



Sistema Integrado de Compras Públicas

www.sicop.go.cr

Manual licitación por etapas, SIGAF

DIRECCIÓN DE OPERACIONES SICOP

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma	Firma	Firma
Cristian Zamora Rodriguez	Guisselle López Rubí	Guisselle López Rubí
Código: P-PS-187-07-2022	Versión: 02	Diciembre 2023



www.racsa.go.cr



RACSA_CR



Contenido

1.	Diagrama del proceso.....	3
2.	Primera etapa.....	5
2.1	Solicitud de contratación.....	5
2.2	Cancelar la solicitud de contratación	16
2.3	Modificar la solicitud de contratación	17
2.4	Solicitar aprobación de la solicitud de contratación	18
2.5	Aprobación de la solicitud de contratación.....	19
2.6	Finalizar la solicitud de contratación	22
2.7	Anular la solicitud de contratación.....	25
2.8	Distribución para asignar elaborador del pliego de condiciones	26
2.9	Elaboración del pliego de condiciones	28
2.10	Verificación/aprobación del pliego de condiciones	45
2.11	Publicación del pliego de condiciones	49
2.12	Apertura de ofertas para la primera fase/etapa.....	51
2.13	Consulta de las ofertas	58
2.14	Solicitud de subsanación/aclaración de ofertas	59
2.15	Solicitud estudio de ofertas	61
2.16	Registro final de los estudios de las ofertas	64
3	Segunda etapa.....	66
3.1	Solicitud de oferta económica.....	66
3.2	Apertura de ofertas para la segunda etapa.....	70
3.3	Estudio de ofertas, mejora de precios, evaluación de ofertas, tramite de sustituta, acto final y generación de contrato	78

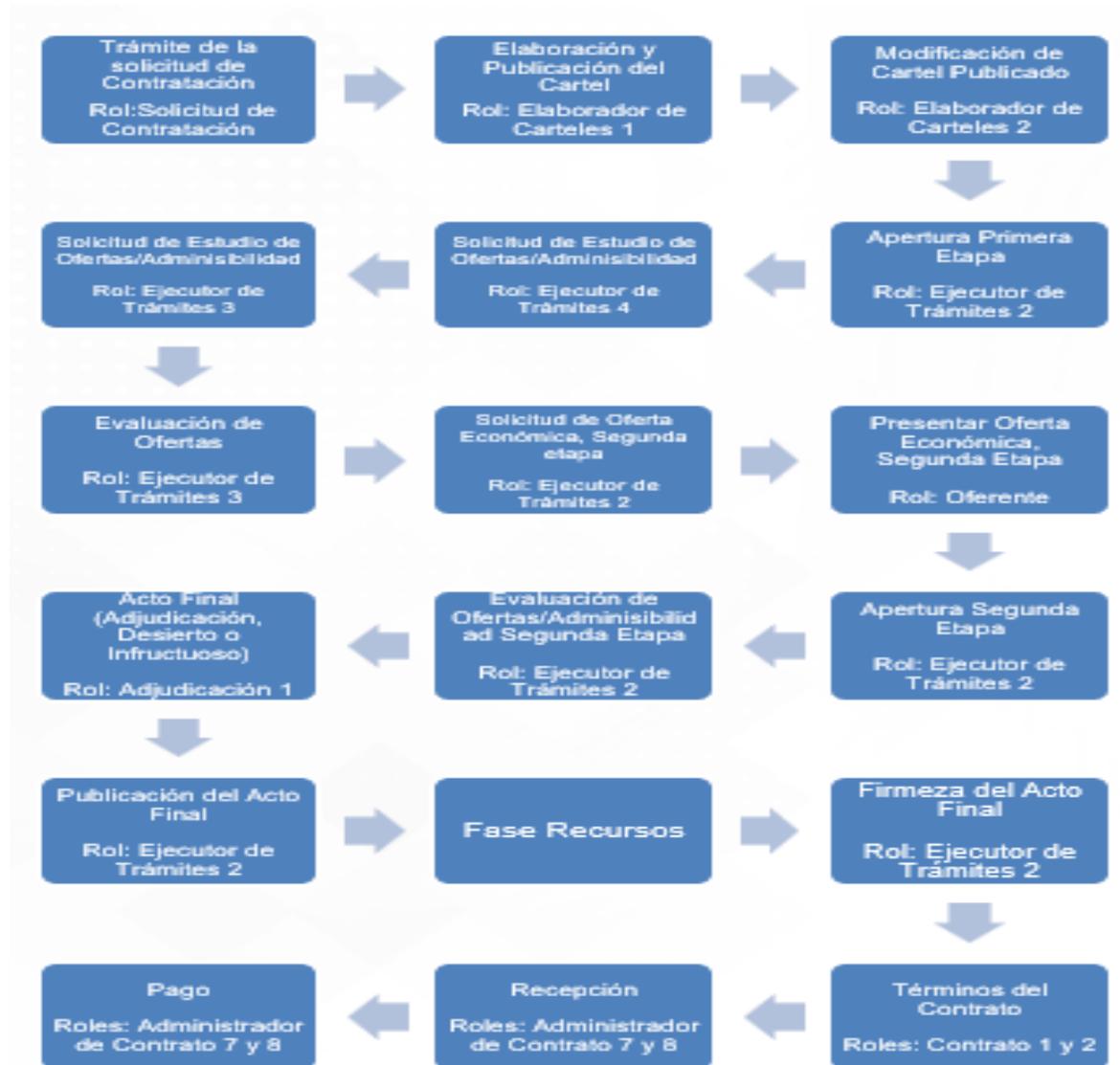
1. Diagrama del proceso

La Ley General de Contracción Pública establece que la Administración se encuentra facultada a promover licitaciones por etapa/fases.

En este tipo de procedimiento SICOP tiene como objetivo que en la primera fase se seleccionen a los potenciales oferentes que resulten admisibles, según los requerimientos técnicos, administrativos, legales, entre otros, definidos en el pliego de condiciones.

Los oferentes admisibles serán invitados a la segunda fase con el propósito que presenten su oferta económica, entre otros requisitos que la Administración gestora del procedimiento requiera.

A continuación, se muestran los pasos generales para tramitar la licitación por etapas/fases:



2. Primera etapa

2.1 Solicitud de contratación

Para confeccionar y guardar la solicitud de contratación, se debe seguir los siguientes pasos:

- Realizar inicio de sesión en el sistema.
- 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 para cantidad definida, subasta a la baja y otros”.

- 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.

[1. Información de la Institución]	
Identificación	3101022029
Nombre	Prácticas y pruebas
Representante Legal	kkk
Código postal	10132
Teléfono	082423334444
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. Se selecciona el tipo de procedimiento, en el campo “Tipo de modalidad” elegir “Por etapas” y en el campo ¿Es según demanda?, se elige la opción si o no.

Estado	En elaboración
Número de solicitud de contratación	0062022000100024
Número de solicitud institucional	<input type="text"/>
*Descripción del procedimiento	Contratación de servicios profesionales
*Tipo de procedimiento	LICITACIÓN MAYOR
*Tipo de modalidad	Por etapas
*¿Es según demanda?	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No

- SECCIÓN 3. Información presupuestaria para Gobierno Central:** Se debe completar los campos del almacén, centro, grupo de compras, organización de compras, sociedad, tipo de solicitud, título, elemento PEP, segmento financiero, centro de costos, centro gestor, pulsando en el campo “Seleccionar”. Además, la fecha de entrega esperada, el número y fecha de gaceta/alcance.
- Si al oprimir en el campo “Seleccionar”, el sistema no muestra el combo box debe comunicarse con el usuario Administrador de SICOP de su institución.

[2. Información presupuestaria de Gobierno Central]	
*Almacén	Seleccionar
*Centro	Seleccionar
*Grupo de compras	Seleccionar
*Organización de compras	Seleccionar
*Sociedad	Seleccionar
*Tipo de solicitud	Seleccionar
*Título	Seleccionar
*Elementos PEP	Seleccionar
*Segmentos Financieros	Seleccionar
*Centro de Costos	Seleccionar
*Centro gestor	Seleccionar
*Fecha de entrega esperada	<input type="text"/>
*Número de Gaceta/Alcance	<input type="text"/>
*Fecha de Gaceta/Alcance	<input type="text"/>

- **SECCIÓN 4 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”.



[4. Información del bien, servicio u obra]

* Registro de presupuesto Información de presupuesto para todas las líneas

[Consulta para buscar en el catálogo](#)

- El sistema habilita la pantalla “Búsqueda de catálogo”, la cual permite buscar y seleccionar por nombre o código el bien, servicio u obra a contratar.
- Para buscar por nombre en el campo “Nombre del bien/servicio”, se ingresa el dato correspondiente y oprime el botón “Consultar”.

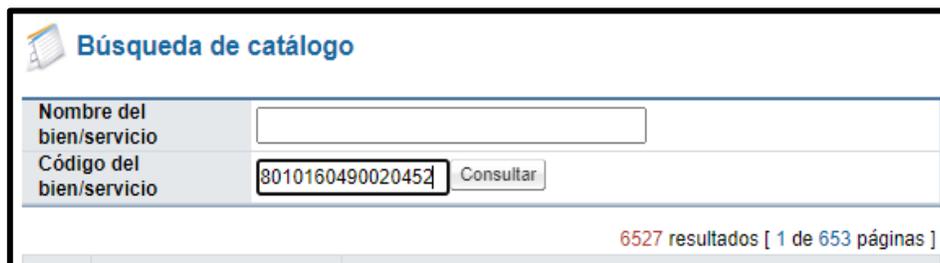


Búsqueda de catálogo

Nombre del bien/servicio	<input type="text" value="arquitecto"/>
Código del bien/servicio	<input type="text"/> <input type="button" value="Consultar"/>

6527 resultados [1 de 653 páginas]

- Para buscar por código en el campo “Código del bien/servicio”, se ingresa el dato correspondiente y oprime el botón “Consultar”.



Búsqueda de catálogo

Nombre del bien/servicio	<input type="text"/>
Código del bien/servicio	<input type="text" value="8010160490020452"/> <input type="button" value="Consultar"/>

6527 resultados [1 de 653 páginas]

- El sistema en la pantalla “Búsqueda de catálogo”, muestra todos los valores relacionados con el dato de búsqueda. Para seleccionar el código correspondiente pulsa sobre el número correspondiente.

No	Código del bien/servicio	Nombre del bien/servicio
1	8011161790032437	ARQUITECTURA
2	8011161790006340	CONSULTORIA EN ARQUITECTURA

- Al oprimir en el código correspondiente, en la sección “4. Información del bien, servicio u obra”, de la pantalla “Registro de solicitud de contratación” el sistema muestra los campos de la línea donde se debe completar los siguientes campos: Cantidad, monto unitario, ¿Aplica presupuesto? fondo, Información adicional, objeto del gasto y código de material.
- Para buscar y seleccionar los códigos de identificación, objeto del gasto y material se debe hacer en el siguiente orden:
 - Primero se selecciona el código de identificación, según ya se explicó

Línea	Descripción del bien, servicio u obra
	CODIGO: 8011161790006340 CONSULTORIA EN ARQUITECTURA

- Segundo se selecciona el código de subpartida/objeto del gasto:

- Para completar el campo “Subpartida/objeto gasto”, se debe pulsar en la imagen de la lupa de este campo.



- Se muestra la pantalla “Código Presupuestario”, con el listado de los códigos homologados con los primeros 8 dígitos del código de identificación (catálogo de SICOP) y el código presupuestario.
- Esta homologación es administrada por el usuario del Ministerio de Hacienda con el rol “Operador del catálogo de materiales de Gobierno Central”.



No	Código	Nombre del Código
1	1.04.03	Servicios de Ingeniería

- En caso de que no exista código presupuestario homologado con el código de clasificación de SICOP, no permite seleccionar ningún código en la pantalla de búsqueda “Código presupuestario”. Asimismo, si se cambia el código de identificación de SICOP al registrar o modificar el valor se reinicia.
- Tercero se selecciona el código de material.
 - Para completar el campo “Código de material”, se debe pulsar en el icono de la lupa de este campo.

CÓDIGO DE MATERIAL:

- Se muestra la pantalla “Búsqueda de Código de material”, con el listado de los códigos de materiales que inician con los 5 primeros dígitos del objeto de gasto seleccionado.

Búsqueda de Código de material

Nombre de material

Código de material

63 resultados [1 de 7 páginas]

No	Código de material	Nombre de material
1	10403-01001-000001	CONSULTORIA O ASESORIA EN CARTOGRAFIA
2	10403-01001-000010	CONSULTORIA O ASESORIA EN ARQUITECTURA
3	10403-01001-000015	CONSULTORIA O ASESORIA EN ANALISIS DE RIESGOS EN PROYECTOS
4	10403-01001-000020	CONSULTORIA O ASESORIA EN CONSTRUCCION DE EDIFICIOS
5	10403-01001-000025	CONSULTORIA O ASESORIA EN CONSTRUCCION DE CARRETAS Y PUENTES

CÓDIGO DE MATERIAL:

CONSULTORIA O ASESORIA EN ANALISIS DE RIESGOS EN PROYECTOS

- En caso de que no exista código de material homologado con el código presupuestario, no permite seleccionar ningún código en la pantalla de búsqueda “Búsqueda de Código de material”. Asimismo, si se cambia el código de identificación de SICOP al registrar o modificar el valor se reinicia.
- Si luego de haber elegido código de material se cambia Subpartida / Objeto Gasto el valor seleccionado también se reinicia.



- Si se pulsa el icono lupa del campo “Código de material”, antes de ser seleccionado Subpartida / Objeto Gasto, el sistema visualiza el siguiente mensaje: No ha sido seleccionado Subpartida / Objeto Gasto. Favor elegirlo.

The screenshot displays a web application interface for a procurement system. At the top, there is a table with columns: Línea, Descripción del bien, servicio u obra, Unidad, Cantidad, Monto unitario, Monto total, and Eliminar. Below the table, there are input fields for 'CÓDIGO' (with value 4014260590034026) and 'CÓDIGO DE MATERIAL'. A search icon (lupa) is next to the 'CÓDIGO DE MATERIAL' field. A modal window titled 'Mensaje de página web' is overlaid on the interface, containing a warning icon and the text: 'No ha sido seleccionado Subpartida / Objeto Gasto. Favor elegirlo'. Below the modal, there are input fields for 'Reserva presupuestaria' and 'Centro de costos/ Estructura presupuestaria'. At the bottom, there are radio buttons for 'Crédito fiscal' (Sí/No) and a dropdown menu for 'Subpartida / Objeto Gasto' with a search icon.

- Los campos “Reserva presupuestaria y Centro de costos/Estructura presupuestaria”, son completados por el sistema una vez que se crea la solicitud de pedido o bien se ejecuta la interfaz con SIGAF.

This image shows a close-up of two input fields: 'Reserva presupuestaria' and 'Centro de costos/ Estructura presupuestaria'. Both fields are currently empty and have a light gray background.

- **SECCIÓN 5. Información de usuarios:** Se seleccionan los diferentes usuarios de la dependencia, que intervienen en el procedimiento, esto de acuerdo con el rol que tengan asignado.
- En la columna del “Rol” se muestra los diferentes roles. En los botones de “Buscar”, se ingresa dando un clic en el mismo. El sistema despliega un catálogo con los usuarios autorizados según el rol.

Rol	ID de usuario	Departamento/Unidad	Teléfono	Buscar
		Nombre y apellido	Correo electrónico	
*Solicitante	G2100042005218	desa-capa * GUISELLE LOPEZ RUBI	88888888 gulopez@racsa.go.cr	Buscar Limpiar
Elaborador	G2100042005218	desa-capa GUISELLE LOPEZ RUBI	88888888 gulopez@racsa.go.cr	-
* Administrador de contratación	G2100042005218	desa-capa GUISELLE LOPEZ RUBI	88888888 gulopez@racsa.go.cr	Buscar Agregar

* 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 6. Archivo Adjunto:** En caso de requerir adjuntar algún archivo adicional a la solicitud de contratación.
- Se debe oprimir el botón “Examinar”, seleccionar el archivo y oprimir el botón “Agregar”.

Seleccionar archivo | Ninguno archivo selec. Agregar

Nombre del archivo

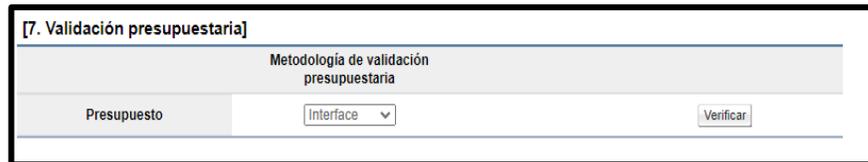
- Una vez ingresada toda la información que el sistema solicita y oprima el botón “Guardar” ubicado al final de la pantalla.

Guardar
Cancelar

- **SECCIÓN 7. Validación presupuestaria:** Esta sección se habilita una vez que se guarda la solicitud, las validaciones pueden ser por Interfaz en caso de que exista o de forma Manual.
- En el botón “Seleccionar”, se selecciona el método de cómo se validará la información del presupuesto. Siendo que la institución reserva el presupuesto en SIGAF debe seleccionar “Interface” y pulsar el botón “Verificar”. Si la solicitud de pedido corresponde



a canje puro para todas sus líneas o corresponde a una según demanda al momento de pulsar el botón “Verificar”, el sistema no realiza la interfaz con SIGAF.



[7. Validación presupuestaria]

Metodología de validación presupuestaria	
Presupuesto	Interface <input type="button" value="Verificar"/>

- Finalizada la interfaz con SIGAF el sistema muestra la pantalla “Resultado de la validación presupuestaria”, en el campo “Resultado de la verificación”, presentada el resultado de la misma.
- En caso de error muestra el mensaje correspondiente y no permite continuar con el proceso. Para consultar el contenido del error se debe oprimir en el campo “Resultado”.



Resultado de la validación presupuestaria

Código de Institución: 2100042000

[Información de Interoperabilidad]

Número de solicitud de contratación	Fecha de validación	Resultado de la verificación
0062014000100036		Error en la validación presupuestaria

Resultado:

- En caso de éxito muestra el mensaje correspondiente en el campo “Resultado de la verificación”. Para guardar el resultado el texto se debe copiar en el campo “Comentarios” para luego pulsar el botón “Guardar”.

Resultado de la validación presupuestaria

Código de Institución: 2100042005

[Información de Interoperabilidad]

Número de solicitud de contratación	Fecha de validación	Resultado de la verificación
0062022000100024	07/06/2022 08:58:35	Validación presupuestaria exitosa

Resultado:

Comentarios:

Guardar Cerrar

- Al pulsar botón “Guardar” el sistema en la pantalla “Solicitud de contratación”, sección “7. Validación presupuestaria”, muestra el resultado de la creación de la solicitud de pedido en SIGAF como “Cumple”, así mismo muestra la fecha y hora de su ejecución.

[7. Validación presupuestaria]

	Metodología de validación presupuestaria	Fecha y hora de verificación	Resultado de verificación
Presupuesto	Interface	07-06-2022 08:58:35	<input checked="" type="radio"/> cumple Consultar

- Como se mencionó al ejecutar la interfaz con SIGAF, con éxito los campos “Reserva presupuestaria”, se completarán con la concatenación del número de solicitud de pedido retornado y el número de posición (línea) de la solicitud de pedido y el campo de “Centro de costos/Estructura presupuestaria” se completa con la concatenación del centro gestor, el gasto objeto (corresponde a las primeras 5 posiciones del código material y el fondo).

Reserva presupuestaria 2071420075-15	Centro de costos/ Estructura presupuestaria 20717500-29905-693
--	--

2.2 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”.



A screenshot of a web form. On the left, there is a label 'Razón de cancelación' with a red box around it. To the right is a large, empty text input field. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Guardar' (highlighted with a red box) and 'Listado'.

- 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”.



A screenshot of a web browser window. The main content area shows a form with a label 'Razón de cancelación' and a text input field. A modal dialog box is open in the center, displaying a blue checkmark icon and the text 'Los datos han sido cancelados.' Below this, it says 'Se ha cancelado.' and has a 'Confirmar' button (highlighted with a red box). At the bottom of the browser window, there are 'Guardar' and 'Listado' buttons.

- La solicitud de contratación queda en estado de “Anulada” y el sistema elimina toda posibilidad de continuar el trámite de este procedimiento.
- En caso de que la solicitud de contratación cancelada ya tiene la solicitud de pedido creada al pulsar el botón “Guardar” el sistema ejecuta la interfaz con SIGAF para devolver el monto de la solicitud de pedido creada a la cuota disponible.

2.3 Modificar la solicitud de contratación

- El sistema permite modificar una solicitud de contratación que este en elaboración o cuando uno de los aprobadores ha enviado la solicitud de modificación, para lo cual se pulsa el botón “Modificar”.

La imagen muestra una interfaz de usuario con el título "[7. Validación presupuestaria]". Debajo del título, se encuentra el texto "Metodología de validación presupuestaria". A continuación, hay un campo etiquetado "Presupuesto" con un menú desplegable que muestra "Seleccionar". En la parte inferior de la interfaz, hay tres botones: "Asignar aprobador" (azul), "Modificar" (rojo) y "Cancelar" (azul). A la derecha del botón "Modificar" se encuentra un botón "Listado" (azul).

- Al pulsar el botón “Modificar” el sistema permite al usuario realizar la modificación deseada.
- Si la modificación corresponde al código de identificación de SICOP, los campos cantidad y monto unitario se limpian. Asimismo, el valor ingresado en el campo código de material se reinicia, así como también el campo Subpartida/Objeto Gasto.
- Finalizada la modificación se pulsa el botón “Guardar”.
- Si la modificación realizada corresponde alguno de los campos que viajan a SIGAF con la validación presupuestaria al momento de pulsar el botón “Verificar” el sistema modifica la solicitud de pedido ya creada.
- Si la modificación realizada corresponde alguno de los campos que no viajan a SIGAF con la validación presupuestaria al momento de pulsar el botón “Verificar” el sistema no modifica la solicitud de pedido ya creada.

- Para las modalidades convenio marco, entrega según demanda y remate no hay validación presupuestaria con SIGAF en esta etapa.

2.4 Solicitar aprobación de la solicitud de contratación

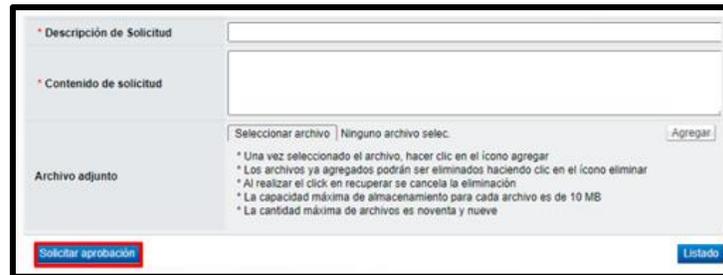
- Para solicitar aprobación de la solicitud de contratación se pulsa el botón “Asignar aprobador”. Se muestra la sección “8. Información detallada de las aprobaciones”. En esta sección se seleccionan los funcionarios que van a realizar la aprobación. El sistema le permite solicitar la aprobación en forma secuencial (respetando el orden de asignación) o paralela. El sistema permite solicitar un máximo de tres aprobaciones para una misma solicitud.

- Al pulsar el botón “Buscar”, se muestra la pantalla “Buscar usuario de institución”. Se busca y selecciona al o los usuarios competentes de tramitar la autorización.

Nombre y apellido	Departamento/Unidad	Teléfono
[G3101022029001] Usuario 1	Capacitacion	33333333
[G3101022029002] Usuario 02	Capacitacion	33333333



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



The screenshot shows a web form with the following sections:

- * Descripción de Solicitud:** A text input field.
- * Contenido de solicitud:** A larger text input field.
- Archivo adjunto:** A section with a file selection interface. It includes a button "Seleccionar archivo", the text "Ninguno archivo selec.", and an "Agregar" button. Below this are instructions: "Una vez seleccionado el archivo, hacer clic en el icono agregar", "Los archivos ya agregados podrán ser eliminados haciendo clic en el icono eliminar", "Al realizar el click en recuperar se cancela la eliminación", "La capacidad máxima de almacenamiento para cada archivo es de 10 MB", and "La cantidad máxima de archivos es noventa y nueve".

At the bottom of the form, there are two buttons: "Solicitar aprobación" (highlighted with a red box) and "Listado".

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



The first screenshot shows a modal dialog box with the text "www.sicop.go.cr dice" and "¿Desea solicitar la aprobación?". It has two buttons: "Aceptar" (highlighted with a red box) and "Cancelar".

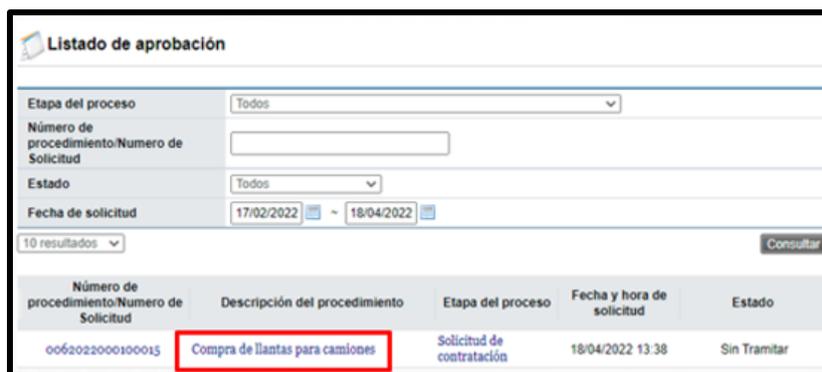
The second screenshot shows an information message box with a blue icon and the title "Información". The text inside reads "Número de solicitud de aprobación [0072022000100016]" and "Ha sido solicitado". At the bottom right, there is a "Confirmar" button (highlighted with a red box).

2.5 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.



Número de procedimiento/Numero de Solicitud	Descripción del procedimiento	Etapa del proceso	Fecha y hora de solicitud	Estado
0062022000000015	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.

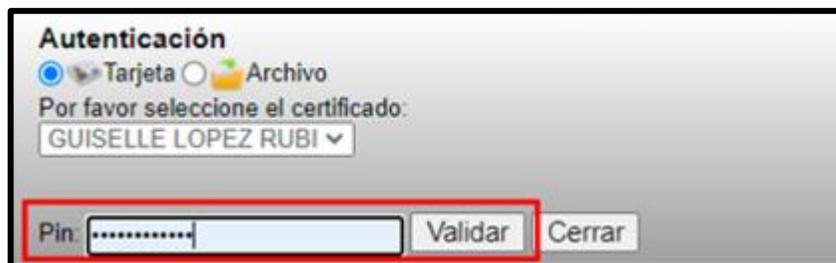
- Revisada la solicitud, se debe completar el campo “Contenido” con la respuesta de la aprobación y se oprime el botón “Aprobar”.



- 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”.





- Cuando la solicitud de contratación queda aprobada por el último aprobador, el sistema ejecuta la interfaz con SIGAF para enviar el número de identificación y la fecha/hora de liberación.

2.6 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

Número de solicitud de contratación:

Descripción del procedimiento:

Número de solicitud institucional:

Tipo de procedimiento:

Estado:

Cédula del usuario que autoriza:

Rango de fechas de elaboración: ~

Número de solicitud de contratación	Descripción del procedimiento	Fecha y hora de elaboración	Estado
0062022000100015	LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL 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 Capacitacion 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 pliego de condiciones, en punto donde dice “Elaborador del pliego de condiciones” agregamos el nombre de esa persona y se oprime el botón “Solicitar trámite de contratación”, ubicado al final de la pantalla.

[4. Información de usuarios]

Rol	ID de usuario	Departamento/Unidad	Teléfono	Buscar
		Nombre y apellido	Correo electrónico	
Solicitante	G3101022029031	Caracitación Caracitador	33333333 gulopez@racsa.go.cr	-
Elaborador	G3101022029031	Caracitación Caracitador	33333333 gulopez@racsa.go.cr	-
Elaborador del pliego de condiciones	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>
Aprobador	G3101022029031	Caracitación Caracitador	33333333 gulopez@racsa.go.cr	-

- 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 pliego de condiciones, se debe usar el botón de “Enviar a distribuidor”, quien se encargará de asignar a elaborador de este.

[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 Cacacitacion Cacacitador	33333333 gulopez@racsa.go.cr	
Contenido de aprobación	Aprobada		
Archivo adjunto	El archivo no existe.		

[Enviar a distribuidor](#) [Listado](#)

2.7 Anular la solicitud de contratación

- Aprobada la solicitud de contratación SICOP permite que la misma sea anulada mediante el botón “Anular solicitud de contratación”.

[8. Información detallada de las aprobaciones]

Historial de Aprobación | Historial de la Solicitud de Aprobación

Fecha y hora de Procesamiento	07/06/2022 10:18:40	Número de aprobación	0082022000100032
Resultado de aprobación	Aprobado		
Aprobador	G2100042005218 desa-capa GUISELLE LOPEZ RUBI	88888888 gulopez@racsa.go.cr	
Contenido de aprobación	Contenido		
Archivo adjunto	El archivo no existe.		

[Anular solicitud de contratación](#) [Listado](#)

- Al pulsar el botón “Anular solicitud de contratación”, el sistema muestra el mensaje emergente ¿Desea anular la solicitud de contratación?, para continuar se oprime el botón “Aceptar”.



- Seguidamente SICOP activa la interfaz con SIGAF regresando el monto total de la solicitud de contratación al disponible. En la pantalla “Listado de solicitud de contratación”, el estado se muestra como “Anulado”.

2.8 Distribución para asignar elaborador del pliego de condiciones

- El encargado de distribuir la solicitud de contratación para la elaboración del pliego de condiciones 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”.



- Se despliega la pantalla “Solicitud de contratación”. En la sección “9. 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.

- Sistema despliega la pantalla “Buscar usuario de institución”, se procede a seleccionar al elaborador del pliego de condiciones.

Nombre y apellido	Departamento/Unidad	Teléfono
[G2100042005218] GUISELLE LOPEZ RUBI	desa-capa	88888888

- Una vez seleccionado se pulsa el botón “Guardar”. Sistema muestra mensaje de confirmación.



2.9 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 y 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”.



- Sistema despliega la pantalla ingreso del pliego de condiciones, donde se procede a incluir detenidamente la información que solicita cada sección, recordamos que es obligatoria la marcada con asteriscos rojos. Hay información que ya viene completa de los datos que se ingresaron previamente en la solicitud de contratación.

Ingreso del pliego de condiciones

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

[1. Información general]

Número Identificador -

*Registro del pliego de condiciones *Cartel

*Número de procedimiento (Será generado automáticamente por el sistema.) *Concurso confidencial

*Descripción del procedimiento

*Clasificación del objeto

*Tipo de procedimiento

*Tipo de modalidad

*¿Es según demanda? Sí No

*Tipo de Oferta Tipo de Firma

*Inicio de recepción de ofertas *Cierre de recepción de ofertas

*Fecha/hora de apertura de ofertas *Plazo del acto final

- 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 *Cierre de recepción de ofertas

*Fecha/hora de apertura de ofertas *Plazo del acto final

*Presupuesto total estimado CRC Presupuesto total estimado USD (Opcional) USD

Tipo de cambio actual: 19/05/2022 (1USD = 675.98 CRC)

*Elaborador Capacitador Lugar de apertura

Encargado de publicación, gestión de objetos y apertura

Encargado de solicitar estudio de ofertas/recomendación del acto final

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



- 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.

- 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.

- 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 type="text"/>

- En la sección “4. Garantías”, se completa la cláusula referente a la garantía de cumplimiento, como el monto o porcentaje, vigencia y la cuenta que la institución tiene definida para recibir las garantidas rendidas mediante transferencia SINPE.

[4. Garantías]	
Recepción de garantías	Garantía electrónica
Participación	Elegir
Monto o porcentaje	<input type="text"/> Elegir
Cumplimiento	Sí
Monto o porcentaje	<input type="text"/> 3 %
Colateral	Elegir
Monto o porcentaje	<input type="text"/> Elegir
Para garantías en efectivo depositar en la cuenta IBAN	Colones <input type="text"/> CR63015201001024247624 Dólares <input type="text"/> Elegir



- 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 <input type="button" value="v"/>
*Autorización de ofertas conjuntas	Sí <input type="button" value="v"/>
*Mejora de Precios	No <input type="button" value="v"/>
*Participación de proveedores	Todos <input type="button" value="v"/>
*Reajuste de precio	No <input type="button" value="v"/>
Observaciones de reajuste de precios	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>

- En la sección “6. Timbres”, se selecciona si debe el participante aportar el monto correspondiente al timbre de la Asociación Ciudad de Las Niñas y las especies fiscales en la etapa contractual, así como el fundamento legal en caso de aplicar exoneración.

[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								
	<table border="1"> <tr> <td>Porcentaje</td> <td>Institución</td> </tr> <tr> <td>% <input type="text"/></td> <td>% <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Proveedor</td> </tr> <tr> <td></td> <td>% <input type="text"/></td> </tr> </table>	Porcentaje	Institución	% <input type="text"/>	% <input type="text"/>		Proveedor		% <input type="text"/>
Porcentaje	Institución								
% <input type="text"/>	% <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 contrato”, 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 contrato]

*Vigencia del contrato Elegir ▾ Prórroga Elegir ▾

Multa

Cláusula penal

- La sección “8. Entrega”, está relacionada a contrataciones Según demanda,

[8. Entrega]

Según demanda No ▾

- 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]

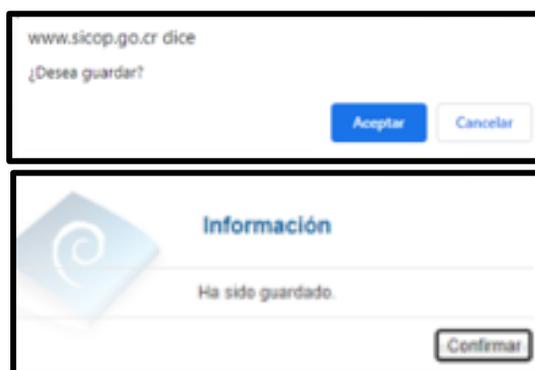
Línea	*Rol	*Nombre del encargado	*Nombre de la dependencia	-
-	Elegir	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>
1	Administrador de contrato			<input type="button" value="Eliminar"/>

- 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. Siguiendo paso se pulsa el botón “Guardar”.

[11. Información de bien, servicio u obra]

*Partida	Línea	*Código	*Nombre	*Cantidad	*Unidad	*Precio Unitario	*Detalle de partida	*Detalle de línea	-
1 1	1	8011161790006340	CONSULTORIA EN ARQUITECTURA	1	NA	2.000.000{CRC}	Completar	Completar	-
2 2	2	8010160490020452	CONSULTORIA PARA PROCESO DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y PLAN DE NEGOCIOS Y PROPUESTA DE ORGANIZACION (GOBIERNO DIGITAL)	1	NA	1.000.000{CRC}	Completar	Completar	-

- Sistema muestra los mensajes de confirmación.



- Al guardar el sistema habilitará los botones:



- **Modificar:** Permite modificar cualquier dato ingresado.
- **Eliminar:** Eliminar el documento del pliego de condiciones guardado.
- **Siguiente:** 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	-
1	1	8011161790006340	CONSULTORIA E IN ARQUITECTURA	1	NA	2.000.000(CRC)	Completar	Completar	-
2	2	8010160490020452	CONSULTORIA PARA PROCESO DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y PLAN DE NEGOCIOS Y PROPUESTA DE ORGANIZACION (GOBIERNO DIGITAL)	1	NA	1.000.000(CRC)	Completar	Completar	-

[Modificar | Eliminar | Siguiente]

- 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, como forma de entrega, garantía técnica entre otros. 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.

- 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	*Cantidad	*Unidad	*Precio Unitario	*Detalle de partida	*Detalle de línea	
1 1	1	80111617900063 40	CONSULTORIA EN ARQUITECTURA	1	NA	2.000.000[CRC]	Modificar	Modificar	-
2 2	2	8010160490020 452	CONSULTORIA PARA PROCESO DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y PLAN DE NEGOCIOS Y PROPUESTA DE ORGANIZACION (GOBIERNO DIGITAL)	1	NA	1.000.000[CRC]	Modificar	Modificar	-

- Al finalizar de completar los campos de las pantallas “Detalle 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”.

[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 <input type="button" value="Registro de factores de evaluación"/>

- 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”.



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 PÚBLICA NACIONAL

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

[Método de evaluación]

Contenido:

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

- Se despliega la pantalla “Búsqueda de factores para la evaluación” para seleccionando el factor requerido para la Contratación. Para continuar debe oprimir en el botón “Elegir”, del factor relacionado.

Búsqueda de factores para la evaluación

Número de factor:

Factores de evaluación:

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

opreme el botón “Agregar”. Se repite los mismos pasos con todos los factores que se desea incorporar.

Número	Número de factor	Porcentaje de evaluación(%)	*Factores de evaluación	*Valor de referencia	Contenido	-
-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	<input type="text"/>		<input type="button" value="Agregar"/>
1	3184	40	Experiencia	5	Mínimo debe tener 5 años de experiencia para obtener el 40%	<input type="button" value="Eliminar"/>

- 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”.

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

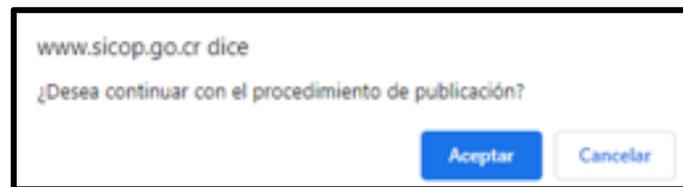
- Sistema muestra mensajes de confirmación.

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

Información

Ha sido guardado

- 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”.



- El sistema despliega la pantalla “Publicación del Cartel”, misma que tiene varias funcionalidades, mismas que se describen a continuación:
- 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.

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:

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

Tipo de procedimiento: LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

Registro del pliego de condiciones: Nuevo Tipo de Oferta: En línea

Cartel: Real

*Aplica Condiciones Generales: Sí No

[Información de los archivos adjuntos]

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

Resultado de la solicitud de verificación | Solicitud de verificación | Enviar al distribuidor | **Declaración** | Adjuntar Archivos | Publicación del cartel

- El botón “Declaración”, permite seleccionar las declaraciones 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”.

Resultado de la solicitud de verificación | Solicitud de verificación | Enviar al distribuidor | **Declaración** | Adjuntar Archivos | Publicación del cartel

Previo

Condiciones y Declaraciones

- Las declaraciones sin validez han sido remarcadas en celeste.

[Información del cartel]

Número de procedimiento: Número Identificador: 20220600066 - 00

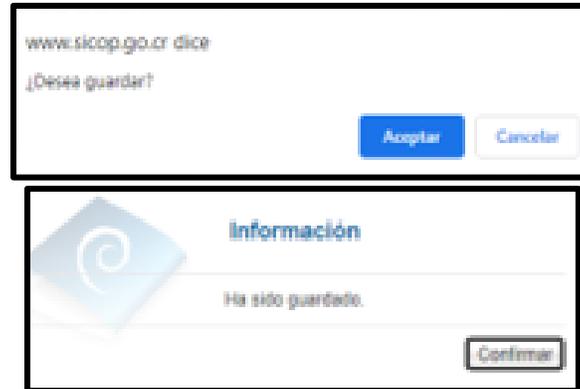
Descripción del procedimiento: Artículos 59- Licitación mayor por etapas, F-PS-002-EP-72-06-2021

Elegir	Obligatorio	Contenido	Fecha/hora de registro	Elaborador
<input checked="" type="checkbox"/>	Y	Que la persona no se encuentra cubierta por las prohibiciones del artículo 22 y 22 B de la LCA	31/10/2013 08:03	Randall Oueda Ulate
<input checked="" type="checkbox"/>		Presentar certificación de estar al día con las obligaciones obrero-patronales de la CCSS	31/10/2013 08:03	Laura Zúñiga Araya

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

- Al pulsar el botón “Guardar”, el sistema despliega los mensajes de confirmación.

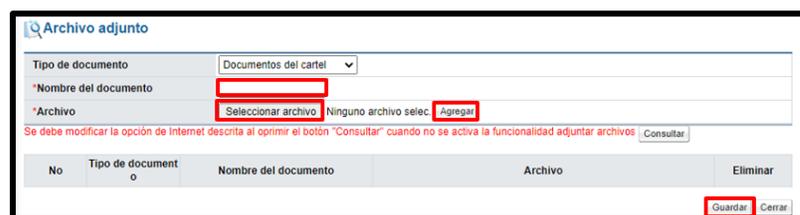




- Si es necesario anexar documentos, tales como; especificaciones técnicas complementarias, planos, dibujos, fotografías, entre se oprime el botón “Adjuntar Archivos” y se proceda a agregarlos.



- Se muestra la pantalla “Archivo adjunto”. En la cual se procede a completar el campo “Nombre del documento”, luego se pulsa los botones “Seleccionar archivo”, “Agregar” y “Guardar”.



- Al pulsar el botón “Guardar”, el sistema despliega los mensajes de confirmación.



- Para enviar a verificar (aprobación) el pliego de condiciones, se debe pulsar el botón “Solicitud de verificación”, la cual es opcional.



- El sistema despliega una pantalla “Solicitud de verificación”, en la cual se debe completar la información del formulario, para poder enviar la solicitud. Para indicar el o los usuarios que verificarán el pliego de condiciones, 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 [Consulta de la información relacionada]

*Secuencia de la Verificación: Elegir

[2. Archivo adjunto]

No	Nombre del documento	Archivo
1		Seleccionar archivo Ninguno archivo selec. [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)
-		[Buscar]	[Agregar] [Reiniciar]

[Solicitud de verificación] [Previo]



- Para consultar la respuesta a la verificación del pliego de condiciones, se oprime el botón “Resultado de la solicitud de verificación”.



- Se muestra la pantalla “Listado de solicitudes de verificación”, en la cual se enlistan las solicitudes de verificación del pliego de condiciones, para continuar con la consulta se pulsa en el campo “Asunto/Número de documento”.

Listado de solicitudes de verificación

Número de procedimiento: Número de SICOP: 20220600066 - 00 -

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
93146		Solicitud de verificación de pliego de condiciones (0092022000100004)	14/06/2022 13:49	0 / 1

1 resultados [1 de 1 páginas]

- Se muestra la pantalla “Detalles de la solicitud de verificación”, para consultar la respuesta de la verificación del pliego de condiciones se debe oprimir el botón “Tramitada”, ubicado en la sección “3. Encargado de la verificación”.

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
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		

[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	Capacitador	33333333	gulopez@racsa.gov.cr	20/05/2022 11:00	20/05/2022 08:47	Tramitada	Aprobado

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

2.10 Verificación/aprobación del pliego de condiciones

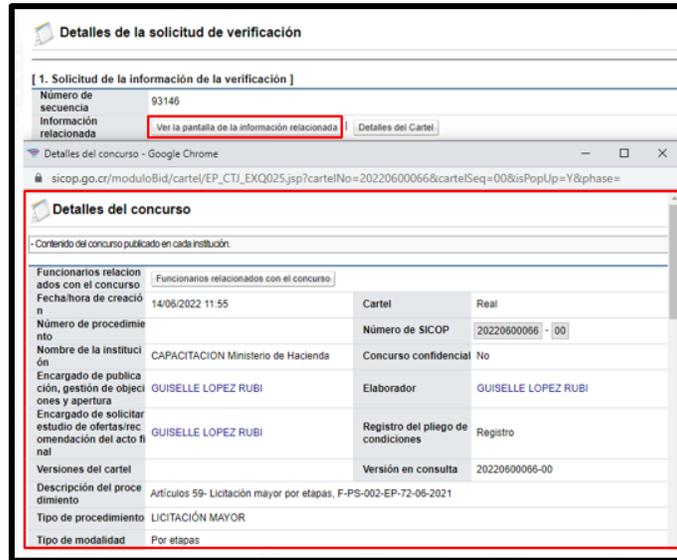
Para revisar, aprobar o rechazar el pliego de condiciones previo a su publicación, se debe seguir lo siguientes pasos:

- 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”.



- El sistema despliega 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”.

- Sistema despliega la pantalla con el contenido del pliego de condiciones para su revisión y análisis.



- En caso de que se 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”.



- Se muestra la pantalla “Solicitud de Información”, donde 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"/>	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="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)	Capitador	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 dar respuesta a la verificación del pliego de condiciones, 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 Listado de solicitudes de información 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	
*Observaciones	<input type="text"/>	
[5. Archivo adjunto a la respuesta]		
No	Nombre del documento	Archivo adjunto
1	<input type="text"/>	Seleccionar archivo Ninguno archivo selec. Agregar
Guardar Enviar Listado		

2.11 Publicación del pliego de condiciones

Al terminar de confeccionar el pliego de condiciones y tramitar 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”.

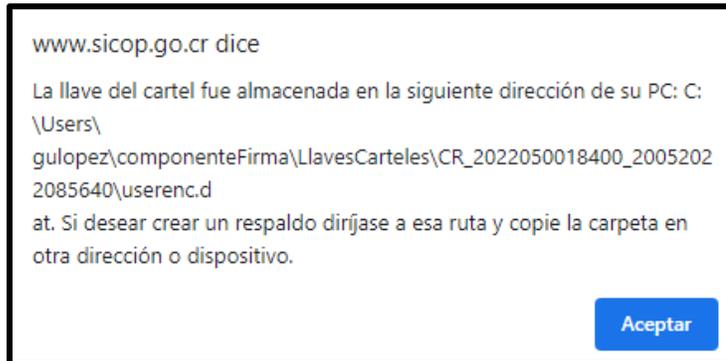
Resultado de la solicitud de verificación | Solicitud de verificación | Enviar al distribuidor | Declaración | Adjuntar Archivos | **Publicación del cartel** | Previo

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

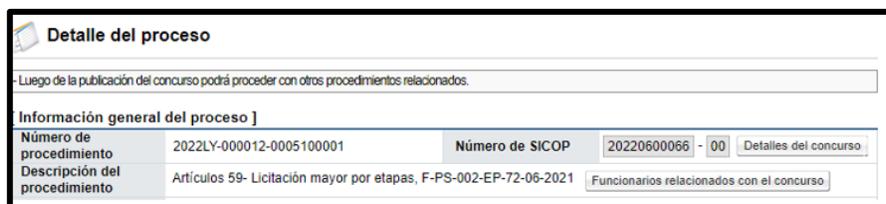
www.sicop.go.cr dice
¿Desea publicar?
Aceptar Cancelar

- Seguidamente se despliega el mensaje detallando la ruta donde ha sido almacenada la llave privada para el funcionario que publica el pliego de condiciones

y la llave publica queda asociada al pliego de condiciones para cuando se presentan las ofertas. Para continuar presionar el botón “Aceptar”.



- Se reitera que el sistema guarda en una carpeta dentro del computador, la llave privada, misma que se necesita para realizar la apertura de ofertas. Se recomienda que se haga respaldo de esta llave privada en un medio externo 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 ella 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.



2.12 Apertura de ofertas para la primera fase/etapa

- Se recuerda que estamos ante un procedimiento por etapas/fases, 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 privada 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”:
 - a. Mi página de concursos: Se debe filtrar el campo “Estado” la opción “Todos” y oprimir el botón “Consultar”, con el fin que se desplieguen todos los procedimientos. Una vez que se muestran todos los resultados, se debe ubicar el procedimiento, con el estado “En recepción de ofertas-Primera fase”, seguidamente se oprime sobre el valor de su descripción.

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:

Descripción del procedimiento:

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

Rango de fechas de publicación: 15/01/2022 - 14/06/2022 Estado: Todos Consultar

10 resultados

Número de procedimiento	Descripción del procedimiento	Fecha/hora de publicación	Fecha/hora de apertura	Estado
2022LY-000012-000510-0001	(L) Artículos 59- Licitación mayor por etapas, F-PS-002-EP-72-06-2021	14/06/2022 15:16	30/06/2022 18:01	En recepción de ofertas-Primera fase

1 resultados [1 de 1 páginas]

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”.

Partida	Código del bien/servicio	Nombre del bien/servicio	Estado
1	8610181090006544	CAPACITACION DEL SERVICIO DE CONTROL DE CONSUMO Y PROMOCIONES	Apertura 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: 15/05/2022 - 14/06/2022 Estado: Sin procesar

10 resultados

Número de procedimiento	Número de SICOP	Descripción del procedimiento	Fecha de apertura	Estado
2022LY-000008-000510001	20220600006-00	[L]Y Artículos 59- Licitación mayor por etapas, F-P S-002-EP-72-06-2021, SIGAF	03/06/2022 20:00	[Ofertas retiradas] Sin procesar
2022LA-000005-000510001	20220600011-00	[LA][RS] Licitación mayor por etapas y suspensión n envío ofertas ante la presentación de recursos su basta a la baja	03/06/2022 15:10	[Sin procesar]
2022LN-000003-000510001	20220500173-00	[LN] Artículos 59- Licitación mayor por etapas, F-P S-002-EP-72-06-2021 26-04-2022	18/05/2022 09:21	[Ofertas retiradas] Sin procesar
2022LN-000001-000510001	20220500171-00	[LN] Suspensión automática de la recepción de ofertas ID Requerimiento Racsa: F-PS-002-EP-70-06-2021	18/05/2022 08:35	[Ofertas retiradas] Sin procesar

4 resultados [1 de 1 páginas]

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 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: 2022LY-000012-000510001 Número Identificador: 20220600066 - 00

Descripción del procedimiento: Artículos 59- Licitación mayor por etapas, F-PS-002-EP-72-06-2021

Fecha/hora de apertura de ofertas: 30/06/2022 18:01

Estado de la ejecución: 0 de 1 aperturas

Encargado de solicitar estudio de ofertas: 1

Partida: 1 Código del bien/servicio: 8610181090006544 Nombre del bien/servicio: CAPACITACION DEL SERVICIO DE CONTROL DE CONSUMO Y PROMOCIONES Estado: []

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.

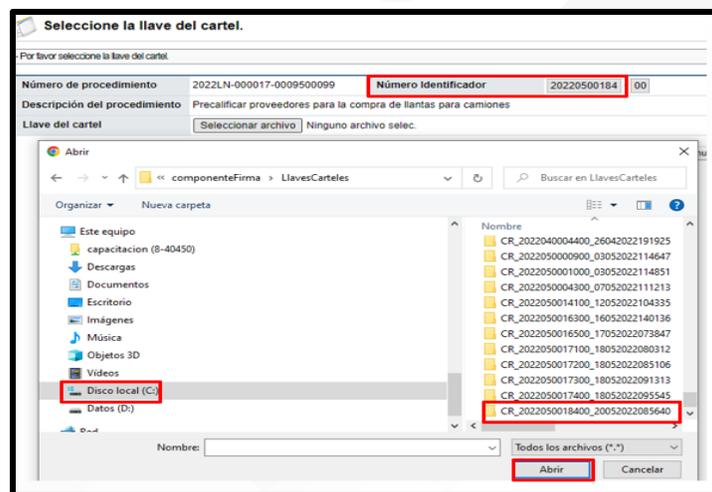
Número de procedimiento: 2022LN-000017-0009500099 Número Identificador: 20220500184 - 00

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

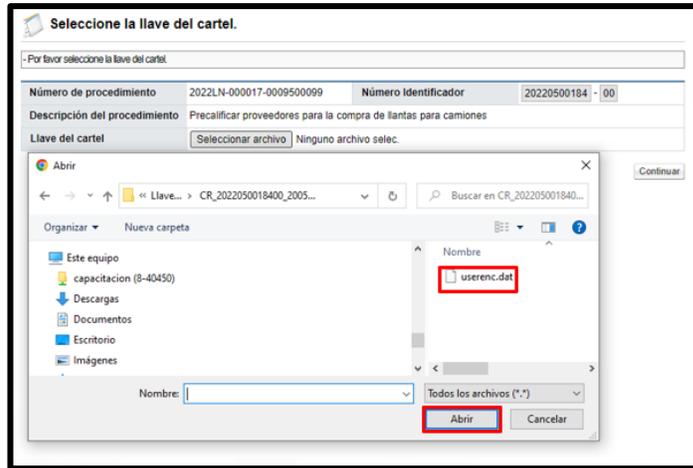
Llave del cartel: Seleccionar archivo Ninguno archivo selec.



- Se procede a buscar la carpeta que contiene la llave privada de apertura, ya sea una carpeta de la computadora o en un medio del 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 “Componente Firma” y carpeta “Llaves Carteles”. 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”.



- Seguidamente se 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.

Número de procedimiento	2022LY-000005-0005100001	Número Identificador	20220500215 - 00
Descripción del procedimiento	LICITACIÓN MAYOR LICITACIÓN MAYOR Artículos 59- Licitación mayor por etapas, F-PS-002-EP-72-06-2021, 27-05-2022		
Resumen	♦ Situación de oferentes : Ofertas recibidas 1 / Oferentes retirados 0 ♦ Cantidad de proveedores no registrados en la CCSS : 0		

No	Nombre del proveedor	C.C.S.S.	Impuesto a personas jurídicas	FODESAF	Retirada	Resultado de estudio preliminar
2	Pinturas Cartago S.A.	Moroso	No Moroso (Al día)	Error en consulta (validar en forma manual)		Continúa para estudio de oferta

Observaciones

Cerrar

- 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.

Regresar Guardar **Siguiente**

- 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 desencripta las 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 aquellas 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: 2022LN-000017-0009500099 Número Identificador: 20220500154 - 00 - [v]

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 ofertas inadmisibles: 0)
 - Cantidad de ofertas presentadas: 3 (ofertas retiradas: 0)
 - Cantidad de ofertas alternativas presentadas: 0 (ofertas retiradas: 0)

Estado: Ofertas descalificadas

Partida	Posición de ofertas	Número de la oferta	Ofertas alternativas	Calificación dada por el proveedor	Precio presentado	Conversión de precio [USD]
		Nombre del proveedor			Estado de la oferta	Documento adjunto
1	1	2022LN-000017-0009500099-Partida 1-Oferta 1 Pinturas Cartago S.A.	No	100	0 [CRC] Continúa para estudio de oferta	1
1	2	2022LN-000017-0009500099-Partida 1-Oferta 3 CONSORCIO VIVI - CRIS	No	100	0 [CRC] Continúa para estudio de oferta	1
1	3	2022LN-000017-0009500099-Partida 1-Oferta 2 KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA	No	99	0 [CRC] Continúa para estudio de oferta	2

3 resultados

[Consulta 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.

[Consulta situación oferentes] [Solicitud de verificación] [Resultado de la solicitud de verificación] [Resultado de la solicitud de información] [Consulta de pago de limbres] [Listado de aperturas]

2.13 Consulta de las ofertas

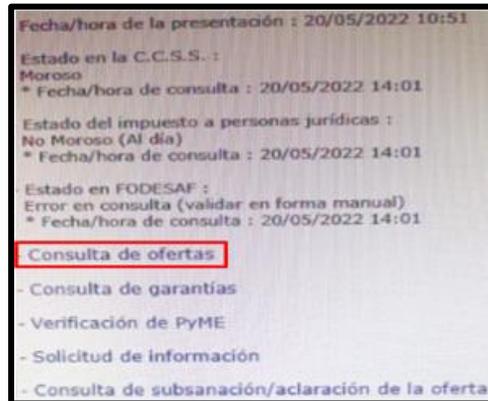
- Para poder consultar las ofertas se debe posicionar sobre el número de la oferta.

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

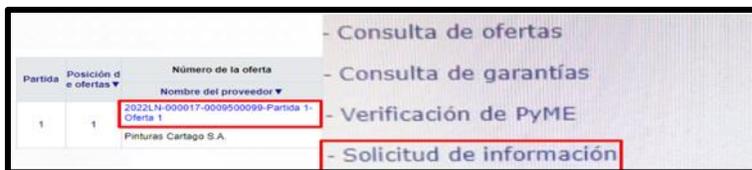


- Sistema muestra la pantalla “Oferta”, y su contenido según los alcances del pliego de condiciones.

Oferta	
Número de procedimiento	2022LY-000012-0005100001
Secuencia-Partida	00 - 1
Institución	CAPACITACION Ministerio de Hacienda
Descripción del procedimiento	Artículos 59- Licitación mayor por etapas, F-PS-002-EP-72-06-2021
Cierre de recepción de ofertas	30/06/2022 18:00
Nombre del proveedor	ALVARO CESPEDES VALVERDE
Identificación del proveedor	0101000029
Nombre del elaborador	ALVARO CESPEDES VALVERDE
Teléfono	88888888
Tipo de oferta	Oferta base
Número de la oferta	2022LY-000012-0005100001-Partida 1-Oferta 12
Moneda a cotizar	CRC <input type="button" value="Consulta del tipo de cambio"/>
Modalidad de pago	Giro a 30 días vista o cuenta abierta - Transferencia electrónica de fondos
Modalidad de entrega	Plaza

2.14 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: [Empty text box]

*Contenido de la solicitud: [Empty text area]

[2. Archivo adjunto]

No	Nombre del documento	Archivo adjunto
1	[Empty text box]	[Seleccionar archivo] Ninguno archivo selec. [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 [Buscar]	[Empty text box] [Agregar] [Reiniciar]

[Solicitar información] [Previo]

- 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 libbres | 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	2022LN-000017-0009500099	Solicitud de información (0212022000100003)	DAVID CAMPOS ROJAS	20/05/2022 16:02	0 / 1

1 resultados [1 de 1 páginas]

2.15 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.

Listado de apertura por partidas

Listado de aperturas por partida
 Durante el proceso de apertura si el resultado de la descifación de ofertas y/o se cometen errores humanos, el proceso de apertura podrá ser reaniciado.
 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: 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	Apertura finalizada

Solicitud de verificación | Solicitud de información | Resultado de la solicitud de verificación | Resultado de la solicitud de información



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



- 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 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.	2022LN-000017-00095000 99-Partida 1-Oferta 1	Individual	Base	20/05/2022 10:51
<input type="checkbox"/>	1	1	KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA	2022LN-000017-00095000 99-Partida 1-Oferta 2	Individual	Base	20/05/2022 10:54
<input type="checkbox"/>	1	1	CONSORCIO VIVI - CRIS	2022LN-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 límite 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 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	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	20/05/2022 13:25		
Estado de la ejecución	1 de 1 aperturas		

Encargado de solicitar estudio de ofertas

1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
---	----------------------	----------------------

- 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	Capacitación	Capitador	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” ,

El sistema muestra la pantalla "Solicitud de verificación". Se continúa con los pasos ya explicados.



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 finalizada

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

2.16 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".



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 finalizada

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

- 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.

Resultado final del estudio de las ofertas

[Información de la oferta]

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

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

[Información de la oferta]

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

Regresar

- 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 pulsa el botón “Guardar”.

Registrar resultado final del estudio de las ofertas

[Partida 1]

Número de procedimiento: 2022LN-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: 2022LN-000017-0009500099-Partida 1-Oferta 1

[Información de la oferta]

Verificador	Verificación	Resultado final por verificador	*Resultado final
Capacitador	Fecha de verificación: 25/05/2022 16:02 Resultado: <input type="button" value="Cumple"/>	Cumple	<input type="button" value="Elegir"/>

[Justificación de resultado de verificación]

Justificación de resultado de verificación

[Archivo adjunto]

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

- Con el registro final del estudio de las ofertas finaliza la primera fase, en la cual se seleccionaron a los oferentes cuya oferta fue admisible, quedando excluido de la segunda fase las ofertas inadmisibles. Seguidamente se procederá a describir el

procedimiento para la segunda fase entre quienes se escogerá al que cotice el menor precio.

3 Segunda etapa

3.1 Solicitud de oferta económica

- La solicitud de la oferta económica corresponde al primer paso de la segunda etapa, para ello el usuario debe ingresar a la pantalla “Detalles de proceso”, por el enlace “Mi página de concursos”.

Número de procedimiento	Descripción del procedimiento	Fecha/hora de publicación	Fecha/hora de apertura	Estado
2022LY-000013-000510-0001	[LY] Contratación de servicios profesionales	20/06/2022 11:49	30/06/2022 13:32	En recepción de ofertas-Primera fase

- En la pantalla “Detalles de proceso”, sección “Apertura- Información general del proceso”, se activa la segunda fase, donde se debe oprimir el botón “solicitud de oferta económica”.

[Apertura - Información general del proceso]

Primera fase

Información detallada: Listado de ofertas retiradas, Gestión de apertura

Comentarios

Segunda fase

Información detallada: Solicitud de oferta económica

Comentarios

- Se despliega la pantalla “Solicitud de oferta económica”, en la sección “2. Información general”, obligatoriamente se ingresa los valores a los campos inicio, cierre de recepción de ofertas y fecha/hora de apertura”.

[2. Información general]	
Número de procedimiento	2022LY-000013-0005100001
Descripción del procedimiento	Contratación de servicios profesionales
Tipo de procedimiento	LICITACIÓN MAYOR
Tipo de modalidad	Por etapas
¿Es según demanda?	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
Lugar de apertura	www.sicop.go.cr
*Inicio de recepción de ofertas	<input type="text"/>
*Cierre de recepción de ofertas	<input type="text"/>
*Fecha/hora de apertura	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

- En la sección “3. Método de evaluación para la segunda fase”, se consulta por cada partida los factores de evaluación definidos en la primera etapa y el campo de “Observaciones” para completar en forma opcional.

[3. Método de evaluación para la segunda fase]	
Método	Partida 1: 60% Experiencia, 40% Precio, Partida 2: 60% Experiencia, 40% Precio
Observaciones	<input type="text"/>

- En la sección “4. Oferentes preseleccionados”, se consulta los proveedores que en la primera etapa resultaron admisibles, identificando la oferta base y alternativa.

[4. Oferentes preseleccionados]					
Partida	Identificación	Nombre del oferente	Tipo	Resultado de primera fase	Correo electrónico
1	0101000029	ALVARO CESPEDES VALVERDE	Base	Cumple	gulopez@racsa.go.cr
1	0115820740	Conjunto Jiménez-Ruiz y Compañía <input type="button" value="Consultar"/>	Base	Cumple	Capa@capa.com
1	0101000029	ALVARO CESPEDES VALVERDE	Alternativa	Cumple	gulopez@racsa.go.cr
2	0115820740	Acuerdo Jiménez-Ruiz <input type="button" value="Consultar"/>	Base	Cumple	Capa@capa.com

- En la sección “5. Documentos anexos”, el sistema permite que se adjunten documentos sean o no confidenciales al presente pliego de condiciones para la segunda etapa, para ello se debe completar el campo “Descripción/Justificación confidencialidad”, pulsar el botón “Seleccionar archivo” y el botón “Agregar”. Para continuar se oprime el botón “Guardar”.

No.	Descripción/Justificación confidencialidad	Archivo Adjunto	Confidencial
1	<input type="text"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno archivo selec.	No <input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>

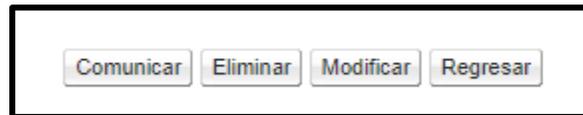
- Sistema muestra mensaje de confirmación.

www.sicop.go.cr dice
¿Desea guardar?

Información
La información registrada ha sido guardada.

- Al quedar guardado se activan los siguientes botones:
 - Regresar: Permite volver a la pantalla “Detalle del proceso”.
 - Modificar: Admite modificar cualquier dato ingresado en la solicitud de oferta económica.

- Eliminar: Se utiliza para eliminar la solicitud de oferta económica precio a su comunicación.
- Comunicar: Se utiliza para comunicar a los proveedores preseleccionados la solicitud de la oferta económica.



- Para continuar se oprime el botón "Comunicar", el sistema despliega mensaje de confirmación y solicita tramite de la firma digital.



- Al quedar la solicitud de oferta económica comunicada a los proveedores preseleccionados, en la pantalla "Detalles del proceso", sección "Apertura-

Información general de proceso” y “Segunda fase”, se activa los siguientes botones:

- “Solicitud de oferta económica”, admite consultar la solicitud de oferta económica comunicada.
- “Gestión de apertura”, el cual permite tramitar la apertura de la presentación de las ofertas económicas.

[Apertura - Información general del proceso]	
Primera fase	
Información detallada	Listado de ofertas retiradas Gestión de apertura
Comentarios	
Segunda fase	
Información detallada	Solicitud de oferta económica Gestión de apertura
Comentarios	

3.2 Apertura de ofertas para la segunda etapa

- Para la apertura de las ofertas económicas, también se deben cumplir las siguientes dos condiciones:
 - Haberse cumplido la fecha y hora exacta indicada en el pliego de la solicitud de oferta económica “Fecha/hora de apertura de ofertas”.
 - Tener en el computador donde se realiza la apertura o en un dispositivo externo la llave privada de apertura del procedimiento (la que se guarda a la hora de publicar el pliego de condiciones de la primera etapa).
- Para realizar la apertura en esta segunda etapa solo se puede ingresar desde “Mi página de concursos”. Se debe filtrar el campo “Estado” la opción “Todos” y oprimir el botón “Consultar”. Una vez que se muestran todos los resultados, se debe ubicar

el procedimiento, con el estado “En apertura”, seguidamente se oprime sobre el valor de su descripción.

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:
 Descripción del procedimiento:
 Tipo de procedimiento: Elegir
 Código del bien/servicio: Buscar | Reiniciar
 Rango de fechas de publicación: 23/01/2022 - 22/06/2022
 Estado: Todos Consultar

Número de procedimiento	Descripción del procedimiento	Fecha/hora de publicación	Fecha/hora de apertura	Estado
2022LY-000013-000510001	Contratación de servicios profesionales	22/06/2022 14:14	22/06/2022 14:57	En apertura

- Al quedar 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”, ubicado en la segunda fase.

[Apertura - Información general del proceso]

Primera fase

Información detallada: Listado de ofertas retiradas | Gestión de apertura
 Comentarios:

Segunda fase

Información detallada: Solicitud de oferta económica | Gestión de apertura
 Comentarios:

- 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 descifración 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	2022LY-000013-0005100001	Número Identificador	20220600029 - 00
Descripción del procedimiento	Contratación de servicios profesionales		
Fecha/hora de apertura de ofertas	22/06/2022 14:57		
Estado de la ejecución	0 de 2 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	8011161790006340	CONSULTORIA EN ARQUITECTURA	
2	8010160490020452	CONSULTORIA PARA PROCESO DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y PLAN DE NEGOCIOS Y PROPUESTA DE ORGANIZACION (GOBIERNO DIGITAL)	

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

- Sistema despliega la pantalla "Seleccionar la llave del cartel", se oprime el botón "Seleccionar archivo".

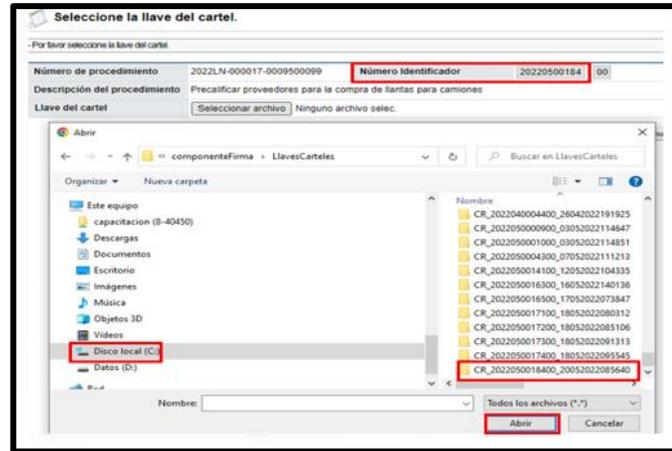
Seleccione la llave del cartel.

Por favor seleccione la llave del cartel.

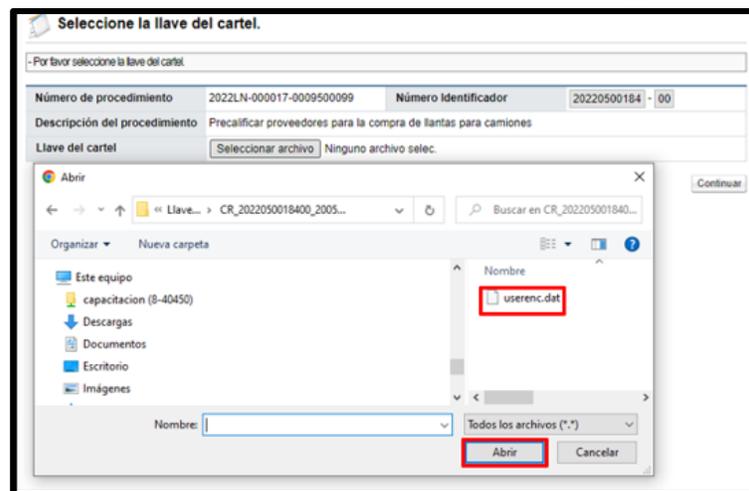
Número de procedimiento	2022LY-000013-0005100001	Número Identificador	20220600029 - 00
Descripción del procedimiento	Contratación de servicios profesionales		
Llave del cartel	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ninguno archivo selec.		

Continuar

- Se procede a buscar la carpeta que contiene la llave privada de apertura, ya sea una carpeta de la computadora o en un medio del 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 "Componente Firma" y carpeta "Llaves Carteles". 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”.



- Seguidamente se pulsar el botón “Continuar”.

 **Seleccione la llave del cartel.**

- Por favor seleccione la llave del cartel.

Número de procedimiento	2022LY-000013-0005100001	Número Identificador	20220600029 - 00
Descripción del procedimiento	Contratación de servicios profesionales		
Llave del cartel	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> userenc.dat		

- SICOP valida nuevamente 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 presentaron oferta económica en esta etapa 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 retran su oferta el estudio de admisibilidad será realizada automáticamente.

Número de procedimiento	2022LY-000005-0005100001	Número Identificador	20220500215 - 00			
Descripción del procedimiento	LICITACIÓN MAYOR LICITACIÓN MAYOR Artículos 59- Licitación mayor por etapas, F-PS-002-EP-72-06-2021, 27-05-2022					
Resumen	◆ Situación de oferentes : Ofertas recibidas 1 / Oferentes retirados 0 ◆ Cantidad de proveedores no registrados en la CCSS : 0					
No	Nombre del proveedor	C.C.S.S.	Impuesto a personas jurídicas	FODESAF	Retirada	Resultado de estudio preliminar
2	Pinturas Cartago S.A.	Moroso	No Moroso (Al día)	Error en consulta (vali dar en forma manual)		Continúa para estudio de oferta

Observaciones

Cerrar

- 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 desencripta las 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: 2022LY-000013-0005100001 Número Identificador: 20220600029 - 00

Descripción del procedimiento: Contratación de servicios profesionales

Fecha de tipo de cambio: 21/06/2022 Mejora de Precios: SI

Resumen:
 • Número de proveedores participantes: 4 (Cantidad de oferentes inadmisibles: 0)
 • Cantidad de ofertas presentadas: 3 (ofertas retiradas: 0)
 • Cantidad de ofertas alternativas presentadas: 0 (ofertas retiradas: 0)

Estado: Ofertas descifradas-Segunda fase

Partida	Posición de ofertas	Número de la oferta Nombre del proveedor	Modalidad	Tipo	Calificación dada por el proveedor	Precio presentado Estado de la oferta	Conversión de precio [USD] Documento adjunto
1	1	2022LY-000013-00051000 01-Partida 1-Oferta 1-Fase 2 ALVARO CESPEDAS VAL VERDE	Por etapas	Base		2.000.000 [CRC] Continúa para estudio de oferta	2.871.294
1	2	2022LY-000013-00051000 01-Partida 1-Oferta 2-Fase 2 Conjunto Jiménez-Ruiz y Compañía	Por etapas	Base		2.000.001 [CRC] Continúa para estudio de oferta	2.871.296
2	3	2022LY-000013-00051000 01-Partida 2-Oferta 3-Fase 2 Acuerdo Jiménez-Ruiz	Por etapas	Base		983.100 [CRC] Continúa para estudio de oferta	1.411.385

3 resultados

Consultar situación ofertas Finalización de la apertura Listado de aperturas

- SICOP permite que los proveedores comerciales oferten una misma línea en monedas diferentes, sea colones, dólares, euros, entre otras. De esta forma los usuarios institucionales consultan las propuestas recibidas. Para este ejemplo se observa que para la partida 1, conformada por una sola línea se ofertaron 3 monedas diferentes.

Partida	Posición de ofertas	Número de la oferta Nombre del proveedor	Modalidad	Tipo	Calificación dada por el proveedor	Precio presentado Estado de la oferta	Conversión de precio [USD] Documento adjunto
1	1	2023LD-000028-0009500 099-Partida 1-Oferta 2 Pinturas Cartago S.A.	Individual	Base	90	100.000 [CRC] 756 [EUR] 230.75 [USD] Continúa para estudio de oferta	186.629838 [USD] 826.156797 [USD] 230.75 [USD]
1	2	2023LD-000028-0009500 099-Partida 1-Oferta 3 Consorcio ViGuis	Consorcio	Base	53.83	250.000 [CRC] 1.500 [USD] Continúa para estudio de oferta	466.574595 [USD] 1.500 [USD]
1	3	2023LD-000028-0009500 099-Partida 1-Oferta 1 GUISELLE LOPEZ RUBI	Individual	Base	41.19	100.000 [CRC] 51.739.37215 [USD] Continúa para estudio de oferta	186.629838 [USD] 51.739.37215 [USD]

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

[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](#)

- Previo a continuar es importante hacer un comparativo de funcionalidades y algunos aspectos relacionados con la primera etapa versus segunda etapa, a saber:

- Hay que recordar que se han tramitado dos aperturas de ofertas, para consultar las mismas, se oprime el botón “Gestión de apertura”, de la etapa correspondiente.

[Apertura - Información general del proceso]

Primera fase

Información detallada: [Listado de ofertas retiradas](#) [Gestión de apertura](#)

Comentarios

Segunda fase

Información detallada: [Solicitud de oferta económica](#) [Gestión de apertura](#)

Comentarios

- En la siguiente imagen se compara los resultados de ambas aperturas, se nota en el recuadro color verde que para las ofertas de la segunda etapa en el número de la oferta se indica “Fase 2”. En el recuadro color rojo, referente el precio presentado, en la primera etapa se muestra como valor “0”, mientras que en la segunda se muestra el total ofertado y su correspondiente moneda por cada partida.

Primera etapa							
Partida	Posición de ofertas	Número de la oferta	Modalidad	Tipo	Calificación dada por el proveedor	Precio presentado	Conversión de precio (USD)
1	1	2022LY-000013-00051000-01-Partida 1-Oferta 2	Por etapas	Base		0 (CRC)	0
1	2	2022LY-000013-00051000-01-Partida 1-Oferta 3	Por etapas	Base		0 (CRC)	0

Segunda etapa							
Partida	Posición de ofertas	Número de la oferta	Modalidad	Tipo	Calificación dada por el proveedor	Precio presentado	Conversión de precio (USD)
1	1	2022LY-000013-00051000-01-Partida 1-Oferta 2-Fase 2	Por etapas	Base		2.000.001 (CRC)	2.871.296
1	2	2022LY-000013-00051000-01-Partida 1-Oferta 1-Fase 2	Por etapas	Base		2.000.000 (CRC)	2.871.294

3.3 Estudio de ofertas, mejora de precios, evaluación de ofertas, trámite de sustituta, acto final y generación de contrato

Con el paso anterior se concluye con el proceso de apertura de la segunda etapa. Seguidamente se continúa con el proceso de estudio de ofertas, segunda fase, evaluación de estas, el acto final con su respectiva fase recursiva y la generación del contrato.

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

- Los pasos para consultar las ofertas de la segunda etapa se detallan en el punto 12 de este manual.
- El proceso para solicitar subsanación/aclaración de las ofertas de la segunda etapa se detallan en el punto 13 de este manual y para solicitar el estudio de estas, se muestra en el punto 14.
- Para registrar el resultado final del estudio de las ofertas de la segunda fase, se debe consultar el punto 15 de este manual.
- 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 mejora de precios, se consulta en el manual “P-PS-107-04-2013, Manual mejora de precios”.
- 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 la sustituta y el acto final se consultan en los siguientes manuales:
 - M-PS-014-03-2014 Manual de recomendación, procedimiento de sustituta y acto final.
 - M-PS-015-03-2014 Manual de aprobación del procedimiento de sustituta

- P-PS-131-05-2016 Manual de correcciones al acto final.
 - P-PS-132-05-2016 Manual de ratificación al acto final.
 - P-PS-088-04-2013 Manual de revocación del acto final y Re-adjudicación
 - P-PS-108-09-2014 Manual de prórrogas del plazo para el acto final.
- La decisión donde se determine el proveedor seleccionado deberá realizarse mediante acto motivado, el cual es susceptible de ser impugnado. En el siguiente manual se consulta los pasos para resolver el curso interpuesto ante la Administración “P-PS-092-04-2013 Manual de recurso de objeción al pliego de condiciones y revocatoria al acto final”.

En el siguiente manual se consulta los pasos para responder al Ente Contralor la audiencia y presentar una diligencia de adición y aclaración, si el recurso fue interpuesto ante la Contraloría General de la República: “P-PS-173-07-2021 Manual para Respuesta de Autos y Presentación de Adición y Aclaración”.

- Para gestionar el contrato, se debe consultar los siguientes manuales, según corresponda:
 - M-PS-137-05-2016 Manual de agrupar, verificar condiciones previo al contrato, declarar insubsistencia
 - M-PS-149-05-2016 Manual de elaboración y aprobación de contratos
 - M-PS-117-03-2014 Manual de elaboración de contrato con refrendo interno



 **SICOP**

Sistema Integrado de Compras Públicas



Hagamos el
futuro juntos

