



## Manual para agrupar y verificar las condiciones previo al contrato e insubsistencia

www.sicop.go.cr

### GERENCIA DE OPERACIONES SICOP

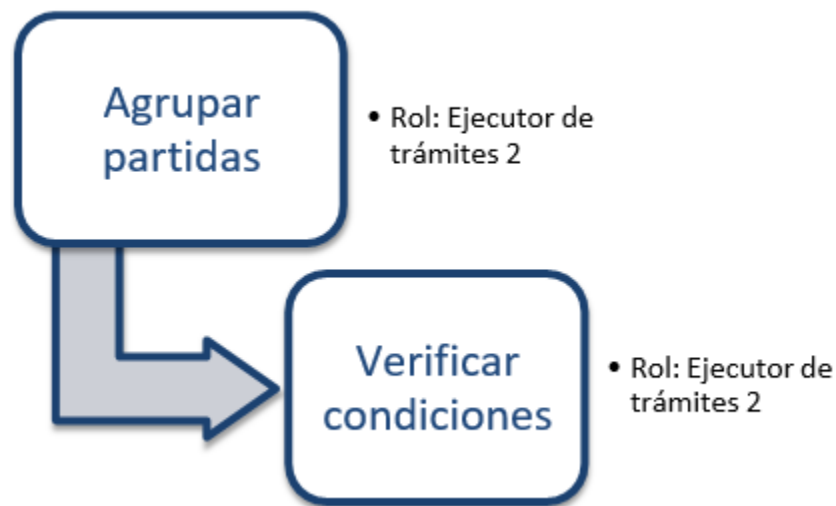
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma	Firma	Firma
Cristian Zamora Rodriguez	Guisselle López Rubí	Guisselle López Rubí
Código: M-PS-137-05-2016	Versión: 02	Noviembre 2023

## Contenido

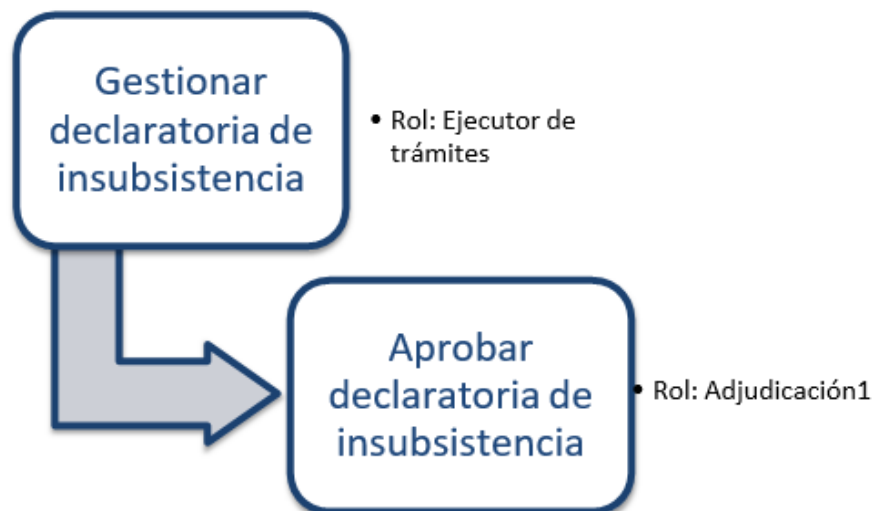
1.	Diagrama del proceso .....	3
2.	Agrupación de partidas.....	5
3.	Verificación de condiciones.....	9
3.1	Especies fiscales .....	14
3.2	Garantía de cumplimiento .....	15
3.3	Cuota obrero patronales .....	16
3.4	Garantía de cumplimiento .....	17
3.5	Información de la empresa.....	22
3.6	Pólizas y demás información para validar .....	23
4.	Declaratoria de insubsistencia.....	26
4.1	Aprobación de declaratoria de insubsistencia.....	30

## 1. Diagrama del proceso

A continuación, se muestran los pasos generales que se deben realizar posterior a la declaratoria de firmeza del acto final y previo a la elaboración del contrato. Consisten básicamente en la verificación del cumplimiento por parte del adjudicatario de los requisitos establecidos para la formalización contractual en el sistema SICOP y el rol que debe tener cada funcionario que participa en el proceso. Se incluyen los pasos para efectuarla declaratoria de insubsistencia del concurso.



Declaratoria de Insubsistencia





## 2. Agrupación de partidas

Una vez declarada la firmeza del acto final, y previo a confeccionar el contrato, es necesario indicarle al sistema cuántos contratos se van a elaborar por cada procedimiento de contratación adjudicado, esta es la actividad que llamamos “Agrupación de partidas”.

Para realizar la agrupación de partidas se deben seguir los pasos que se detallan a continuación:

- Realizar inicio de sesión en el sistema SICOP.
- En la parte superior derecha de la pantalla principal oprima sobre la opción “Instituciones compradoras”. A la izquierda de la pantalla se va a desplegar el menú llamado “Procedimiento de la institución compradora”, en el submenú “Contratación electrónica” oprima sobre la opción “Confección de contrato” para desplegar las opciones que contiene y seleccione la primera opción que aparece denominada “Verificar las condiciones del contrato”.
- El sistema muestra la pantalla “Listado de procedimientos a ser verificados para elaborar contrato” donde aparecen los procedimientos de contratación administrativa que requieren la confección de orden de compra o contrato.
- Una vez ahí se debe ubicar el procedimiento de interés, cuyo estado debe ser “Sin agrupar”, y se oprime sobre la descripción de ese procedimiento.



**Procedimiento de la Institución Compradora**

- Solicitud de contratación
  - Solicitud de la autorización de contratación directa especial
  - Publicación de invitaciones
  - Solicitud de contratación
  - Consulta de Solicitud de la autorización de contratación directa especial
  - Consulta de Solicitud de contratación
- Licitación Electrónica
  - Cartel
  - Información por institución
  - Otros
  - Común
- Contratación Electrónica
  - Confección de contrato
    - Verificar las condiciones del contrato
  - Contratos
  - Contrato modificado

**Listado de procedimientos a ser verificados para elaborar contrato**

Número de Procedimiento:

Descripción del Cartel:

Estado:

10 resultados

Número de Procedimiento	Descripción del Cartel	Fecha de publicación	Estado
2022LA-000040-0009500099	PRUEBA ESCENARIO # 3CGR - TEMAS VARIOS - ABRIL	20/07/2022	Sin agrupar
2021RE-000003-0009500099	Escenario para tiquete caso CNE ICE	29/06/2021	Sin agrupar

2 resultados [ 1 de 1 páginas ]

Página principal | Condiciones de Uso | Guía de Registro de Proveedor

- El sistema muestra el formulario llamado “Registro de agrupación de contrato”, el cual se encuentra integrado por dos secciones:

- **SECCIÓN 1 Información del cartel:** El sistema muestra dos enlaces, uno para ingresar al pliego de condiciones y otro para acceder a la resolución del acto final.
- **SECCIÓN 2 Información de adjudicación por partida:** Se muestran las partidas adjudicadas y el nombre y encargado de los adjudicatarios.
- En la primera columna denominada “Agrupación” de esta sección 2, se deben asociar entre sí las partidas que han sido adjudicadas a un mismo oferente asignándoles el mismo número y así sucesivamente hasta agrupar todas las partidas adjudicadas. Luego oprimir el botón “Agrupar”.
- Como ya se indicó, el objetivo de esta actividad es indicarle al sistema la cantidad de contratos u órdenes de compra que debe generar en cada procedimiento de contratación que ha resultado adjudicado.

Registro de agrupación de contrato

[1. Información del Cartel]

Número de Procedimiento: 2022LE 000098.0002500001  
\* Información detallada del Cartel >  
\* Información detallada de adjudicación >

[2. Información de adjudicación por partida]

Agrupación	Partida	Identificación del Proveedor	Proveedor	Encargado	Verificación de condiciones
<input type="checkbox"/>	1	3101008650	PROVEEDOR	CAPACITACION Jason Corrales / Capacitaciones / 88888888 / proveedoMERKLINK@gmail.com	
<input type="checkbox"/>	2	3101008650	PROVEEDOR	CAPACITACION Jason Corrales / Capacitaciones / 88888888 / proveedoMERKLINK@gmail.com	
<input type="checkbox"/>	3	3101008650	PROVEEDOR	CAPACITACION 88888888 / proveedoMERKLINK@gmail.com	
<input type="checkbox"/>	4	3101008650	PROVEEDOR	CAPACITACION Jason Corrales / Capacitaciones / 88888888 / proveedoMERKLINK@gmail.com	
<input type="checkbox"/>	5	3101008650	PROVEEDOR	CAPACITACION Jason Corrales / Capacitaciones / 88888888 / proveedoMERKLINK@gmail.com	
<input type="checkbox"/>	6	3101008650	PROVEEDOR	CAPACITACION Jason Corrales / Capacitaciones / 88888888 / proveedoMERKLINK@gmail.com	
<input type="checkbox"/>	7	3101008650	PROVEEDOR	CAPACITACION Jason Corrales / Capacitaciones / 88888888 / proveedoMERKLINK@gmail.com	

Ejemplo:

En un procedimiento de contratación administrativa se adjudican 7 partidas de la siguiente manera:

- Las partidas 1 y 2 se adjudican al oferente “Jason Corrales”
- Las partidas 3, 4, 5 y 6 se adjudican al oferente “PROVEEDOR MER\_LINK CAPACITACION”
- La partida 7 se adjudica al oferente “Capacitaciones”

- De acuerdo con lo anterior, la agrupación de partidas se debe realizar de la siguiente forma:

**Registro de agrupación de contrato**

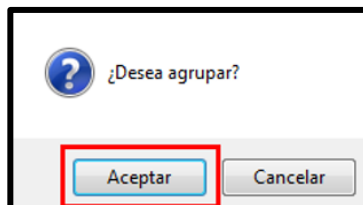
**[1. Información del Cartel]**

Número de Procedimiento: 2022LE-000098-0002500001  
[\\* Información detallada del Cartel \\*](#)  
[\\* Información detallada de adjudicación \\*](#)

**[2. Información de adjudicación por partida]**

Agrupación	Partida	Identificación del Proveedor	Proveedor	Encargado	Verificación de condiciones
1	1	3101008650	Jason Corrales		
1	2	3101008650	Jason Corrales		
2	3	3101008650	PROVEEDOR	CAPACITACION	
2	4	3101008650	PROVEEDOR	CAPACITACION	
2	5	3101008650	PROVEEDOR	CAPACITACION	
2	6	3101008650	PROVEEDOR	CAPACITACION	
3	7	3101008650	Capacitaciones		

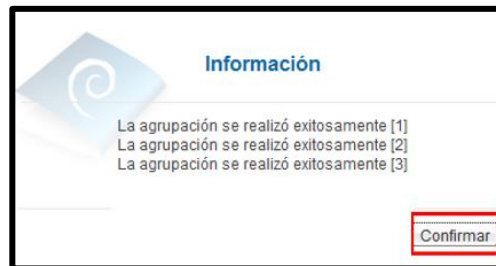
- El sistema consulta si desea agrupar. Oprimir el botón “Aceptar”.







- El sistema emite un mensaje indicando que la agrupación se realizó exitosamente. Oprimir el botón “Confirmar”.



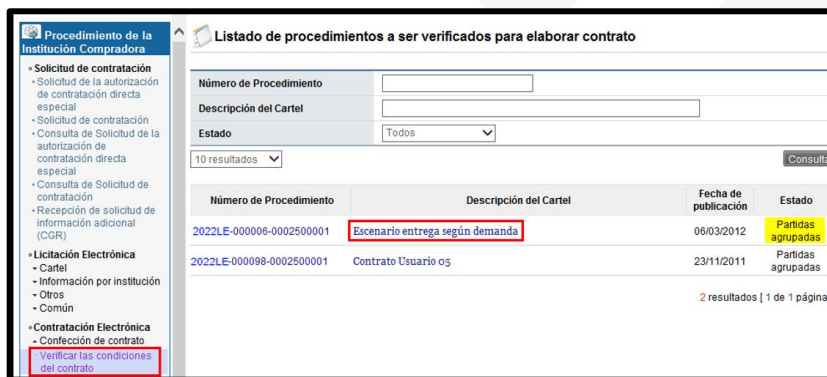
- Ahora el sistema muestra el resultado de la agrupación efectuada. Si se oprime la “equis” al lado derecho de cada grupo se habilita la posibilidad de agrupar de nuevo las partidas contenidas en esa agrupación.
- Una vez efectuada la agrupación de partidas se sabe cuántos contratos se deben elaborar en ese procedimiento de contratación.

[2. Información de adjudicación por partida]						
Agrupación	Partida	Identificación del Proveedor	Proveedor	Encargado	Verificación de condiciones	
1 <input checked="" type="checkbox"/>	1	3101008650	Jason Corrales		<input type="button" value="Pendiente »"/>	
2 <input checked="" type="checkbox"/>	2	3101008650	PROVEEDOR	CAPACITACION	<input type="button" value="Pendiente »"/>	
3 <input checked="" type="checkbox"/>	4	3101008650	Capacitaciones		<input type="button" value="Pendiente »"/>	

### 3. Verificación de condiciones

El propósito de la verificación de condiciones es gestionar y comprobar que el adjudicatario ha cumplido con lo establecido como requisito previo para poder proceder a la elaboración del contrato respectivo, por ejemplo, rendir la garantía de cumplimiento, cancelar las especies fiscales, estar al día con las Cuotas Obrero-Patronales con la CCSS, etc. Además, en esta fase se asigna el responsable de elaborar el contrato.

- En el submenú “Contratación electrónica” oprima sobre la opción “Confección de contrato” para desplegar las opciones que contiene. Se debe seleccionar la primera opción que aparece denominada “Verificar las condiciones del contrato”.
- El sistema muestra la pantalla “Listado de procedimientos a ser verificados para elaborar contrato” donde aparecen los procedimientos de contratación administrativa que requieren la confección del contrato.
- Una vez ahí se debe ubicar el procedimiento de interés, cuyo estado debeseer “Partidas agrupadas”, y se oprime sobre la descripción de ese procedimiento.




- El sistema muestra el resultado de la agrupación efectuada. Si se oprime la “equis” al lado derecho de cada agrupación se habilita la posibilidad de agrupar de nuevo esas partidas.
- Se debe ingresar en la opción “Pendiente” ubicada a la derecha de cada agrupación. Tenga presente que la verificación de condiciones se hace de forma individual por cada agrupación efectuada.

[2. Información de adjudicación por partida]							
Agrupación	Partida	Identificación del Proveedor	Proveedor	Encargado	Verificación de condiciones		
1	x	1	3101008650	PROVEEDOR	CAPACITACION	Jason Corrales / Capacitaciones / 88888888 / proveedorMERKLINK@gmail.com	Pendiente >
2	x	2	3101008650	PROVEEDOR	CAPACITACION	Jason Corrales / Capacitaciones / 88888888 / proveedorMERKLINK@gmail.com	Pendiente >
3	x	4	3101008650	PROVEEDOR	CAPACITACION	Jason Corrales / Capacitaciones / 88888888 / proveedorMERKLINK@gmail.com	Pendiente >
4	x	7	3101008650	PROVEEDOR	CAPACITACION	Jason Corrales / Capacitaciones / 88888888 / proveedorMERKLINK@gmail.com	Pendiente >
5	x	6	3101008650	PROVEEDOR	CAPACITACION	Jason Corrales / Capacitaciones / 88888888 / proveedorMERKLINK@gmail.com	Pendiente >
6	x	5	3101008650	PROVEEDOR	CAPACITACION	Jason Corrales / Capacitaciones / 88888888 / proveedorMERKLINK@gmail.com	Pendiente >
7	x	3	3101008650	PROVEEDOR	CAPACITACION	Jason Corrales / Capacitaciones / 88888888 / proveedorMERKLINK@gmail.com	Pendiente >

[Agrupar](#) [Listado](#)

- El sistema muestra el formulario electrónico llamado “Asignación de responsable del contrato y notificación de requisitos al proveedor para elaborar contrato” compuesto por cinco secciones:

**Sección 1. Información de contratista:** El sistema muestra dos enlaces, uno para ingresar pliego de condiciones y otro para acceder a la resolución del acto final. También detalla los datos generales del contratista.

 **Asignación de responsable del contrato y notificación de requisitos al proveedor para elaborar contrato**

---

**[1. Información de contratista]**

Número de procedimiento	2022LE-000001-5000100002 <a href="#">Detalles del Cartel</a> <a href="#">Detalles de Adjudicación</a>
Identificación	3101008650
Nombre del contratista	PROVEEDOR MER_LINK CAPACITACION
Representante legal	Usuario de Capacitación

**Sección 2. Especies fiscales y garantía de cumplimiento:** El sistema muestra la información relativa al porcentaje que corresponde pagar por concepto de especies fiscales, y al porcentaje y monto de la garantía de cumplimiento.

**[2. Especies fiscales y garantía de cumplimiento]**

Especies fiscales	Aportar <input checked="" type="radio"/> Institución <input type="text" value="0 %"/> <input checked="" type="radio"/> Proveído <input type="text" value="50 %"/>
Garantía de cumplimiento	Aportar <input checked="" type="radio"/> Porcentaje <input type="text" value="2 %"/> <input checked="" type="radio"/> Monto <input type="text" value="CRC 14.000"/>

**Sección 3. Información por verificar:** En esta sección el sistema da la posibilidad de comprobar la situación del adjudicatario respecto al pago de cuotas obrero patronal, garantía de cumplimiento, pólizas y la información de la empresa que consta en el Registro Nacional, entre otros.

- En el sistema se debe indicar la forma en que se van a realizar las validaciones, ya sea mediante interfaz o vía manual, o señalar que no se van a llevar a cabo, según el criterio de la institución. Para ello se selecciona la opción aplicable en cada caso.
- Dado que el sistema cuenta con interfaz para verificar la situación del adjudicatario respecto al pago de cuotas obrero-patronales y la información de la empresa que consta en el Registro Nacional, así comola información relativa a la garantía de cumplimiento, es recomendable que, en caso de requerir esta información, en estos tres puntos se seleccione la opción “Interface” que se encuentra disponible en esta pantalla.

[3. Información a verificar]	No aplica	Interface	Manual
Caja Costarricense de Seguro Social (C.C.S.S.)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Garantía de Cumplimiento	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Pólizas	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Información de la empresa	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Presupuesto	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Observaciones a la verificación de condiciones y especies fiscales	<input type="text"/>		

**Sección 4. Información de usuarios:** En esta sección se seleccionan según el rol que tienen asignado, el encargado de la contratación por parte del adjudicatario y el funcionario de la institución que se va a encargar de la confección y tramitación del contrato hasta su notificación al adjudicatario.

- Oprimir el botón “Buscar” y seleccionar a la persona encargada en cada caso.





[4. Información de usuarios]				
Rol	ID de usuario	Departamento/Unidad	Teléfono	Buscar
		Nombre y apellido	Correo electrónico	
*Encargado del adjudicatario	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>
Verificador de condiciones	G5000000001005	Capacitacion Usuario 05	33333333 capacitacion@capacitacion.com	-
*Elaborador de contrato	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>

**Sección 5. Archivo adjunto:** En caso de que sea necesario adjuntar algún archivo, se debe oprimir el botón “Examinar” para seleccionar el archivo que se va a adjuntar y oprimir el botón “Agregar”.

- Una vez completado este formulario, oprima el botón “Guardar” ubicado al final de la pantalla y se aceptan los mensajes de confirmación que muestra el sistema.

[5. Archivo adjunto]	
<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Agregar"/>
Nombre del archivo	
<small>* Una vez seleccionado el archivo, hacer clic en el ícono agregar                      * Los archivos ya agregados podrán ser eliminados haciendo clic en el ícono eliminar                      * Al realizar el clic en recuperar se cancela la eliminación                      * La capacidad máxima de almacenamiento para cada archivo es de 10 MB                      * La cantidad máxima de archivos es noventa y nueve</small>	
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

- El sistema muestra de nuevo la pantalla llamada “Asignación de responsable del contrato y notificación de requisitos al proveedor para elaborar contrato” con los botones necesarios para tramitar las verificaciones requeridas, según se haya indicado anteriormente.

### 3.1 Especies fiscales

- En la sección 2, en el renglón relativo a las especies fiscales, aparece el botón “Solicitud de pago” con el fin de solicitarle al contratista realizar el pago que le corresponde de las especies fiscales.
- Oprimir el botón “Solicitud de pago”

 Asignación de responsable del contrato y notificación de requisitos al proveedor para elaborar contrato

[1. Información de contratista]

Número de procedimiento	2022LE-000098-0002500001 <a href="#">Detalles del Cartel</a> <a href="#">Detalles de Adjudicación</a>
Identificación	3101008650
Nombre del contratista	PROVEEDOR CAPACITACION
Representante legal	Usuario de Capacitación

[2. Especies fiscales y garantía de cumplimiento]

* Especies fiscales	Aportar <input checked="" type="radio"/> Institución 0 % <input checked="" type="radio"/> Proveedor 50 %	<input type="button" value="Solicitud de pago"/>
* Garantía de cumplimiento	Aportar <input checked="" type="radio"/> Porcentaje 2 % <input checked="" type="radio"/> Monto CRC 23.500	<input type="button" value="Calcular tipo de cambio"/> <input type="button" value="Solicitud de pago"/>

- El sistema muestra la pantalla llamada “Solicitud de pago de especies fiscales”, indicando en la sección 1, en la columna denominada “Monto de pago estimado”, el monto que el adjudicatario debe cancelar por concepto de especies fiscales.
- Ingresar la fecha límite para que el adjudicatario aporte el comprobante del pago de las especies fiscales y oprimir el botón “Solicitar pago” y aceptar los mensajes de confirmación.

 Solicitud de pago de especies fiscales

Número de procedimiento	Especies fiscales			
2022LE-000098-0002500001	Aportar <input checked="" type="radio"/> Institución 0 % <input checked="" type="radio"/> Proveedor 50 %			

[1. Solicitud de pago de especies fiscales]

Nombre del contratista	Partida	Monto total adjudicado	Monto de pago estimado (CRC)	Monto de pago (CRC)
PROVEEDOR CAPACITACION (3101008650)	1	CRC 700.000	1.750	

Fecha de solicitud

Fecha límite de presentación de especies fiscales

### 3.2 Garantía de cumplimiento

- De nuevo en la sección 2, pero esta vez en el renglón relativo a la garantía de cumplimiento, aparece el botón “Solicitud de pago” con el fin de solicitarle al contratista rendir la garantía de cumplimiento según se requirió en el pliego de condiciones del procedimiento de contratación.

- Oprimir el botón “Solicitud de pago”.

[2. Especies fiscales y garantía de cumplimiento]

* Especies fiscales	Aportar	Institución 0 %	Proveedor 50 %	<input type="button" value="Solicitud de pago"/>
* Garantía de cumplimiento	Aportar	Porcentaje 2 %	Monto CRC 23.600	<input type="button" value="Solicitud de pago"/>

- El sistema muestra la pantalla llamada “Solicitud de pago de garantía de cumplimiento”, indicando en la sección 1, en la columna denominada “Monto de la garantía de cumplimiento”, el monto de la garantía que el adjudicatario debe rendir; y en la columna “Estado de pago” informa si el pago de la garantía ya se ha efectuado o si se encuentra pendiente.
- Ingresar la fecha y hora límite para que el adjudicatario rinda la garantía y oprimir el botón “Solicitar pago” y aceptar los mensajes de confirmación.

Solicitud de pago de garantía de cumplimiento

Número de procedimiento	Garantía de cumplimiento				
2022LE-000098-0002500001	Aportar	Porcentaje 2 %	Monto CRC 14.000		

[1. Solicitud de garantía de cumplimiento]

\* Fecha y hora límite para la presentación de la garantía

Nombre del contratista	Partida	Monto total adjudicado	Monto de la garantía de cumplimiento (CRC)	Monto de pago (CRC)	Estado de pago
PROVEEDOR CAPACITACION	1	CRC 700.000	14.000	0	No pagado

### 3.3 Cuota obrero patronales

- Si para el caso de las cuotas obrero-patronales se definió la verificación mediante interface, oprimir el botón “Verificar” ubicado en ese renglón. Como se puede observar, el sistema muestra la fecha y hora en que validó la información con el Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE) de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS).
- El sistema presenta una pantalla con el número de identificación y nombre del adjudicatario, así como el estado de pago de cuotas a la CCSS.



 Caja Costarricense de Seguro Social (C.C.S.S.)

Identificación del proveedor	3101008650	
Nombre de Proveedor	PROVEEDOR	CAPACITACION
[ Información de Interoperabilidad ]		
Estado de Pago de CCSS	No se ha retrasado.	
Fecha/Hora de confirmación	24/03/2013 02:35	
<input type="button" value="Cerrar"/>		

### 3.4 Garantía de cumplimiento

- Si se indicó que el pago de la garantía de cumplimiento se verifica mediante interfaz, oprimir el botón “Verificar” ubicado en ese renglón.

[3. Información a verificar]

	No aplica	Interface	Manual
Caja Costarricense de Seguro Social (C.C.S.S.)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> <input type="button" value="Verificar"/> 23/03/2013 17:05	<input type="radio"/>
Garantía de Cumplimiento	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> <input type="button" value="Verificar"/>	<input type="radio"/>
Seguros	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Información de la empresa	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> <input type="button" value="Verificar"/> 23/03/2013 17:05	<input type="radio"/>
Presupuesto	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> <input type="button" value="Justificación"/>
Observaciones a la verificación de condiciones y especies fiscales	<input type="text"/>		

- El sistema muestra una pantalla llamada “Información de garantías” integrada por dos secciones:

Sección 1. Garantía: Contiene información relativa al monto o porcentaje y vigencia de la/s garantía/s solicitada/s en el pliego de condiciones del procedimiento de contratación. En caso de que el contratista ya haya otorgado una garantía, en esta sección se presenta el número, forma, tipo, monto, vigencia, estado y fecha de registro de esta.

Sección 2 Estado de garantía: En esta sección se debe indicar si la garantía presentada es válida o inválida.

Si la garantía de cumplimiento ha sido rendida válidamente se selecciona la opción “Garantía válida” y se oprime el botón “Guardar” ubicado al final de la pantalla y se aceptan los mensajes de conformación.

**Información de garantías**

**[1. Garantía]**

Monto de garantía de participación		Vigencia	
Monto de garantía de cumplimiento	2 %	Vigencia	2 Meses
Monto de garantía colateral		Vigencia	

Número de garantía/tranferencia	Forma de garantía	Tipo de garantía	Monto	Vigencia	Estado	Fecha de registro
Los datos consultados no existen.						

**[2. Estado de Garantía]**

Número de Procedimiento: 2022LE-000098-0002500001

Número de Partida: 1

Monto de garantía necesario: CRC 14.000      Monto de garantía presentado: CRC 0

Estado: **Insuficiente en monto**

Tipo de Cambio:  El tipo de cambio que Mer-link utiliza para la estimación de la garantía es el de referencia para la venta del Banco Central de Costa Rica del día de la validación de la garantía

\*Estado de Garantía:  Garantía válida     Garantía inválida

Observación:

- El sistema presenta el resultado de la verificación.

**[3. Información a verificar]**

	No aplica	Interface	Manual
Caja Costarricense de Seguro Social (C.C.S.S.)	<input type="radio"/>	<input type="button" value="Verificar"/> 23/03/2013 17:05	<input type="radio"/>
Garantía de Cumplimiento	<input type="radio"/>	<input type="button" value="Verificar"/> 24/03/2013 13:51 <b>Garantía válida</b>	<input type="radio"/>
Seguros	<input type="radio"/>	<input type="button" value="Verificar"/> 23/03/2013 17:05	<input type="radio"/>
Información de la empresa	<input type="radio"/>	<input type="button" value="Verificar"/> 23/03/2013 17:05	<input type="radio"/>
Presupuesto	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="button" value="Justificación"/> <input type="radio"/>
Observaciones a la verificación de condiciones y especies fiscales	<input type="text"/>		



- Si la garantía de cumplimiento no fue rendida válidamente es necesario solicitarle al adjudicatario la subsanación de esta, para lo cual se selecciona la opción “Garantía inválida”, en el espacio “Observación” se puede plantear algún comentario y se oprime el botón “Subsanar garantía” ubicado al final de la pantalla.

**[2. Estado de Garantía]**

Número de Procedimiento	2022LE-000098-0002500001		
Número de Partida	2		
Monto de garantía necesario	CRC 23.600	Monto de garantía presentado	CRC 0
Estado	Insuficiente en monto		
Tipo de Cambio	<input type="button" value="Consulta del tipo de cambio"/> <small>El tipo de cambio que Mer-link utiliza para la estimación de la garantía es el de referencia para la venta del Banco Central de Costa Rica del día de la validación de la garantía</small>		
*Estado de Garantía	<input type="radio"/> Garantía válida <input checked="" type="radio"/> <b>Garantía inválida</b>		
<b>Observación</b>			
<input type="button" value="Guardar"/> <input checked="" type="button" value="Subsanar garantía"/> <input type="button" value="Cerrar"/>			

- El sistema muestra una pantalla donde aparecen los datos generales del funcionario que solicita la subsanación y del encargado de la contratación por parte del adjudicatario.
- Oprimir el botón “Registro nuevo”.

**Verificación de las condiciones del contrato/Consulta de información complementaria**

**[1. Detalle de la Información]**


Número de procedimiento	2022LE-000001-5000100002			
Información del solicitante	Ejecutor	G5000000002003	Capacitacion Alejandra Muñoz	3333333333 capacitacion@capacitacion.com
Solicitado a	PROVEEDOR	CAPACITACION		
Información del encargado	Encargado del adjudicatario	C3101008650001	Capacitaciones Jason Corrales	888888888 proveedorMERKLINK@gmail.com
<input checked="" type="button" value="Registro nuevo"/> <input type="button" value="Regresar"/>				

- Al oprimir la opción anterior, el sistema presenta el formulario llamado “Solicitud información complementaria” el cual se debe completar.
- Ingresar la fecha y hora límite para que el adjudicatario subsane la garantía de cumplimiento, indicar el asunto y el contenido donde especifique lo que se requiere subsanar y oprimir el botón “Solicitar información”.

**[2. Solicitud información Complementaria]**

Número de solicitud	Estado	Preparación de Información complementaria solicitada
Fecha y hora de solicitud	(*)Registro automático cuando es solicitado Información complementaria	* Fecha y hora límite de respuesta
* Asunto	<input type="text"/>	
* Contenido	<div style="border: 1px solid gray; height: 100px;"></div>	
		<input type="button" value="Solicitar información"/> <input type="button" value="Regresar"/>

- EL sistema informa que ya se ha tramitado la solicitud de subsanación e indica el número que le ha asignado a dicha solicitud. Oprimir el botón “Confirmar”.



**Información**

Número de solicitud [0462013000100002]

Ha sido solicitado

- Una vez que el adjudicatario subsana la garantía de cumplimiento rendida a satisfacción de la institución, se selecciona la opción “Garantía válida” y se oprime el botón “Guardar” ubicado al final de la pantalla.

**[2. Estado de Garantía]**

Número de Procedimiento	2022LE-000098-0002500001		
Número de Partida	2		
Monto de garantía necesario	CRC 23.600	Monto de garantía presentado	CRC 0
Estado			
Tipo de Cambio	<input type="button" value="Consulta del tipo de cambio"/>	El tipo de cambio que Mer-link utiliza para la estimación de la garantía es el de referencia para la venta del Banco Central de Costa Rica del día de la validación de la garantía	
*Estado de Garantía	<input checked="" type="radio"/> Garantía válida <input type="radio"/> Garantía inválida		
Observación	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>		

### 3.5 Información de la empresa

- Si se indicó que la información de la empresa se verifica mediante interfaz, oprimir el botón “Verificar” para que el sistema muestre el “Detalle de la certificación literal” obtenida del Registro Nacional en la fecha indicada, a fin de comprobar la vigencia de la empresa y su representación legal.

**[3. Información a verificar]**

	No aplica	Interface	Manual
Caja Costarricense de Seguro Social (C.C.S.S.)	<input type="radio"/>	<input type="button" value="Verificar"/> 23/03/2013 17:05	<input type="radio"/>
Garantía de Cumplimiento	<input type="radio"/>	<input type="button" value="Verificar"/> 24/03/2013 13:51	<input type="radio"/>
Seguros	<input type="radio"/>	<input type="button" value="Verificar"/> 24/03/2013 14:27	<input type="radio"/>
Información de la empresa	<input type="radio"/>	<input type="button" value="Verificar"/> 23/03/2013 17:05	<input type="radio"/>
Presupuesto	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="button" value="Justificación"/>
Observaciones a la verificación de condiciones y especies fiscales	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>		

- Al oprimir el botón “Verificar” el sistema presenta un detalle de la certificación literal.

### 3.6 Pólizas y demás información para validar

- Tratándose de la/s póliza/s requerida/s en el pliego de condiciones, su validación se debe realizar de forma manual. Lo mismo ocurre con cualquier otra información que se deba verificar y que no se encuentra contemplada en la sección 3 del formulario “Asignación de responsable del contrato y notificación de requisitos al proveedor para elaborar contrato”.
- En estos casos, y en los casos comprendidos en la sección 3 de dicho formulario donde se seleccionó la verificación manual (con excepción del presupuesto), se puede registrar la información de la validación efectuada digitando en el espacio destinado a “Observaciones a la verificación de condiciones y especies fiscales”.
- Otra opción que se encuentra a disposición es solicitar la información o documentación mediante el botón “Solicitar información complementaria” que está al final de este formulario, de esta manera, queda constancia en el sistema tanto de la solicitud como de la respuesta del adjudicatario.
- Al final de la pantalla, aparecen cinco botones que permiten realizar las acciones que se detallan a continuación:

[4. Información de usuarios]			
Rol	ID de usuario	Departamento/Unidad	Teléfono
		Nombre y apellido	Correo electrónico
Encargado del adjudicatario	C3101008650001	<a href="#">Capacitaciones</a> Jason Corrales	88888888 proveedorMERKLINK@gmail.com
Verificador de condiciones	G5000000001005	<a href="#">Capacitacion</a> Usuario 05	33333333 capacitacion@capacitacion.com
Elaborador de contrato	G5000000001005	<a href="#">Capacitacion</a> Usuario 05	33333333 capacitacion@capacitacion.com

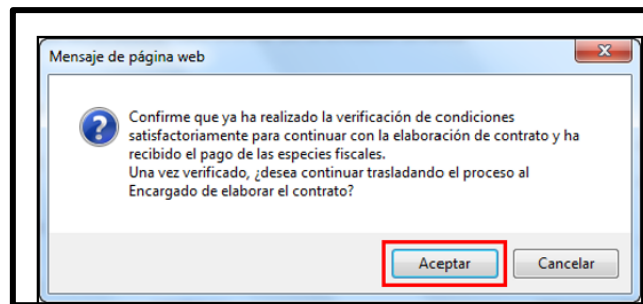
[5. Archivo adjunto]

El archivo no existe.

[Verificación completa](#)
[Solicitar información complementaria \(0/0\)](#)
[Declaratoria de insubsistencia](#)
[Modificar](#)
[Previo](#)

- Botón “Solicitar información complementaria”: Al oprimir este botón el sistema presenta el formulario llamado “Verificación de las condiciones del contrato/Consulta de información complementaria”, que es el mismo formulario que aparece al oprimir el botón “Subsanar garantía”.
- Mediante este formulario se solicita al adjudicatario la información o documentación necesaria que no se encuentra contemplada en las secciones 2 “[Especies fiscales y garantía de cumplimiento] y 3 [“Información a verificar”] de la pantalla “Asignación de responsable del contrato y notificación de requisitos al proveedor para elaborar contrato”, los casos comprendidos en la sección 3 de dicho formulario donde se seleccionó la verificación manual (con excepción del presupuesto), así como la subsanación de la información o documentación que el adjudicatario haya aportado de forma incompleta o inválida.
- Botón “Declaratoria de insubsistencia”: Mediante este botón se gestiona la declaratoria de insubsistencia del procedimiento de contratación de conformidad con lo establecido en el artículo 191 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Más adelante se verá este procedimiento.
- Botón “Modificar”: Oprimiendo este botón el sistema permite modificar la información ingresada en el formulario “Asignación de responsable del contrato y notificación de requisitos al proveedor para elaborar contrato”.
- Botón “Previo”: Le permite al usuario regresar a la pantalla “Registro de agrupación de contrato” donde se encuentran los contratos cuyo proceso de verificación de condiciones ha “concluido”, se encuentra “en proceso” o está “pendiente”.
- Botón “Verificación completa”: Una vez que el adjudicatario ha aportado lo requerido para proceder con la elaboración del contrato y se han efectuado las validaciones pertinentes, se oprime este botón para confirmar que la verificación de condiciones se ha realizado satisfactoriamente, para pasar a la etapa de elaboración de contrato.
- El sistema muestra el siguiente mensaje consultando si se desea trasladar el procedimiento al funcionario encargado de elaborar el contrato. Oprimir el botón “Aceptar”.





- El sistema informa que el proceso ha sido exitoso. Oprimir el botón “Confirmar”.



- Después de haber pulsado el botón “Verificación completa”, y el contrato este en los siguientes estados: Verificación completa , contrato registrado, aprobación de contrato en trámite, contrato aprobado, aprobación interna en trámite, aprobación interna aprobada, contrato enviado, contrato registrado revisado, contrato revisado, aprobación final en trámite, aprobación final, competente asignado, refrendo contraloría en trámite, refrendo contraloría aprobado, refrendo contraloría improbadado, contrato final, pedido aprobado, modificación solicitada y pedido aprobado; el sistema permite solicitar subsanación y validar la garantía de cumplimiento, la póliza de seguros y el pago de las especies fiscales. Consecuentemente permite al contratista el pago de especies fiscales rendir la garantía de cumplimiento y póliza de seguros.
- Oprimiendo el botón “Previo”, el sistema muestra la pantalla “Registro de agrupación de contrato” donde el procedimiento de contratación seleccionado debería presentar el estado de la verificación de condiciones como “Concluido”. Esto significa que ya se encuentra habilitada la posibilidad de elaborar el contrato u orden de compra.

**Registro de agrupación de contrato**

**[1. Información del Cartel]**

Número de Procedimiento: 2022L E-000098-0002500001  
[\\* Información detallada del Cartel »](#)  
[\\* Información detallada de adjudicación »](#)

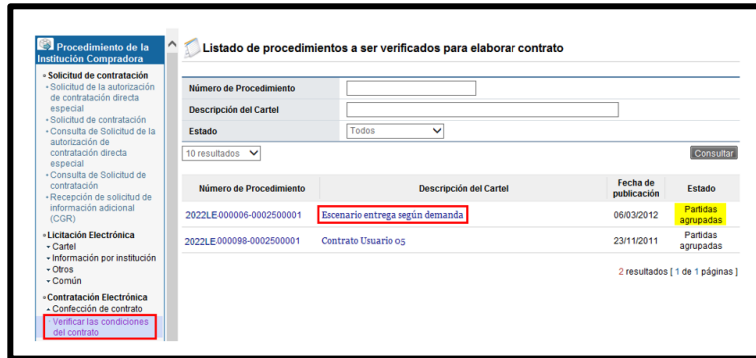
**[2. Información de adjudicación por partida]**

Agrupación	Partida	Identificación del Proveedor	Proveedor	Encargado	Verificación de condiciones
1	1	3101008650	PROVEEDOR	CAPACITACION Jason Corrales / Capacitaciones / 88888888 / proveedorMERKLINK@gmail.com	Concluido »

#### 4. Declaratoria de insubsistencia

De conformidad con lo establecido en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa (art. 191), cuando el adjudicatario, debidamente prevenido para ello, no otorgue la garantía de cumplimiento a entera satisfacción o no suscriba la formalización contractual, la institución debe declarar insubsistente el concurso. Para declarar la insubsistencia se deben seguir los pasos que se detallan a continuación:

- En el submenú “Contratación electrónica” oprima sobre la opción “Confección de contrato” para desplegar las opciones que contiene y seleccione la primera opción que aparece denominada “Verificar las condiciones del contrato”.
- El sistema muestra la pantalla “Listado de procedimientos a ser verificados para elaborar contrato” donde aparecen los procedimientos de contratación administrativa que requieren la confección de orden de compra o contrato.
- Una vez ahí se debe ubicar el procedimiento de interés, cuyo estado debe ser “Partidas agrupadas”, y se oprime sobre la descripción de ese procedimiento.



Procedimiento de la Institución Compradora

- Solicitud de contratación
  - Solicitud de la subcontratación de contratación directa especial
  - Solicitud de contratación
  - Consulta de Solicitud de la autorización de contratación directa especial
  - Consulta de Solicitud de contratación
  - Recepción de solicitud de información adicional (OIR)
- Licitación Electrónica
  - Cartel
  - Información por institución
  - Otros
  - Común
- Contratación Electrónica
  - Confeción de contrato
  - Verificar las condiciones del contrato

Listado de procedimientos a ser verificados para elaborar contrato

Número de Procedimiento:

Descripción del Cartel:

Estado: Todos

10 resultados Consultar

Número de Procedimiento	Descripción del Cartel	Fecha de publicación	Estado
2022LE-000006-0002500001	Escenario entrega según demanda	06/03/2012	Partidas agrupadas
2022LE-000098-0002500001	Contrato Usuario 05	23/11/2011	Partidas agrupadas

2 resultados [ 1 de 1 páginas ]

- Se debe ingresar en la opción “En proceso” o “Cumplido” ubicada a la derecha de la agrupación de partidas que se declarará insubsistente.



Registro de agrupación de contrato

[1. Información del Cartel]

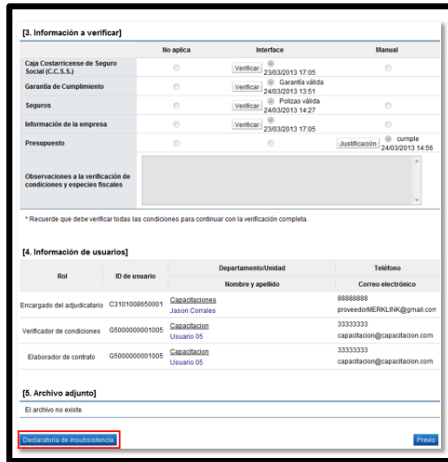
Número de Procedimiento: 2022LE-000098-0002500001  
[\\* Información detallada del Cartel \\*](#)  
[\\* Información detallada de adjudicación \\*](#)

[2. Información de adjudicación por partida]

Agrupación	Partida	Identificación del Proveedor	Proveedor	Encargado	Verificación de condiciones
1	1	3101008650	PROVEEDOR	CAPACITACION Jason Corrales / Capacitaciones / 88888888 / proveedorMERKLINK@gmail.com	Concluido »
2	2	3101008650	PROVEEDOR	CAPACITACION Jason Corrales / Capacitaciones / 88888888 / proveedorMERKLINK@gmail.com	Concluido »
3	4	3101008650	PROVEEDOR	CAPACITACION Jason Corrales / Capacitaciones / 88888888 / proveedorMERKLINK@gmail.com	En proceso »

- El sistema muestra el formulario llamado “Asignación de responsable del contrato y notificación de requisitos al proveedor para elaborar contrato”. Oprimir el botón “Declaratoria de insubsistencia” que se encuentra al final del formulario.





**[3. Información a verificar]**

	No aplica	Interface	Manual
Caja Costarricense de Seguro Social (C.C.S.S.)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> Verificar	<input type="radio"/>
Garantía de Cumplimiento	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> Verificar	<input type="radio"/> Garantía válida
Seguros	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> Verificar	<input type="radio"/> Pólizas válidas
Información de la empresa	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> Verificar	<input type="radio"/>
Presupuesto	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/> Justificación

Observaciones a la verificación de condiciones y especies fiscales:

\* Recuerde que debe verificar todas las condiciones para continuar con la verificación completa.

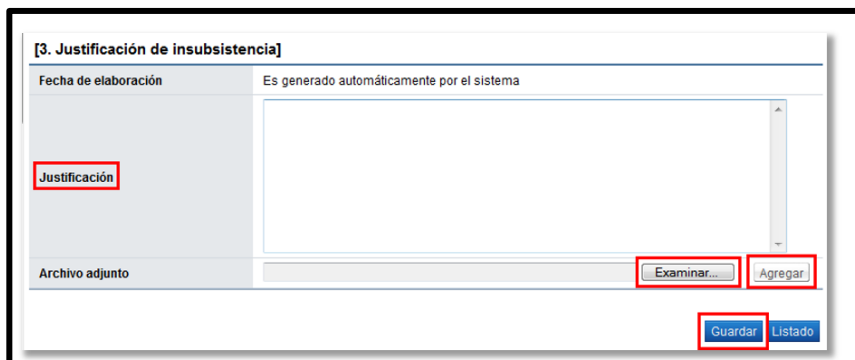
**[4. Información de usuarios]**

Rol	ID de usuario	Departamento/Unidad	Nombre y apellido	Correo electrónico
Encargado del adjudicatario	C3101008650001	Capacitación	Josue Coronado	proveo-domERLRLNK@gmail.com
Verificador de condiciones	G0000000001005	Capacitación	Usuario 05	capacitacion@capacitacion.com
Elaborador de contrato	G0000000001005	Capacitación	Usuario 05	capacitacion@capacitacion.com

**[5. Archivo adjunto]**

El archivo no existe.

- El sistema presenta el formulario “Gestión de declaratoria de insubsistencia” conformado por tres secciones, dentro de las cuales en la sección 3 Justificación de insubsistencia, en el espacio destinado a la justificación se digitan las razones que fundamentan la declaratoria de insubsistencia. En caso de que sea necesario adjuntar algún archivo, se debe oprimir el botón “Examinar” para seleccionar el archivo que se va a anexar y oprimir el botón “Agregar”.
- Una vez completado el formulario, se oprime en el botón “Guardar”.



**[3. Justificación de insubsistencia]**

Fecha de elaboración: Es generado automáticamente por el sistema

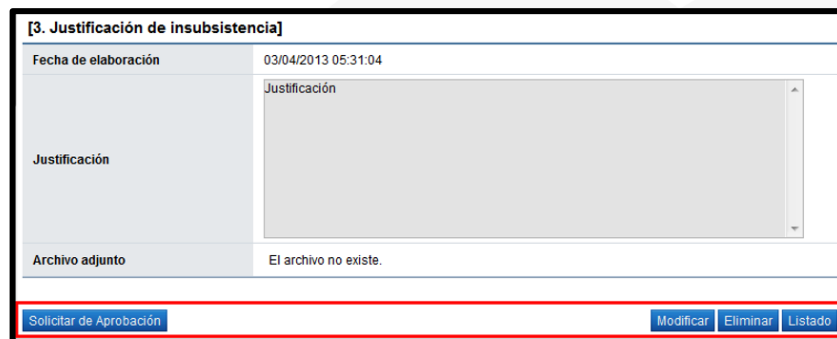
Justificación

Archivo adjunto

- El sistema indica que la gestión de declaratoria de insubsistencia ha sido registrada. Se pulsa el botón “Confirmar”.



- De nuevo se muestra el formulario “Gestión de declaratoria de insubsistencia” con cuatro nuevos botones ubicados al final de la pantalla.

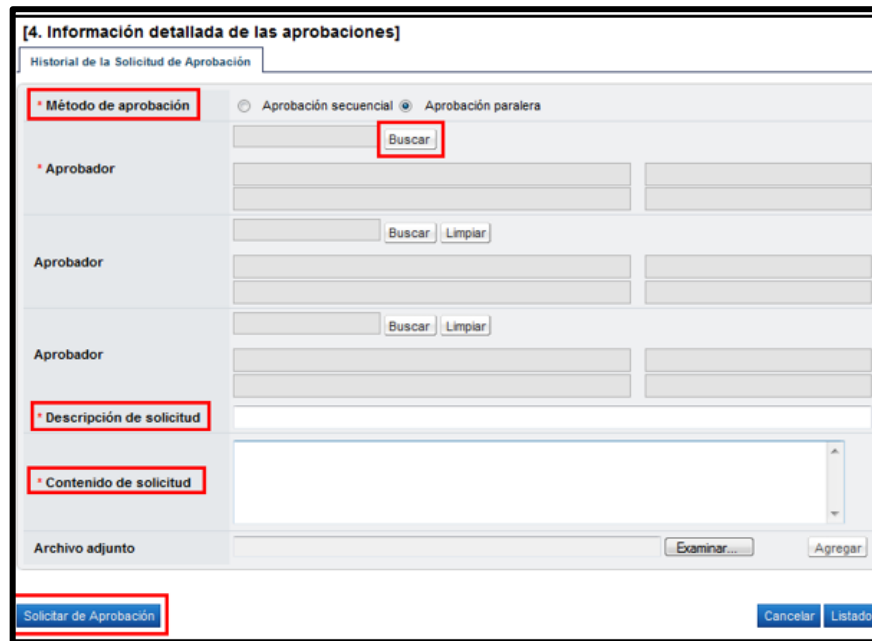


The screenshot displays a form titled '[3. Justificación de insubsistencia]'. It includes fields for 'Fecha de elaboración' (03/04/2013 05:31:04) and 'Justificación' (a large text area). Below these is an 'Archivo adjunto' field with the message 'El archivo no existe.' At the bottom, there are four buttons: 'Solicitar de Aprobación', 'Modificar', 'Eliminar', and 'Listado'.

- Botón “Modificar”: Oprimiendo este botón el sistema permite modificar la información ingresada en este formulario.
- Botón “Eliminar”: Oprimiendo este botón el sistema elimina la gestión de declaratoria de insubsistencia previamente guardada.
- Botón “Listado”: Le permite al usuario regresar a la pantalla “Asignación de responsable del contrato y notificación de requisitos al proveedor para elaborar contrato”.
- Botón “Solicitar aprobación”: Oprimiendo este botón se muestra una nueva sección de este formulario llamada “Sección 4 Información detallada de las aprobaciones” que permite enviar a aprobación la declaratoria de insubsistencia.
- En esta sección Información detallada de las aprobaciones, se seleccionan los funcionarios que van a realizar la aprobación de la declaratoria de insubsistencia. El sistema le permite solicitar la aprobación en forma secuencial (respetando el orden de asignación) o paralela.
- Seleccionar al funcionario encargado de la aprobación la declaratoria de insubsistencia ingresando al botón “Buscar”. El sistema permite solicitar un máximo de tres aprobaciones.



- Ingrese la información correspondiente a la descripción y contenido de la solicitud y oprima el botón “Solicitar aprobación”.

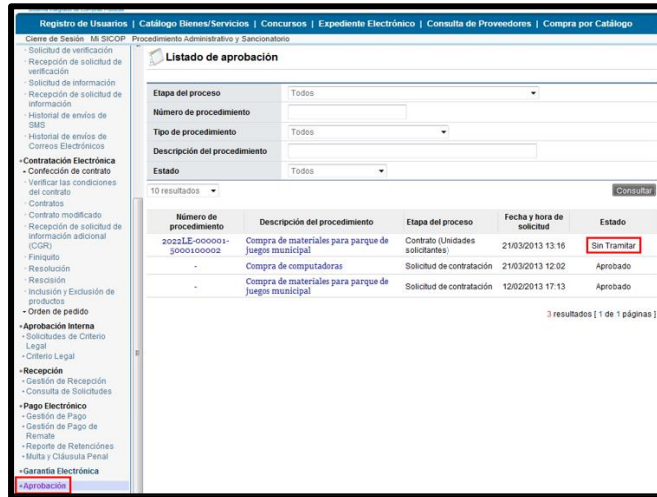


- El sistema informa que se ha generado la solicitud de aprobación. Oprimir el botón “Confirmar”.

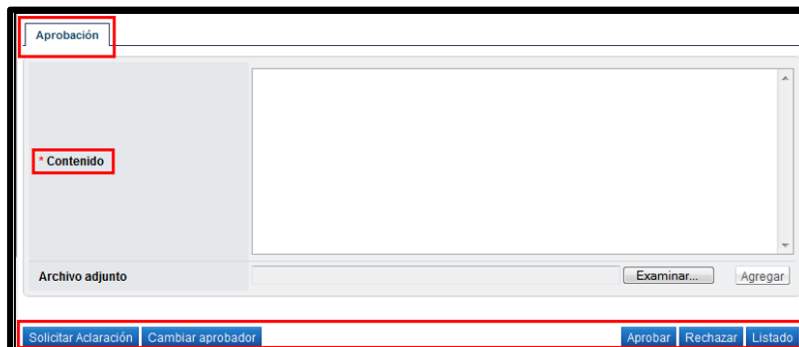


#### 4.1 Aprobación de declaratoria de insubsistencia

- El aprobador debe ingresar al menú “Aprobación”. El sistema muestra la pantalla “Listado de aprobación”. Ubicar el procedimiento que requiere declaratoria de insubsistencia cuyo estado debe ser “Sin tramitar”, oprimir sobre la descripción de ese procedimiento para que el sistema muestre la solicitud de aprobación recibida.



- El sistema muestra el formulario “Gestión de declaratoria de insubsistencia”. Ir a la sección 4 llamada “Información detallada de las aprobaciones” y una vez revisada la solicitud, se debe completar el campo “Contenido” con la respuesta correspondiente.



- El aprobador dispone de cinco botones para realizar diferentes funciones, como por ejemplo “Solicitar aclaración” que se utiliza en caso de requerir información adicional antes de la aprobación, “Cambiar aprobador” utilizado para reenviar la solicitud de aprobación a otro funcionario, dado que quien la recibió no le corresponde otorgarla, “Rechazar” y “Aprobar”.



- Para continuar si la respuesta es positiva, se oprime el botón “Aprobar” que está al final del formulario y se realiza el proceso de firma digital.
- Recibida la información que la declaratoria de insubsistencia fue aprobada, se selecciona la opción “Verificar las condiciones del contrato”. El sistema muestra la pantalla “Listado de procedimientos a ser verificados para elaborar contrato”.
- Una vez ahí se debe ubicar el procedimiento de interés, cuyo estado debe ser “Partidas agrupadas”, y se oprime sobre la descripción de ese procedimiento.
- El sistema muestra las agrupaciones efectuadas, donde la agrupación de interés debe presentar el estado “Declaratoria de insubsistencia”.

Registro de agrupación de contrato					
<b>[1. Información del Cartel]</b>					
2011LA-000098-0002500001					
Número de Procedimiento					
<a href="#">* Información detallada del Cartel »</a> <a href="#">* Información detallada de adjudicación »</a>					
<b>[2. Información de adjudicación por partida]</b>					
Agrupación	Partida	Identificación del Proveedor	Proveedor	Encargado	Verificación de condiciones
1	1	3101008650	PROVEEDOR	CAPACITACION Jason Corrales / Capacitaciones / 88888888 / proveedorMERKLINK@gmail.com	Concluido »
2	2	3101008650	PROVEEDOR	CAPACITACION Jason Corrales / Capacitaciones / 88888888 / proveedorMERKLINK@gmail.com	Declaratoria de insubsistencia

- Cuando una agrupación muestra el estado “Declaratoria de insubsistencia”, el sistema habilita la posibilidad de efectuar una nueva recomendación del acto final para las partidas declaradas insubsistentes, con el fin de que la institución proceda a dictar nuevo acto final, según el orden de calificación respectivo, siempre que resulte conveniente a sus intereses.





# SICOP

Sistema Integrado de Compras Públicas



Hagamos el  
**futuro juntos**

