



Manual resolver aclaraciones al pliego de condiciones

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-126-05-2016	Versión: 02	Noviembre 2023



www.racsa.go.cr



RACSA_CR

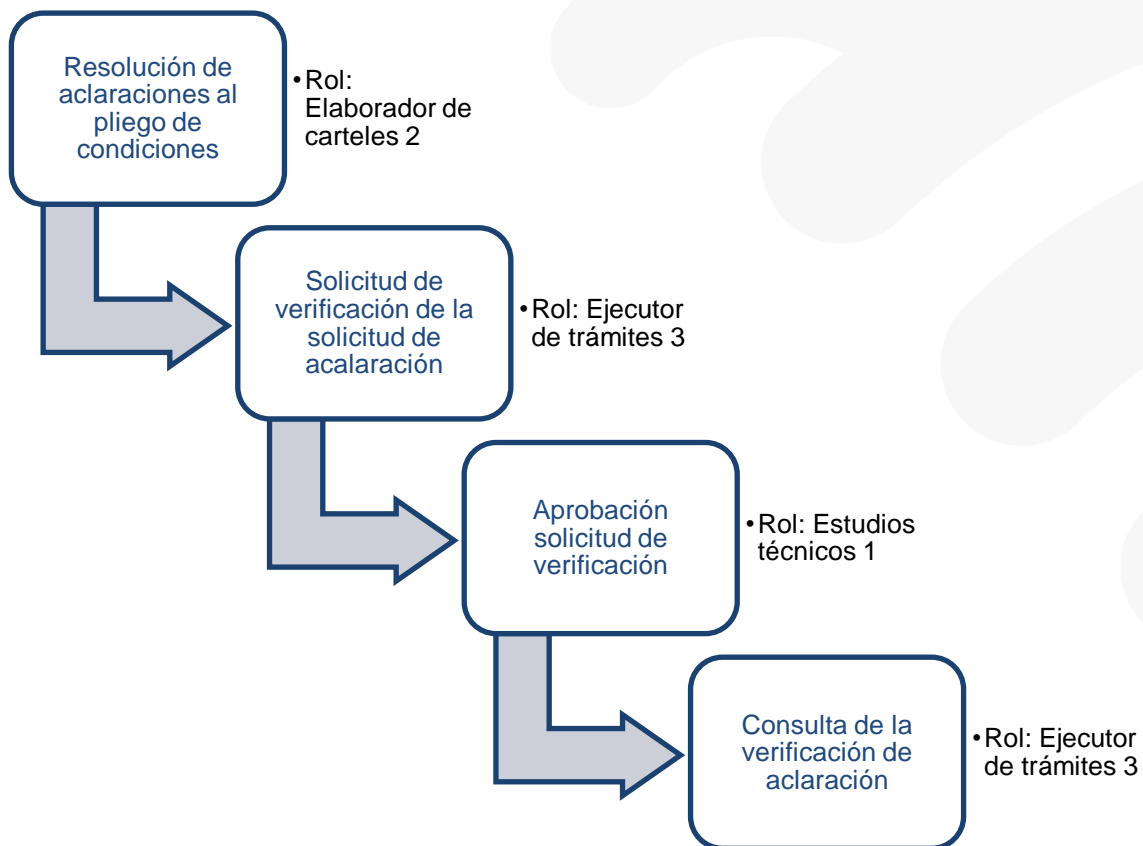


Contenido

1. Diagrama del proceso	3
2. Resolución de aclaraciones al pliego de condiciones	4
3. Solicitud de verificación de la solicitud de aclaración	9
4. Aprobación Solicitud de verificación	11
5. Consulta de la verificación de aclaración y envío de respuesta final de la aclaración	15

1. Diagrama del proceso

A continuación, se muestran los pasos generales para elaborar una solicitud de contratación y el rol que debe tener el funcionario que realice el proceso.



2. Resolución de aclaraciones al pliego de condiciones

Para la resolución de aclaraciones al pliego de condiciones debe seguir los siguientes pasos:

- Realizar inicio de sesión en el sistema 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 “Licitación Electrónica”, seleccione la opción “Cartel” del submenú y seguidamente seleccione “Aclaración”.

Listado de solicitudes de Aclaración

-El encargado de la aclaración podrá visualizar el título de la aclaración en la lista con las letras en negrita. Ver roles

Número de documento:

Número de procedimiento: Número de SICOP: - -

Descripción del procedimiento:

Estado: Sin tramitar

Fecha/hora de solicitud: 01/07/2022 ~ 28/12/2022

10 resultados

Número de documento	Título de la aclaración	Proveedor solicitante	Fecha/hora de solicitud	Estado
700202200000003	Solicitud de aclaración	ALVARO CESPEDES VALVERDE	12/07/2022 20:57	Sin tramitar

1 resultados [1 de 1 páginas]

- El sistema muestra la pantalla “Listado de solicitudes de Aclaración”, donde se muestran las aclaraciones que se encuentran sin resolver, las que están en proceso de respuesta y las que ya fueron contestadas. Para resolver una nueva solicitud de aclaración se debe oprimir el botón “Sin Tramitar”.

Listado de solicitudes de Aclaración

- El encargado de la aclaración podrá visualizar el título de la aclaración en la lista con las letras en negrita. [Ver roles](#)

Número de documento:

Número de procedimiento: Número de SICOP: - -

Descripción del procedimiento:

Estado:

Fecha/hora de solicitud: -

10 resultados [Consultar](#)

Número de documento	Título de la aclaración	Proveedor solicitante	Fecha/hora de solicitud	Estado
7002022000000003	Solicitud de aclaración	ALVARO CESPEDES VALVERDE	12/07/2022 20:57	Sin tramitar

1 resultados [1 de 1 páginas]

- El sistema muestra la pantalla “Detalles de la Aclaración Solicitada” con formulario que se divide por secciones. Se deben ingresar los datos que el sistema solicita, algunos de ellos tienen carácter obligatorio, los cuales están indicados con asterisco rojo al lado izquierdo del enunciado.

Detalles de la Aclaración solicitada

- La resolución de la aclaración podrá ser realizada únicamente por el encargado de la aclaración, el ejecutor sólo podrá consultar el contenido.

[1. Información del cartel]

Número de procedimiento: 2022CD-000023-0009500099 Número de SICOP: 20220700047 - 00 -

Descripción del procedimiento: EJEMPLO PRUEBA PARA MODIFICAR [Funcionarios relacionados con el concurso](#)

Fecha/hora límite de recepción de Aclaración: 15/07/2022 10:00

Observaciones:

- En la sección 1 Información del Cartel, el sistema muestra la información general del pliego de condiciones, en la sección 2, se presenta la información sobre la aclaración, solicitada por parte del proveedor.



- Los campos por completar se ubican en la sección 3 Respuesta a solicitud de aclaración, donde se ingresa la respuesta a la consulta realizada por el proveedor acerca del pliego de condiciones. En caso de ser requerido se pueden adjuntar archivos en la sección 4 que complementen la respuesta. Es importante aclarar que si la persona que recibe la aclaración requiere de un criterio adicional o de alguna aprobación antes de notificar la respuesta, debe oprimir el botón “Solicitud de verificación” y solicitar los criterios o aprobaciones requeridos, para que luego de esto se notifique la respuesta a los proveedores (para esto ver paso 3).

[3. Respuesta a solicitud de aclaración]

*Respuesta a solicitud de aclaración

[4. Archivo adjunto]

No	Nombre del documento	Documento adjunto
1	<input style="width: 80%;" type="text"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno archivo selec. <input style="float: right;" type="button" value="Agregar"/>

- En caso de tener toda la información necesaria para responder, una vez ingresada la respuesta a la solicitud de aclaración, se procede con la notificación de la misma, para esto se debe oprimir el botón “Notificar” ubicado al final de la pantalla, para hacer la comunicación respectiva al proveedor. Con esto la respuesta queda visible para cualquier persona que desee consultar el pliego de condiciones.

[3. Respuesta a solicitud de aclaración]

*Respuesta a solicitud de aclaración

[4. Archivo adjunto]

No	Nombre del documento	Documento adjunto
1		Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

Notificar a todos los proveedores Consultar verificación Solicitud de verificación **Notificar** Listado

- Una vez se notifica la respuesta a la solicitud de aclaración, el estado de la solicitud cambia y queda como “Respondido”.

[2. Contenido de la solicitud]

Estado	Respondido	Número de aclaración	700202200000009
Fecha/hora de la solicitud	13/10/2022 18:20	Proveedor	EMPRESA NUEVA
Título	Solicitud de información - ejemplo	Solicitante	CHRISTIAN GABRIEL ZAMORA RODRIGUEZ
Contenido de la solicitud	Contenido		

No	Nombre del documento	Documento adjunto
1	Oferta	images.jpg [0.01 MB]

Nota: Otra opción de ingresar para consultar las aclaraciones y resolverlas, es desde la opción “Mi página de concursos”, siguiendo los siguientes pasos:

- En el menú ubicado a la izquierda de la pantalla llamado “Licitación Electrónica”, seleccione la opción “Cartel” del submenú y seguidamente seleccione “Mi página de Concursos”. El sistema muestra la pantalla “Mi Página de Concursos”. Para verificar si existe una aclaración a un pliego de condiciones en específico se busca el concurso por el estado “Todos”, oprime el botón consultar y seguidamente oprime sobre la “Descripción del Procedimiento”.

Mi página de concursos

-Lista de concursos publicados en cada institución.
-Luego de la publicación del concurso podrá proceder con otros procedimientos relacionados.

Número de procedimiento: Número de Mer-link:

Descripción del procedimiento:

Tipo de procedimiento: Elegir Código del bien/servicio: Buscar Reiniciar

Rango de fechas de publicación: 01/10/2012 - 28/02/2013 1 Estado: Todos 2 Consultar

Número de procedimiento	Número de Mer-link	Descripción del procedimiento	Fecha/hora de publicación	Fecha/hora de apertura
2022LY-000051-000950099	20130200374-00	[LA] COMPRA DE EQUIPO DE OFICINA 3	28/02/2013 11:53	18/03/2013 16:00
2022RE-000006-0009500099	20130200337-00	[LA] COMPRA DE EQUIPO DE OFICINA	27/02/2013 12:40	28/02/2013 09:00

10 resultados 2 Consultar

2 resultados [1 de 1 páginas]

- El sistema muestra la pantalla “Detalle del Proceso”. Seguidamente se puede observar en la sección “Aclaraciones” si hay alguna aclaración solicitada y pendiente de respuesta.

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 Detalles del concurso

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: 1

- Al oprimir el botón “Consultar” el sistema muestra la pantalla “Listado de Solicitudes de Aclaración”, donde se pueden observar las aclaraciones recibidas por parte de los proveedores. En la columna de “Estado” se puede observar si la aclaración está o no pendiente de una respuesta por parte de la Institución. Se oprime sobre el botón “Sin Tramitar” para proceder con la respuesta y se continúa con el mismo proceso descrito anteriormente.

3. Solicitud de verificación de la solicitud de aclaración

Para solicitar una verificación relacionada con la Solicitud de Aclaración (solicitar un criterio o ampliar la respuesta), en la pantalla “Detalles de la Aclaración Solicitada”, el usuario se dirige al final de la misma y oprime el botón “Solicitud de Verificación”.

No	Nombre del documento	Documento adjunto
1		

Examinar... Agregar

Solicitud de verificación Notificar Listado

- El sistema muestra la pantalla “Solicitud de Verificación” con formulario que se divide por secciones. Ingrese los datos que se solicitan, algunos de ellos tienen carácter obligatorio, los cuales están indicados con asterisco rojo al lado izquierdo del enunciado.
- En la sección 1 se muestra la información a completar de la Solicitud, el asunto correspondiente al Encabezado de la Solicitud, el Contenido de la Solicitud donde se indica la consulta solicitada y la Secuencia de la Verificación donde se indica si la respuesta por parte de los Encargados de la Verificación se realiza de manera paralela o de forma secuencial, esto para el caso en que se envíe a más de una persona.

Solicitud de verificación

[1. Información de solicitud]

*Asunto

*Contenido de la solicitud

*Tipo de verificación Verificación de aclaraciones

*Secuencia de la Verificación Elegir

- En la sección 2 se encuentra la opción para adjuntar documentos en caso de que se requiera.

[2. Archivo adjunto]

No	Nombre del documento	Archivo
1	<input type="text"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno archivo selec. <input type="button" value="Agregar"/>

- Se debe ingresar quien va ser la persona encargada de brindar la información necesaria para dar respuesta a la solicitud de aclaración.

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

- Para agregar al encargado o a los encargados de la verificación se oprime el botón “Buscar” y se despliega la lista de empleados de la Institución que pueden dar respuesta a la Consulta y se oprime sobre el nombre del encargado. Se pueden seleccionar los encargados que se requieran.



[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"/>
1	Contratación Grupo 2 / Capacitación	Usuario 6	20/02/2013 09:40	<input type="button" value="Eliminar"/>

- Una vez agregados los encargados de la verificación, se procede a oprimir el botón “Solicitud de Verificación”.

[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)	
-	Contratación Grupo 2 /	Usuario 6 <input type="button" value="Buscar"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>
				<input type="button" value="Solicitud de verificación"/> <input type="button" value="Previo"/>

4. Aprobación Solicitud de verificación

Para darle trámite a una solicitud de verificación enviada desde una aclaración, se debe ingresar en el menú ubicado a la izquierda de la pantalla llamado “Licitación Electrónica”, seleccione la opción “Común” del submenú y seguidamente seleccione “Recepción de Solicitud de Verificación”.

- El sistema muestra la pantalla “Listado de solicitudes de verificación o aprobación registradas”. Para resolver la solicitud de verificación debe oprimir el 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: Todos

10 resultados Consultar

Número de secuencia	Número de procedimiento /Tipo de verificación	Asunto /Número de documento	Fecha/hora de solicitud	Estado de la verificación
13088	2022LY-000039-0009500099 Verificación de aclaraciones	Garantía Participacion (0602013000100001)	20/02/2013 09:41	Sin tramitar
13035	Verificación del contenido del cartel	Revisión de cartel (0092012000100063)	20/02/2013 07:25	Sin tramitar
13036	Verificación del contenido del cartel	Revisión de cartel #2 (0092012000100064)	20/02/2013 07:25	Sin tramitar

- El sistema muestra la pantalla “Detalles de la Aclaración Solicitada” con formulario que se divide por secciones. Ingrese los datos que se solicitan, algunos de ellos tienen carácter obligatorio, los cuales están indicados con asterisco rojo al lado izquierdo del enunciado.



Detalles de la solicitud de verificación

[1. Solicitud de la información de la verificación]

Número de secuencia	94803		
Información relacionada	<input type="button" value="Ver la pantalla de la información relacionada"/> <input type="button" value="Detalles del Cartel"/>		
Tipo de verificación	Verificación de aclaraciones	Metodología de verificación	Aprobación paralela
Solicitante	Capacitador	Fecha/hora de la solicitud	28/12/2022 15:02
Número de documento de la solicitud de revisión	0602022000100004		
Asunto	Asunto		
Contenido de la solicitud	*Contenido de la solicitud		

- En la sección solicitud de la Información de Verificación: Se detalla la información de lo solicitado, adicionalmente se presenta también un link que muestra el detalle de la Solicitud de la aclaración por parte del proveedor, así como la información completa del pliego de condiciones publicado.

[1. Solicitud de la información de la verificación]

Numero de secuencia	13088		
Información relacionada	<input type="button" value="Ver la pantalla de la información relacionada"/> <input type="button" value="Detalles del Cartel"/>		
Tipo de verificación	Verificación de aclaraciones	Metodología de verificación	Aprobación paralela
Solicitante	Usuario 6	Fecha/hora de la solicitud	20/02/2013 09:41
Número de documento de la solicitud de revisión	0602013000100001		
Asunto	Garantía Participación		
Contenido de la solicitud	Favor indicar si se requiere la Garantía de Participación.		

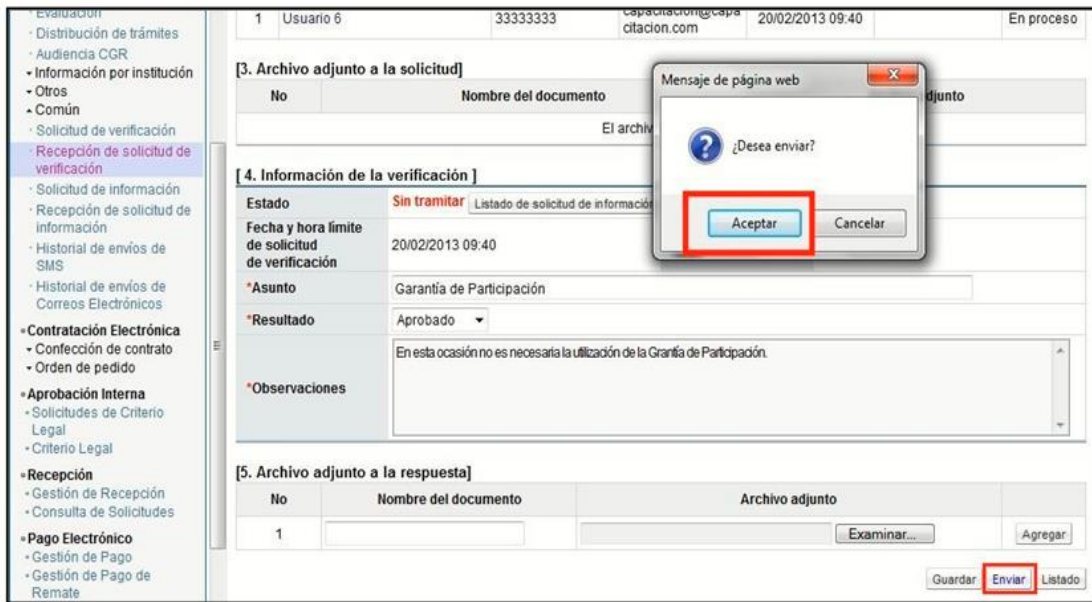
- En la sección encargado de la Verificación se muestra la información de la persona que solicita la información para la verificación.
- En la sección Información de la Verificación se procede a dar la respuesta a la solicitud de verificación, se muestra el listado de solicitudes de información y también se habilita el botón “Solicitar Información”, en caso de que el encargado de dar respuesta requiera información por parte del proveedor u otro funcionario. En el campo Asunto se indica el encabezado de la solicitud. El resultado de esta sección no tiene ningún efecto sobre la información brindada, lo más importante es la información que se ingrese en el campo de “Observaciones”, que es dónde se da respuesta a la solicitud de verificación de información.

[4. Información de la verificación]

Estado	Sin tramitar	Listado de solicitud de información Solicitar información
Fecha y hora límite de solicitud de verificación	20/02/2013 09:40	Fecha/hora de respuestas
*Asunto	<input type="text"/>	
*Resultado	Elegir ▼	
*Observaciones	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>	

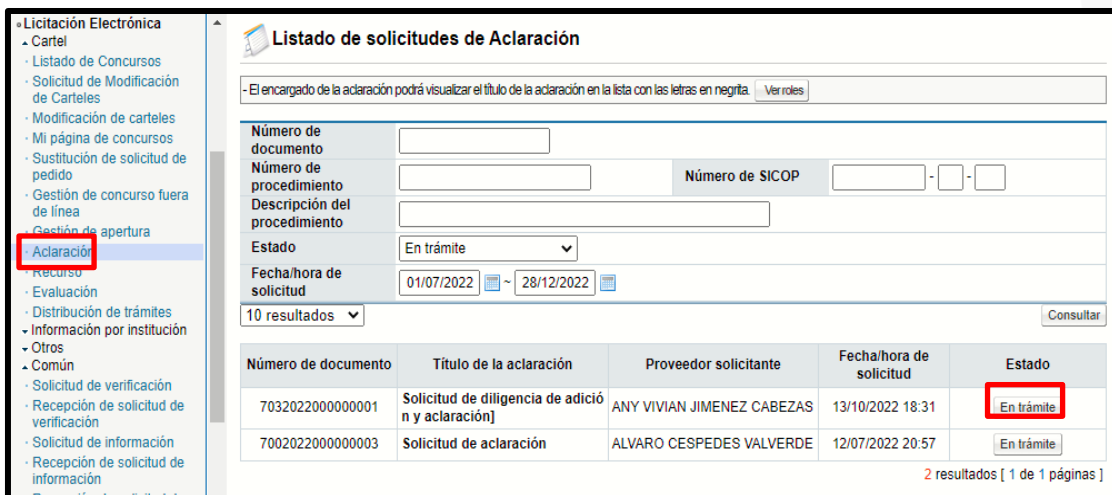
- Con la información pertinente ingresada, se procede con el envío de la información, se oprime el botón “Enviar” y posteriormente se confirma el envío oprimiendo el botón “Aceptar”.





5. Consulta de la verificación de aclaración y envío de respuesta final de la aclaración

El encargado de la aclaración puede observar el detalle de la respuesta de la solicitud de verificación en la pantalla “Aclaración” del submenú “Licitación Electrónica”, se oprime el botón “En Trámite”.



- Se procede a oprimir el botón “Consultar Verificación”, para poder observar la respuesta de la consulta interna realizada, con el fin de darle respuesta a la solicitud de aclaración.

[3. Respuesta a solicitud de aclaración]

*Respuesta a solicitud de aclaración

[4. Archivo adjunto]

No	Nombre del documento	Documento adjunto
1		Examinar... Agregar

Consultar verificación Solicitudes de verificación Notificar Listado

- El sistema muestra si la solicitud de verificación ya fue respondida por el encargado. Se oprime sobre el “Asunto” para poder observar con más detalle la respuesta a la solicitud.

Listado de solicitudes de verificación

Número de procedimiento: Número de SICOP: 20221000037 - 00 - 1

Asunto:

Tipo de verificación: Todos

Rango de fechas de solicitud: ~ (formato dd/mm/yyyy)

10 resultados

Número de secuencia	Número de procedimiento	Asunto /Número de documento	Fecha/hora de solicitud	Número de verificadores /total
94015	2022LE-000021-000950009	xxx	15/10/2022 14:20	1 / 1
93875	2022LE-000021-000950009	Solicitud de verificación-ADICION Y ACLACION (0602022000100002)	13/10/2022 18:32	1 / 1

2 resultados [1 de 1 páginas]



Se despliega la pantalla “Consulta de la Solicitud de Verificación”, en la que se indica la información de la solicitud de verificación realizada, los archivos adjuntos relacionados y la persona encargada de realizar la verificación, así como también el “Estado de la Verificación”, que indica si el encargado ya brindo sus comentarios al respecto.

Detalles de la solicitud de verificación

[1. Solicitud de la información de la verificación]

Número de secuencia	13088	Información relacionada	Ver la pantalla de la información relacionada
Tipo de verificación	Verificación de aclaraciones	Metodología de verificación	Aprobación paralela
Solicitante	Usuario 6	Fecha/hora de la solicitud	20/02/2013 09:41
Número de documento de la solicitud de revisión	0602013000100001		
Asunto	Garantía Participacion		
Contenido de la solicitud	Favor indicars si se requiere la Garantía de Participación.		

[2. Archivo adjunto]

No	Nombre del documento	Archivo adjunto
El archivo no existe.		

[3. Encargado de la verificación]

No	Verificador	Número de teléfono	Correo electrónico	Fecha y hora límite de solicitud de verificación	Fecha/hora de verificación	Estado de la verificación	Resultado
1	Usuario 6	33333333	capacitacion@capacitacion.com	20/02/2013 09:40	20/02/2013 11:52	Tramitada	Aprobado

[Resultado de la solicitud de información](#) [Previo](#)

- Se oprime el botón “Tramitada” para poder ver el detalle de la respuesta que brindó el encargado a la solicitud de verificación realizada.

 **Resultado de la solicitud de verificación o aprobación recibida**

[Comentarios de la verificación]

Estado	Tramitada	Número de documento de respuesta a la solicitud de revisión	0612013000100001
Resultado	Aprobado	Verificador	Usuario 6
Fecha y hora límite de solicitud de verificación	20/02/2013 09:40	Fecha/hora de respuestas	20/02/2013 11:52
Título de verificación	Garantía de Participación		
Comentarios de la verificación	En esta ocasión no es necesaria la utilización de la Garantía de Participación.		

No	Nombre del documento	Documento adjunto
El archivo no existe.		

- Con la información indicada en esta sección, se le puede brindar una respuesta más adecuada a la Solicitud de Aclaración al pliego de condiciones realizada por el proveedor, se debe completar el campo de Respuesta y se oprime el botón “Notificar” y posteriormente se confirma el envío con el botón “Aceptar”.



The screenshot shows a web application interface with a modal dialog box. The dialog box, titled "Mensaje de página web", asks: "¿Desea guardar Respuesta a solicitud de aclaración?". It has two buttons: "Aceptar" (highlighted with a red box) and "Cancelar".

The background interface includes:

- Título:** Garantía en el concurso
- Fecha/hora de la solicitud:** 28/01/2013 08:54
- Contenido de la solicitud:** Solicito que por favor me aclaren si al considerar que esta Institución siera...
- Tabla de documentos:**

No	Nombre del documento	Documento adjunto
1		
- [3. Respuesta a solicitud de aclaración]:** Para este concurso en específico no se necesita garantía de participación.
- [4. Archivo adjunto]:** A table with columns for document name and attachment, with an "Examinar..." button.
- Buttons:** "Consultar verificación", "Solicitud de verificación", "Notificar" (highlighted with a red box), and "Listado".

- Una vez se notifica la respuesta a la solicitud de aclaración, el estado de la solicitud cambia y que como "Respondido".

[2. Solicitud de diligencia de adición y aclaración]			
Estado	Respondido	Número de aclaración/adición	703202200000002
Título	adición y aclaración		
Fecha/hora de la solicitud	15/10/2022 14:06	Solicitante	ANY VIVIAN JIMENEZ CABEZAS
Contenido	xxxx		



 **SICOP**
Sistema Integrado de Compras Públicas



Hagamos el
futuro juntos

