Manual de Cartel"/>	
*Clasificación del objeto <input type="text" value="BIENES"/>	
*Tipo de procedimiento <input type="text" value="[LY] LICITACIÓN MAYOR"/>	
*Tipo de modalidad <input type="text" value="Cantidad definida"/>	
*Tipo de Oferta <input type="text" value="En línea"/>	*Tipo de Firma <input type="text" value="Común - firma digital de XML"/>
*Inicio de recepción de ofertas <input type="text"/>	*Cierre de recepción de ofertas <input type="text"/>
*Fecha/hora de apertura de ofertas <input type="text"/>	*Plazo del acto final <input type="text" value="Elegir"/>
*Presupuesto total estimado <input type="text" value="20.000.000"/> CRC	Presupuesto total estimado USD (Opcional) <input type="text"/> USD <small>Tipo de cambio actual: 21/10/2022 (1USD = 629,23 CRC)</small> <input type="button" value="Consulta del tipo de cambio"/>

- Recuerde que los campos para ingresar fechas y horas se deben completar, utilizando el calendario para seleccionar el día y la hora se ingresa con formato militar.
- Debe incluir los funcionarios encargados de cada uno de los procesos del sistema.

Ingreso del pliego de condiciones

- Luego de ingresar el contenido del concurso podrá realizar la publicación

[1. Información general]

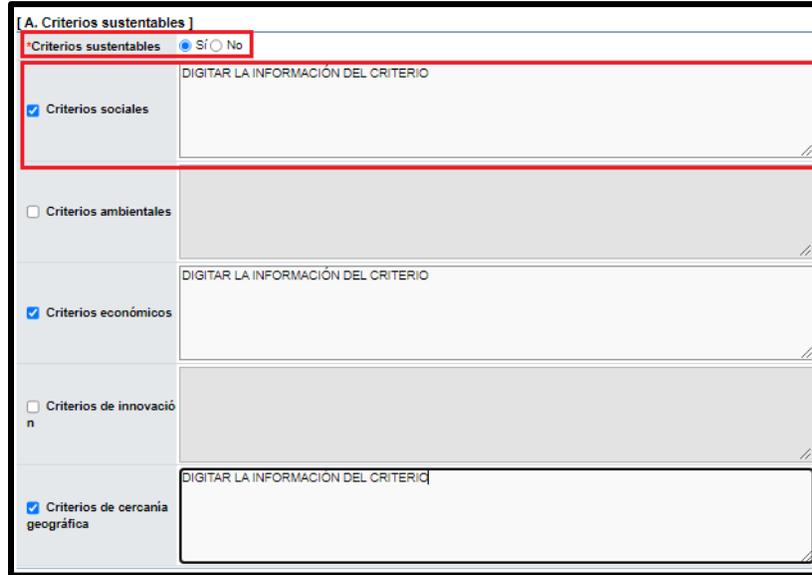
Número Identificador	-	Consultar
*Registro del pliego de condiciones	Nuevo	*Cartel Real
*Número de procedimiento	(Será generado automáticamente por el sistema.)	*Concurso confidencial No
*Descripción del procedimiento	Procedimiento para Manual de Cartel	
*Clasificación del objeto	BIENES	
*Tipo de procedimiento	[LY] LICITACIÓN MAYOR	
*Tipo de modalidad	Cantidad definida	
*Tipo de Oferta	En línea	Tipo de Firma Común - firma digital de XML
*Inicio de recepción de ofertas	23/06/2022 16:00	*Cierre de recepción de ofertas 30/06/2022 16:00
*Fecha/hora de apertura de ofertas	30/06/2022 16:30	*Plazo del acto final 30 Días naturales
*Presupuesto total estimado	20.000.000 CRC	Presupuesto total estimado USD (Opcional) Tipo de cambio actual: 21/10/2022 (1USD = 628,28 CRC)
*Elaborador	G3101022029031 Capacitador	Lugar de apertura https://www.sicop.go.cr
Encargado de publicación, gestión de objeciones y apertura	G3101022029031 Capacitador	Buscar Reiniciar
Encargado de solicitar estudio de ofertas/recomendación del acto final	G3101022029031 Capacitador	Buscar Reiniciar

- La evaluación debe ser automática por SICOP (más adelante se completarán los factores de evaluación).

[2. Sistema de Evaluación de Ofertas]

*Aplicación del Sistema	Automática por SICOP
*Evaluador	G3101022029031 Capacitador Buscar Reiniciar (La ejecución de la evaluación podrá ser realizada exclusivamente por el encargado de la evaluación.)
Registro de factores de evaluación	Luego de guardar el concurso podrá realizar el registro. Los factores de evaluación pueden ser registrados previo a la publicación.

- Criterios sustentables, permite incorporar información sobre criterios (ambientales, económicos, sociales o de innovación) y que se evalúan en los procesos de contratación. El usuario debe seleccionar si aplican o no los criterios sustentables, si se elige la opción "SI", debe seleccionar al menos uno de los criterios.



- Aclaración, se debe indicar si son admisibles o Inadmisibles, la fecha límite para la recepción de estas, además debe indicar si es permitido la recepción de aclaraciones extemporáneas y el funcionario encargado de la institución en darles respuestas a las solicitudes presentadas.
- En la Información del recurso de objeción, se debe indicar al igual que en el apartado anterior, la admisibilidad de los recursos de objeción en el proceso y la fecha límite para su presentación en el sistema.
- En la Información de pagos para pymes, es la opción con la que cuenta el sistema para indicar si en el proceso que se está ejecutando se va a incluir este beneficio de pago por adelantado, por lo que se debe de colocar el porcentaje a pagar y las condiciones para realizar el pago.

[B. Aclaración]

*Disponibilidad de Aclaración

*Fecha/hora límite de recepción

Recepción de excepciones

*Encargado de la aclaración (El encargado de la aclaración podrá procesar la aclaración solicitada.)

Observaciones

[C. Información del recurso de objeción]

*Admisibilidad

Fecha/hora límite de recepción de objeciones

[3. Información de pago para PYMES]

Pago por adelantado *Porcentaje

Observaciones

- En la sección de garantías, el funcionario elaborador del pliego de condiciones debe seleccionar los tipos de garantías que se solicitaran en el concurso, ya sean de cumplimiento y/o colaterales, los montos o porcentajes y la vigencia de cada una de las garantías solicitadas. Además, debe de seleccionar la cuenta de la Institución donde se depositarán las garantías que se realicen en efectivo.

[4. Garantías]	
Recepción de garantías	Garantía electrónica
Participación	Elegir ▾
Monto o porcentaje	<input type="text"/> Elegir ▾ Vigencia <input type="text"/> meses
Cumplimiento	Elegir ▾
Monto o porcentaje	<input type="text"/> Elegir ▾ Vigencia <input type="text"/> meses
Colateral	Elegir ▾
Monto o porcentaje	<input type="text"/> Elegir ▾ Vigencia <input type="text"/> meses
Para garantías en efectivo depositar en la cuenta IBAN	Colones <input type="text"/> Elegir ▾ Dólares <input type="text"/> ▾

- Apartado 5. Oferta, en este apartado es necesario colocar todas las condiciones relacionadas a la oferta como lo son: Cantidad máximo de ofertas base y alternativas, a presentar por concursante, la vigencia de las ofertas, así como indicar si en el concurso se realizarán un proceso de mejora de precios y/o de reajuste de precios, así como indicar la participación de proveedores a los cuales les llegará una invitación. También se debe completar el plazo que otorga la institución para la recepción de observaciones al acto de apertura.

[5. Oferta]	
*Número máximo de ofertas bases	<input type="text"/> 1
*Vigencia	<input type="text"/> Elegir ▾
*Autorización de ofertas conjuntas	Elegir ▾
*Participación de proveedores	Elegir ▾
*Reajuste de precio	Elegir ▾
*Número máximo de ofertas alternativas	<input type="text"/> 0
*Plazo de observaciones al acto de apertura	<input type="text"/> <input type="text"/>
*Mejora de Precios	No ▾
Observaciones de reajuste de precios	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>

- En la sección de timbres, se colocan los timbres que se deben de aportar en el concurso. Además, en este apartado también el funcionario debe de indicar, si aplica o no el cobro de especies fiscales, el fundamento legal y el porcentaje que corresponde cancelar, tanto a la Institución como al proveedor.



[6. Timbres]													
*Asociación Ciudad de Las Niñas	<input checked="" type="radio"/> Aportar <input type="radio"/> Exento												
*Especies fiscales del Contrato	<input checked="" type="radio"/> Aportar <input type="radio"/> Exento												
	<table border="1"> <tr> <td>Porcentaje</td> <td>Institución</td> <td><input type="text" value="0"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>%</td> <td><input type="text" value="50"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Proveedor</td> <td><input type="text" value="50"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>%</td> <td><input type="text" value=""/></td> </tr> </table>	Porcentaje	Institución	<input type="text" value="0"/>		%	<input type="text" value="50"/>		Proveedor	<input type="text" value="50"/>		%	<input type="text" value=""/>
Porcentaje	Institución	<input type="text" value="0"/>											
	%	<input type="text" value="50"/>											
	Proveedor	<input type="text" value="50"/>											
	%	<input type="text" value=""/>											
Otros	<input type="text"/>												
*Fundamento jurídico para la exención	<input type="text"/>												

- En condiciones del contrato, se coloca la vigencia del contrato y sus prórrogas, la información de la institución sobre las multas y cláusulas penales, que aplicarían en la contratación. Importante mencionar que el campo “Emisión de órdenes de pedido”, permite que se modifique el procedimiento, por lo que, si el usuario selecciona la opción “Si”, el sistema le permitirá generar órdenes de pedido una vez notificado el contrato para su ejecución.

[7. Condiciones de contrato]	
Vigencia del contrato	<input type="text"/> Elegir ▾
Prórroga	<input type="text"/> Elegir ▾
Multa	<input type="text"/>
Cláusula penal	<input type="text"/>
*Emisión de órdenes de pedido	¿Para este procedimiento, en la ejecución del contrato, desea generar órdenes de pedido? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No

- La Sección 8. Entrega, está relacionada a Contrataciones Según Demanda, ya que en este apartado se deben de indicar las condiciones y observaciones de las entregas de este tipo de procedimientos.
- La sección 9. Regiones a las que aplica el Contrato, se deben de seleccionar las provincias donde se ejecutaría el Contrato o se debe de indicar si procede la Contratación, para fuera del país.

[8. Entrega]

Según demanda

Detalle de entrega //

Observaciones //

[*9. Regiones a las que aplica el contrato] - La selección no limita la participación de cualquier oferente

<input type="checkbox"/>	TODOS
<input type="checkbox"/>	Alajuela
<input type="checkbox"/>	Cartago
<input type="checkbox"/>	Guanacaste
<input type="checkbox"/>	Heredia
<input type="checkbox"/>	Limón
<input type="checkbox"/>	Puntarenas
<input type="checkbox"/>	San José
<input type="checkbox"/>	Fuera del país

- En la sección funcionarios relacionados con el concurso, se deben de incluir las personas de la Institución que van a participar de algún proceso de la contratación, para eso es necesario presionar en el botón “Buscar”, para que se habilite la pantalla emergente, donde se pueden seleccionar a los usuarios dentro del sistema, una vez seleccionado el funcionario se debe de presionar el botón de “Agregar”, para adicionarlos a la lista.
- En Información de bien, servicio u obra, es necesario revisar los códigos, cantidades y montos incluidos, así como indicar la división de líneas por partidas, que serán las forma de ofertar de los participantes del concurso. Esto se realiza en la primera columna llamada “Partida”, donde se debe colocar el número que le corresponde. Una vez verificada e incluida la información, se debe de presionar “Guardar”, para activar los siguientes pasos y salvar la información incluida en el pliego de condiciones.

[10. Funcionarios relacionados con el concurso]

Línea	*Rol	*Nombre del encargado	*Nombre de la dependencia	-
-	Elegir	Buscar		Agregar Reiniciar
1	Administrador de contrato	Capacitador	Capacitacion	Eliminar

[11. Información de bien, servicio u obra]

*Partida	Línea	*Código	*Nombre	*Cantid ad	*Unidad	*Precio Unitario	*Detalle de partida	*Detalle de línea	-
	-	Buscar			Buscar	Elegir	-	-	Agregar Reiniciar
1	1	43211507900100	ORDENADOR (CO	10	c/u	350.000	-	-	Eliminar
1	2	43212105900074	IMPRESORA LASE	5	c/u	600.000	-	-	Eliminar
2	3	8111801900078	SERVICIOS DE INS	1	NA	5.000.000	-	-	Eliminar
2	4	81112204900063	SERVICIOS DE MA	1	NA	5.500.000	-	-	Eliminar

Guardar

- Al guardar el sistema habilita los botones “Completar” para ingresar la información del “Detalle de partida” y el “Detalle de línea”. Oprima el botón “Completar” de la columna “Detalle de partida”.

[11. Información de bien, servicio u obra]

*Partida	Línea	*Código	*Nombre	*Cantid ad	*Unidad	*Precio Unitario	*Detalle de partida	*Detalle de línea	-
	-	Buscar			Buscar	Elegir	-	-	Agregar Reiniciar
1 1	1	4321150790010 071	ORDENADOR (C OMPUTADORA) F C TIPO ESCRITO RIO DESKTOP	10	c/u	350.000[CRC]	Completar	Completar	Eliminar
1 1	2	4321210590007 487	IMPRESORA LAS ER JET A COLOR (UNIDAD DUPLEX OFICINA)	5	c/u	600.000[CRC]	-	Completar	Eliminar
2 2	3	811180190007 835	SERVICIOS DE IN STALACION DE P LATAFORMA DE S ERVICIOS DE AN TIVIRUS Y ANTIS PAM	1	NA	5.000.000[CRC]	Completar	Completar	Eliminar
2 2	4	8111220490006 367	SERVICIOS DE M ANTENIMIENTO Y SOPORTE DE SO FTWARE	1	NA	5.500.000[CRC]	-	Completar	Eliminar

Modificar | Eliminar | Siguiente

- Se habilitará, la pantalla emergente llamada “Detalle de Partida”, donde se debe seleccionar la modalidad de entrega, el esquema de pago, el pago por adelantado y la modalidad de pago del concurso.
- Además, se debe de incluir la información de las pólizas y colegios profesionales, en caso de requerirse, en la contratación. Para finalizar debe presionar el botón

“Guardar”, en el caso que la información sea únicamente para esa partida en específico o el botón “Aplica para todas las Partidas”, si aplica la misma información para todas las partidas del concurso.

[Detalle de la partida]

[Otras Condiciones]

*Modalidad de entrega Plaza Importación Plaza o Importación

*Esquema de Pago

*Pago por adelantado

*Modalidad de pago

Giro a 30 días vista o cuenta abierta - Transferencia electronica de fondos

Giro a 30 días vista o cuenta abierta - Cheque

Carta Credito

Cobranza bancaria

Giro a 45 días vista o cuenta abierta - Transferencia electronica de fondos

[Pólizas]

Responsabilidad Civil

Monto

Riesgos de trabajo

Monto CRC

Fidelidad

Monto

[Colegios profesionales]

*La información del colegio profesional debe ser registrada completamente o de no ser requerida no la registre.

Colegio

Grado

Título

Enfásis del título

Cantidad de profesionales requeridos Personas

- El botón “Completar” de la columna “Detalle de Partida”, cambiará de “Completar” a “Modificar”, para en caso de ser necesario, realizar alguna corrección en la información incluida.
- Una vez realizada la gestión de la columna “Detalle de Partida”, es necesario completar la información de la columna “Detalle de Línea”, por lo que es necesario presionar en el botón “Completar”, se habilitará la pantalla emergente llamada “Información detallada de línea”.

- Se debe de completar la información del apartado de entrega, donde se colocará la forma de entrega, el lugar de la entrega, las observaciones de la entrega y el desglose de las entregas, ya sea por cantidades numéricas o porcentajes, además de seleccionar entre plazo de entrega, fecha de entrega y plazo máximo de entrega. Una vez completada la información, se debe de presionar el botón “Agregar”, este paso se debe de realizar hasta completar la cantidad numérica o el porcentaje seleccionado.

Información detallada de línea

[Información de solicitud de contratación]

Número de solicitud de contratación: 0062021000100058 [Consultar](#)

[Entrega]

*Forma de entrega: Parcial

Lugar de Entrega/Bien, servicio u obra: OFICINAS CENTRALES EN SAN JOSE

Observaciones: EL HORARIO DE ENTREGA ES DE LUNES A VIERNES DE 8:00 AM A 1:00 PM.

Número	Cantidad	Plazo de entrega	Fecha de entrega	Plazo máximo de entrega	
	<input type="radio"/> Numérico <input checked="" type="radio"/> Porcentaje				
-	<input type="text"/>	<input type="text"/> Días hábiles	<input type="text"/>	<input type="text"/> Días hábiles	Agregar
1	50	90 Días hábiles			Eliminar
2	50			90 Días hábiles	Eliminar

- En esta pantalla, también se coloca la información de la Garantía Técnica y seguidamente incluye la información del Presupuesto de la Línea de manera informativa, que fue incluida desde la Solicitud de Contratación.

información incluida. Para continuar con el pliego de condiciones se debe de presionar el botón “Siguiente”.

[11. Información de bien, servicio u obra]

*Partida	Línea	*Código	*Nombre	*Cantidad	*Unidad	*Precio Unitario	*Detalle de partida	*Detalle de línea	-
<input type="text"/>	-	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	<input type="text"/> Elegir	-	-	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>
<input type="text"/> 1 1	1	4321150790010 071	ORDENADOR (COMPUTADORA) P C TIPO ESCRITORIO DESKTOP	10	e/u	350.000[CRC]	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
<input type="text"/> 1 1	2	4321210590007 487	IMPRESORA LASER JET A COLOR (UNIDAD DUPLEX OFICINA)	5	e/u	600.000[CRC]	-	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
<input type="text"/> 2 2	3	8111180190007 835	SERVICIOS DE INSTALACION DE P LATAFORMA DE SERVICIOS DE AN TIVIRUS Y ANTISPAM	1	NA	5.000.000[CRC]	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
<input type="text"/> 2 2	4	8111220490006 367	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE SOFTWARE	1	NA	5.500.000[CRC]	-	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

- Una vez presionado el botón “Siguiente”, el sistema mostrara el mensaje “¿Desea continuar con el procedimiento de publicación?”, se presiona “Aceptar”. Seguidamente aparecerá el mensaje “Registre los factores de evaluación por partida”, se presiona el botón “Confirmar”.
- En el apartado 2. Sistema de Evaluación de Ofertas, se habilitarán dos botones para el “Registro de los Factores de Evaluación”, por partida. Al presionarlos se habilitará una pantalla emergente llamada “Registro / modificación de factores de evaluación”.

[2. Sistema de Evaluación de Ofertas]

*Aplicación del Sistema

*Evaluador (La ejecución de la evaluación podrá ser realizada exclusivamente por el encargado de la evaluación.)

Los factores de evaluación pueden ser registrados previo a la publicación.

Registro de factores de evaluación	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;">Información del producto Partida 1</td> <td style="padding: 2px;"><input type="button" value="Registro de factores de evaluación"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Información del producto Partida 2</td> <td style="padding: 2px;"><input type="button" value="Registro de factores de evaluación"/></td> </tr> </table>	Información del producto Partida 1	<input type="button" value="Registro de factores de evaluación"/>	Información del producto Partida 2	<input type="button" value="Registro de factores de evaluación"/>
Información del producto Partida 1	<input type="button" value="Registro de factores de evaluación"/>				
Información del producto Partida 2	<input type="button" value="Registro de factores de evaluación"/>				

- En la pantalla “Registro / modificación de factores de evaluación”, se debe de incluir el contenido de la metodología de la Evaluación. En el siguiente espacio se debe de colocar el porcentaje de peso del factor y el factor de evaluación, que se asigna presionando sobre el botón de “Buscar” y seleccionando el factor requerido para la contratación. Una vez seleccionado el factor se coloca la referencia, en caso de ser necesario y el contenido (observaciones del factor a evaluar), una vez incluida la información se debe de presionar sobre el botón “Guardar”, para aplicarlo en esa partida en específico o el botón de “Guardar para todas las partidas”, si aplica la misma información para todas las partidas del concurso, finalmente se presiona “Cerrar”, para continuar con el pliego de condiciones.

Registro / modificación de factores de evaluación

- La institución podrá registrar (y/o modificar) los atributos de la evaluación.
 - El proveedor deberá completar el formulario de evaluación registrado por la institución luego de presentar su oferta y previo a la apertura
 - En el cartel de precalificación no podrán registrar montos.
 - Recuerde que hasta no enviar el registro de los factores de evaluación, esta oferta no será enviada por el sistema a la institución

Número de procedimiento	Número de SICOP	20221000111 - 00 - 1
Tipo de procedimiento	LICITACIÓN MAYOR	
Descripción del procedimiento	Procedimiento para Manual de Cartel	
Fecha/Hora de registro	21/10/2022 15:28	

[Método de evaluación]

Contenido: CONTENIDO DEL METODO DE EVALUACIÓN

[Selección de factores]

Número	Número de factor	Porcentaje de evaluación(%)	*Factores de evaluación	*Valor de referencia	Contenido	
-	3172	50	Tiempo de Entrega <input type="button" value="Buscar"/>	30	Entregas por más de 30 días, la calificación es cero.	<input type="button" value="Agregar"/>
1	3164	50	Precio		Contenido	<input type="button" value="Eliminar"/>

- En caso de que se requiere cambiar alguna información del pliego de condiciones, se debe corregir y oprimir el botón “Modificar”. El botón “Eliminar” borra por completo todo el pliego de condiciones ingresado hasta el momento, y habilita nuevamente la solicitud para utilizarla y elaborar un nuevo pliego de condiciones.
- Para continuar con el proceso, una vez incluidos los factores de evaluación, se debe de presionar el botón llamado “Siguiente”, el sistema mostrara el mensaje “¿Desea continuar con el procedimiento de publicación?”, se presiona “Aceptar”. Seguidamente aparecerá el mensaje “Puede continuar con el procedimiento”, se presiona el botón “Confirmar”.

[11. Información de bien, servicio u obra]

*Partida	Línea	*Código	*Nombre	*Cantidad	*Unidad	*Precio Unitario	*Detalle de partida	*Detalle de línea	-
<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	-	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	-	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	-	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>
1 1	1	4321150790010071	ORDENADOR (COMPUTADORA) PC TIPO ESCRITORIO DESKTOP	10	o/u	350.000[CRC]	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
1 1	2	4321210590007487	IMPRESORA LASER JETA COLOR (UNIDAD DUPLEX OFICINA)	5	o/u	800.000[CRC]	-	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
2 2	3	8111180190007835	SERVICIOS DE INSTALACION DE PLATAFORMA DE SERVICIOS DE ANTIVIRUS Y ANTISPAM	1	NA	5.000.000[CRC]	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
2 2	4	8111220490008367	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE SOFTWARE	1	NA	5.500.000[CRC]	-	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

- El sistema muestra la pantalla “Publicación del Cartel”, en la cual aparecen una serie de botones con diferentes funciones, tanto para solicitar verificaciones, declaraciones, adjuntar archivos, publicar y enviar el pliego de condiciones a un funcionario con el rol distribuidor para que el mismo se encargue de asignar el encargo de publicar este.
- En “Aplica Condiciones Generales”, se selecciona entre el “SI” o “NO” y se presiona el botón “Guardar”.

Publicación del cartel

- La llave privada será generada solamente para las ofertas en línea
 - Luego de adjuntar los documentos de las especificaciones técnicas, realice la publicación
 - El número de procedimiento es generado automáticamente cuando el concurso se publica.

[Información de los archivos adjuntos]

Número de procedimiento	Número Identificador 20221000112 - 00
Funcionarios relacionados	Funcionarios relacionados con el concurso
Descripción del procedimiento	Procedimiento para Manual de Cartel
Tipo de procedimiento	LICITACIÓN MAYOR
Registro del pliego de condiciones	Nuevo
Cartel	Real
Tipo de Oferta	En línea

*Aplica Condiciones Generales Sí No Guardar

[Información de los archivos adjuntos]

No	Tipo de documento	Nombre del documento	Archivo adjunto
Por favor, adjunte el archivo.			
Resultado de la solicitud de verificación Solicitud de verificación Enviar al distribuidor Declaración Adjuntar Archivos Publicación del cartel			
Previo			

- Para indicar las declaraciones usted debe oprimir el botón “Declaración”, elegir las declaraciones correspondientes y luego oprimir el botón “Guardar”. En caso de no existir comuníquese con el Administrador de la institución para que agregue la nueva declaración.

Publicación del cartel

- La llave privada será generada solamente para las ofertas en línea
 - Luego de adjuntar los documentos de las especificaciones técnicas, realice la publicación
 - El número de procedimiento es generado automáticamente cuando el concurso se publica.

[Información de los archivos adjuntos]

Número de procedimiento	Número Identificador	20221000112 - 00
Funcionarios relacionados	Funcionarios relacionados con el concurso	
Descripción del procedimiento	Procedimiento para Manual de Cartel	
Tipo de procedimiento	LICITACIÓN MAYOR	
Registro del pliego de condiciones	Nuevo	Tipo de Oferta: En línea
Cartel	Real	
*Aplica Condiciones Generales	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No <input type="button" value="Guardar"/>	

[Información de los archivos adjuntos]

No	Tipo de documento	Nombre del documento	Archivo adjunto
Por favor, adjunte el archivo.			

Condiciones y Declaraciones

- Las declaraciones sin validez han sido remarcadas en celeste.

[Información del cartel]

Número de procedimiento	Número Identificador	20210600076 - 00
Descripción del procedimiento	Procedimiento para Manual del Cartel	

Elegir	Obligatorio	Contenido	Fecha/hora de registro	Elaborador
<input checked="" type="checkbox"/>	Y	DECLARAR QUE TIENE AL MENOS 5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN LA VENTA DE LOS BIENES DE ESTA OBJETO DE ESTA CONTRATACION	17/03/2020 10:44	Capacitador
<input checked="" type="checkbox"/>	Y	DECLARAR QUE NO SE ENCUENTRA AFECTADOS POR LASA PROHIBICIONES DE LARTICULO 22 Y 22 BIS DE LA LEY DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	17/03/2020 10:45	Capacitador
<input checked="" type="checkbox"/>	Y	DECLARAR BAJO DE JURAMENTO QUE SE ENCUENTRA AL DIA EN EL PAGO DE LOS IMPUESTOS NACIONALES	17/03/2020 10:45	Capacitador
<input checked="" type="checkbox"/>	Y	AL DÍA EN IMPUESTO MUNICIPALES	17/03/2020 10:45	Capacitador



- Si es necesario agregar archivos anexos tales como especificaciones técnicas complementarias, planos, dibujos, fotografías o cualquier otro archivo que se consideren como información para el proveedor, oprima el botón “Adjuntar Archivos”.

Publicación del cartel

- La llave privada será generada solamente para las ofertas en línea
 - Luego de adjuntar los documentos de las especificaciones técnicas, realice la publicación
 - El número de procedimiento es generado automáticamente cuando el concurso se publica.

[Información de los archivos adjuntos]

Número de procedimiento	Número Identificador	20221000112 - 00
Funcionarios relacionados	Funcionarios relacionados con el concurso	
Descripción del procedimiento	Procedimiento para Manual de Cartel	
Tipo de procedimiento	LICITACIÓN MAYOR	
Registro del pliego de condiciones	Nuevo	Tipo de Oferta En línea
Cartel	Real	
*Aplica Condiciones Generales	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No <input type="button" value="Guardar"/>	

[Información de los archivos adjuntos]

No	Tipo de documento	Nombre del documento	Archivo adjunto
Por favor, adjunte el archivo.			

- En la pantalla “Archivo adjunto”, se completa el campo nombre del documento, se agrega el documento, finalmente pulsar el botón “Guardar”.

Archivo adjunto

Tipo de documento: Documentos del cartel

*Nombre del documento:

*Archivo: Ningún archivo seleccionado

Se debe modificar la opción de Internet descrita al oprimir el botón "Consultar" cuando no se activa la funcionalidad adjuntar archivos

No	Tipo de documento	Nombre del documento	Archivo	Eliminar
1	Documentos del cartel	Ficha Técnica	FICHA TÉCNICA.jpg	<input type="button" value="Eliminar"/>

- Para enviar a verificar (aprobación) el pliego de condiciones se oprime el botón “Solicitud de verificación”



- El sistema despliega una pantalla “Solicitud de verificación”, para completar los campos con asterisco. Para indicar el o los usuarios que verificarán este cartel, se oprime el botón “Buscar”, se selecciona al funcionario y se pulsa la opción “Agregar”. Una vez que toda la solicitud está completa, se oprime el botón “Solicitud de verificación”, para enviarla al o los funcionarios correspondientes.

Solicitud de verificación

1. Información de solicitud]

*Asunto: SOLICITUD DE VERIFICACION DEL CARTEL

*Contenido de la solicitud: CONTENIDO DE LA SOLICITUD

*Tipo de verificación: Verificación del contenido del cartel

*Secuencia de la Verificación: Aprobación paralela

2. Archivo adjunto]

No	Nombre del documento	Archivo
1		Ningún archivo seleccionado

3. Encargado de la verificación]

No	*Nombre de la Institución /Nombre de la dependencia	*Nombre del verificador	*Fecha y hora límite de solicitud de verificación (formato dd/mm/yyyy hh(24):mi)
-			
1	Prácticas y pruebas / Capacitación	Capacitador	24/08/2021 18:00

Solicitud de verificación Previo

- Cuando se tiene respuesta a la verificación, se puede visualizar el resultado en el botón “Resultado de la solicitud de verificación”.



3. Verificación el pliego de condiciones

- Se busca en el menú de la izquierda de funcionalidades, el título de “Licitación Electrónica” la etiqueta “Común” e ingrese a la opción “Recepción de solicitud de verificación”.
- Se puede filtrar los procedimientos de acuerdo con el estado, en este caso seleccione en la etiqueta “Estado de la verificación” la opción “Sin tramitar” y oprima el botón “Consultar”, se le desplegarán todos los procesos que se encuentren en este estado. Identifique el proceso correspondiente e ingrese al botón “Sin tramitar”.

Listado de solicitudes de verificación o aprobación registradas

Número de secuencia:

Tipo de verificación: Todos

Número de procedimiento: Número de SICOP: - -

Asunto:

Rango de fechas de solicitud: 24/04/2021 ~ 23/06/2021

Estado de la verificación: Sin tramitar

10 resultados

Número de secuencia	Número de procedimiento /Tipo de verificación	Asunto /Número de documento	Fecha/hora de solicitud	Estado de la verificación
91258	Verificación del contenido del cartel	SOLICITUD DE VERIFICACIÓN DEL CARTEL (0092021000100001)	23/06/2021 02:31	Sin tramitar

1 resultados [1 de 1 páginas]

- El sistema le mostrará la pantalla “Detalle de la solicitud de verificación”, se puede oprimir los botones “Detalles del Cartel” y “Ver la pantalla de la Información Relacionada”, para consultar la información incluida en el pliego de condiciones.

Detalles de la solicitud de verificación			
[1. Solicitud de la información de la verificación]			
Número de secuencia	91258		
Información relacionada	Ver la pantalla de la información relacionada	Detalles del Cartel	
Tipo de verificación	Verificación del contenido del cartel	Metodología de verificación	Aprobación paralela
Solicitante	Capacitador	Fecha/hora de la solicitud	23/06/2021 02:31
Número de documento de la solicitud de revisión	0092021000100001		
Asunto	SOLICITUD DE VERIFICACIÓN DEL CARTEL		
Contenido de la solicitud	CONTENIDO DE LA SOLICITUD		

- Si se requiere solicitar información adicional antes de verificar el pliego de condiciones, se pulsa el botón “Solicitar información”, se procede a completar la información solicitada y enviarla al funcionario correspondiente. Para consultar la respuesta de la solicitud de información se debe oprimir el botón “Listado de Solicitud de Información”.
- Una vez revisados los aspectos necesarios y teniendo toda la información correspondiente, para darle respuesta a la verificación, se proceden a completar los campos obligatorios (con asterisco rojo) y a oprimir el botón “Enviar”.

[4. Información de la verificación]

Estado	Sin tramitar	Listado de solicitudes de información	Solicitar información
Fecha y hora límite de solicitud de verificación	24/08/2021 16:00	Fecha/hora de respuestas	
*Asunto	RESPUESTA A LA SOLICITUD DE VERIFICACIÓN		
*Resultado	Aprobado ▼		
*Observaciones	OBSERVACIONES		

[5. Archivo adjunto a la respuesta]

No	Nombre del documento	Archivo adjunto
1	<input type="text"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado <input type="button" value="Agregar"/>

4. Publicación del pliego de condiciones

Cuando el pliego de condiciones este con toda su información completa, ingresadas las declaraciones, documentos adjuntos, en caso de ser necesarios y las aprobaciones correspondientes, se procede con la publicación. El funcionario que va a publicar el pliego de condiciones puede ser asignado por el mismo elaborador, al momento de confeccionar el pliego de condiciones o por un distribuidor de trámites siguiendo el mismo proceso descrito a continuación.

- El sistema guardar en una carpeta dentro del computador, las llaves de apertura que posteriormente van a servir para poder realizar la apertura de ofertas. Se recomienda que la llave sea también almacenada en un medio externo de almacenamiento como: llave maya, disco duro, etc., con el fin de tener un respaldo de la llave. Es muy importante guardar correctamente estas llaves y de forma segura, ya que sin ellas no hay forma de realizar el proceso de apertura de ofertas.

- Para iniciar el proceso de publicación, ingrese a “Instituciones Compradoras”, “Licitación Electrónica”, “Cartel”, “Listado de Concursos”. Una vez en la página “Generación de Carteles”, debe seleccionar el estado de la Solicitud a “Cartel en proceso” y oprimir el botón “Consultar”, para buscar el pliego de condiciones que se está generando, una vez filtrado, se debe presionar sobre la descripción del procedimiento, para habilitar nuevamente el pliego de condiciones para publicar.

Generación de carteles

- Podrá registrar un concurso teniendo en cuenta la solicitud del objeto de compra
- Podrá registrar un cartel nuevo sin necesidad de utilizar la solicitud de contratación

Estado de la solicitud: Cartel en proceso

Número de procedimiento: Cartel en proceso

Rango de fechas de registro: 23/07/2022 ~ 21/10/2022

Descripción del procedimiento: [LY] Procedimiento para Manual de Cartel

10 resultados

Número de procedimiento	Número de SICOP	Descripción del procedimiento	Nombre de la institución	Fecha/hora de registro	Fecha/hora de apertura de ofertas
	20221000112-00	[LY] Procedimiento para Manual de Cartel	Prácticas y pruebas	21/10/2022 15:34	22/10/2022 16:31

- Se habilita la pantalla “Ingreso del Cartel”, por lo que debe dirigirse al final del formulario para presionar el botón de “Siguiente” y habilitar la pantalla “Publicación del cartel.
- Para continuar se pulsa el botón con el mismo nombre de la pantalla “Publicación del Cartel.

Publicación del cartel

- La llave privada será generada solamente para las ofertas en línea
 - Luego de adjuntar los documentos de las especificaciones técnicas, realice la publicación
 - El número de procedimiento es generado automáticamente cuando el concurso se publica.

[Información de los archivos adjuntos]

Número de procedimiento	Número Identificador	20221000112 - 00
Funcionarios relacionados	Funcionarios relacionados con el concurso	
Descripción del procedimiento	Procedimiento para Manual de Cartel	
Tipo de procedimiento	LICITACIÓN MAYOR	
Registro del pliego de condiciones	Nuevo	Tipo de Oferta En línea
Cartel	Real	
*Aplica Condiciones Generales	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No <input type="button" value="Guardar"/>	

[Información de los archivos adjuntos]

No	Tipo de documento	Nombre del documento	Archivo adjunto
1	Documentos del cartel	Ficha Técnica	FICHA TÉCNICA.png [0.02 MB]

- El sistema muestra el mensaje “¿Desea publicar?”, presionamos “Aceptar” y el pliego de condiciones es publicado. Una vez aceptado el mensaje y publicado el pliego de condiciones, el sistema muestra la dirección donde se almacenó la llave de apertura dentro del computador, es necesario guardar la información y verificar la dirección, para luego presionar el botón “Aceptar”.

Publicación del cartel

- La clave privada será generada solamente para las ofertas
 - Luego de adjuntar los documentos de las especificaciones técnicas
 - El número de procedimiento es generado automáticamente cuando el concurso se publica.

[Información de los archivos adjuntos]

No	Tipo de documento	Nombre del documento	Archivo adjunto
1	Documentos del cartel	Ficha Técnica	FICHA TÉCNICA.png [0.02 MB]

Una vez aceptado el mensaje de la dirección de la llave de apertura, el sistema nos direccionará a la pantalla “Detalle del Proceso”, donde se podrá realizar el resto de los procesos de la contratación.

Detalle del proceso

- Luego de la publicación del concurso podrá proceder con otros procedimientos relacionados.

[Información general del proceso]

Número de procedimiento	2022LY-000025-0009500099	Número de SICOP	20221000112 - 00
Descripción del procedimiento	Procedimiento para Manual de Cartel Funcionarios relacionados con el concurso		
Tipo de procedimiento	LICITACIÓN MAYOR		
Tipo de modalidad	Cantidad definida		
Fecha/hora de publicación	21/10/2022 16:02	Fecha/hora de apertura de ofertas	22/10/2022 16:31
Registro de anuncios por pantallas	Registro de anuncios Es posible registrar anuncios en cada pantalla para que el proveedor visualice		
Modificación del tiempo	Modificación del tiempo		
Historial de envíos de SMS	Consultar	Historial de correos electrónicos	Consultar

[Proceso previo a la oferta] - Proveedores aprobados para la participación. Función para el registro/modificación de los proveedores aprobados por la CGR.

Registro de participantes	La participación en el concurso es abierta a todos los oferentes.
Aprobación de oferentes inhabilitados (CGR)	Aprobado el registro de proveedores
Subasta/Remate	Concurso sin Subasta/Remate

[Aclaraciones]

Recepción de Aclaración	Consultar Caso recibido : 0
-------------------------	---



 **SICOP**
Sistema Integrado de Compras Públicas



Hagamos el
futuro juntos

