



SICOP

Sistema Integrado de Compras Públicas

www.sicop.go.cr

Manual licitación por etapas

DIRECCIÓN DE OPERACIONES SICOP

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma	Firma	Firma
Cristian Zamora Rodriguez	Guiselle López Rubí	Guiselle López Rubí
Código: M-PS-188-07-2022	Versión: 02	Diciembre 2023



www.racsa.go.cr



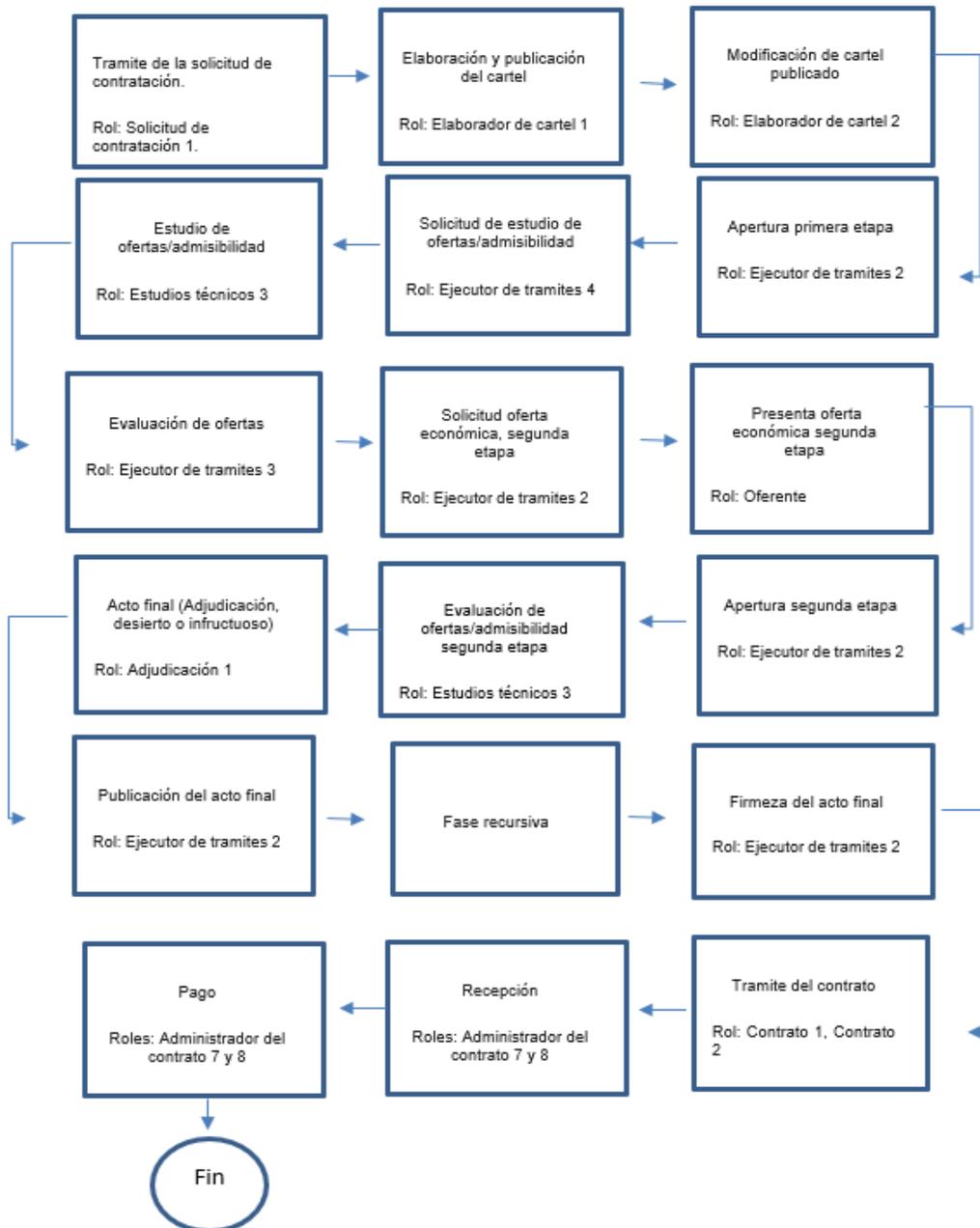
RACSA_CR



Contenido

1.	Diagrama.....	2
2.	Primera etapa	3
2.1	Solicitud de contratación	3
2.2	Cancelar la solicitud de contratación.....	9
2.3	Modificar la solicitud de contratación.....	10
2.4	Solicitar aprobación de la solicitud de contratación.....	11
2.5	Aprobación de la solicitud de contratación.....	13
2.6	Finalizar la solicitud de contratación	15
2.7	Anular la solicitud de contratación.....	18
2.8	Distribución para asignar elaborador del pliego de condiciones.....	18
2.9	Elaborador de pliego de condiciones.....	20
2.10	Verificación/aprobación del pliego de condiciones	36
2.11	Publicación del pliego de condiciones.....	40
2.12	Apertura de ofertas para la primera fase/etapa	42
2.13	Consulta de las ofertas	48
2.14	Solicitud de subsanación/aclaración de ofertas	49
2.15	Solicitud de estudio de ofertas	50
2.16	Registro final de los estudios de las ofertas.....	53
3.	Segunda etapa.....	55
3.1	Solicitud de oferta económica.....	55
3.2	Apertura de ofertas para la segunda etapa	59
3.3	Convertir procedimiento a modalidad según demanda	65
3.4	Estudio de ofertas, mejora de precios, evaluación de ofertas, acto final y generación de contrato	66

1. Diagrama



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 nuevo”.

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

[3. Información del bien, servicio u obra]

* Registro de presupuesto Información de presupuesto por línea 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”.

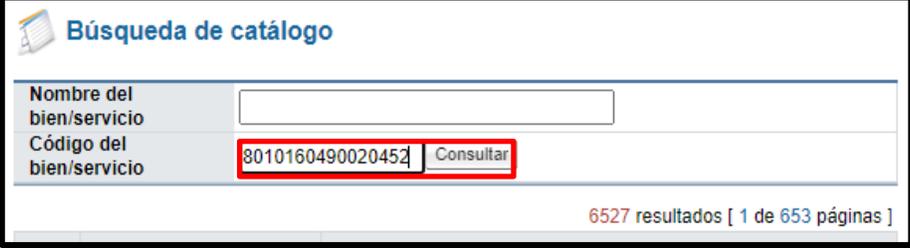
 **Búsqueda de catálogo**

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

[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.



Búsqueda de catálogo

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

2 resultados [1 de 1 páginas]

No	Código del bien/servicio	Nombre del bien/servicio
1	8011161790032437	ARQUITECTURA
2	<input type="text" value="8011161790006340"/>	CONSULTORIA EN ARQUITECTURA

- El sistema muestra los campos de la línea donde se debe completar los siguientes campos: Cantidad, monto unitario, ¿Aplica presupuesto?, la fuente de financiamiento, la reserva presupuestaria. Para completar el campo “Centro de costos/Estructura presupuestaria” se pulsa el botón “Agregar cuentas”.

[3. Información del bien, servicio u obra]

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

Línea	Descripción del bien, servicio u obra	Unidad	Cantidad	Monto unitario	Monto total	Eliminar
	CODIGO: 8016150490008298 ASESORIA EN ESTUDIOS DE OPORTUNIDAD PARA EL DESARROLLO DE SERVICIOS TIC	NA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Eliminar
				Precio unitario referencia	<input type="text"/>	Consultar
1	¿Aplica presupuesto? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No					
Reserva presupuestaria		Centro de costos/ Estructura presupuestaria				Agregar cuentas
<input type="text"/>		<input type="text"/>				
						Crédito fiscal <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
Consulta para buscar en el catálogo						

- Se despliega la pantalla “Registro/modificación de cuentas por línea”, en la cual se debe completar los campos “Centro de costos/Estructura presupuestaria”, “Monto de la cuenta” y “Subpartida/Objeto Gasto”, seguidamente oprimir los botones “Agregar” y “Guardar”.

Registro / modificación de cuentas por línea

Código producto	8016150490008298		
Descripción de producto	ASESORIA EN ESTUDIOS DE OPORTUNIDAD PARA EL DESARROLLO DE SERVICIOS TIC		
Monto de la línea	0 [CRC]		
Reserva presupuestaria	SOLPED2020		

[Detalle de cuentas]

Centro de costos/ Estructura presupuestaria	Monto de la cuenta	Porcentaje cuenta	Subpartida / Objeto Gasto	
<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	Agregar Restaurar
TOTAL	0	0	-	Guardar Cerrar

- SECCIÓN 4.** 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		88888888	Buscar
		* GUISELLE LOPEZ RUBI		gulopez@racsa.go.cr	Limpiar
Elaborador	G2100042005218	desa-capa		88888888	-
		GUISELLE LOPEZ RUBI		gulopez@racsa.go.cr	
* Administrador de contratación	G2100042005218	desa-capa		88888888	Buscar
		GUISELLE LOPEZ RUBI		gulopez@racsa.go.cr	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 5.** 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”.

Ninguno archivo selec.

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 6.** 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.

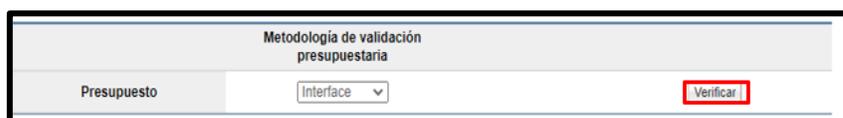
[6. Validación presupuestaria]

Metodología de validación presupuestaria

Presupuesto	<input type="button" value="Seleccionar"/>
-------------	--



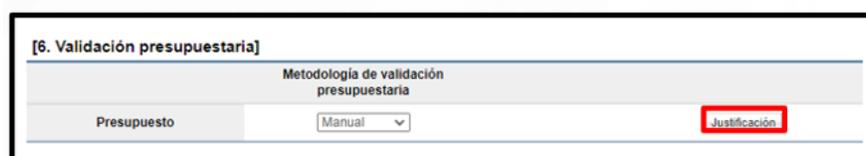
- Si se ha seleccionado la opción “Interfaz” se procede a oprimir el botón “Verificar”, con el objetivo que SICOP haga la consulta al Sistema Financiero de su Institución y valide si el monto de presupuesto es suficiente.



Metodología de validación presupuestaria

Presupuesto

- Si se ha seleccionado la opción “Manual” se procede a oprimir el botón “Justificación”.

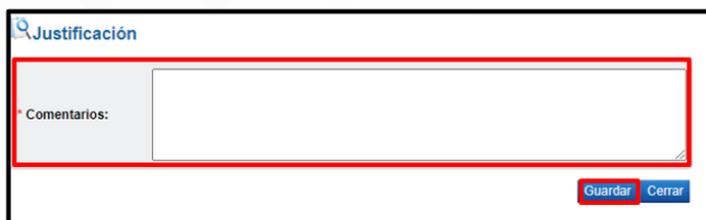


[6. Validación presupuestaria]

Metodología de validación presupuestaria

Presupuesto

- Sistema muestra la ventana “Justificación”, en la cual se debe completar el campo “Comentarios”, seguidamente se oprime el botón “Guardar”.



Justificación

Comentarios:

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”.



- 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”.

A screenshot of a web form. On the left, there is a label 'Razón de cancelación' enclosed in a red box. To its 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'.

- 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 application interface. In the background, there is a form with a label 'Razón de cancelación'. Overlaid on this is a modal dialog box with a blue header and a message: 'Los datos han sido cancelados. Se ha cancelado.' Below the message is a red 'Confirmar' button. At the bottom of the dialog, there is a 'Guardar' button and a 'Listado' button. The browser's address bar shows a URL from 'www.mer-link.co.cr'.

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

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”.



[7. Validación presupuestaria]

Metodología de validación presupuestaria

Presupuesto Seleccionar ▾

Asignar aprobador Modificar Cancelar Listado

- 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.
- Finalizada la modificación se pulsa el botón “Guardar”.

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”.

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

www.sicop.go.cr dice
¿Desea solicitar la aprobación?

Información

Número de solicitud de aprobación [0072022000100016]
Ha sido solicitado

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”.

Aprobación

Expediente

- 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.

Listado de aprobación

Etapa del proceso: Todos

Número de procedimiento/Numero de Solicitud:

Estado: Todos

Fecha de solicitud: 17/02/2022 ~ 18/04/2022

10 resultados Consultar

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

- Se despliega la pantalla “Solicitud de contratación”, en la cual el aprobador puede consultar todos los datos consignados en la misma. También se observan los siguientes botones:
 - ✓ **Listado:** Este permite volver a la pantalla “Listado de aprobación”.
 - ✓ **Solicitar modificación:** Funcionalidad que le permite al aprobador regresarle la solicitud al funcionario que la elaboró, para que se modifique la misma antes de aprobarla. Una vez solicitado y realizado dicho cambio debe volverse a enviar a aprobación. El sistema guarda un historial de los cambios realizados.
 - ✓ **Aprobar:** Funcionalidad que le permite al usuario después de analizar la solicitud recibida aprobarla.
 - ✓ **No aprobar/Cancelar:** Al pulsar este botón la solicitud de contratación queda cancelada, rechazada y el sistema no permite continuar con el procedimiento.
 - ✓ **Cambiar aprobador:** Este botón permite en caso de requerirlo, cambiar el funcionario que le corresponde aprobar la solicitud de contratación.
- Revisada la solicitud, se debe completar el campo “Contenido” con la respuesta de la aprobación y se oprime el botón “Aprobar”.

Aprobación

* Contenido

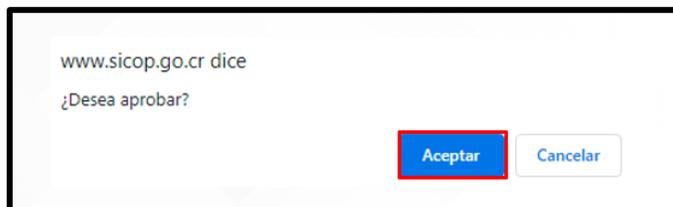
Archivo adjunto

Seleccionar archivo | Ninguno archivo selec. Agregar

* Una vez seleccionado el archivo, hacer clic en el ícono agregar
 * Los archivos ya agregados podrán ser eliminados haciendo clic en el ícono eliminar
 * Al realizar el click en recuperar se cancela la eliminación
 * La capacidad máxima de almacenamiento para cada archivo es de 10 MB
 * La cantidad máxima de archivos es noventa y nueve

Cambiar aprobador No Aprobar/Cancelar Aprobar Solicitar modificación Listado

- 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”.



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”.

Número de solicitud de contratación	Descripción del procedimiento	Fecha y hora de elaboración	Estado
0062022000100015	LICITACION PUBLICA 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.
- Para finalizar el sistema presenta las siguientes dos opciones:
 - a. Si se conoce quien es la persona encargada de hacer el pliego de condiciones, en el 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 Nombre y apellido	Teléfono Correo electrónico	Buscar
Solicitante	G3101022029031	Caecitacion Caecitador	33333333 gulopez@racsa.go.cr	-
Elaborador	G3101022029031	Caecitacion Caecitador	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	Caecitacion Caecitador	33333333 gulopez@racsa.go.cr	-

Sistema despliega el siguiente mensaje de alerta, se oprime el botón “Aceptar”.

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).

- b. 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 Caecitacion Caecitador	33333333 gulopez@racsa.go.cr	
Contenido de aprobación	Aprobada		
Archivo adjunto	El archivo no existe.		

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-cada 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”.

Historial de Aprobación | Historial de la Solicitud de Aprobación

Fecha y hora de Procesamiento	05/05/2016 16:30:03	Número de aprobación	0082016000100069
Resultado de aprobación	Aprobado		
Aprobador	01000000099306 xxxxxxx Guisselle López Rubi	00000000 gulopez@ice.go.cr	

Mensaje de página web

¿Desea anular la solicitud de contratación?

Aceptar
Cancelar

Listado

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”.

Solicitud Contratación	Descripción de la solicitud	Fecha de solicitud	Fecha envío distribuidor	Fecha asignación elaborador cartel	Estado
0062022000100024	Contratación de servicios profesionales	07/06/2022	07/06/22 10:19	-	Sin tramitar

- 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] GUISSELLE LOPEZ RUBI	dese-capa	88888888

- Una vez seleccionado se pulsa el botón “Guardar”. Sistema muestra mensaje de confirmación. Se pulsa los botones “Aceptar” y “Confirmar”.





2.9 Elaborador de 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”.

Elegir	Número solicitud contratación	Descripción de la solicitud	Fecha de recepción	Nombre del solicitante
<input checked="" type="checkbox"/>	0062022000100024	[LY] Contratación de servicios profesionales	07/06/2022	GUISELLE LOPEZ RUBI
<input type="checkbox"/>	0062022000100008	[LY] Artículos 59- Licitación mayor por etapas, F-PS-002-EP-72-06-2021	24/04/2022	GUISELLE LOPEZ RUBI

- 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.

- 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.



- 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

[4. Garantías]	
Recepción de garantías	Garantía electrónica
Participación	Elegir
Monto o porcentaje	Elegir Vigencia: meses
Cumplimiento	Sí
Monto o porcentaje	3 % Vigencia: 6 meses
Colateral	Elegir
Monto o porcentaje	Elegir Vigencia: meses
Para garantías en efectivo depositar en la cuenta IBAN	Colones: CR63015201001024247624 Dólares: 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	1
*Número máximo de ofertas alternativas	1
*Vigencia	Elegir
*Autorización de ofertas conjuntas	Sí
*Mejora de Precios	No
*Participación de proveedores	Todos
*Reajuste de precio	No
Observaciones de reajuste de precios	

- 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
Porcentaje	Institución: % Proveedor: %
Otros	
*Fundamento jurídico para la exención	



- 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]

Linea	*Rol	*Nombre del encargado	*Nombre de la dependencia	-
-	Elegir	Buscar		Agregar Reiniciar Eliminar
1	Administrador de contrato			

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

[11. Información de bien, servicio u obra]

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

- Sistema muestra los mensajes de confirmación. Para continuar se oprime los botones “Aceptar” y “Confirmar”.

www.sicop.go.cr dice

¿Desea guardar?

Información

Ha sido guardado.

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

[11. Información de bien, servicio u obra]									
*Partida	Línea	*Código	*Nombre	*Cantidad	*Unidad	*Precio Unitario	*Detalle de partida	*Detalle de línea	-
1	1	8011161790006340	CONSULTORIA EN ARQUITECTURA	1	NA	2.000.000[CRC]	Completar	Completar	-
2	2	8010160490020452	CONSULTORIA PARA PROCESO DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y PLAN DE NEGOCIOS Y PROPUES TA DE ORGANIZACION (GOBIERNO DIGITAL)	1	NA	1.000.000[CRC]	Completar	Completar	-

[Modificar | Eliminar | Siguiete]

- Para continuar se pulsa el botón “Completar”, del campo “Detalle de partida”.

[11. Información de bien, servicio u obra]									
*Partida	Línea	*Código	*Nombre	*Cantidad	*Unidad	*Precio Unitario	*Detalle de partida	*Detalle de línea	-
1	1	8011161790006340	CONSULTORIA EN ARQUITECTURA	1	NA	2.000.000[CRC]	Completar	Completar	-
			CONSULTORIA P						

- 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

- De igual forma se pulsa el botón “Completar”, del campo “Detalle de línea”.

[11. Información de bien, servicio u obra]

*Partida	Línea	*Código	*Nombre	*Cantidad	*Unidad	*Precio Unitario	*Detalle de partida	*Detalle de línea
1	1	8011161790006340	CONSULTORIA EN ARQUITECTURA	1	NA	2.000.000[CRC]	<input type="button" value="Completar"/>	<input type="button" value="Completar"/>

- 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.

*Partida	Línea	*Código	*Nombre	*Cantid ad	*Unidad	*Precio Unitario	*Detalle de *Detalle de partida línea
1	1	8011161790006340	CONSULTORIA E N ARQUITECTUR A	1	NA	2.000.000(CRC)	Modificar Modificar
2	2	8010160490020452	CONSULTORIA P ARA PROCESO D E PLANIFICACIO N 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 “Detalla de la partida” e “Información detallada de línea”, en la sección “2. Sistema de Evaluación de Ofertas”, se activa el botón “Registro de los Factores de Evaluación”, relacionado a cada partida. Al presionarlos se habilitará una pantalla emergente llamada “Registro / modificación de factores de evaluación”.



- 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 de factor	Porcentaje de evaluación(%)	Factores de evaluación	Valor de referencia	Contenido	
-	[]	[]	[]	[]	[Agregar]

[Guardar] [Cerrar]

- 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: [] [Consultar]

Número de factor	Factores de evaluación	
3172	Tiempo de Entrega	[Elegir]
3182	Certificaciones	[Elegir]
3183	Calidad	[Elegir]
3184	Experiencia	[Elegir]

[Cerrar]

- 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"/>

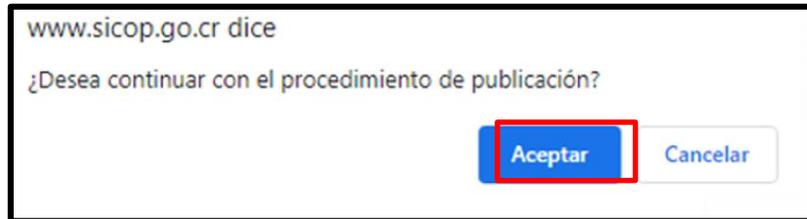
- Sistema muestra mensajes de confirmación. Para continuar se oprime los botones “Aceptar” y “Conformar”.

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

[Información de los archivos adjuntos]

Número de procedimiento	Número Identificador	20220500184 - 00
Funcionarios relacionados	Funcionarios relacionados con el concurso.	
Descripción del procedimiento	Precatificar 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	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No <input type="button" value="Guardar"/>	

[Información de los archivos adjuntos]

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

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

- ✓ 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”.

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 Bis de la LCA	31/10/2013 08:03	Randall Quesada Uliate
<input type="checkbox"/>		Presentar certificación de estar al día con las obligaciones obrero-patronales de la CCSS	31/10/2013 08:03	Laura Zuñiga 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.

www.sicop.go.cr dice

¿Desea guardar?

Aceptar Cancelar

Información

Ha sido guardado.

Confirmar

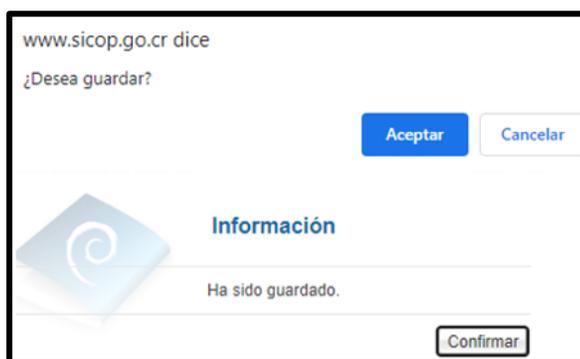
- ✓ Si es necesario anexar documentos, tales como; especificaciones técnicas complementarias, planos, dibujos, fotografías, entre se oprime el botón “Adjuntar Archivos” y se procede a agregarlos.



- ✓ 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”.

Una interfaz web titulada "Archivo adjunto". Incluye un menú desplegable "Tipo de documento" con "Documentos del cartel" seleccionado. Hay un campo de texto "Nombre del documento" con un recuadro rojo. Debajo, un botón "Seleccionar archivo" (resaltado con un recuadro rojo) y el texto "Ninguno archivo selec." seguido de un botón "Agregar" (resaltado con un recuadro rojo). Una línea de ayuda roja indica: "Se debe modificar la opción de internet descrita al oprimir el botón 'Consultar' cuando no se activa la funcionalidad adjuntar archivos" con un botón "Consultar". En la parte inferior hay una tabla con columnas "No", "Tipo de documento", "Nombre del documento", "Archivo" y "Eliminar". Al final de la interfaz hay botones "Guardar" (resaltado con un recuadro rojo) y "Cerrar".

- ✓ 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.

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

- ✓ 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

*Secuencia de la Verificación Elegir

[2. Archivo adjunto]

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

[3. Encargado de la verificación]

No	*Nombre de la Institución /Nombre de la dependencia	*Nombre del verificador	*Fecha y hora límite de solicitud de verificación (formato dd/mm/yyyy hh(24):mi)	
-	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>

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

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

- ✓ 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@racsá.gov.co	20/05/2022 11:00	20/05/2022 08:47	Tramitada	Aprobado

2.10 Verificación/aprobación del pliego de condiciones

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

- En el menú “Licitación Electrónica” ingresar a las opciones “Común” y “Recepción de solicitud de verificación”. Sistema muestra la pantalla “Listado de solicitudes de

verificación o aprobación registrada”. Se procede a identificar el proceso correspondiente y se pulsa el botón “Sin tramitar”.

Número de secuencia	Número de procedimiento /Tipo de verificación	Asunto /Número de documento	Fecha/hora de solicitud	Estado de la verificación
92908	Verificación del contenido del cartel	Solicitud de verificación (0092022000100003)	20/05/2022 07:18	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”.

1. Solicitud de la información de la verificación]

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

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

Detalles de la solicitud de verificación

[1. Solicitud de la información de la verificación]

Número de secuencia: 93146
 Información relacionada: [Ver la pantalla de la información relacionada](#) | [Detalles del Cartel](#)

Detalles del concurso - Google Chrome
 sicop.go.cr/moduloBid/cartel/EP_CTJ_EXQ025.jsp?cartelNo=202206000668&cartelSeq=00&isPopUp=Y&phase=

Detalles del concurso

- Contenido del concurso publicado en cada institución:

Funcionarios relacionados con el concurso	Funcionarios relacionados con el concurso		
Fecha/hora de creación	14/06/2022 11:55	Cartel	Real
Número de procedimiento		Número de SICOP	20220600066 - 00
Nombre de la institución	CAPACITACION Ministerio de Hacienda	Concurso confidencial	No
Encargado de publicación, gestión de objeciones y apertura	GUISELLE LOPEZ RUBI	Elaborador	GUISELLE LOPEZ RUBI
Encargado de solicitar estudio de ofertas/recomendación del acto final	GUISELLE LOPEZ RUBI	Registro del pliego de condiciones	Registro
Versiones del cartel		Versión en consulta	20220600066-00
Descripción del procedimiento	Artículos 59- Licitación mayor por etapas, F-PS-002-EP-72-06-2021		
Tipo de procedimiento	LICITACIÓN MAYOR		
Tipo de modalidad	Por etapas		

- 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”.

[4. Información de la verificación]

Estado: Sin tramitar | [Listado de solicitudes de información](#) | [Solicitar información](#)

- 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:

*Resultado: Elegir

*Observaciones:

[5. Archivo adjunto a la respuesta]

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

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:

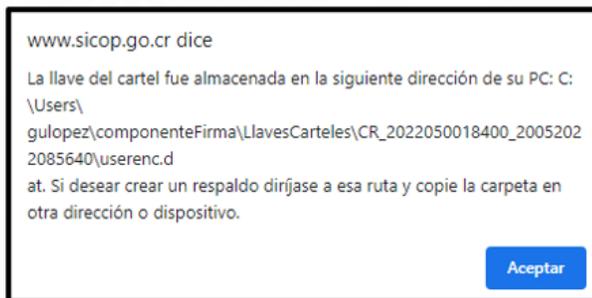
- En la pantalla “Publicación del cartel”, se pulsa el botón “Publicación del cartel”.

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

www.sicop.go.cr dice

¿Desea publicar?

- Seguidamente se despliega el mensaje detallando la ruta donde ha sido almacenada la llave privada para el funcionario que pública del pliego de condiciones y la llave publica queda asociada a este 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.

Detalle del proceso			
Luego de la publicación del concurso podrá proceder con otros procedimientos relacionados.			
Información general del proceso]			
Número de procedimiento	2022LY-000012-0005100001	Número de SICOP	20220600066 - 00 Detalles del concurso
Descripción del procedimiento	Artículos 59- Licitación mayor por etapas, F-PS-002-EP-72-06-2021		Funcionarios relacionados con el concurso



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 la recepción de ofertas-Primera fase”, seguidamente se oprime sobre el valor de su descripción.

Número de procedimiento	Descripción del procedimiento	Fecha/hora de publicación	Fecha/hora de apertura	Estado
2022LY-000012-000510001	[LY] Artículos 59- Licitación mayor por etapas, F-PS-002-EP-72-06-2021	14/05/2022 15:16	30/05/2022 18:01	En recepción de ofertas-Primera fase

- 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”.

[Apertura - Información general del proceso]

Información detallada

Listado de ofertas retiradas

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 descalificación de ofertas y/o se cometen 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-000012-0005100001	Número Identificador	20220600056 - 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			
---	--	--	--

Agregar Buscar Reiniciar Guardar

Mi página

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

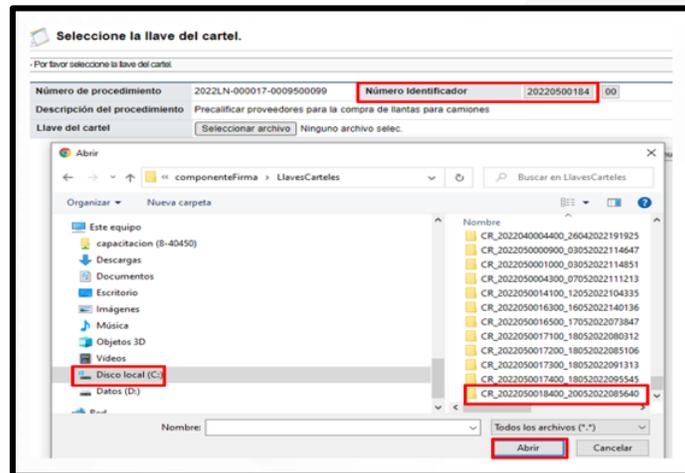
Resultado de la solicitud de verificación Resultado de la solicitud de información Registrar / consultar el resultado final del estudio de ofertas

Apertura de ofertas Reinicio apertura

- 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”.



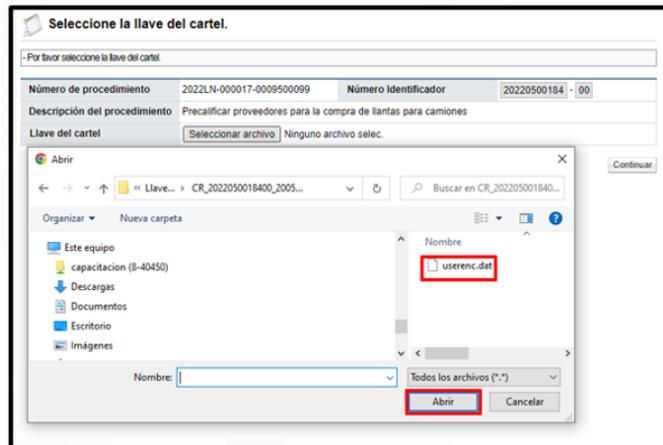
- El sistema muestra la pantalla “Listado de aperturas por partida”. Para continuar se pulsa el botón “Apertura de ofertas”.



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



- 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 “ComponenteFirma” y carpeta “LlavesCarteles”. Para seleccionar la llave correcta, cuando se tienen más de una, se debe comparar contra el valor del campo “Número de identificador”, ya que el nombre de la llave es una concatenación de números, con la fecha del día en que fue publicado el pliego de condiciones. Se pulsa el botón “Abrir”.



- Sistema muestra el archivo “dat”, para continuar se debe seleccionar y oprimir 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 refiran 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 (valdar en forma manual)		Continúa para estudio de oferta

Observaciones

Cerrar

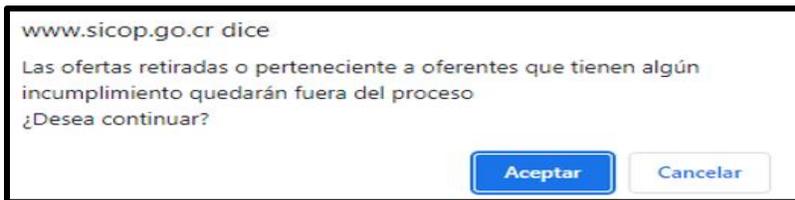
- Analizado los resultados de las validaciones y en caso de ser necesario se puede plasmar alguna observación en el campo que se muestra, luego se pulsa el botón “Guardar”. Para avanzar se oprime el botón “Siguiente”.

Observaciones

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

Regresar | Guardar | Siguiente

- Se activa el siguiente mensaje, para continuar se oprime el botón “Aceptar”.



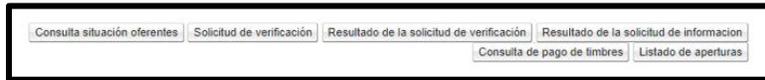
- Después de aceptar el mensaje de confirmación, el sistema muestra mensaje en el cual se indica la fecha a utilizar para efectos de tipo de cambio en caso de requerirse convertir una moneda a otra. Para poder continuar y descifrar las ofertas se debe oprimir el botón “Envío de la llave privada”.



- Después que el sistema descifra 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”.



- 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.

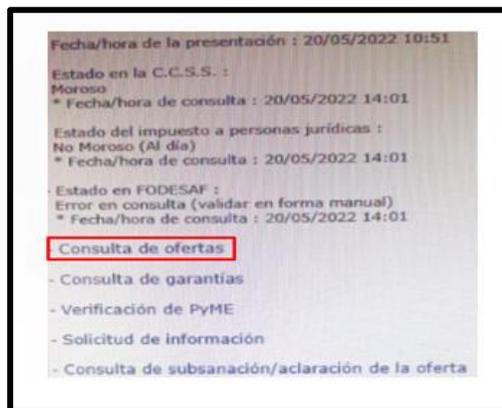


2.13 Consulta de las ofertas

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

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

- 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 (subsanacones) o consultar las subsanacones y aclaraciones a la oferta que hace el proveedor de oficio. Para continuar se oprime en el enlace “Consulta de ofertas”.

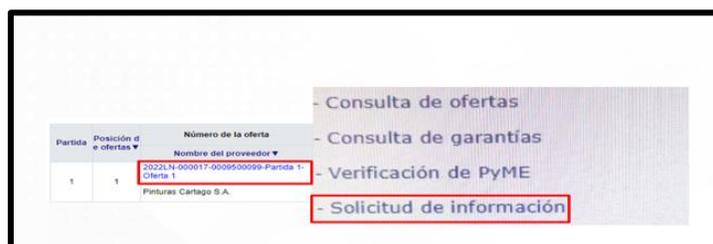


- Sistema muestra la pantalla “Oferta”, y su contenido según los alcances del pliego de condiciones.

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		
Telefono	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”.

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

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

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

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

Listado de solicitudes de información

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

Asunto:

Tipo de solicitud: Todos

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

10 resultados

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

1 resultados [1 de 1 páginas]

2.15 Solicitud de estudio de ofertas

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

puede realizarse por partida, o puede enviarse un estudio por procedimiento, para esto debe de finalizarse la apertura de todas las partidas.

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

- 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 | Consulta de la información relacionada

*Secuencia de la Verificación: Elegir

[2. Archivo adjunto]

No	Nombre del documento	Archivo
1		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.

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-Oferita 1	Individual	Base	20/05/2022 10:51
<input type="checkbox"/>	1	1	KEVIN ESTEBAN RUIZ UMAÑA	2022LN-000017-00095000-99-Partida 1-Oferita 2	Individual	Base	20/05/2022 10:54
<input type="checkbox"/>	1	1	CONSORCIO VIVI - CRIS	2022LN-000017-00095000-99-Partida 1-Oferita 3	Consortio	Base	20/05/2022 12:10

- Presionando el botón “Buscar” se selecciona al funcionario al cual se le asignará el Estudio de las Ofertas, se indica la fecha y hora límite de respuesta y se oprime el botón “Agregar”. Finalmente se pulsa el botón “Solicitud de verificación”.

[3. Encargado de la verificación]

No	Nombre de la Institución /Nombre de la dependencia	Nombre del verificador	Fecha y hora limite de solicitud de verificación (formato dd/mm/yyyy hh(24):mi)
-		<input type="button" value="Buscar"/>	<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>

- 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 comentan errores humanos, el proceso de apertura podrá ser reiniciado.

La solicitud de la verificación del acto de apertura podrá ser realizada por el encargado de la apertura y la publicación podrá ser realizada por el ejecutor.

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

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

Fecha/hora de apertura de ofertas: 20/05/2022 13:25

Estado de la ejecución: 1 de 1 aperturas

Encargado de solicitar estudio de ofertas

1		<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/> <input type="button" value="Guardar"/>
---	--	--

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



Búsqueda de encargado

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

Roles: Estudios técnicos 3

Nombre del Encargado: Consultar

2 resultados [1 de 1 páginas]

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

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

Encargado de solicitar estudio de ofertas

1

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: Cumple	Cumple	Elegir

Justificación de resultado de verificación

Justificación de resultado de verificación

[Archivo adjunto]

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

Guardar | Regresar

- 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-00013-000510-0001	LYJ 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"/> <input type="text"/>
*Cierre de recepción de ofertas	<input type="text"/> <input type="text"/>
*Fecha/hora de apertura	<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"/> Si <input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Regresar"/>

- Sistema muestra mensaje de confirmación. Se pulsa los botones “Aceptar” y “Confirmar”.

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.

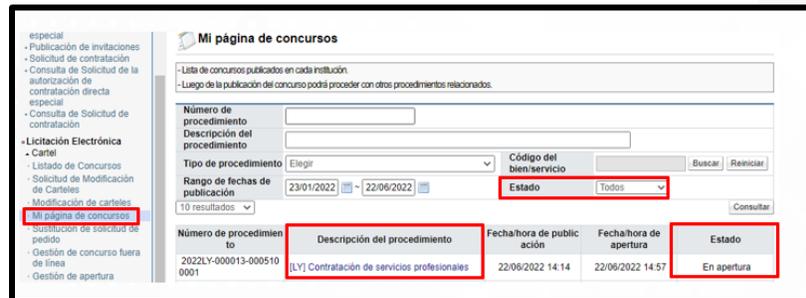


- Al quedar la solicitud de oferta económica comunicada a los proveedores preseleccionados, en la pantalla “Detalles del proceso”, sección “Apertura-Información general de proceso” y “Segunda fase”, se activa los siguientes botones:
 - ✓ “Solicitud de oferta económica”, admite consultar la solicitud de oferta económica comunicada.
 - ✓ “Gestión de apertura”, el cual permite tramitar la apertura de la presentación de las ofertas económicas.




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.



- 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.



- 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 desciflación de ofertas y/o se cometen 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

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)	

Apertura de ofertas | Reinicio apertura

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

- 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.

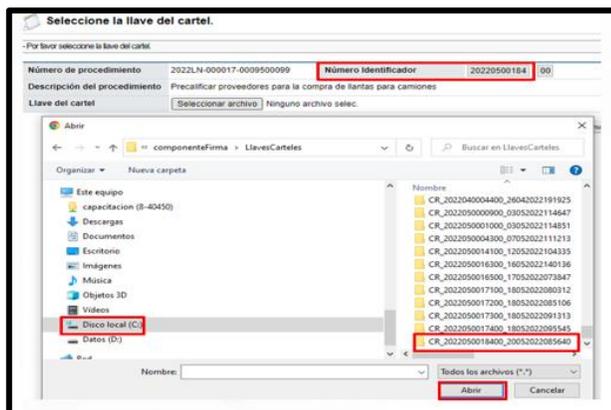
Número de procedimiento: 2022LY-000013-0005100001 Número Identificador: 20220600029 - 00

Descripción del procedimiento: Contratación de servicios profesionales

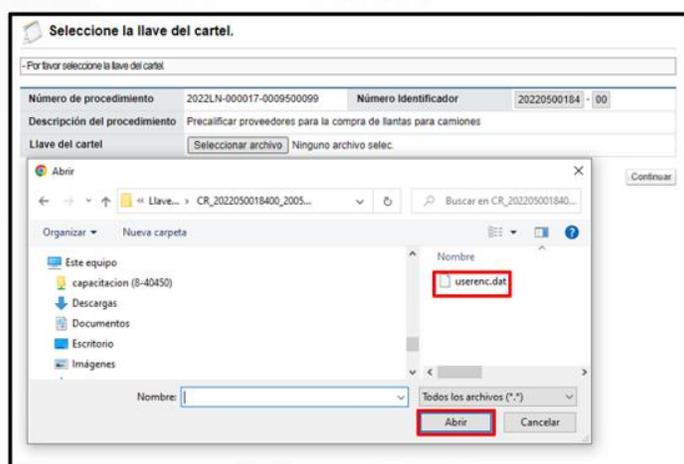
Llave del cartel: **Seleccionar archivo** Ninguno archivo selec.

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 “ComponenteFirma” y carpeta “LlavesCarteles”. Para seleccionar la llave correcta, cuando se tienen más de una, se debe comparar contra el valor del campo “Número de identificador”, ya que el nombre de la llave es una concatenación de números, con la fecha del día en que fue publicado el pliego de condiciones. Se oprime el botón “Abrir”.



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



- Seguidamente se pulsar el botón “Continuar”.



- 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.

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

- 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 descifra 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) [Consulta del tipo de cambio](#)

Envío de la llave privada

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

Resultado de la apertura

- Ha sido ordenado de acuerdo a los criterios de evaluación.
- Una vez finalizada la apertura de ofertas, se pueden recibir las mejoras de precio en aquellos concursos en que estén permitidas.
- Al realizar un clic en este botón, podrá consultar su contrato.
- 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 tengan algún incumplimiento no se ven en esta calificación.

Número de procedimiento	2022LV-000913-0005100001	Número Identificador	20220800029 - 00 - 1
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 ofertas 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	Conversión de precio [USD]
						Estado de la oferta	Documento adjunto
1	1	2022LV-000913-0005100001-Oferta 1-Fase 4-2 ALVARO CESPEDES VAL VERDE	Por etapas	Base		2.000.000 [CRC]	2.871.294
1	2	2022LV-000913-0005100001-Oferta 1-Oferta 2-Fase 4-2 Consorcio Jimenez-Ruiz y Compañía	Por etapas	Base		2.000.001 [CRC]	2.871.296
2	3	2022LV-000913-0005100001-Oferta 2-Oferta 2-Fase 4-2 Asueto Jimenez-Ruiz	Por etapas	Base		983.100 [CRC]	1.411.385

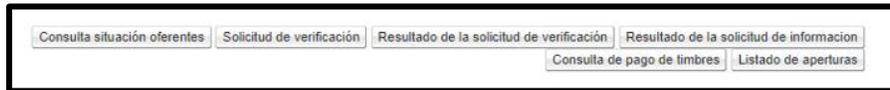
[Consulte situación ofertas](#)
Finalización de la apertura
Listado de aperturas

- 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	Conversión de precio [USD]
						Estado de la oferta	Documento adjunto
1	1	2023LD-000028-0009500 099-Partida 1-Oferta 2 Pinturas Cartago S.A.	Individual	Base	90	100.000 [CRC]	186.629838 [USD]
						756 [EUR]	826.156797 [USD]
						230.75 [USD]	230.75 [USD]
1	2	2023LD-000028-0009500 099-Partida 1-Oferta 3 Consorcio VIGuis	Consorcio	Base	53,83	250.000 [CRC]	466.574595 [USD]
						1.500 [USD]	1.500 [USD]
1	3	2023LD-000028-0009500 099-Partida 1-Oferta 1 GUISELLE LOPEZ RUBI	Individual	Base	41,19	100.000 [CRC]	186.629838 [USD]
						51.739.37215 [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.



- 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.



- ✓ 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)
		Nombre del proveedor				Estado de la oferta	Documento adjunto
1	1	2022LY-000013-00051000 01-Partida 1-Orienta 2	Por etapas	Base		0 [CRC]	0
		Conjunto Jiménez-Ruiz y Compañía				Continúa para estudio de oferta	2
1	2	2022LY-000013-00051000 01-Partida 1-Orienta 3	Por etapas	Base		0 [CRC]	0
		ALVARO CESPEDES VAL VERDE				Continúa para estudio de oferta	

Segunda etapa							
Partida	Posición de ofertas	Número de la oferta	Modalidad	Tipo	Calificación dada por el proveedor	Precio presentado	Conversión de precio (USD)
		Nombre del proveedor				Estado de la oferta	Documento adjunto
1	1	2022LY-000013-00051000 01-Partida 1-Orienta 2-Fas 4-2	Por etapas	Base		2.000.001 [CRC]	2.871.296
		Conjunto Jiménez-Ruiz y Compañía				Continúa para estudio de oferta	1
1	2	2022LY-000013-00051000 01-Partida 1-Orienta 1-Fas 4-2	Por etapas	Base		2.000.000 [CRC]	2.871.294
		ALVARO CESPEDES VAL VERDE				Continúa para estudio de oferta	

3.3 Convertir procedimiento a modalidad según demanda

- Convertir procedimiento a modalidad según demanda: Cuando en un procedimiento existe al menos un oferente que ha cotizado varias monedas en una misma línea, el sistema automáticamente convierte el procedimiento a modalidad según demanda. Para ello en la pantalla listado de apertura por partida se mostrará el siguiente mensaje:

Existen ofertas con líneas cotizadas en diferentes monedas.
Se debe cambiar la modalidad para generar órdenes de pedido, una vez notificado cada contrato.
Para realizar el cambio debe pulsar el botón "Confirmar".

- Para continuar se debe pulsar el botón confirmar. El sistema muestra mensaje de confirmación del cambio de modalidad. Se debe oprimir el botón "Aceptar".

www.sicop.go.cr dice

¿Desea cambiar la modalidad del procedimiento a "Según demanda"?

- Este cambio no aplica para los siguientes procedimientos: convenio marco, según demanda y ejecución por consignación.

3.4 Estudio de ofertas, mejora de precios, evaluación de ofertas, acto final y generación de contrato

Con el paso anterior se concluye con el proceso de apertura de la segunda etapa. Seguidamente se continua 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 el acto final se consultan en los siguientes manuales:

- ✓ P-PS-079-10-2012 Manual de recomendación y acto final
 - ✓ P-PS-108-09-2014 Manual de prórrogas del plazo del acto final
 - ✓ P-PS-088-04-2013 Manual de revocación del acto final y Re-adjudicación
 - ✓ P-PS-089-05-2014 Manual de correcciones al acto final
 - ✓ P-PS-088-05-2014 Manual de ratificaciones al acto final
-
- La decisión donde se determina 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:
 - ✓ P-PS-095-04-2013 Manual de agrupar partidas, verificar condiciones previo al contrato, declarar insubsistencia
 - ✓ P-PS-096-04-2013 Manual de elaboración y aprobación de contratos
 - ✓ P-PS-095-05-2014 Manual de elaboración de contratos con firma de contratista
 - ✓ P-PS-106-04-2013 Manual de elaboración de contratos que requieren aprobación interna
 - ✓ P-PS-122-01-2016 Manual de elaboración de contratos con refrendo contralor.



 **SICOP**

Sistema Integrado de Compras Públicas



Hagamos el
futuro juntos

