



Manual modificación del pliego de condiciones y dejar sin efecto

www.sicop.go.cr

DIRECCIÓN DE OPERACIONES SICOP

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma	Firma	Firma
Dayana Murillo Camacho	Guiselle López Rubí	Guiselle López Rubí
Código: P-PS-125-05-2016	Versión: 03	Noviembre 2023



www.racsa.go.cr



RACSA_CR

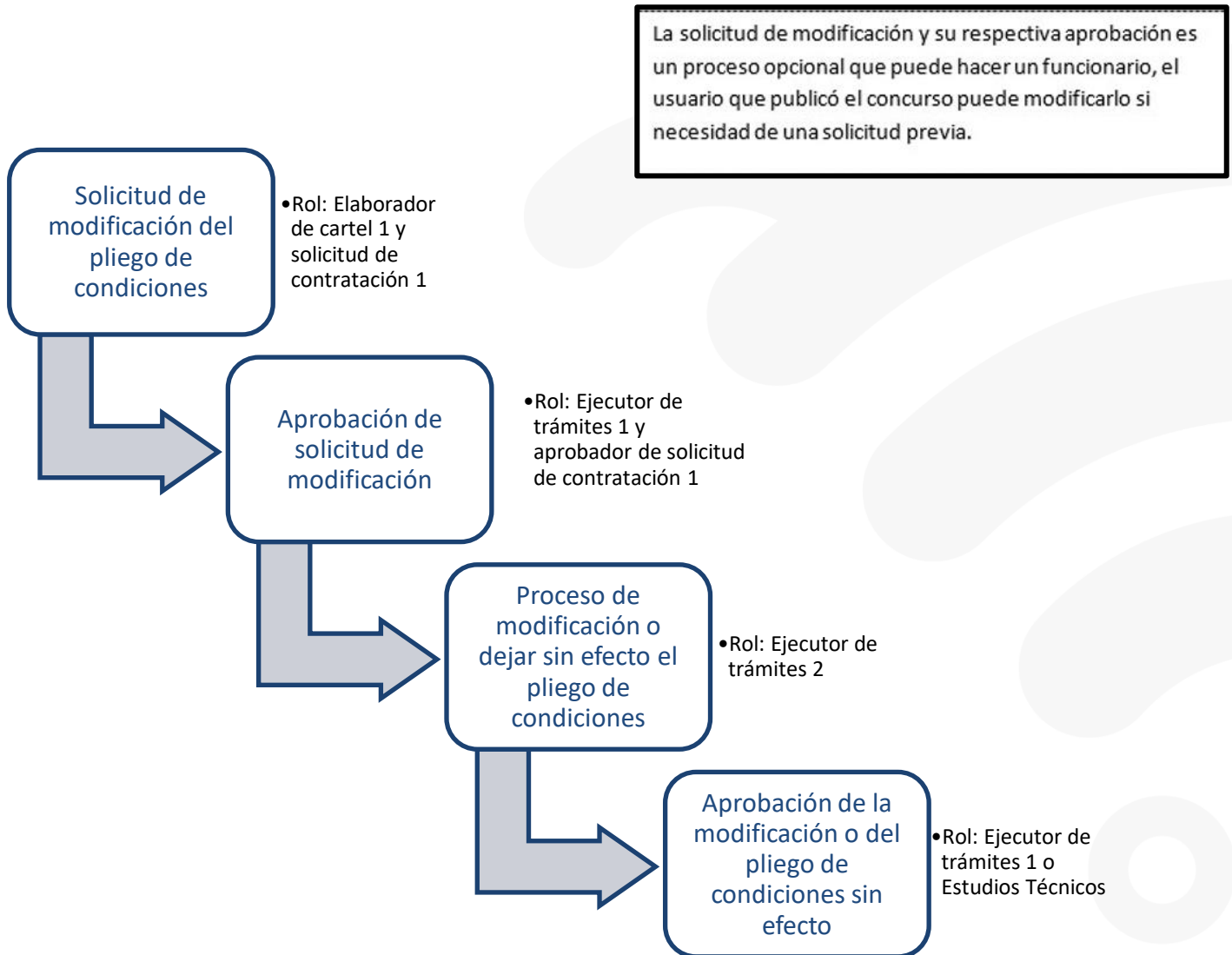


Contenido

1. Diagrama de proceso	3
2. Solicitud de modificación del pliego de condiciones	4
3. Aprobación de la solicitud de modificación.....	10
4. Proceso de modificación o dejar sin efecto el pliego de condiciones	12
5. Solicitud de aprobación del pliego de condiciones modificado o sin efecto	19
6. Aprobación del pliego de condiciones modificado o sin efecto	20

1. Diagrama de proceso

A continuación, se muestran los pasos generales para elaborar y publicar el pliego de condiciones y el rol que debe tener el funcionario que realice el proceso.



2. Solicitud de modificación del pliego de condiciones

La solicitud de modificación del pliego de condiciones y su aprobación corresponden a un proceso opcional, es decir que de igual manera el usuario que publicó el pliego de condiciones con el rol de Ejecutor de trámites 2 puede modificarlo, sin necesidad de que exista previamente una solicitud de modificación.

Para realizar este proceso se deben realizar los siguientes pasos:

- Elegir la opción en el menú (al lado izquierdo) “Procedimiento de la Institución Compradora”, la opción de **Cartel**, y dentro de esta la opción **Solicitud de Modificación de Carteles**. El sistema despliega la pantalla “Listado de Solicitudes para Modificación de Cartel” en la cual se muestran las solicitudes en proceso o ya tramitadas.
- Para crear una solicitud de modificación se debe seleccionar el botón “Nuevo Registro”.

Registro de Usuarios | Catálogo Bienes/Servicios | Concursos | Consulta de Proveedores | Compra por Catálogo

Cierre de Sesión | Mi Mer-link

Procedimiento de la Institución Compradora

- Solicitud de contratación
 - Solicitud de la autorización 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 (CGR)
- Licitación Electrónica
 - Cartel
 - Listado de Concursos
 - **Solicitud de Modificación de Carteles**
 - Modificación de carteles
 - Mi página de concursos
 - Gestión de concurso fuera de línea

Listado de Solicitudes para Modificación de Cartel

Número de procedimiento: Número de Solicitud:

Descripción del procedimiento:

Tipo de procedimiento: Todos

Rango de fechas de publicación: 23/08/2012 - 19/02/2013 (formato dd/mm/yyyy) Estado: Todos

10 resultados

Número de procedimiento	Número de Solicitud	Descripción del procedimiento	Fecha/hora de elaboración	Estado
Los datos consultados no existen.				

0 resultados [1 de 1 páginas]

- Al oprimir este botón se despliega una nueva pantalla llamada **Solicitud para Modificación de Cartel**, la cual está dividida en 3 secciones. En la sección 1 “Información general del cartel”, se debe seleccionar el número de procedimiento del pliego de condiciones al cual se le desea realizar la solicitud de modificación. Para esto se debe oprimir el botón “Buscar”.

Solicitud para Modificación de Cartel

[1. Información general del cartel]

*Número de procedimiento

Número de Mer-Link - Número de solicitud

Descripción del procedimiento

Fecha de inicio de recepción de ofertas Fecha de cierre de recepción de ofertas

Fecha de apertura

[2. Contenido de la modificación]

*Contenido de la modificación

[3. Archivo adjunto]

No	Nombre del documento	Documento adjunto	
1	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/>	<input type="button" value="Agregar"/>

- Al oprimir el botón se despliega una ventana emergente en la cual se debe oprimir el botón “Consultar” para que el sistema muestre el listado de procedimientos a los cuales se les puede hacer una solicitud de modificación (Pliego de condiciones publicados o en la recepción de ofertas). Una vez ubicado el proceso se debe oprimir sobre el número de procedimiento.

Consulta del número de procedimiento

Número de procedimiento:

Descripción del procedimiento:

Opción de búsqueda: Todos

10 resultados Consultar

No	Número de procedimiento	Descripción del
1	2022LE-000031-0000800001	Capacitación Proveedores COLIMA 26/02
2	2022LE-000030-0000800001	Compra de baldosa de cemento
3	2022LE-000025-0000800001	Compra de computadora e impresora departamento RRHH
4	2022CD-000028-0000800001	Compra de zapatos puntera de acero
5	2022LE-000024-0000800001	Capacitación Oferta TSE 2 T
6	2022LN-000056-0000800001	Capacitación Oferta TSE 1

Al oprimir sobre el nombre se consulta el cartel

- Al seleccionar el pliego de condiciones el sistema carga los datos generales del mismo en la sección 1, para continuar se debe completar el campo “Contenido de la modificación” con el detalle de la solicitud, incluyendo los puntos que se requieren modificar. El sistema presenta la opción para adjuntar archivos en caso de ser necesario.
- Una vez completada la información se procede a oprimir el botón “Guardar”.

Solicitud para Modificación de Cartel

[1. Información general del cartel]

Número de procedimiento: 2022LE-000031-0000800001

Número de Mer-Link: 20130200111 - 00

Descripción del procedimiento: Compra de computadora e impresora departamento RRHH

Fecha de inicio de recepción de ofertas: 20/02/2013 16:12

Fecha de apertura: 28/02/2013 17:00

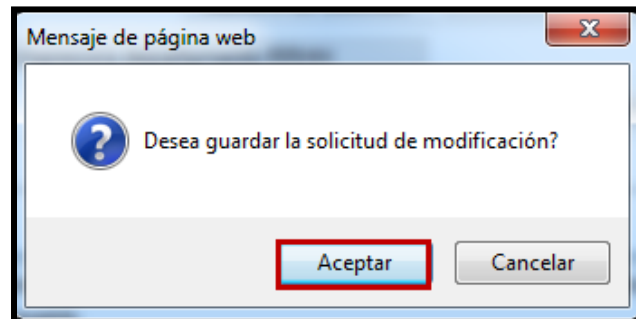
[2. Contenido de la modificación]

*Contenido de la modificación: Se solicita modificar en el cartel la sección de Garantías, e indicarle el porcentaje y la vigencia de la garantía de participación ya que por el tipo de procedimiento es requerido.

[3. Archivo adjunto]

No	Nombre del documento	Documento adjunto
1	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Agregar"/>

- Se acepta el mensaje y posterior a esto se confirma.



- Una vez realizado esto, el sistema despliega la pantalla con una serie de botones, dentro de los cuales se encuentra “Eliminar” para eliminar la solicitud realizada por completo, el botón “Previo” que regresa a la pantalla anterior, “Modificar” el cual habilita el formulario para realizar algún cambio que sea necesario.
- Además de esto para poder continuar con el proceso de la solicitud de modificación del pliego de condiciones, la misma una vez guardada debe enviarse a aprobar, para esto se debe oprimir el botón “Solicitud de verificación”.

Solicitudes de Modificación de Cartel

[1. Información general del cartel]

Número de procedimiento	2013LA-000016-0000400001 2022LE-000031-0000800001	Detalles del cartel	Detalles del cartel
Número de Mer-Link	20130200111 - 00	Número de solicitud	0402013000000001
Descripción	Compra de computadora e impresora departamento RRHH		
Fecha de inicio de recepción de ofertas	20/02/2013 16:12	Fecha de cierre de recepción de ofertas	28/02/2013 17:00
Fecha de apertura	28/02/2013 17:00		

[2. Contenido de la modificación]

Contenido de la modificación: Se solicita modificar en el cartel la sección de Garantías, e indicarle el porcentaje y la vigencia de la garantía de participación ya que por el tipo de procedimiento es requerido.

[3. Archivo adjunto]

No	Nombre del documento	Documento adjunto
El archivo no existe.		

Consulta el resultado de la aprobación

- El sistema despliega la pantalla “Solicitud de verificación” en la cual se debe completar los campos que el sistema solicita como obligatorios de la sección 1, en la sección 2 se presenta la posibilidad para adjuntar archivos en caso de ser necesario y en la sección Encargado de la verificación se debe buscar el usuario al cual se le va a remitir la solicitud, para su respectiva aprobación e indicarle una fecha de referencia límite para resolver. Se pueden agregar cuantos verificadores sean necesarios.

Solicitud de verificación

[1. Información de solicitud]

*Asunto: Aprobación para solicitar modificación de cartel

*Contenido de la solicitud: Favor aprobar la siguiente solicitud de modificación del cartel

*Tipo de verificación: Verificación de la modificación al cartel

*Secuencia de la Verificación: Aprobación paralela

[2. Archivo adjunto]

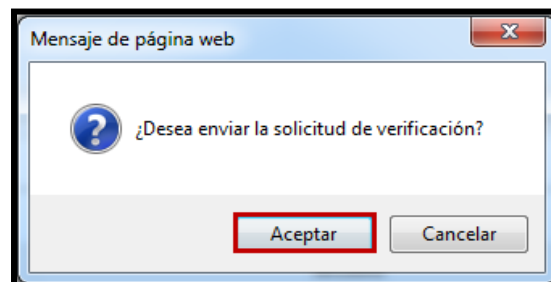
No	Nombre del documento	Archivo
1		<input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Agregar"/>

[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)	<input type="button" value="Agregar"/>	<input type="button" value="Reiniciar"/>
-	CAPACITACION Instituti	Fabiola Cabezas <input type="button" value="Buscar"/>	22/02/2013 <input type="text" value="15:00"/>	<input type="button" value="Agregar"/>	<input type="button" value="Reiniciar"/>

Se busca el usuario que realizará la aprobación

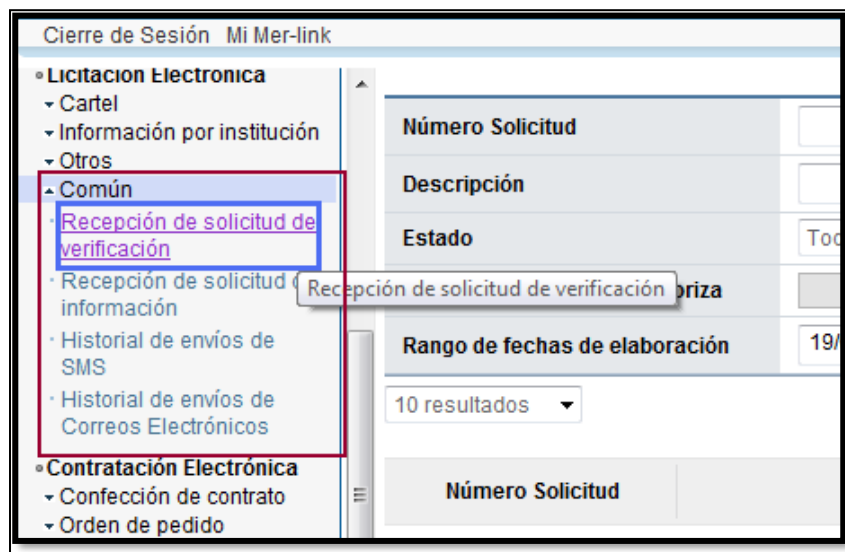
- Una vez completados todos los campos se debe oprimir el botón “Solicitud de verificación” para enviar al verificador asignado. El sistema muestra un mensaje de confirmación el cual se debe aceptar para poder continuar. Se procede con el proceso de firma digital.



- A partir de este momento el verificador procede con la aprobación respectiva.

3. Aprobación de la solicitud de modificación

- Se debe buscar 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 filtran 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 Mer-link: - -

Asunto:

Rango de fechas de solicitud: 22/12/2012 ~ 20/02/2013 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
13169	2013LA-0 2022LE-000031-0000800001 Verificación de la modificación al cartel	Aprobación para solicitar modificación de cartel (0402013000000001)	20/02/2013 15:39	Sin tramitar

1 resultados [1 de 1 páginas]

- El sistema le mostrará la pantalla **Detalle de la solicitud de verificación**, ingrese al botón “Detalles del Cartel” o al botón “Ver la pantalla de la información relacionada”, y analice la información incluida en el pliego de condiciones por el elaborador.

Detalles de la solicitud de verificación

[1. Solicitud de la información de la verificación]

Número de secuencia: 13169

Información relacionada:

Tipo de verificación: Verificación de la modificación al cartel Metodología de verificación: Aprobación paralela

Solicitante: Fabiola Cabezas Fecha/hora de la solicitud: 20/02/2013 15:39

Asunto: Aprobación para solicitar modificación de cartel

Contenido de la solicitud: Favor aprobar la siguiente solicitud de de modificación del cartel

- Si se requiere solicitar información adicional antes de verificar el pliego de condiciones, ingrese al botón “Solicitar información” complete la información solicitada y envíe al funcionario correspondiente, para ver las respuestas de la solicitud de información ingrese a la opción “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 solicitud de información	Solicitar información
Fecha y hora límite de solicitud de verificación	13/09/2011 11:00	Fecha/hora de respuestas	
*Asunto	<input type="text"/>		
*Resultado	Elegir		
Observaciones	<input type="text"/>		

[5. Archivo adjunto a la respuesta]

No	Nombre del documento	Archivo adjunto	
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Examinar... Agregar

Guardar Enviar Listado

- Por último, se procede con el proceso de firma digital.

4. Proceso de modificación o dejar sin efecto el pliego de condiciones

- El proceso de modificación podría nacer de una solicitud por parte de un usuario o la puede realizar directamente el funcionario encargado del concurso. Para efectuar una modificación del pliego de condiciones o dejarlo sin efecto por alguna razón, el concurso debe encontrarse en estado “Publicado” o en “Recepción de ofertas”, ya que un pliego de condiciones cuya apertura está finalizada no se puede modificar.

- Para realizar esto se debe elegir la opción en el menú (al lado izquierdo) “Procedimiento de la Institución Compradora”, la opción de **Cartel**, y dentro de esta la opción **Modificación de Carteles**
- El sistema despliega una pantalla llamada “Modificación de carteles” en la cual se muestran todos los pliegos de condiciones que podrían ser modificados según su estado, en el campo “Estado del cartel” se puede filtrar para tener una búsqueda más específica. Por cada pliego de condiciones se muestra información como número de procedimiento, la descripción, fechas, entre otros. Además, en la última columna se muestra el estado que tiene el pliego de condiciones
- Para poder ingresar al pliego de condiciones a modificarlo o dejarlo sin efecto, se procede a oprimir sobre la descripción del procedimiento.

Número de procedimiento	Número de Merkant	Descripción del procedimiento	Nombre de la institución	Fecha/hora de publicación	Fecha/hora de apertura de ofertas	Estado del cartel
2022LE-000031-000600001	20130200111-00	[LA] Compra de computadora e impresora departamento RRRH	CAPACITACION Instituto Costarricense de Electricidad	19/02/2013 09:12	28/02/2013 17:00	En recepción de ofertas

- Al ingresar el sistema despliega la pantalla “Ingreso de cartel” donde muestra el formulario del pliego de condiciones con la información que originalmente tiene.
- En el campo “Registro del Cartel” se debe seleccionar la opción de la acción que se va a ejecutar, ya sea “Modificar” para cambiar cualquiera de los datos del pliego de condiciones” o “Dejar sin efecto” que se utiliza para retirar el concurso.

Número Identificador

- Es importante tomar en cuenta las siguientes consideraciones:
 - Medicación del Pliego de Condiciones: Permite modificar cualquiera de los campos del pliego de condiciones. En caso de realizar modificaciones relacionado con las líneas del pliego de condiciones y su información, factores de evaluación o garantías, si al momento de realizar el cambio existen ofertas encriptadas, el sistema invalidará las mismas una vez publicado el cambio y les notificará a las empresas que la oferta se retira por la modificación que sufrió el pliego de condiciones, con esto las empresas toman la decisión si cumplen con los requisitos de presentarla nuevamente.
 - El sistema permite modificar mediante la prórroga los campos “Cierre de recepción de ofertas” y “Fecha/hora apertura de ofertas”, aun estando estas vencidas, en tanto no se haya tramitado la apertura.
 - Dejar sin efecto: El pliego de condiciones se puede dejar sin efecto, es decir retirarlo siempre y cuando no se haya presentado ninguna oferta en ese momento. El sistema deshabilita la opción si ya existen ofertas encriptadas.
- Una vez que se selecciona la opción a ejecutar, ya sea “Modificar” o “Dejar sin

efecto”, se debe oprimir el botón “Guardar” que se ubica al final de la pantalla, sea para que se activen todos los campos y poder realizar la modificación o para indicarle al sistema que ese pliego de condiciones será retirado.

[11. Información de bien, servicio u obra]									
*Partida	Línea	*Código	*Nombre	*Cantid ad	*Unidad	*Precio Unitario	*Detalle d e partida	*Detalle d e línea	-
1	1	4014260590034619	"T" (TEE) DE ACE RO DUCTIL JUNT A-MECANICA D N:6X6 (152,4MM X 152,4MM)	1	c/u	1[CRC]	Consultar	Consultar	-

Guardar

- Una vez que se oprime en botón “Guardar” se puede realizar todos los cambios que se requieren en el pliego de condiciones. Y una vez realizados se oprime el botón “Modificar”. Cada vez que se cambie algo se oprime “Modificar” para que se guarde el cambio.

[11. Información de bien, servicio u obra]									
*Partida	Línea	*Código	*Nombre	*Cantid ad	*Unidad	*Precio Unitario	*Detalle d e partida	*Detalle d e línea	-
1	1	4014260590034619	"T" (TEE) DE ACE RO DUCTIL JUNT A-MECANICA D N:6X6 (152,4MM X 152,4MM)	1	c/u	1[CRC]	-	-	-

Modificar Eliminar Siguiente

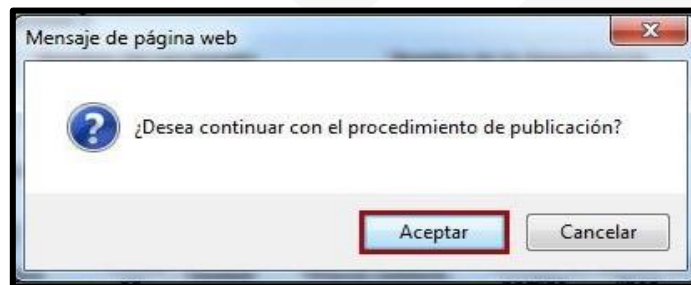
- Realizados los cambios en caso de ser una modificación o una vez indicado al sistema que se dejará sin efecto, se debe oprimir el botón “Siguiente” para poder continuar.

[11. Información de bien, servicio u obra]

*Partida	Línea	*Código	*Nombre	*Cantidad	*Unidad	*Precio Unitario	*Detalle de partida	*Detalle de línea	-
1	1	4014260590034619	"T" (TEE) DE ACERO DUCTIL JUNTA-MECANICA DN:6X6 (152,4MM X 152,4MM)	1	c/u	1[CRC]	-	-	-

Modificar Eliminar **Siguiente**

- Sistema despliega mensaje de confirmación. Para continuar se oprime el botón "Aceptar".



- El sistema muestra la pantalla "Publicación del pliego de condiciones" en la cual se va a publicar el pliego de condiciones modificado o el pliego de condiciones sin efecto, esto con el fin de generar las notificaciones correspondientes a los proveedores.

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	2015LA-000059-0000600001	Número de Mer-link	20151200032 - 01
Funcionarios relacionados	Funcionarios relacionados con el concurso		
Descripción del procedimiento	Compra de T de acero		
Tipo de procedimiento	LICITACIÓN ABREVIADA		
Registro del cartel	Modificar	Tipo de Oferta	En línea
Cartel	Real		

[Información de los archivos adjuntos]

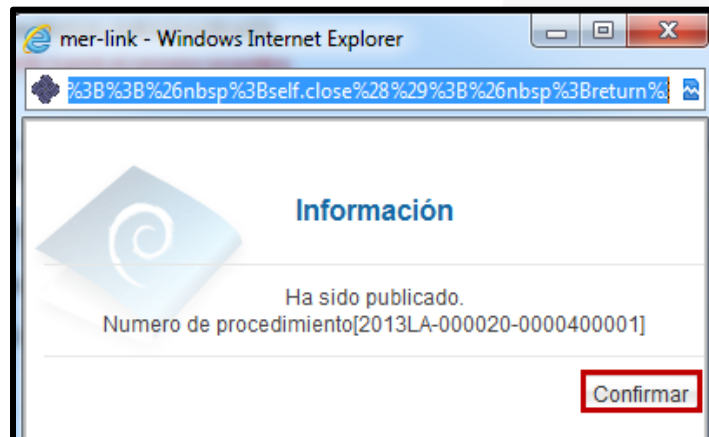
No	Tipo de documento	Nombre del documento	Archivo adjunto
Por favor, adjunte el archivo.			

*Aplica Condiciones Generales Sí No

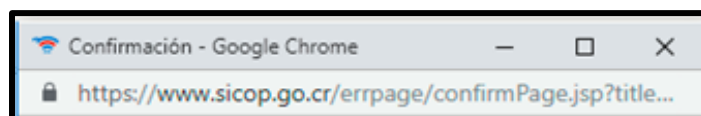
- En este momento se puede enviar el pliego de condiciones a verificaciones previo a la publicación, en caso de ser requerido (ver paso 5 y 6). Además, se puede eliminar los adjuntos del pliego de condiciones o agregar nuevos y realizar cambios en las declaraciones.
- Una vez que se publique el pliego de condiciones en caso de ser una modificación, el sistema va a generar una nueva secuencia, siendo el pliego de condiciones más reciente la secuencia 00 y el pliego de condiciones anterior pasaría a ser secuencia 01. En caso de dejar un pliego de condiciones sin efecto no se generan secuencia y a partir de publicarlo, se elimina toda posibilidad de presentar ofertas o continuar con el trámite. Para finalizar el trámite se debe oprimir el botón “Publicar Modificaciones”.

Tipo de procedimiento	LICITACIÓN ABREVIADA		
Registro del cartel	Modificar	Tipo de Oferta	En línea
Cartel	Real		
[Información de los archivos] LICITACIÓN MENOR			
No	Tipo de documento	Nombre del documento	Archivo adjunto
Por favor, adjunte el archivo.			
*Aplica Condiciones Generales	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="button" value="Guardar"/>	
<input type="button" value="Resultado de la solicitud de verificación"/> <input type="button" value="Solicitud de verificación"/> <input type="button" value="Enviar al distribuidor"/> <input type="button" value="Declaración"/> <input type="button" value="Adjuntar Archivos"/> <input type="button" value="Publicar modificaciones"/> <input type="button" value="Previo"/>			

- El sistema muestra un mensaje el cual debe ser aceptado y posterior a esto un mensaje de confirmación.



- SICOP envía notificación y correo electrónico a todos los oferentes que tienen registrado los códigos de clasificación informado la modificación del pliego de condiciones.



5. Solicitud de aprobación del pliego de condiciones modificado o sin efecto

- Una vez que se hayan realizado los cambios respectivos en el pliego de condiciones, o que se le haya indicado al sistema que se dejará sin efecto, se puede enviar a aprobar antes de la publicación.
- Para enviar a verificar (aprobación) el pliego de condiciones se debe enviar por medio del botón “Solicitud de verificación” al funcionario correspondiente. El sistema despliega una pantalla en la cual se debe completar la información correspondiente para poder enviar la solicitud. Para indicar el o los usuarios que verificarán este pliego de condiciones, se oprime el botón “Buscar”, seselecciona 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

*Contenido de la solicitud

*Tipo de verificación

*Secuencia de la Verificación

[2. Archivo adjunto]

No	Nombre del documento	Archivo
1	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Agregar"/>

[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)
-	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>

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

6. Aprobación del pliego de condiciones modificado o sin efecto

- Para realizar la aprobación, el verificador debe seguir los mismos pasos descritos en el presente manual de procedimientos específicamente en el paso 2 “APROBACIÓN DE LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN”.

 **SICOP**
Sistema Integrado de Compras Públicas



Hagamos el
futuro juntos

