



www.sicop.go.cr

Licitación para precalificación

DIRECCIÓN DE OPERACIONES SICOP

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma	Firma	Firma
Viviana Obando Chaves	Guiselle López Rubí	Guiselle López Rubí
Código: P-PS-183-07-2021	Versión: 03	Noviembre 2023



www.racsa.go.cr



RACSA_CR



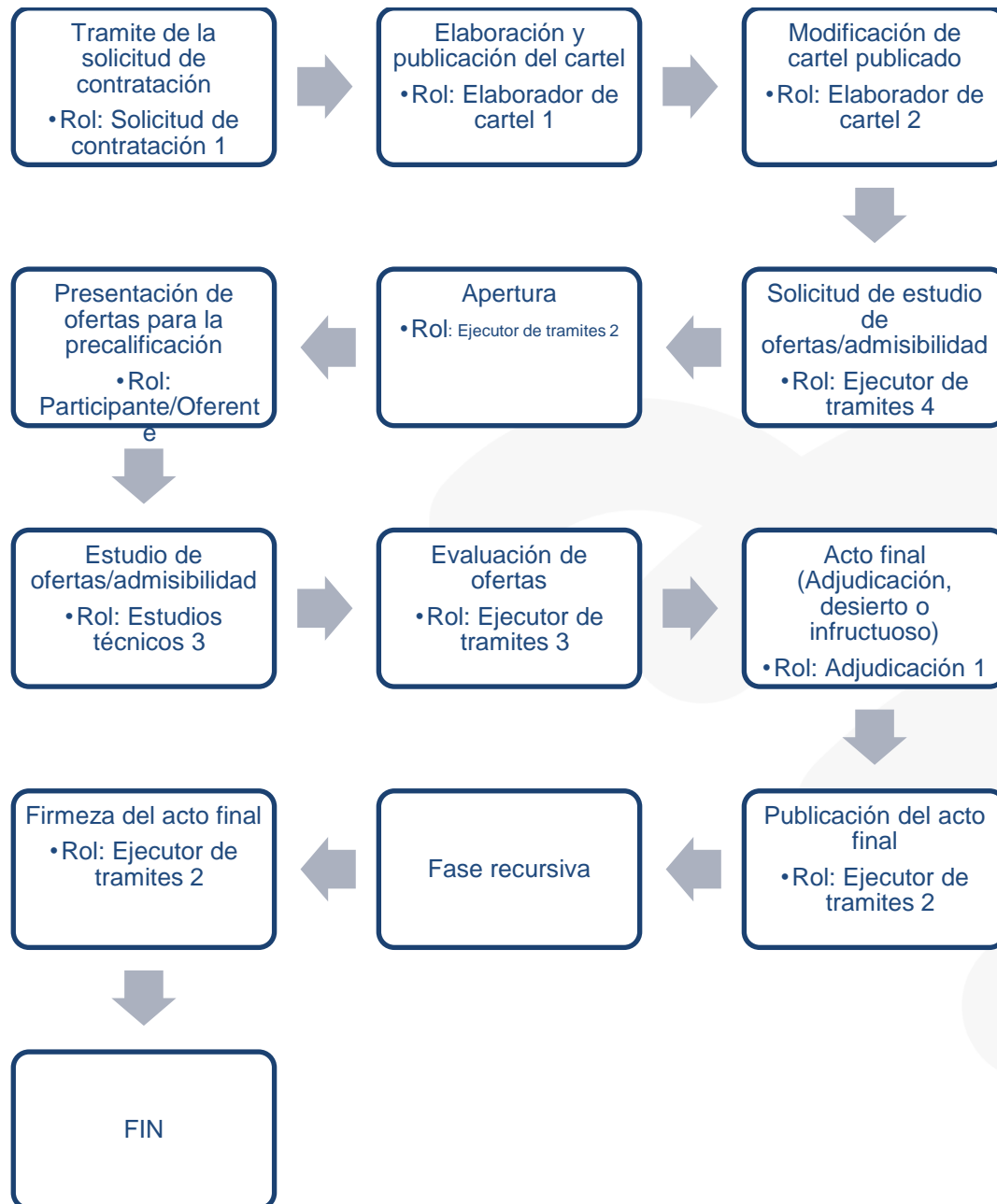
Contenido

1. Diagrama de flujo	2
2. Solicitud de contratación	3
3. Cancelar la solicitud de contratación.	11
4. Solicitar aprobación de la solicitud de contratación.	12
5. Aprobación de la solicitud de contratación.	14
6. Finalizar la solicitud de contratación.	16
7. Distribución para asignar elaborador de cartel.	18
8. Elaboración del pliego de condiciones	19
9. Verificación/aprobación del pliego de condiciones	34
10. Publicación del pliego de condiciones.....	37
11. Apertura de Ofertas.....	39
12. Consulta de Ofertas	46
13. Solicitud de subsanación/aclaración de ofertas.....	49
14. Solicitud estudio de ofertas	50
15. Registro final de los estudios de las ofertas	55
16. Estudio de ofertas, evaluación de ofertas y acto de adjudicación.....	56
17. Licitación con oferentes precalificados.....	57

1. Diagrama de flujo

La Ley General de Contracción Pública establece que la Administración se encuentra facultada a promover una etapa de precalificación de proveedores, con el propósito de seleccionar a los participantes en futuros concursos, proceso que se debe tramitar mediante la licitación mayor.

A continuación, se muestran los pasos generales para tramitar la licitación mayor con precalificación.



2. Solicitud de contratación

Para confeccionar y guardar la solicitud de contratación, se 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 “Procedimiento de la Institución Compradora”, seleccione la opción “Solicitud de contratación”.



- El sistema muestra la pantalla “Listado de solicitud de contratación”. Para registrar una nueva solicitud debe oprimir el botón “Registro nuevo”.

Listado de solicitud de contratación

Número de solicitud de contratación	<input type="text"/>
Descripción del procedimiento	<input type="text"/>
Número de solicitud institucional	<input type="text"/>
Tipo de procedimiento	Todos <input type="button" value="v"/>
Estado	Todos <input type="button" value="v"/>
Cédula del usuario que autoriza	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>
Rango de fechas de elaboración	07/02/2022 <input type="button" value="ca"/> ~ 08/04/2022 <input type="button" value="ca"/>

10 resultados

12 resultados [1 de 2 páginas]

- El sistema muestra la pantalla “Registro de solicitud de contratación” 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.

SECCIÓN 1 Información de la Institución: El sistema muestra la información general de la institución.

Registro de solicitud de contratación

[1. Información de la Institución]

Identificación	3101022029
Nombre	Prácticas y pruebas
Representante Legal	kkk
Código postal	10132
Teléfono	0824233334444
Dirección	korea , San Jose, San Jose

SECCIÓN 2 Información de la contratación: Se debe completar las generalidades del proceso, hay campos que son obligatorios y hay campos opcionales. Por corresponder a una licitación mayor con precalificación en el campo “Tipo de procedimiento”, debe seleccionar la opción “Licitación mayor” y en el campo “Tipo de modalidad” se elige “Precalificación”.

[2. Información de la contratación]	
Estado	Registro nuevo
Número de solicitud de contratación	* Es concedido cuando se solicita la aprobación
Número de solicitud institucional	<input type="text"/>
* Descripción del procedimiento	<input type="text"/>
* Tipo de procedimiento	Seleccionar <input type="button" value="v"/>
* Tipo de modalidad	

Al seleccionar “Precalificación” como tipo de modalidad el sistema despliega el campo “*Requiere oferta económica? Con las opciones sí y no. Por tratarse de un procedimiento en el cual no se debe contemplar el sistema de calificación ordinario se debe obligatoriamente seleccionar la opción “NO”, con el objetivo que en esta etapa el sistema no valide la presentación de la oferta económica.

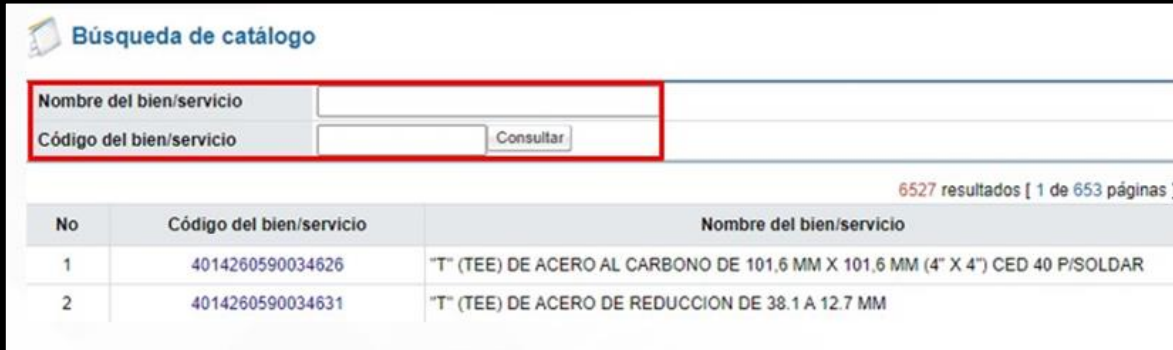
Observaciones	<input type="text"/>
Requiere oferta económica <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	

SECCIÓN 3 Información del bien, servicio y obra: Se debe ingresar la información de cada uno de los bienes o servicios que se van a contratar. Para ello se debe pulsar el botón “Consulta para buscar en el catálogo”.

[3. Información del bien, servicio u obra]	
* Registro de presupuesto <input checked="" type="radio"/> Información de presupuesto por línea <input type="radio"/> Información de presupuesto para todas las líneas	
<input type="button" value="Consulta para buscar en el catálogo"/>	



El sistema habilita la pantalla “Búsqueda de catálogo” y permite filtrar la búsqueda por el nombre o el código e ingresando. Posteriormente se oprime el botón “Consultar”.



Búsqueda de catálogo

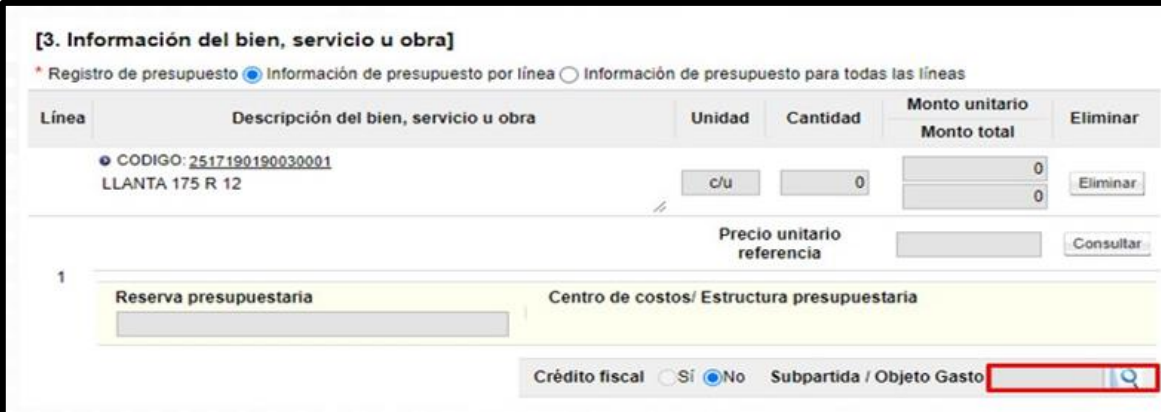
Nombre del bien/servicio

Código del bien/servicio

6527 resultados [1 de 653 páginas]

No	Código del bien/servicio	Nombre del bien/servicio
1	4014260590034626	"T" (TEE) DE ACERO AL CARBONO DE 101,6 MM X 101,6 MM (4" X 4") CED 40 P/SOLDAR
2	4014260590034631	"T" (TEE) DE ACERO DE REDUCCION DE 38.1 A 12.7 MM

Sistema muestra la descripción del objeto seleccionado, también se observa que los campos cantidad, monto unitario y reserva presupuestaria, están bloqueados, por corresponder a un procedimiento cuya modalidad es precalificación. Para continuar se debe agregar el objeto del gasto, se debe pulsar en el icono del campo “Subpartida / Objeto Gasto”.



[3. Información del bien, servicio u obra]

* Registro de presupuesto Información de presupuesto por línea Información de presupuesto para todas las líneas

Línea	Descripción del bien, servicio u obra	Unidad	Cantidad	Monto unitario	Monto total	Eliminar
1	LLANTA 175 R 12	c/u	0	0	0	<input type="button" value="Eliminar"/>

Precio unitario referencia

Reserva presupuestaria

Centro de costos/ Estructura presupuestaria

Crédito fiscal Sí No Subpartida / Objeto Gasto

Si desea agregar una segunda línea se debe pulsar el botón “Consulta para buscar en el catálogo”, sucesivamente con las demás líneas.



Reserva presupuestaria

Centro de costos/ Estructura presupuestaria

Crédito fiscal Sí No Subpartida / Objeto Gasto

SECCIÓN 4. Información de usuarios: Se seleccionan los diferentes usuarios de las dependencias, que intervienen en el procedimiento, esto de acuerdo con el rol que tengan asignado. En la columna del “Rol” se muestra los diferentes roles relacionados. En los botones de “Buscar”, se ingresa y el sistema despliega catálogo con los usuarios autorizados según el rol.

[4. Información de usuarios]

Rol	ID de usuario	Departamento/Unidad		Teléfono		Buscar
		Nombre y apellido		Correo electrónico		
*Solicitante	G3101022029001	* Capacitacion		33333333		Buscar
		* Usuario 1		gulopez@racsa.go.cr		Limpiar
Elaborador	G3101022029031	Capacitacion Capacitador		33333333 gulopez@racsa.go.cr		-

* El solicitante completa el encargado quien solicitó(fuera de línea) dicho contenido correspondiente. En caso de que esté registrado como usuario de SICOP, utilizar el botón de Buscar para seleccionar, sino digitar directamente

SECCIÓN 5. Archivo Adjunto: En caso de requerir adjuntar algún archivo se oprime el botón “Seleccionar archivo”. seleccionar el archivo y oprimir el botón “Agregar”. SICOP tiene una capacidad máxima de almacenamiento de 99 archivos de 10 MB cada uno. En caso de necesitar más espacio debe solicitarlo a la Mesa de Servicio.

[5. Archivo adjunto]

Ninguno archivo selec.

Nombre del archivo

* 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 click 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

Una vez agregado los archivos, los mismos pueden ser eliminados. Ingresada toda la información que el sistema solicita, oprima el botón “Guardar” ubicado al final de la pantalla.

[5. Archivo adjunto]

Ninguno archivo selec.

	Nombre del archivo	
1	Documento_1-11201034176-convertido.docx	Eliminar

* 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 click 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

Sistema muestra el siguiente mensaje para continuar se oprime el botón “Aceptar”.

www.sicop.go.cr dice

¿Desea guardar?

Seguidamente se despliega mensaje de confirmación que se muestra a continuación, además detalla el número de la solicitud de contratación. Pulse el botón “Confirmar”.



Se han registrado los datos.

Número de solicitud de contratación [0062022000100015]

Ha sido guardado.



Se habilita la sección “6. Validación presupuestaria”, la cual no se debe trabajar en razón que no aplica la validación del presupuesto.

[6. Validación presupuestaria]

Metodología de validación presupuestaria	
Presupuesto	No aplica <input type="radio"/>

Al finalizar el proceso de guardado se habilitan los siguientes botones, se procederá a explicar la funcionalidad de estos:

[6. Validación presupuestaria]

Metodología de validación presupuestaria	
Presupuesto	No aplica <input type="radio"/>

Asignar aprobador

Modificar

Cancelar

Listado

- ✓ “Modificar”: Permite al usuario ingresar nuevamente al formato de la solicitud y modificar el dato deseado.
- ✓ “Cancelar”: Elimina toda posibilidad de continuar el trámite de este procedimiento.
- ✓ “Listado”: Permite al usuario regresar a la pantalla “Listado de solicitudes de contratación”. En esta pantalla, se puede continuar con el mismo proceso u otro que esté en estado de “En elaboración”.
- ✓ “Asignar aprobador”: Al oprimir este botón el sistema le muestra el apartado 7 “Información detallada de las aprobaciones”. Esta funcionalidad es para enviar a aprobar la solicitud que se está confeccionando.

3. Cancelar la solicitud de contratación.

El sistema permite cancelar una solicitud de contratación que este en elaboración, para lo cual se pulsa el botón “Cancelar”.



Al oprimir el botón “Cancelar”, se activa la sección “Razón de cancelación”, se debe completar el campo “Razón de cancelación” y oprimir el botón “Guardar”.



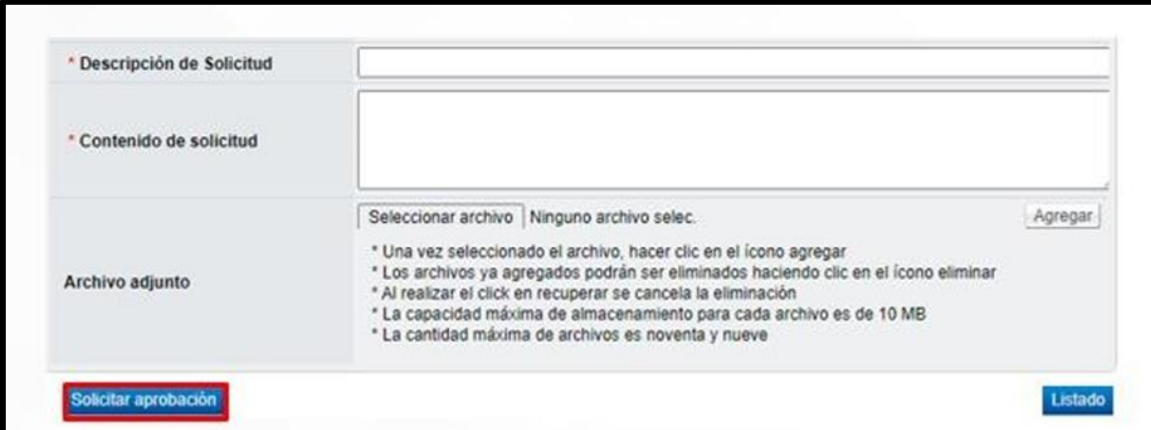
Ingresada la causa por la cual cancela la solicitud de contratación se debe oprimir el botón “Guardar”, “Aceptar” y “Confirmar”.



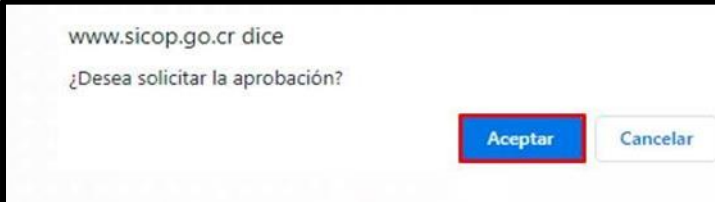
La solicitud de contratación queda en estado de “Anulada” y el sistema elimina toda posibilidad de continuar el trámite de este procedimiento.



Una vez que se han completado los campos descripción y contenido de la solicitud. Seguidamente se debe pulsar el botón “Solicitar aprobación”.



Se muestra los siguientes mensajes emergentes, para continuar oprime el botón “Aceptar” y luego “Confirmar”.





5. Aprobación de la solicitud de contratación.

El aprobador de la solicitud de contratación debe ingresar al menú “Procedimiento de la institución compradora” a la opción “Aprobación”.



Se muestra la pantalla “Listado de aprobación”. Se ubica las solicitudes en estado “Sin tramitar” y oprimir sobre el dato de la descripción del procedimiento.

El formulario de filtros incluye:

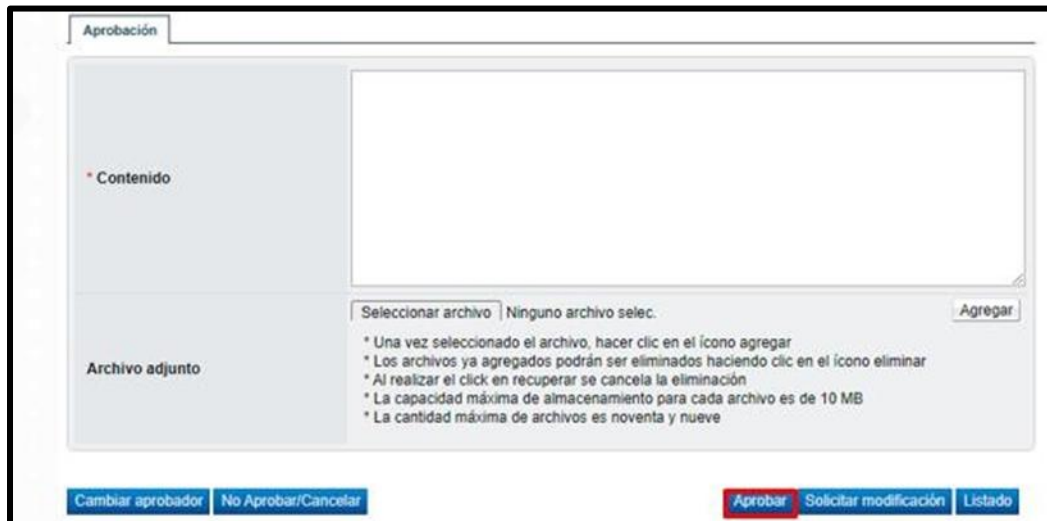
- Etapa del proceso: Todos
- Número de procedimiento/Numero de Solicitud: [Campo vacío]
- Estado: Todos
- Fecha de solicitud: 17/02/2022 ~ 18/04/2022
- 10 resultados
- Botón Consultar

Número de procedimiento/Numero de Solicitud	Descripción del procedimiento	Etapa del proceso	Fecha y hora de solicitud	Estado
0062022000100015	Compra de llantas para camiones	Solicitud de contratación	18/04/2022 13:38	Sin Tramitar

Se despliega la pantalla “Solicitud de contratación”, en la cual el aprobador puede consultar todos los datos consignados en la misma. También se observan los siguientes botones:

- **Listado:** Este permite volver a la pantalla “Listado de aprobación”.
- **Solicitar modificación:** Funcionalidad que le permite al aprobador regresarle la solicitud al funcionario que la elaboró, para que se modifique la misma antes de aprobarla. Una vez solicitado y realizado dicho cambio debe volverse a enviar a aprobación. El sistema guarda un historial de los cambios realizados.
- **Aprobar:** Funcionalidad que le permite al usuario después de analizar la solicitud recibida aprobarla.
- **No aprobar/Cancelar:** Al pulsar este botón la solicitud de contratación queda cancelada, rechazada y el sistema no permite continuar con el procedimiento.
- **Cambiar aprobador:** Este botón permite en caso de requerirlo, cambiar el funcionario que le corresponde aprobar la solicitud de contratación.

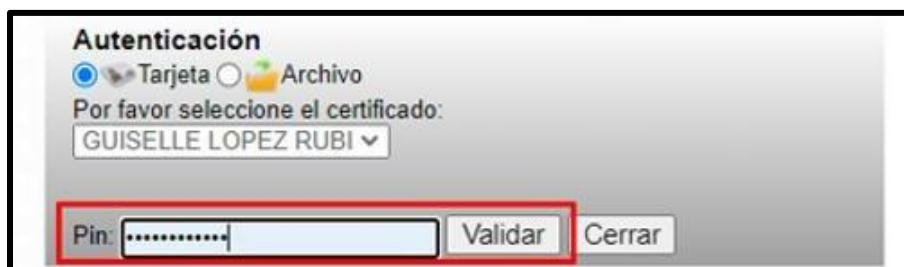
Revisada la solicitud, se debe completar el campo “Contenido” con la respuesta de la aprobación y se oprime el botón “Aprobar”.



Sistema muestra el siguiente mensaje, para continuar se pulsa el botón “Aceptar”.



Seguidamente se ejecuta el proceso de firma y por último se pulsa el botón “Confirmar”.



6. Finalizar la solicitud de contratación.

El usuario elaborador de la solicitud de contratación una vez que recibe la misma, pulsa en la opción “Solicitud de contratación” del menú “Procedimiento de la Institución Compradora”.



Sistema muestra la pantalla “Listado de solicitud de contratación”. En la cual se observa el estado de la solicitud, sea como: Modificación solicitada, no aprobada o aprobada. Debe seleccionar la misma y pulsar en el dato del campo “Descripción del procedimiento”.

Listado de solicitud de contratación						
[4. Información de usuarios]						
Descripción del procedimiento	Rol	ID de usuario	Departamento/Unidad	Teléfono	Correo electrónico	Buscar
Número de solicitud de contratación	Nombre y apellido		Correo electrónico			
Tipo de procedimiento	Solicitante	G3101022029031	Capacitación Capacitador	33333333	gulopez@racsa.go.cr	-
Estado	Elaborador	G3101022029031	Capacitación Capacitador	33333333	gulopez@racsa.go.cr	-
Cédula del usuario que autoriza	Elaborador del pliego de condiciones					Buscar Limpiar
Rango de fechas de elaboración	Aprobador	G3101022029031	Capacitación Capacitador	33333333	gulopez@racsa.go.cr	-
10 resultados						
Número de solicitud de contratación	Solicitar trámite de contratación		Listado			
0062022000100015	Compra de llantas para camiones * Usuario que Autoriza Capacitador		18/04/2022 12:00		Aprobado	

Se muestra el contenido de la solicitud de contratación. En la parte final de la pantalla, verifique el resultado de la aprobación solicitada, sea que la misma fue aprobada, rechazada o bien se le solicitó modificación. Como ya se mencionó en el punto de la aprobación si la solicitud es no aprobada queda como cancelada y no se puede continuar con el procedimiento.

[7. Información detallada de las aprobaciones]

Historial de Aprobación

Historial de la Solicitud de Aprobación

Fecha y hora de Procesamiento	18/05/2022 15:11:51	Número de aprobación	0082022000100021
Resultado de aprobación	Aprobado		
Aprobador	G3101022029031 Capacitación Capacitador	33333333 gulopez@racsa.go.cr	
Contenido de aprobación	Aprobada		
Archivo adjunto	El archivo no existe.		

Para finalizar el sistema presenta las siguientes dos opciones:

Si se conoce quien es la persona encargada de hacer el cartel, en punto donde dice “Elaborador del cartel” agregamos el nombre de esa persona y se oprime el botón “Solicitar trámite de contratación”, ubicado al final de la pantalla.

[7. Información detallada de las aprobaciones]

Historial de Aprobación

Historial de la Solicitud de Aprobación

Fecha y hora de Procesamiento	18/05/2022 15:11:51	Número de aprobación	0082022000100021
Resultado de aprobación	Aprobado		
Aprobador	G3101022029031 Capacitación Capacitador	33333333 gulopez@racsa.go.cr	
Contenido de aprobación	Aprobada		
Archivo adjunto	El archivo no existe.		

Enviar a distribuidor

Listado

Sistema despliega el siguiente mensaje de alerta:

www.sicop.go.cr dice

¿Desea continuar? (Si desea cambiar el elaborador de cartel presione Cancelar, en caso contrario presione Aceptar. Advertencia: Una vez aceptado no podrá cambiar el elaborador del cartel).

Si no se conoce quien es la persona encargada de hacer el cartel, se debe usar el botón de “Enviar a distribuidor”, quien se encargará de asignar a elaborador del cartel.

www.sicop.go.cr dice

¿Desea asignar el elaborador de cartel?

 **Información**

El proceso ha sido exitoso.

7. Distribución para asignar elaborador de cartel.

El encargado de distribuir la solicitud de contratación para la elaboración del cartel ingresa en el menú a “Distribución de trámites”, en el campo “Clasificación”, selecciona la opción “Solicitud de Contratación”. Seguidamente pulsa en el valor del campo “Descripción de la solicitud”, sistema despliega la pantalla “Solicitud de contratación”. En la sección “8. Asignar elaborador del pliego de condiciones”, ubicada en la parte inferior, oprime le botón “Buscar”, para seleccionar al encargado de la elaboración del pliego de condiciones/cartel.

Distribución de trámites

Clasificación: Solicitud de contratación

Tipo de procedimiento: Elegir

Descripción de la solicitud:

Rango de fechas de solicitud: 19/11/2021 - 18/05/2022 Estado: Todos

10 resultados

Solicitud Contratación	Descripción de la solicitud	Fecha de solicitud	Fecha envío distribuidor	Fecha asignación elaborador cartel	Estado
0062022000100021	Precalificar proveedores para la compra de llantas para camiones	18/05/2022	18/05/22 16:02	-	Sin tramitar
0062022000100017	Artículos 59- Licitación mayor por etapas, F-PS-002-EP-72-06-2021	24/04/2022	24/04/22 17:03	24/04/22 17:06	Distribución completa

2 resultados [1 de 1 páginas]

Seguidamente se pulsa el botón “Guardar”. Sistema muestra mensaje de confirmación.

8. Elaboración del pliego de condiciones

El funcionario encargado de realizar el pliego de condiciones, en el sistema, con el rol Elaborador de Carteles 1, 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 “Procedimiento de la Institución Compradora”, busque la opción de “Licitación Electrónica”, “Cartel” y seleccione la opción “Listado de Concursos”.
- El sistema muestra la pantalla “Generación de Carteles”. en la cual se debe seleccionar la solicitud de contratación, marcando en el recuadro de la columna “Elegir”. Seguidamente se pulsa el botón “General cartel desde solicitud”.

Generación de carteles

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

Estado de la solicitud:

Número de solicitud institucional:
 Número solicitud contratación:

Rango de fechas de creación: -

Descripción de la solicitud:

10 resultados

Elegir	Número solicitud contratación	Descripción de la solicitud	Fecha de recepción	Nombre del solicitante
<input checked="" type="checkbox"/>	0062021000100058	[LA]Procedimiento para Manual del Cartel	21/06/2021	Capacitador

1 resultados [1 de 1 páginas]

Una vez que realizado el paso anterior se despliega la pantalla ingreso del cartel, donde se procede a incluir detenidamente la información que solicita cada sección, recordamos que es obligatoria la marcada con asteriscos rojos. Hay información que ya viene completa de los datos que se ingresaron previamente en la solicitud de contratación.

Ingreso del pliego de condiciones

Luego de ingresar el contenido del concurso podrá realizar la publicación

1. Información general]

Número Identificador	<input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="button" value="Consultar"/>		
*Registro del pliego de condiciones	<input type="text"/> Nuevo <input type="button" value="v"/>	*Cartel	<input type="text"/> Real <input type="button" value="v"/>
*Número de procedimiento	<input type="text"/> (Será generado automáticamente por el sistema.)	*Concurso confidencial	<input type="text"/> No <input type="button" value="v"/>
*Descripción del procedimiento	<input type="text"/> Precalificar proveedores para la compra de llantas para camiones		
*Clasificación del objeto	<input type="text"/> BIENES <input type="button" value="v"/>		
*Tipo de procedimiento	<input type="text"/> [LN] LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL <input type="button" value="v"/>		
*Tipo de modalidad	<input type="text"/> Precalificación <input type="button" value="v"/>		
*Tipo de Oferta	<input type="text"/> En línea <input type="button" value="v"/>	*Tipo de Firma	<input type="text"/> Común - firma digital de XML <input type="button" value="v"/>
*Inicio de recepción de ofertas	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="button" value="v"/>	*Cierre de recepción de ofertas	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="button" value="v"/>
*Fecha/hora de apertura de ofertas	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="button" value="v"/>	*Plazo del acto final	<input type="text"/> <input type="text"/> Elegir <input type="button" value="v"/>
*Presupuesto total estimado	<input type="text"/> CRC	Presupuesto total estimado USD (Opcional)	<input type="text"/> USD Tipo de cambio actual: 19/05/2022 (1USD = 675.98 CRC) <input type="button" value="Consulta del tipo de cambio"/>

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

*Inicio de recepción de ofertas	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="button" value="v"/>	*Cierre de recepción de ofertas	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="button" value="v"/>
*Fecha/hora de apertura de ofertas	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="button" value="v"/>	*Plazo del acto final	<input type="text"/> <input type="text"/> Elegir <input type="button" value="v"/>
*Presupuesto total estimado	<input type="text"/> CRC	Presupuesto total estimado USD (Opcional)	<input type="text"/> USD Tipo de cambio actual: 19/05/2022 (1USD = 675.98 CRC) <input type="button" value="Consulta del tipo de cambio"/>
*Elaborador	<input type="text"/> G3101022029031 <input type="text"/> Capacitador	Lugar de apertura	<input type="text"/> https://www.sicop.go.cr
Encargado de publicación, gestión de objeciones y apertura	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>		
Encargado de solicitar estudio de ofertas/recomendación del acto final	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>		

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

[2. Sistema de Evaluación de Ofertas]

*Aplicación del Sistema: Automática por SICOP

*Evaluador: G3101022029031 Capacitador **Buscar** Reiniciar (La ejecución de la evaluación podrá ser realizada exclusivamente por el encargado de la evaluación.)

Registro de factores de evaluación: Luego de guardar el concurso podrá realizar el registro. Los factores de evaluación pueden ser registrados previo a la publicación.

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

[A. Criterios sustentables]

*Criterios sustentables: Sí No

DIGITAR LA INFORMACIÓN DEL CRITERIO

Criterios sociales

Criterios ambientales

Se completa la sección “B. Aclaración”, agregando la fecha y hora límite para la recepción de estas, además de indicar si es permitido la recepción de aclaraciones extemporáneas y el funcionario encargado de la institución en darles respuestas a las solicitudes presentadas.

[B. Aclaración]

*Disponibilidad de Aclaración: Admisible

*Fecha/hora límite de recepción: [] [] [] []

Recepción de extemporáneas: Sí

*Encargado de la aclaración: [] [] **Buscar** Reiniciar (El encargado de la aclaración podrá procesar la aclaraciones solicitada.)

Observaciones

En la Información del Recurso de Objeción, se debe indicar al igual que en el apartado anterior, la admisibilidad de los Recursos de Objeción en el proceso y la fecha límite para su presentación.



[C. Información del recurso de objeción]

*Admisibilidad	Elegir ▾
Fecha/hora límite de recepción de objeciones	<input type="text"/> <input type="text"/>

En la sección “3. Información de Pagos para Pymes”, es la opción con la que cuenta el sistema para indicar si en el proceso que se está ejecutando se va a incluir este beneficio de pago por adelantado, por lo que se debe de colocar el porcentaje a pagar y las condiciones para realizar el pago.

[3. Información de pago para PYMES]

Pago por adelantado	Elegir ▾	*Porcentaje	<input type="text"/>
Observaciones	<input style="width: 100%; height: 50px;" type="text"/>		

En la sección “4. Garantías”, por ser un procedimiento con modalidad precalificación no se muestra desactivado.

[4. Garantías]

Cumplimiento	No ▾
Monto o porcentaje	<input type="text"/> Elegir ▾
Vigencia	<input type="text"/> meses
Colateral	No ▾
Monto o porcentaje	<input type="text"/> Elegir ▾
Vigencia	<input type="text"/> meses
Para garantías en efectivo depositar en la cuenta IBAN	Colones <input type="text"/> Elegir ▾ Dólares ▾

En el apartado “5. Oferta”, es necesario colocar todas las condiciones relacionadas a las ofertas como lo son: Cantidad máximo de ofertas base y alternativas, a presentar por concursante, la vigencia de las ofertas, la participación de proveedores a los cuales les llegará una invitación, entre otros.



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

En la sección “6. Timbres”, se selecciona si para la precalificación debe el participante aportar el monto correspondiente al timbre de la Asociación Ciudad de Las Niñas, así como el fundamento legal en caso de aplicar exoneración de este punto.

[6. Timbres]			
*Asociación Ciudad de Las Niñas	<input type="radio"/> Aportar <input type="radio"/> Exento		
*Especies fiscales del Contrato	<input type="radio"/> Aportar <input type="radio"/> Exento	Porcentaje	Institución <input type="text"/> % ▾ Proveedor <input type="text"/> % ▾
Otros	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>		
*Fundamento jurídico para la exención	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>		

En la sección “7. Condiciones de la precalificación”, se coloca la vigencia de esta (de acuerdo con la ley aplicable el plazo máximo de la vigencia es de cuatro años a partir de su firmeza). Además, se debe consignar el contenido sobre las multas y cláusulas penales, que aplicarían en la misma.

[7. Condiciones de la precalificación]			
*Vigencia de la precalificación	<input type="text"/> Elegir ▾	Prórroga	<input type="text"/> Elegir ▾
Multa	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>		
Cláusula penal	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>		

La sección “8. Entrega”, está relacionada a contrataciones Según demanda, la misma esta desactiva por no corresponder la modalidad.

[8. Entrega]

Según demanda

La sección “9. Regiones a las que aplica el contrato”, se deben de seleccionar las provincias donde se ejecutaría el Contrato o se debe de indicar si procede la contratación, para fuera del país.

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

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

En el apartado “10. Funcionarios relaciones con el concurso”, se agregan los funcionarios de la Institución que van a participar de algún proceso de la precalificación, para eso se oprime el botón “Buscar”. Sistema habilito la pantalla emergente, donde se pueden seleccionar a los usuarios dentro del sistema, una vez seleccionado el funcionario se debe de presionar el botón de “Agregar”, para adicionarlos a la lista.

[10. Funcionarios relacionados con el concurso]

Linea	*Rol	*Nombre del encargado	*Nombre de la dependencia	-
-	<input type="text" value="Elegir"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>
1	Administrador de contrato			<input type="button" value="Eliminar"/>

En la sección “11. Información de bien, servicio u obra”, se muestra los códigos, cantidades y montos incluidos en la solicitud de contratación. También se debe elaborar la agrupación de las partidas, que serán las forma de ofertar de los participantes. Esto se realiza en la primera Columna llamada “Partida”, donde se debe colocar el número que le corresponde. Siguiente paso se pulsa el botón “Guardar”.



[11. Información de bien, servicio u obra]

*Partida	Línea	*Código	*Nombre	*Cantid ad	*Unidad	*Precio Unitario	*Detalle de partida	*Detalle de línea	-
<input type="text"/>	-	<input type="text"/> Buscar	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Buscar	<input type="text"/> Elegir	-	-	Agregar Reiniciar
1	1	25171901900299 Buscar	LLANTA 10.00R20	0	c/u Buscar	0 Costa Rica Colon	-	-	Eliminar

Guardar

Sistema muestra los mensajes de confirmación.

www.sicop.go.cr dice
¿Desea guardar?

Aceptar Cancelar

Información

Ha sido guardado.

Confirmar

Al guardar el sistema habilitará los botones:

- Modificar: Permite modificar cualquier dato ingresado.
- Eliminar: Eliminar el documento del pliego de condiciones guardado.
- Siguiete: Permite continuar a la pantalla “Publicación del Cartel”.
- Completar: Relacionado a los campos “Detalle de partida” y “Detalle de línea”.

[11. Información de bien, servicio u obra]

*Partida	Línea	*Código	*Nombre	*Cantid ad	*Unidad	*Precio Unitario	*Detalle de partida	*Detalle de línea	-
<input type="text"/>	-	<input type="text"/> Buscar	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Buscar	<input type="text"/> Elegir	-	-	Agregar Reiniciar
1 1	1	2517190190029924 924	LLANTA 10.00R20	0	c/u	0[CRC]	Completar	Completar	Eliminar

Modificar Eliminar Siguiete

Para continuar se pulsa el botón “Completar”, del campo “Detalle de partida”. Sistema muestra la pantalla “Detalla de la partida”, donde debe seleccionar los datos que corresponda. Para continuar debe presionar el botón “Guardar”, en el caso que la información sea únicamente para esa partida en específico o el botón “Aplica para todas

las Partidas”, si aplica la misma información, que registro, para todas las partidas del pliego de condiciones.

Detalle de la partida

[Otras Condiciones]

[Pólizas]

Responsabilidad Civil	Elegir
Monto	Elegir
Riesgos de trabajo	Elegir
Monto	CRC
Fidelidad	Elegir
Monto	Elegir

[Colegios profesionales]

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

Colegio	Elegir
Grado	Elegir
Título	Elegir
Énfasis del título	Elegir
Cantidad de profesionales requeridos	Personas

Aplica para todas las partidas | Guardar | Cerrar

De igual forma se pulsa el botón “Completar”, del campo “Detalle de línea”. Sistema muestra la pantalla “Información detallada de línea”, donde debe completan los campos que corresponda. Para continuar debe presionar el botón “Guardar”, en el caso que la información sea únicamente para esa línea en específico, o el botón “Aplica para todas las líneas”, si aplica la misma información, que registro, para todas las líneas de la partida relacionada.

[Muestra]

*Solicitud de Muestra	No
Cantidad	
Tipo de valoración	
Fecha y hora de entrega	
Autoridad encargada de l estudio	
Plazo de devolución de la muestra	
Observaciones	

Tipo de prueba	
Participación de los oferentes en el análisis	Elegir
Cantidad de participantes	Personas
Lugar de entrega	

Aplica para todas las líneas | Guardar | Cerrar

El botón “Completar” de la columna “Detalle de Partida” y “Detalle de línea”, cambian de “Completar” a “Modificar”, para en caso de ser necesario, realizar alguna corrección en la información incluida.

[11. Información de bien, servicio u obra]									
*Partida	Línea	*Código	*Nombre	*Cantid ad	*Unidad	*Precio Unitario	*Detalle de *partida	*Detalle de línea	-
<input type="text"/>	-	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Elegir"/>	-	-	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>
1 1	1	2517190190029 924	LLANTA 10.00R20	0	cu	0{CRC}	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Modificar"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

Al finalizar de completar los campos de las pantallas “Detalla de la partida” e “Información detallada de línea”, en la sección “2. Sistema de Evaluación de Ofertas”, se activa el botón “Registro de los Factores de Evaluación”, relacionado a cada partida. Al presionarlos se habilitará una pantalla emergente llamada “Registro / modificación de factores de evaluación”.

Registro / modificación de factores de evaluación

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

Número de procedimiento	Número de SICOP	20220500184 - 00 - 1
Tipo de procedimiento	LICITACIÓN MENOR	
Descripción del procedimiento	Precalificar proveedores para la compra de llantas para camiones	

[Método de evaluación]

Contenido	
-----------	--

[Selección de factores]

Número	Número d e factor	*Porcentaje de evaluación(%)	*Factores de evaluación	*Valor de r eferencia	Contenido	-
-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/>

Al presionar el botón “Registro de factores de evaluación”, se habilitará la pantalla “Registro / modificación de factores de evaluación”. En el campo “Contenido” se debe de incluir la metodología de la Evaluación. En el campo “Porcentaje de evaluación (%)” se registra el



porcentaje de peso del Factor y el Factor de Evaluación, que se asigna, debe pulsar el botón de “Buscar”.

[2. Sistema de Evaluación de Ofertas]

*Aplicación del Sistema	Automática por SICOP ▾		
*Evaluador	G3101022029031	Capacitador	<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/> (La ejecución de la evaluación podrá ser realizada exclusivamente por el encargado de la evaluación.)
Registro de factores de evaluación	Los factores de evaluación pueden ser registrados previo a la publicación. Información del producto Partida 1 Registro de factores de evaluación		

Se despliega la pantalla “Búsqueda de factores para la evaluación” para seleccionando el factor requerido para la Contratación. Por corresponder a una modalidad precalificación no se muestra el factor “Precio”. Para continuar debe oprimir en el botón “Elegir”, del factor relacionado.

Búsqueda de factores para la evaluación

Número de factor	<input type="text"/>	
Factores de evaluación	<input type="text"/>	<input type="button" value="Consultar"/>

Número de factor	Factores de evaluación	
3172	Tiempo de Entrega	<input type="button" value="Elegir"/>
3182	Certificaciones	<input type="button" value="Elegir"/>
3183	Calidad	<input type="button" value="Elegir"/>
3184	Experiencia	<input type="button" value="Elegir"/>

Una vez seleccionado el factor, el sistema activa el campo “Valor de referencia”, por ejemplo, corresponde a los 5 años mínimos que debe tener el proveedor para obtener el porcentaje definido en ese factor. En forma opcional se puede ingresar la explicación del cada factor, individual, en el campo “Contenido”. Posteriormente se oprime el botón “Agregar”. Se repite los mismos pasos con todos los factores que se desea incorporar.



[Selección de factores]

Número	Número de factor	*Porcentaje de evaluación(%)	*Factores de evaluación	*Valor de referencia	Contenido	-
-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> Buscar	<input type="text"/>		Agregar
1	3184	40	Experiencia	5	Mínimo debe tener 5 años de experiencia para obtener el 40%	Eliminar
2	3172	10	Tiempo de Entrega	10	La entrega debe ser como máximo a 10 días hábiles para obtener el 10%	Eliminar
3	3183	20	Calidad	5	Debe presentar mínimo 5 estudios de calidad para obtener el 20%	Eliminar
4	3182	30	Certificaciones	3	Debe presentar mínimo 3 certificaciones para obtener el 30%	Eliminar

Guardar Cerrar

El sistema valida que la sumatoria de los porcentajes de todos los factores sea 100%, caso contrario no permite continuar. Finalmente se pulsa el botón “Guardar”, sistema muestra mensajes de confirmación.

www.sicop.go.cr dice

¿Desea continuar con el procedimiento de publicación?

Información

Puede continuar con el procedimiento

Para continuar, se debe de presionar el botón “Siguiente”, el sistema mostrara el mensaje “¿Desea continuar con el procedimiento de publicación?”, se presiona “Aceptar”. Seguidamente aparecerá el mensaje “Puede continuar con el procedimiento”, se presiona el botón “Confirmar”.

www.sicop.go.cr dice
¿Desea guardar los factores de evaluación?

Información

Ha sido guardado.

El sistema despliega la pantalla “Publicación del Cartel”, misma que tiene varias funcionalidades.

Publicación del cartel

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

[Información de los archivos adjuntos]

Número de procedimiento	Número Identificador	20220500184 - 00
Funcionarios relacionados	Funcionarios relacionados con el concurso	
Descripción del procedimiento	Precalificar proveedores para la compra de llantas para camiones	
Tipo de procedimiento	LICITACIÓN MENOR .	
Registro del pliego de condiciones	Nuevo	Tipo de Oferta En línea
Cartel	Real	
*Aplica Condiciones Generales	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No <input type="button" value="Guardar"/>	

[Información de los archivos adjuntos]

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

Primero veamos el campo “Aplica condiciones generales”. SICOP tiene adherido una clausulado de condiciones generales, las cuales se le recomienda sean revisadas, en caso de que se necesite excluirlas del pliego de condiciones seleccione la opción “No” y pulse el botón “Guardar”. Sistema muestra mensaje de confirmación.

*Aplica Condiciones G
enerales Sí No

www.sicop.go.cr dice
¿Desea guardar?

Información

Aplicación de condiciones generales guardada

El botón “Declaración”, permite seleccionar las que debe el oferente cumplir. Al pulsar este botón el sistema despliega la pantalla “Condiciones y Declaraciones”. Se procede a elegir las que corresponde y luego pulsar el botón “Guardar”.

Condiciones y Declaraciones

- Las declaraciones sin validez han sido remarcadas en celeste.

[Información del cartel]

Número de procedimiento	Número Identificador	20220500184 - 00
Descripción del procedimiento: Precalificar proveedores para la compra de llantas para camiones		

Elegir	Obligatorio	Contenido	Fecha/hora de registro	Elaborador
<input checked="" type="checkbox"/>	Y	DECLARAR QUE TIENE AL MENOS 5 AÑOS DE EXPERIENCIA EN LA VENTA DE LOS BIENES DE ESTA OBJETO DE ESTA CONTRATACION	17/03/2020 10:44	Capitador
<input checked="" type="checkbox"/>	Y	DECLARAR QUE NO SE ENCUENTRA AFECTADOS POR LASA PROHIBICIONES DEL ARTICULO 22 Y 22 BIS DE LA LEY DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	17/03/2020 10:45	Capitador

Nota: En caso de no existir la declaración comuníquese con el Administrador de la Institución para que proceda agregar la misma agregue la nueva declaración.

Sistema despliega los mensajes de confirmación.



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

Archivo adjunto

Tipo de documento: Documentos del cartel

*Nombre del documento:

*Archivo: Ninguno archivo selec.

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

No	Tipo de documento	Nombre del documento	Archivo	Eliminar

Para enviar a verificar (aprobación) el pliego de condiciones, se debe pulsar el botón “Solicitud de verificación”. El sistema despliega una pantalla, en la cual se debe completar la información del formulario, para poder enviar la solicitud. Para indicar el o los usuarios que verificarán este cartel, se oprime el botón “Buscar”, se selecciona al funcionario y se pulsa la opción “Agregar”. Una vez que toda la solicitud está completa, se oprime el botón “Solicitud de verificación”, para enviarla al o los funcionarios correspondientes.



Solicitud de verificación

[1. Información de solicitud]

*Asunto

*Contenido de la solicitud

*Tipo de verificación: Verificación del contenido del cartel

*Secuencia de la Verificación: Elegir

[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"/>

[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"/>

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

9. Verificación/aprobación del pliego de condiciones

Para revisar y aprobar el pliego de condiciones previo a su publicación, se debe seguir los siguientes pasos:

En el menú “Licitación Electrónica” ingresar a las opciones “Común” y “Recepción de solicitud de verificación”. Sistema muestra la pantalla “Listado de solicitudes de verificación o aprobación registrada”. Se procede a identificar el proceso correspondiente y se pulsa el botón “Sin tramitar”.

contratación

- Licitación Electrónica
- Cartel
- Información por institución
- Otros
- Común
- Solicitud de verificación
- Recepción de solicitud de verificación
- Solicitud de información
- Recepción de solicitud de información
- Recepción de solicitud de autos
- Historial de envíos de SMS
- Buzón de notificaciones por correo electrónico
- Buzón gestión documentos confidenciales
- Contratación Electrónica

Listado de solicitudes de verificación o aprobación registradas

Número de secuencia

Tipo de verificación: Todos

Número de procedimiento Número de SICOP - -

Asunto

Rango de fechas de solicitud: 21/03/2022 - 20/05/2022 Estado de la verificación: Todos

10 resultados

Número de secuencia	Número de procedimiento /Tipo de verificación	Asunto /Número de documento	Fecha/hora de solicitud	Estado de la verificación
92908	Verificación del contenido del cartel	Solicitud de verificación (0092022000100003)	20/05/2022 07:18	<input type="button" value="Sin tramitar"/>

El sistema mostrará la pantalla “Detalle de la solicitud de verificación”. Para consultar el contenido del pliego de condiciones se oprime el botón “Detalles del Cartel” o “Ver la Pantalla de la Información relacionada”.

Detalles de la solicitud de verificación			
[1. Solicitud de la información de la verificación]			
Número de secuencia	92908		
Información relacionada	Ver la pantalla de la información relacionada	Detalles del Cartel	
Tipo de verificación	Verificación del contenido del cartel	Metodología de verificación	Aprobación paralela
Solicitante	Capacitador	Fecha/hora de la solicitud	20/05/2022 07:18
Número de documento de la solicitud de revisión	0092022000100003		
Asunto	Solicitud de verificación		
Contenido de la solicitud	Contenido de la solicitud		

Sistema despliega la pantalla con el contenido del pliego de condiciones para su revisión y análisis. En caso de que necesite alguna aclaración o información adicional, cuya solicitud y respuesta sea necesario que quede incorporada en el expediente, la misma se tramita mediante el botón “Solicitar información”, visible en la sección “4. Información de la verificación”.

[4. Información de la verificación]	
Estado	Sin tramitar Listado de solicitudes de información Solicitar información

Se muestra la pantalla “Solicitud de Información”, para lo cual se debe completar al menos los campos obligatorios (marcados con *), mediante el botón “Buscar”, ubicado en la sección “3. Encargado relacionado” se agregar el destinatario, se oprime el botón “Agregar”, finalmente el botón “Solicitar información”.

Solicitud de información

[1. Información de la solicitud]

*Tipo de solicitud: Verificación del contenido del cartel

*Asunto:

*Contenido de la solicitud:

[2. Archivo adjunto]

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

[3. Encargado relacionado]

No	*Nombre de la Institución /departamento	*Nombre del Encargado	*Fecha/hora límite de atención (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 consultar a respuesta de la solicitud de información, se pulsa el botón “Listado de solicitudes de información”, sistema muestra la pantalla “Listado de solicitudes de información”, para continuar se oprime en el valor de campo “Asunto/Número de documento”.

[4. Información de la verificación]

Estado: Sin tramitar

Listado de solicitudes de información

Número de procedimiento: Número de SICOP: 20220500184 - 00 -

Asunto:

Tipo de solicitud: Todos

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

10 resultados

Número de secuencia	Número de procedimiento	Asunto /Número de documento	Encargado de la respuesta	Fecha/hora de solicitud	Nro. de respuestas /Total
16929		Solicitud de información (0102022000100001)	Capacitador	20/05/2022 07:44	0 / 1

1 resultados [1 de 1 páginas]

Una vez revisados los aspectos necesarios y teniendo toda la información correspondiente, para darle respuesta a la verificación, se proceden a completar los campos de la sección “4. Información de la verificación”, finalmente se oprime el botón “Enviar”.

[4. Información de la verificación]

Estado	Sin tramitar <input type="button" value="Listado de solicitudes de información"/> <input type="button" value="Solicitar información"/>	
Fecha y hora límite de solicitud de verificación	20/05/2022 11:00	Fecha/hora de respuestas
*Asunto	<input type="text"/>	
*Resultado	Elegir <input type="button" value="v"/>	
*Observaciones	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>	

[5. Archivo adjunto a la respuesta]

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

10. Publicación del pliego de condiciones

Al terminar de confeccionar el pliego de condiciones y las aprobaciones correspondientes, se procede con la publicación, siguiendo los siguientes pasos:

En la pantalla "Publicación del cartel", se pulsa el botón "Publicación del cartel".

Publicación del cartel

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

[Información de los archivos adjuntos]

Número de procedimiento	Número Identificador	20220500184 - 00
Funcionarios relacionados	Funcionarios relacionados con el concurso	
Descripción del procedimiento	Precalificar proveedores para la compra de llantas para camiones	
Tipo de procedimiento	LICITACIÓN MENOR	
Registro del pliego de condiciones	Nuevo	Tipo de Oferta: En línea
Cartel	Real	
*Aplica Condiciones Generales	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No <input type="button" value="Guardar"/>	

[Información de los archivos adjuntos]

No	Tipo de documento	Nombre del documento	Archivo adjunto
1	Especificaciones técnicas	Condiciones	Documento_1-11201034176-convertido.docx [0.13 MB]

El sistema muestra el mensaje “¿Desea publicar?”, para continuar se pulsa la opción “Aceptar”.

www.sicop.go.cr dice

¿Desea publicar?

Seguidamente se despliega el mensaje señalado la ruta donde ha sido almacenada la llave, en su computadora, misma que se necesita para la apertura del procedimiento. Para continuar presionar el botón “Aceptar”.

www.sicop.go.cr dice

La llave del cartel fue almacenada en la siguiente dirección de su PC: C:\Users\gulopez\componenteFirma\LlavesCarteles\CR_2022050018400_20052022085640\userenc.d

at. Si desear crear un respaldo dirjase a esa ruta y copie la carpeta en otra dirección o dispositivo.

Aceptar

Se reitera que el sistema guardar en una carpeta dentro del computador, la llave de apertura, misma que se necesita para realizar la apertura de ofertas. Se recomienda que también se almacene en un medio externo de como: llave maya, disco duro, etc., con el fin de tener un respaldo de esta, pero sin cambiarle el nombre. Es muy importante guardarla correctamente y de forma segura, ya que sin ellas no hay forma de realizar el proceso de apertura de ofertas. Una vez aceptado el mensaje de la dirección de la Llave de Apertura, el sistema nos direccionará a la pantalla “Detalle del Proceso”, donde se podrá realizar el resto de los procesos de la contratación.

11. Apertura de Ofertas

Para que la Institución realice la apertura de las ofertas se deben cumplir las siguientes dos condiciones:

- ✓ Haberse cumplido la fecha y hora exacta indicada en el pliego de condiciones como “Fecha/hora de apertura de ofertas”.
- ✓ Tener en el computador donde se realiza la apertura o en un dispositivo externo la llave de apertura del procedimiento (la que se guarda a la hora de publicar el pliego de condiciones).

Para realizar la apertura se puede ingresar desde dos opciones del menú “Licitación Electrónica”, opción “Cartel”:

- Mi página de concursos:** se debe filtrar el campo Estado por la opción “Todos” y oprimir el botón “Consultar”, con el fin que se desplieguen todos los procedimientos y no solo los que están en la recepción de ofertas. Una vez que se muestran todos los resultados, se debe ubicar el procedimiento al cual se le realizará la apertura y se oprime sobre el valor de su descripción. Se despliega la pantalla “Detalle del proceso” en la cual se debe ubicar la sección “Apertura-Información general del proceso” y oprimir el botón “Gestión de apertura”. El sistema muestra la pantalla “Listado de aperturas por partida”. Para continuar se pulsa el botón “Apertura de ofertas”.

Listado de apertura por partidas

- Listado de aperturas por partida
 - Durante el proceso de apertura si el resultado de la descripción de ofertas y/o se comentan errores humanos, el proceso de apertura podrá ser reiniciado.
 - La solicitud de la verificación del acto de apertura podrá ser realizada por el encargado de la apertura y la publicación podrá ser realizada por el ejecutor.

Número de procedimiento: 2022LN-000017-0009500099 Número Identificador: 20220500184 - 00

Descripción del procedimiento: Precalificar proveedores para la compra de llantas para camiones

Fecha/hora de apertura de ofertas: 04/05/2022 20:00

Estado de la ejecución: 0 de 1 aperturas

Encargado de solicitar estudio de ofertas

1

Agregar Buscar Reiniciar Guardar

Mi página

Partida	Código del bien/servicio	Nombre del bien/servicio	Estado
1	2517190190029924	LLANTA 10.00R20	

Apertura de ofertas Reinicio apertura

Resultado de la solicitud de verificación Resultado de la solicitud de información Registrar / consultar el resultado final del estudio de ofertas

- b. Gestión de apertura: Se muestra a pantalla “Listado de aperturas”, en la cual se enlistan todos aquellos procedimientos que están en etapa para realizar apertura, además se pueden buscar las aperturas que se encuentren en proceso o las que ya están finalizadas. Para continuar se oprime el botón “Sin procesar”.

Listado de aperturas

- Listado de aperturas.
 - Realice un clic en el estado de la apertura desplegada en la lista de aperturas para proceder con su ejecución.

Número de procedimiento: Número de SICOP: -

Descripción del procedimiento:

Fecha de apertura: 20/04/2022 ~ 20/05/2022 Estado: Todos

10 resultados Consultar

Número de procedimiento	Número de SICOP	Descripción del procedimiento	Fecha de apertura	Estado
2022LE-000016-0009500099	20220500174-00	[LE] Convenio marco práctica ICE	18/05/2022 10:10	Oferentes retirados Sin procesar

El sistema muestra la pantalla “Listado de aperturas por partida”. Para continuar se pulsa el botón “Apertura de ofertas”.

Listado de apertura por partidas

- Listado de aperturas por partida
- Durante el proceso de apertura si el resultado de la descalificación de ofertas y/o se comenten errores humanos, el proceso de apertura podrá ser reiniciado.
- La solicitud de la verificación del acto de apertura podrá ser realizada por el encargado de la apertura y la publicación podrá ser realizada por el ejecutor.

Número de procedimiento	2022LEI-000017-0009500099	Número Identificador	20220500184 - 00
Descripción del procedimiento	Precalificar proveedores para la compra de llantas para camiones		
Fecha/hora de apertura de ofertas	04/06/2022 20:00		
Estado de la ejecución	0 de 1 aperturas		

Encargado de solicitar estudio de ofertas

1		
---	--	--

Agregar Buscar Reiniciar Guardar

Mi página

Partida	Código del bien/servicio	Nombre del bien/servicio	Estado
1	2517190190029924	LLANTA 10.00R20	

Resultado de la solicitud de verificación Resultado de la solicitud de información Registrar / consultar el resultado final del estudio de ofertas

Apertura de ofertas Reinicio apertura

El sistema muestra la pantalla “Seleccione la llave de cartel”, para continuar se pulsa el botón “Seleccionar archivo”.

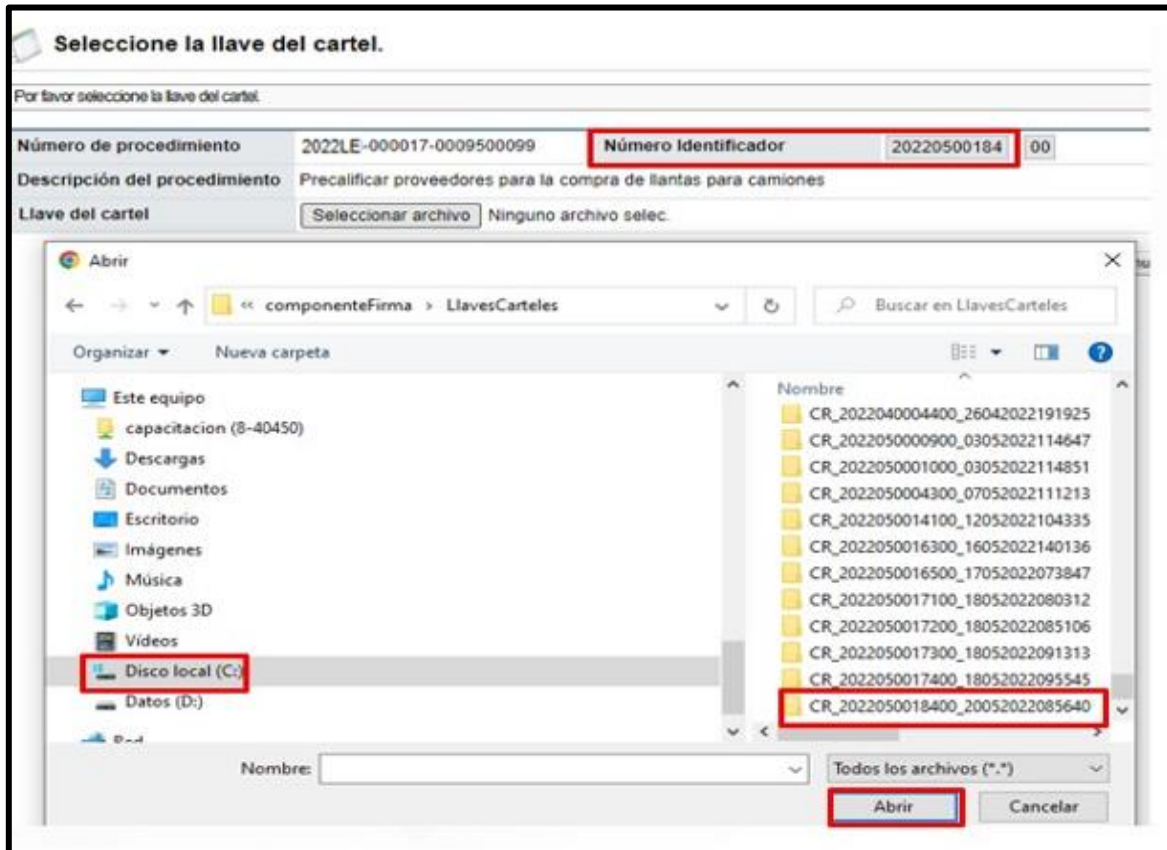
Seleccione la llave del cartel.

- Por favor seleccione la llave del cartel.

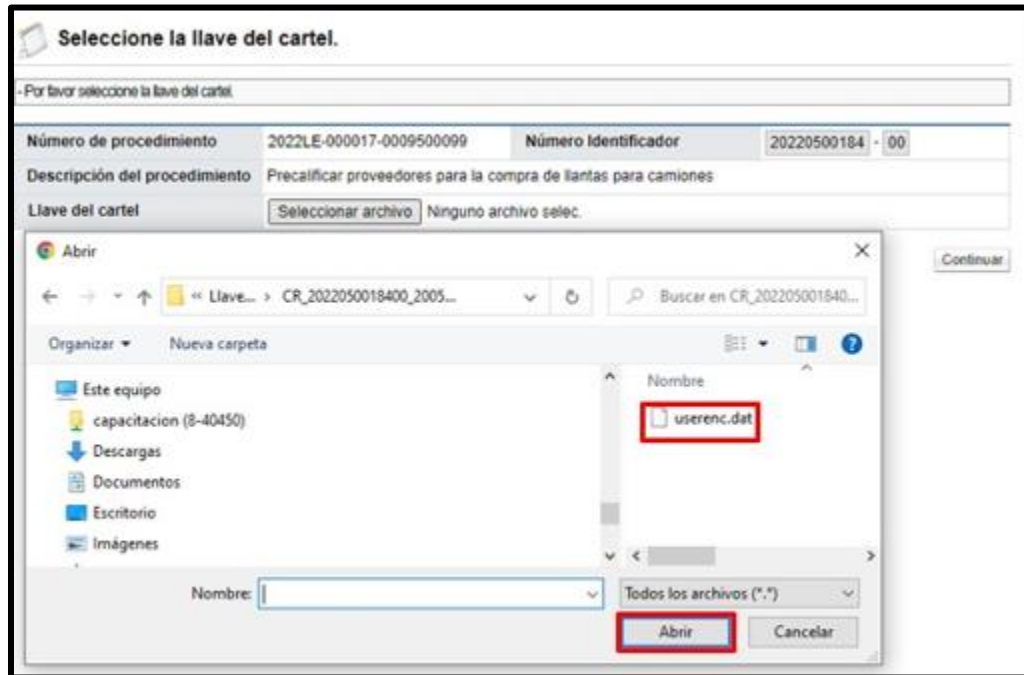
Número de procedimiento	2022LE-000031-0000800001	Número Identificador	20220500184 - 00
Descripción del procedimiento	Precalificar proveedores para la compra de llantas para camiones		
Llave del cartel	Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.		

Continuar

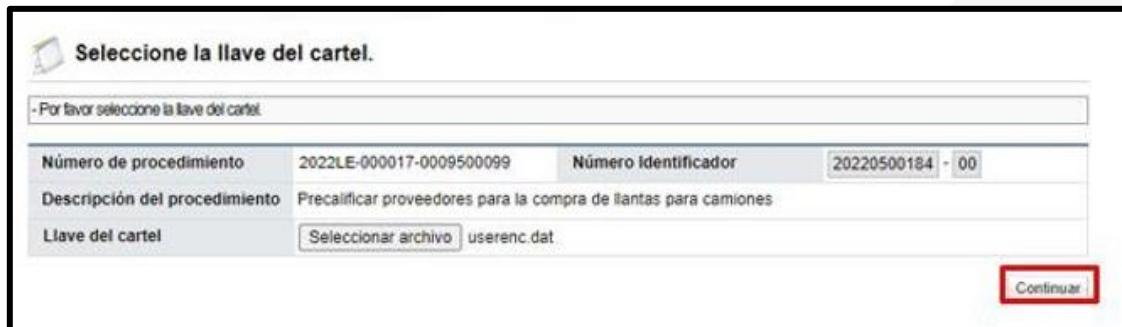
Se procede a buscar la carpeta que contiene la llave de apertura, ya sea una carpeta de la computadora o una carpeta de un disco externo. Si esta almacenada en la computadora debe seguir la siguiente ruta: Disco local C, carpeta usuarios, carpeta con el nombre de usuario de la computadora, carpeta “ComponenteFirma” y carpeta “LlavesCarteles”. Para seleccionar la llave correcta, cuando se tienen más de una, se debe comparar contra el valor del campo “Número de identificador”, ya que el nombre de la llave es una concatenación de números, con la fecha del día en que fue publicado el pliego de condiciones. Se oprime el botón “Abrir”.



Sistema muestra el archivo “dat”, para continuar se debe seleccionar y oprimir el botón “Abrir”.



Para continuar se debe pulsar el botón "Continuar".



SICOP valida el estatus de los proveedores mediante interoperabilidad para consultar el estado de morosidad ante la C.C.S.S, el Registro Nacional y FODESAF.



Finalizado el proceso de validación el sistema muestra la pantalla “Situación de oferentes”, con los resultados con la cantidad de proveedores que participaron en esa partida y su respectivo estado con las obligaciones obrero-patronales de la C.C.S.S., el estado de Morosidad con el impuesto a personas jurídicas y FODESAF.

Situación de oferentes						
- Pantalla de proceso del estudio preliminar - Si todos los oferentes retiran su oferta el estudio de admisibilidad será realizada automáticamente. - Si el resultado de la verificación de la interfaz indica "Error en consulta", oprima el botón Regresar e inicie nuevamente el proceso de apertura. Si el error persiste, puede realizar la verificación fuera de línea.						
Número de procedimiento	2022LE-000017-0009500099		Número Identificador	20220500184 - 00		
Descripción del procedimiento	Precalificar proveedores para la compra de llantas para camiones					
Resumen	♦ Situación de oferentes : Ofertas recibidas 3 / Oferentes retirados 0 ♦ Cantidad de proveedores no registrados en la CCSS : 2					
Partida	Nombre del proveedor	C.C.S.S.	Impuesto a personas jurídicas	FODESAF	Retirada	*Resultado de estudio preliminar
1	KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA	No Registrado	No aplica validación	Error en consulta (validar en forma manual)		Continúa para estudio de oferta ▼
1	CONSORCIO VIVI - CRIS	<input type="button" value="Consultar"/>	<input type="button" value="Consultar"/>	<input type="button" value="Consultar"/>		Continúa para estudio de oferta ▼
1	Pinturas Cartago S.A.	Moroso	No Moroso (Al día)	Error en consulta (validar en forma)		Continúa para estudio de oferta ▼

Analizado los resultados de las validaciones y en caso de ser necesario se puede plasmar alguna observación en el campo que se muestra, luego se pulsa el botón “Guardar”. Para avanzar se oprime el botón “Siguiente”.

Observaciones

Recuerde verificar que los oferentes se encuentren al día con las obligaciones tributarias.

Se activa el siguiente mensaje:

www.sicop.go.cr dice

Las ofertas retiradas o perteneciente a oferentes que tienen algún incumplimiento quedarán fuera del proceso

¿Desea continuar?

Después de aceptar el mensaje de confirmación, el sistema muestra mensaje en el cual se indica la fecha a utilizar para efectos de tipo de cambio en caso de requerirse convertir una moneda a otra. Para poder continuar y descifrar las ofertas se debe oprimir el botón “Envío de la llave privada”

Envío de la llave privada

- La oferta se encuentra encriptada.
- Envío de la llave privada del concurso para la descifración de las ofertas.
- Realice un clic en “Enviar llave privada”.
- La fecha de cambio de moneda utilizada será la última disponible a la fecha de la apertura.

Fecha de tipo de cambio (formato dd/mm/yyyy)

Después que el sistema descifra la oferta, muestra la pantalla “Resultado de apertura”, en la cual se pueden visualizar información correspondiente de cada uno de los proveedores. Para continuar se pulsa el botón “Finalización de la apertura”.

Resultado de la apertura

- Ha sido ordenado de acuerdo a los criterios de evaluación.
 - Una vez finalizada la apertura de ofertas, se pueden recibir las mejoras de precio en aquellos concursos en que estén previstas.
 - Al realizar un clic en la oferta, podrá consultar su contenido.
 - Los resultados de la columna Calificación dada por el Proveedor no serán los definitivos, pueden variar en la calificación final de ofertas. Aquellas ofertas que tienen algún incumplimiento no se les asigna calificación.

Número de procedimiento: 2022LE-000017-0009500099 Número Identificador: 20220500184 - 00 -

Descripción del procedimiento: Precalificar proveedores para la compra de llantas para camiones

Fecha de tipo de cambio: 20/05/2022 Mejora de Precios: No

Resumen:
 ➤ Número de proveedores participantes : 3 (Cantidad de oferentes inadmisibles : 0)
 ➤ Cantidad de ofertas presentadas : 3 (ofertas retradas : 0)
 ➤ Cantidad de ofertas alternativas presentadas : 0 (ofertas retiradas : 0)

Estado: Ofertas descifradas

Partida	Posición de ofertas	Número de la oferta Nombre del proveedor	Ofertas alternativas	Calificación dada por el proveedor	Precio presentado Estado de la oferta	Conversión de precio [USD] Documento adjunto
1	1	2022LN-000017-0009500099-Partida 1-Oferta 1 Pinturas Cartago S.A.	No	100	0 [CRC] Continúa para estudio de oferta	0 1
1	2	2022LN-000017-0009500099-Partida 1-Oferta 3 CONSORCIO VIVI - CRIS	No	100	0 [CRC] Continúa para estudio de oferta	0 1
1	3	2022LN-000017-0009500099-Partida 1-Oferta 2 KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA	No	96	0 [CRC] Continúa para estudio de oferta	0 2

3 resultados

Consultar situación oferentes Finalización de la apertura Listado de aperturas

Finalizada la apertura de ofertas, el sistema en la misma pantalla habilita una serie de botones con funcionalidades que le permiten a las Instituciones continuar con el proceso de contratación.

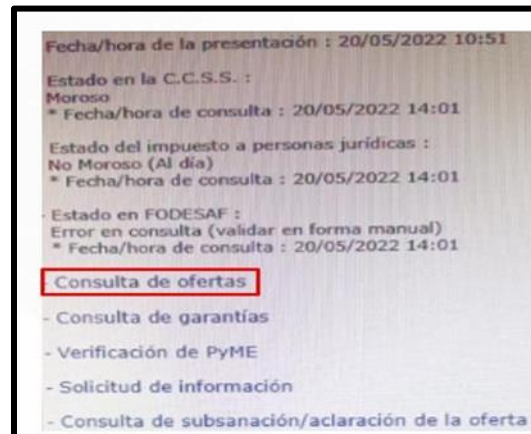
Consultar situación oferentes Solicitud de verificación Resultado de la solicitud de verificación Resultado de la solicitud de información
 Consulta de pago de timbres Listado de aperturas

12. Consulta de Ofertas

Para poder consultar las ofertas se debe posicionar sobre el número de la oferta.

Partida	Posición de ofertas	Número de la oferta Nombre del proveedor	Ofertas alternativas	Calificación dada por el proveedor	Precio presentado Estado de la oferta	Conversión de precio [USD] Documento adjunto
1	1	2022LE-000017-0009500099-Partida 1-Oferta 1 Pinturas Cartago S.A.	No	100	0 [CRC] Continúa para estudio de oferta	0 1

Sistema despliega pantalla emergente, en la cual se puede realizar varias consultas como la fecha y hora en la que se presentó la oferta, el estado con la C.C.S.S, FODESAF y el Registro y sus fechas de consulta, consultar ofertas, garantías, solicitar información adicional a los proveedores (subsanciones) o consultar las subsanciones y aclaraciones a la oferta que hace el proveedor de oficio. Para continuar se oprime en el enlace “Consulta de ofertas”.



Sistema muestra la pantalla “Precalificación”, con el contenido de la oferta según los alcances del pliego de condiciones

Pecalificación

Número de procedimiento	2022LN-00017-0009500109	Secuencia-Partida	00 - 1
Institución	Prácticas y pruebas		
Descripción del procedimiento	Pecalificar proveedores para la compra de llantas para camiones.		
Cierre de recepción de ofertas	04/06/2022 20:00		
Nombre del proveedor	Pinturo Cartago S.A.		
Identificación del proveedor	3101101871		
Nombre del elaborador	DAVID CAMPOS ROJAS		
Tipo de oferta	Oferta base		
Número de la oferta	2022LE000017-0009500109-Partida 1-Oferta 1		
Moneda a cotizar	CRC Consulta del tipo de cambio		
Modalidad de oferta	Individual		

Información de bienes, servicios u obras

Línea	Descripción del bien/servicio	Unidad	Presupuesto estimado unitario
1	LLANTA 10.00R20	CU	0 CRC
Caridad			
0	251718018002982400000002	LLANTA 10.00R20 dt	
Precio unitario sin impuestos	Precio total sin impuestos	Descuento	Monto
0	0	0%	0
			Impuesto al valor agregado
			Monto
			Monto otros impuestos
			Costos por acarreos
			Precio Total
			0

Precio total sin impuestos	0
Costos por acarreos	0
Descuento	0
Impuesto al valor agregado	0
Otros impuestos	0
Precio Total	[CRC] 0

Observaciones / detalle de otros impuestos / otros costos

[Adjuntar archivo]

Número	Nombre del documento	Archivo adjunto	Confidencial
1	Oferta	El libro de genesis.docx	No

[Declaraciones y certificaciones](#) | [Ítems de evaluación](#)

13. Solicitud de subsanación/aclaración de ofertas

Para tramitar una solicitud de subsanación/aclaración se puede realizar desde la apertura. En la pantalla de “Resultado de la apertura” se posicionándose sobre el número de la oferta del oferente al cual se le desea solicitar el subsane. Se pulsa en la opción “Solicitud de información”, de la ventana emergente.



Sistema despliega la pantalla “Solicitud de información”, la cual debe completarse, iniciando por el asunto y el contenido donde especifique cual la información que se requiere. Si es necesario adjuntar algún archivo, esto puede hacerse. El sistema muestra por defecto la persona encargada de la empresa proveedora de recibir estas solicitudes, la cual oprimiendo el botón “Buscar” puede ser cambiada. Se debe ingresar la fecha y hora límite para responder y oprimir el botón “Agregar”. Para continuar se pulsa el botón “Solicitar información”.

Solicitud de información

[1. Información de la solicitud]

*Tipo de solicitud: Solicitud de subsanación

*Asunto:

*Contenido de la solicitud:

[2. Archivo adjunto]

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

[3. Encargado relacionado]

No	Nombre de la Institución /departamento	Nombre del Encargado	Fecha/hora límite de atención (formato dd/mm/yyyy hh(24):mi)
-	Pinturas Cartago S.A. / Ger	DAVID CAMPOS ROJAS <input type="button" value="Buscar"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/> <input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>

Una vez que el proveedor responde la solicitud de subsanación/aclaración, la respuesta se consulta pulsando el botón “Resultado de la solicitud de información” ubicado en la pantalla “Resultado de la apertura”.

Consulta situación oferentes | Solicitud de verificación | Resultado de la solicitud de verificación | **Resultado de la solicitud de información** | Consulta de pago de timbres | Listado de aperturas

Listado de solicitudes de información

Número de procedimiento: Número de SICOP: 20220500184 - 00 - 1

Asunto:

Tipo de solicitud: Todos

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

10 resultados

Número de secuencia	Número de procedimiento	Asunto /Número de documento	Encargado de la respuesta	Fecha/hora de solicitud	Nro. de respuestas /Total
16930	2022LE-000017-00095000 99	Solicitud de información (0212022000100003)	DAVID CAMPOS ROJAS	20/05/2022 16:02	0 / 1

1 resultados [1 de 1 páginas]

14. Solicitud estudio de ofertas

Después de realizado el acto de apertura de ofertas, es necesario trasladar las ofertas para realizarse los estudios admisibilidad, para analizar aspectos: técnicos, legales, financieros, entre otros. Para ello se proceden a solicitar desde la apertura, esto por medio de una solicitud de verificación, en la cual se identifican las ofertas que se les va a realizar el estudio y se asigna a los encargados de realizar los mismos. El estudio puede realizarse por partida, o puede enviarse un estudio por procedimiento, para esto debe de finalizarse la apertura de todas las partidas.

Para realizar el estudio por partida, en la pantalla “Resultado de la apertura”, se pulsa el botón “Solicitud de verificación”.

3 resultados

Consulta situación oferentes | **Solicitud de verificación** | Resultado de la solicitud de verificación | Resultado de la solicitud de información | Consulta de pago de timbres | Listado de aperturas

Sistema despliega la pantalla “Solicitud de verificación”, en el cual se debe completar los campos: asunto de la solicitud, el contenido de la solicitud, la secuencia de la verificación que puede ser paralela (no importa el orden como se resuelva) o secuencial (se debe respetar un orden para resolver los estudios si se solicita el mismo estudio a más de un funcionario). Se seleccionan las ofertas que se van a enviar a Estudios Técnicos.

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="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno archivo selec. <input type="button" value="Agregar"/>

Información de la oferta] Las ofertas que han pasado el estudio de admisibilidad podrán ser verificadas.

<input type="checkbox"/>	Partida	Posición	Nombre de Proveedor	Número de la oferta	Modalidad	Tipo	Fecha/hora de presentación
<input type="checkbox"/>	1	1	Pinturas Cartago S.A.	2022LE-000017-00095000 99-Partida 1-Oferta 1	Individual	Base	20/05/2022 10:51
<input type="checkbox"/>	1	1	KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA	2022LE-000017-00095000 99-Partida 1-Oferta 2	Individual	Base	20/05/2022 10:54
<input type="checkbox"/>	1	1	CONSORCIO VIVI - CRIS	2022LE-000017-00095000 99-Partida 1-Oferta 3	Consortio	Base	20/05/2022 12:10

Presionando el botón “Buscar” se selecciona al funcionario al cual se le asignará el Estudio de las Ofertas, se indica la fecha y hora límite de respuesta y se oprime el botón “Agregar”. Finalmente se pulsa 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 limite de solicitud de verificación (formato dd/mm/yyyy hh(24):mi)
-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>

Para realizar el estudio por partida, en la pantalla “Resultado de la apertura”, se pulsa el botón “Solicitud de verificación”.

Listado de apertura por partidas

- Listado de aperturas por partida
 - Durante el proceso de apertura si el resultado de la descalificación de ofertas y/o se comenten errores humanos, el proceso de apertura podrá ser reiniciado.
 - La solicitud de la verificación del acto de apertura podrá ser realizada por el encargado de la apertura y la publicación podrá ser realizada por el ejecutor.

Número de procedimiento	2022LE--000017-0009500099	Número Identificador	20220500184 - 00
Descripción del procedimiento	Precalificar proveedores para la compra de llantas para camiones		
Fecha/hora de apertura de ofertas	20/05/2022 13:25		
Estado de la ejecución	1 de 1 aperturas		

Encargado de solicitar estudio de ofertas

1		
---	--	--

Partida	Código del bien/servicio	Nombre del bien/servicio	Estado
1	2517190190029924	LLANTA 10 00R20	<input type="button" value="Apertura finalizada"/>

Sistema despliega la pantalla “Solicitud de verificación”, en el cual se debe completar los campos: asunto de la solicitud, contenido de la solicitud, la secuencia de la verificación que puede ser paralela (no importa el orden como se resuelva) o secuencial (se debe respetar un orden para resolver los estudios si se solicita el mismo estudio a más de un funcionario). Se seleccionan las ofertas que se van a enviar a Estudios Técnicos.

Solicitud de verificación

[1. Información de solicitud]

*Asunto:

*Contenido de la solicitud:

*Tipo de verificación: Estudio del resultado de la apertura todas las partidas

*Secuencia de la Verificación: Elegir

[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"/>

[Información de la oferta] Las ofertas que han pasado el estudio de admisibilidad podrán ser verificadas.

<input type="checkbox"/>	Partida	Posición	Nombre de Proveedor	Número de la oferta	Modalidad	Tipo	Fecha/hora de presentación
<input type="checkbox"/>	1	1	Pinturas Cartago S.A.	2022LE-000017-00095000 99-Partida 1-Oferta 1	Individual	Base	20/05/2022 10:51
<input type="checkbox"/>	1	1	KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA	2022LE-000017-00095000 99-Partida 1-Oferta 2	Individual	Base	20/05/2022 10:54
<input type="checkbox"/>	1	1	CONSORCIO VIVI - CRIS	2022LE-000017-00095000 99-Partida 1-Oferta 3	Consortio	Base	20/05/2022 12:10

Presionando el botón “Buscar” se selecciona al funcionario al cual se le asignará el Estudio de las Ofertas, se indica la fecha y hora límite de respuesta y se oprime el botón “Agregar”. Finalmente se pulsa 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 limite de solicitud de verificación (formato dd/mm/yyyy hh(24):mi)
-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

SICOP permite que un funcionario, diferente al encargado de la contratación solicite los estudios de ofertas; para esto en la pantalla “Listado de apertura por partida”, se pulsa el botón “Buscar” de la sección “Encargado de solicitar estudios de ofertas”.

Listado de apertura por partidas

- Listado de aperturas por partida
 - Durante el proceso de apertura si el resultado de la descifrado de ofertas y/o se comentan errores humanos, el proceso de apertura podrá ser reiniciado
 - La solicitud de la verificación del acto de apertura podrá ser realizada por el encargado de la apertura y la publicación podrá ser realizada por el ejecutor.

Número de procedimiento	2022LE-000017-0009500099	Número Identificador	20220500184 - 00
Descripción del procedimiento	Precalificar proveedores para la compra de llantas para camiones		
Fecha/hora de apertura de ofertas	20/05/2022 13:25		
Estado de la ejecución	1 de 1 aperturas		

Encargado de solicitar estudio de ofertas

1			
---	--	--	--

Agregar **Buscar** **Reiniciar** **Guardar**

Sistema muestra la pantalla “Búsqueda de encargado”, donde se busca el usuario, mismo que debe tener el rol “Estudios técnicos 3”.

Búsqueda de encargado

- Permiso: Consulta de los usuarios con el rol de [E03 - Estudios técnicos 3]. [Ver roles](#)

Roles: Estudios técnicos 3 ▾

Nombre del Encargado: [Consultar](#)

2 resultados [1 de 1 páginas]

No	Nombre de la Institución	Nombre de la dependencia	Nombre del Encargado	Número de teléfono	Correo electrónico
1	Prácticas y pruebas	Capacitacion	Capacitador	33333333	gulopez@racsa.go.cr

El usuario con el rol “Estudios técnicos 3” para solicitar la verificación de las ofertas en la pantalla “Listado de apertura por partida”, oprime el botón “Solicitud de verificación”, sistema muestra la pantalla “Solicitud de verificación”. Se continua con los pasos ya explicado.

Encargado de solicitar estudio de ofertas

1			
---	--	--	--

Solicitud de verificación **Solicitud de información** **Resultado de la solicitud de verificación** **Resultado de la solicitud de información**

Registrar / consultar el resultado final del estudio de ofertas

Partida	Código del bien/servicio	Nombre del bien/servicio	Estado
1	2517190190029924	LLANTA 10.00R20	Apertura finalizada

15. Registro final de los estudios de las ofertas

Cuando se finaliza el proceso de estudio de las ofertas, se debe registrar el resultado final de la admisibilidad de cada una. El usuario con el rol ejecutor de trámites 2, en la pantalla “Listado de apertura por partida”, oprime el botón “Registrar/consultar el resultado final del estudio de ofertas”.

El sistema despliega la pantalla “Resultado final del estudio de las ofertas”, donde se muestran las ofertas que se recibieron por partida con la información de la empresa que la presentó y el número de oferta. Para registrar el resultado de admisibilidad se oprime el botón “Pendiente”, relacionado a cada una de las ofertas.

Partida	Posición	Nombre de Proveedor	Número de la oferta	Fecha y hora de registro	Resultado de verificación
1	1	Pinturas Cartago S.A.	2022LE-000017-0009500099-Partida 1-Ofer ta 1		Pendiente
1	1	KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA	2022LE-000017-0009500099-Partida 1-Ofer ta 2		Pendiente
1	1	CONSORCIO VIVI - CRIS	2022LE-000017-0009500099-Partida 1-Ofer ta 3		Pendiente

Se muestra la pantalla “Registrar resultado final del estudio de las ofertas”, en la sección la “Información de la oferta” se procede a registrar el resultado final de admisibilidad de cada oferta. En forma opción se puede completar el campo “Justificación de resultado de verificación”, finalmente se pusa el botón “Guardar”.

Registrar resultado final del estudio de las ofertas

[Partida 1]

Número de procedimiento	2022LE-000017-0009500099	Número Identificador	20220500184 - 00
Descripción del procedimiento	Precalificar proveedores para la compra de llantas para camiones		
Nombre de Proveedor	Pinturas Cartago S.A.		
Número de la oferta	2022LE-000017-0009500099-Partida 1-Oferta 1		

[Información de la oferta]

Verificador	Verificación		Resultado final por verificador	*Resultado final
Capacitador	Fecha de verificación	Resultado	Cumple	Elegir
	25/05/2022 16:02	Cumple		

[Justificación de resultado de verificación]

[Archivo adjunto]

No	Nombre del documento	Archivo
1		Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.

16. Estudio de ofertas, evaluación de ofertas y acto de adjudicación.

Con el paso anterior se concluye con el proceso de estudios de ofertas para definir la admisibilidad de cada una. Seguidamente se continua con el proceso de evaluación de estas y el acto final de adjudicación con su respectiva fase recursiva.

Los pasos para seguir en estos procedimientos se encuentran detallados en los siguientes manuales:

- ✓ Responder la solicitud de análisis de ofertas/verificación se consulta en el manual "P- PS-101-04-2013 Manual de elaboración de estudios de ofertas".
- ✓ Tramitar la evaluación de ofertas, se muestra en el manual "P-PS-089-04-2013 Manual de sistema de evaluación de ofertas".

Los pasos para tramitar el acto final se consultan en los siguientes manuales:

- ✓ P-PS-108-09-2014 Manual de prórrogas del plazo de adjudicación
- ✓ P-PS-079-10-2012 Manual de recomendación y adjudicación
- ✓ P-PS-088-04-2013 Manual de revocación del acto final y Re-adjudicación

La decisión donde se determine cuáles son los oferentes seleccionados deberá realizarse mediante acuerdo de precalificación motivado, el cual es susceptible de ser impugnado a través del recurso de apelación, por lo tanto, este será presentado ante la Contraloría General de la Republica. En el siguiente manual se consulta los pasos para responder al Ente Contralor la audiencia y presentar una diligencia de adición y aclaración sobre el acto final: “P-PS-173-07-2021 Manual para Respuesta de Autos y Presentación de Adición y Aclaración”.

17. Licitación con oferentes precalificados

Una vez en firme el acto de precalificación, el sistema trasladará el mismos al listado de precalificaciones, con el objetivo que cuando se esta elaborando el pliego de condiciones y en el campo “Participación de proveedores”, el usuario selecciona la opción “Proveedores precalificados mediante licitación mayor”, el sistema activa el campo “Número de licitación mayor de precalificación”, donde se debe pulsar el botón “Buscar” para seleccionar el número de procedimiento mediante el cual se tramitó la precalificación.

Participación de proveedores: Proveedores precalificados mediante licitación mayor

Número de licitación mayor de precalificación: [Buscar](#) [Reiniciar](#) [Consultar](#) (Consulta de proveedores seleccionados por precalificación)

Listado de Precalificaciones - Google Chrome

sicop.go.cr/moduloBid/common/co/EpSearchCartelPQ.jsp?frm_nm=frm_input

SICOP

Listado de Precalificaciones

Número de licitación mayor de precalificación:

Descripción de procedimiento: [Consultar](#)

3 resultados [1 de 1 páginas]

No	Número de licitación mayor de precalificación	Descripción de procedimiento	Proveedores Precalificados
1	2022LE-000017-0009500099	Precalificar proveedores para la compra de llantas para camiones	Ver Detalle
2	2022LE-000002-0009500099	Artículo 58: Licitación mayor con precalificación, F-PS-002-EP-69-06-2021--2	Ver Detalle
3	2022LE-000004-0009500099	Artículo 58: Licitación mayor con precalificación, F-PS-002-EP-69-06-2021	Ver Detalle

[Cerrar](#)

Al publicar el pliego de condiciones el sistema solo girará invitación a los oferentes precalificados.



 **SICOP**

Sistema Integrado de Compras Públicas



Hagamos el
futuro juntos

