



www.sicop.go.cr

Manual contratación de urgencia (fuera de sistema)

DIRECCIÓN DE OPERACIONES SICOP

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma	Firma	Firma
Viviana Obando Chaves	Guiselle López Rubí	Guiselle López Rubí
Código: P-PS-191-08-2022	Versión: 03	Diciembre 2023



www.racsa.go.cr



RACSA_CR



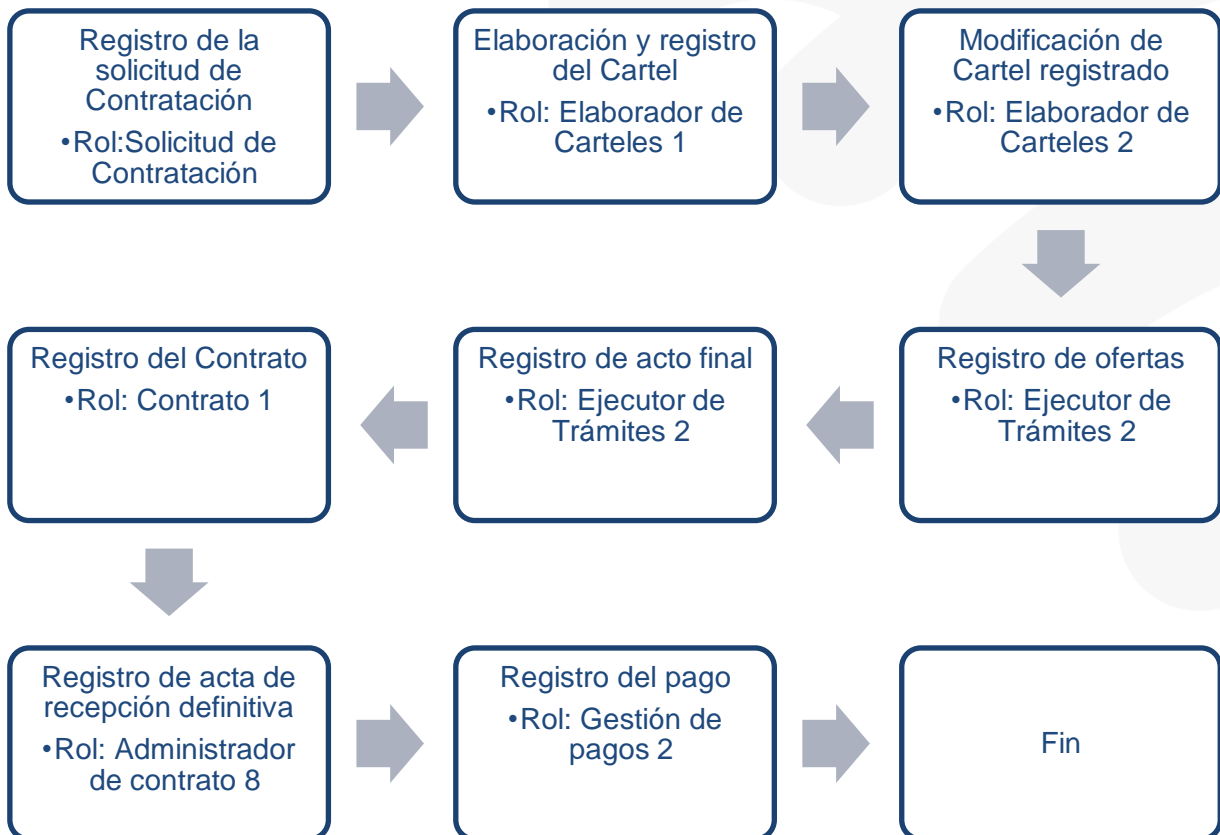
Contenido

1. Diagrama de Flujo.....	2
2. Registro de la solicitud de contratación.....	3
3. Cancelar la solicitud de contratación	9
4. Modificar la solicitud de contratación	10
5. Solicitar aprobación de la solicitud de contratación.....	10
6. Aprobación de la solicitud de contratación	12
7. Finalizar la solicitud de contratación.....	15
8. Anular la solicitud de contratación	17
9. Distribución para asignar elaborador de pliego de condiciones.....	18
10. Elaboración y registro del pliego de condiciones.....	19
11. Verificación/ aprobación del pliego de condiciones	26
12. Registro del pliego de condiciones.....	30
13. Registro de Ofertas.....	31
14. Registro del acto final.....	40
15. Solicitud de aprobación del registro del acto final.....	46
16. Consulta de la respuesta a la solicitud de aprobación del registro del acto final	48
17. Notificación y firmeza del acto final	51
18. Agrupación de partidas y verificación de condiciones.....	52
19. Registro del contrato	56
20. Registro del acta de recepción definitiva.....	62
21. Registro del resultado del pago.....	64
22. Expediente Electrónico.....	67

1. Diagrama de Flujo

La Ley General de Contracción Pública establece que ante una situación de urgencia la Administración podrá recurrir a una contratación de urgencia, con el fin de salvaguardar el interés público y evitar daños graves a las personas o cosas. Ante este supuesto la Administración podrá realizar de forma previa la contratación y posteriormente registrar información de esta en el sistema digital unificado.

A continuación, se muestran los pasos generales para registrar en SICOP una contratación la cual previamente fue gestionada en físico:



2. Registro de la 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 la opción “Procedimientos Especiales”, en el campo “Tipo de modalidad” elegir “Contratación de urgencia (compra previa)”.

[2. Información de la contratación]

Estado	Registro nuevo
Número de solicitud de contratación	* Es concedido cuando se solicita la aprobación
Número de solicitud institucional	<input type="text"/>
* Descripción del procedimiento	<input type="text"/>
* Tipo de procedimiento	PROCEDIMIENTOS ESPECIALES ▾
* Tipo de modalidad	Contratación fuera de sistema ▾

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”.

[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

Código del bien/servicio

1 resultados [1 de 1 páginas]

No	Código del bien/servicio	Nombre del bien/servicio
1	7612150390006382	SERVICIOS DE CHAPEA DE LIMPIEZA DE CAMINOS

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

Código del bien/servicio

1 resultados [1 de 1 páginas]

No	Código del bien/servicio	Nombre del bien/servicio
1	7612150390006382	SERVICIOS DE CHAPEA DE LIMPIEZA DE CAMINOS

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

Búsqueda de catálogo

Nombre del bien/servicio

Código del bien/servicio

1 resultados [1 de 1 páginas]

No	Código del bien/servicio	Nombre del bien/servicio
1	7612150390006382	SERVICIOS DE CHAPEA DE LIMPIEZA DE CAMINOS

Al oprimir en el código correspondiente, en la sección “3. 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?, 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"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
		Precio unitario referencia	<input type="text"/>	<input type="button" value="Consultar"/>		
1	<input type="checkbox"/> ¿Aplica presupuesto? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No <input type="text" value="Reserva presupuestaria"/>	Centro de costos/ Estructura presupuestaria	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar cuentas"/>		
		Crédito fiscal	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No			

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”.

Centro de costos/ Estructura presupuestaria	Monto de la cuenta	Porcentaje cuenta	Subpartida / Objeto Gasto	-
				Agregar Restaurar
TOTAL	0	0	-	-

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 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

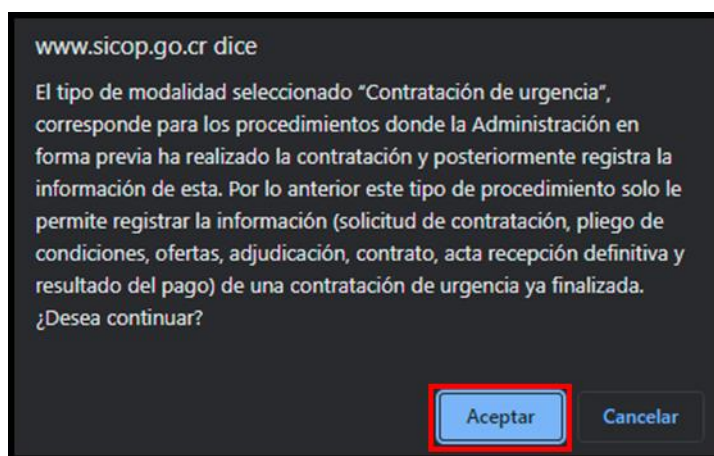
SECCIÓN 5. Archivo Adjunto: En caso de requerir adjuntar algún archivo adicional a la solicitud de contratación.

Se debe oprimir el botón “Examinar”, seleccionar el archivo y oprimir el botón “Agregar”.

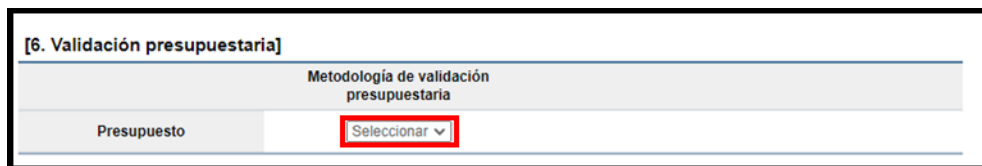
Una vez ingresada toda la información que el sistema solicita y oprima el botón “Guardar” ubicado al final de la pantalla.



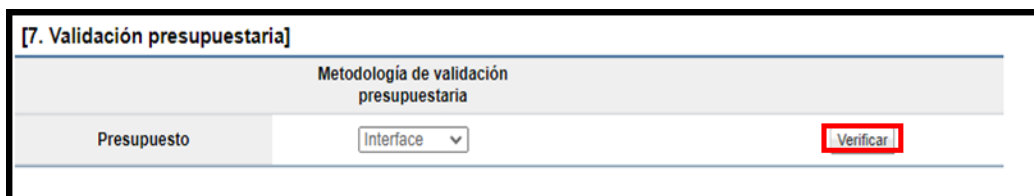
Sistema le aperece sobre el tipo de modalidad seleccionado corresponde a un procedimiento el cual la Administración previamente ha tramitado, siendo que el objetivo de este proceso es registrar esas etapas ya concluidas, para continuar se oprime el botón “Aceptar”.



SECCIÓN 6. Validación presupuestaria: Esta sección se habilita una vez que se guarda la solicitud, las validaciones puede ser por Interfaz, en caso de que su institución ha desarrollado la misma, o de forma Manual.



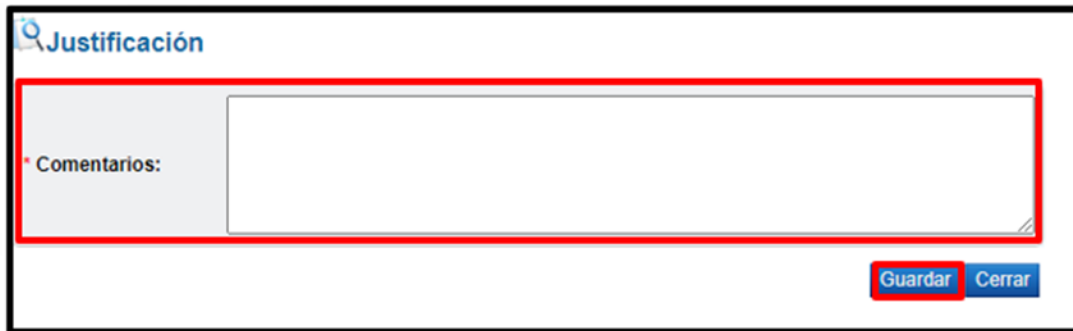
Si se ha seleccionado la opción “Interfaz” se procede a oprimir el botón “Verificar”, con el objetivo que SICOP haga la consulta al Sistema Financiero de su Institución y valide si el monto de presupuesto es suficiente.



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



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



3. Cancelar la solicitud de contratación

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



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



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



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

4. 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”.



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”.

5. Solicitar aprobación de la solicitud de contratación

Para solicitar aprobación/visado 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”.

* Descripción de Solicitud

* Contenido de solicitud

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

Solicitar aprobación Listado

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

www.sicop.go.cr dice

¿Desea solicitar la aprobación?

Aceptar Cancelar

Información

Número de solicitud de aprobación [0072022000100016]

Ha sido solicitado

Confirmar

6. 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”.

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”.

7. 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: Todos

Estado: Todos

Cédula del usuario que autoriza:

Rango de fechas de elaboración: 08/05/2022 ~ 07/07/2022

10 resultados

Número de solicitud de contratación	Descripción del procedimiento	Fecha y hora de elaboración	Estado
0062022000100035	PROCEDIMIENTOS ESPECIALES Servicios de dragado de Río Baulas * Usuario que Autoriza: GUISELLE LOPEZ RUBI	07/07/2022 15:54	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.

[8. Información detallada de las aprobaciones]

Historial de Aprobación | Historial de la Solicitud de Aprobación

Fecha y hora de Procesamiento	07/07/2022 16:10:46	Número de aprobación	0082022000100037
Resultado de aprobación	Aprobado		
Aprobador	G2100042005218 desa-capa GUISELLE LOPEZ RUBI	88888888 gulopez@racsa.go.cr	
Contenido de aprobación	a		
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 Nombre y apellido	Teléfono Correo electrónico	Buscar
Solicitante	G3101022029031	Capacitación Capacitador	33333333 gulopez@racsa.go.cr	-
Elaborador	G3101022029031	Capacitación Capacitador	33333333 gulopez@racsa.go.cr	-
Elaborador del pliego de condiciones	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Buscar Limpiar
Aprobador	G3101022029031	Capacitación Capacitador	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 del pliego de condiciones.

[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@racsá.go.cr	
Contenido de aprobación	Aprobada		
Archivo adjunto	El archivo no existe.		

Enviar a distribuidor
Listado

8. 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@racsá.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”.

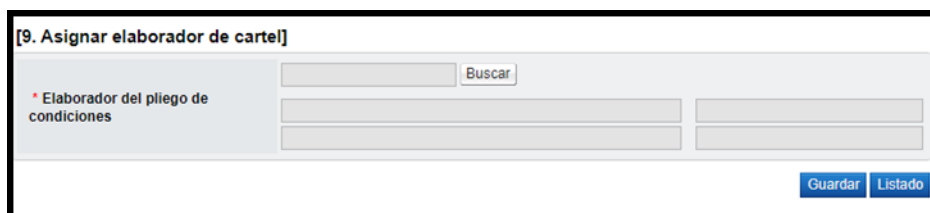


9. Distribución para asignar elaborador de pliego de condiciones

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 cartel”, ubicada en la parte inferior, oprime le botón “Buscar”, para seleccionar al encargado de la elaboración del pliego de condiciones/cartel.



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

Buscar usuario de institución

ID de usuario

Nombre y apellido

Consultar

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

Cerrar

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

www.sicop.go.cr dice

¿Desea asignar el elaborador de cartel?

Aceptar Cancelar

Información

El proceso ha sido exitoso.

Confirmar

10. Elaboración y registro del pliego de condiciones

El funcionario encargado de elaborar y registrar el pliego de condiciones debe tener asignado el rol Elaborador de Carteles 1, y 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"/>	0062022000100035	[PE]Servicios de dragado de Rio Baulas	07/07/2022	GUISELLE LOPEZ RUBI

Sistema despliega la pantalla ingreso del pliego de condiciones, donde se procede a incluir detenidamente la información de los campos que están habilitados en cada sección. Hay información que ya viene completa de los datos que se ingresaron previamente en la solicitud de contratación y por corresponder al registro de datos de una contratación previa algunos campos están desactivados, en razón que no aplica su llenado.

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 registrar las ofertas de recibidas. Esto se realiza en la primera Columna llamada “Partida”, donde se debe colocar el número que le corresponde. Siguiente paso se pulsa el botón “Guardar”.

[11. Información de bien, servicio u obra]										
*Partida	Línea	*Código	*Nombre	*Cantid ad	*Unidad	*Precio Unitario	*Detalle de partida	*Detalle de línea		
1 1	1	7612150390006 382	SERVICIOS DE C HAPEA DE LIMPIE ZA DE CAMINOS	1	c/u	1.000.000[CRC]	Completar	Completar	-	
2 2	2	7213160690008 344	SERVICIO DE CO NSTRUCCION DE DRENAJES	1	c/u	2.000.000[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.
- Siguiete: Permite continuar a la pantalla “Publicación del Cartel”.
- Completar: Relacionado a los campos “Detalle de partida” y “Detalle de línea”.

[11. Información de bien, servicio u obra]										
*Partida	Línea	*Código	*Nombre	*Cantid ad	*Unidad	*Precio Unitario	*Detalle de partida	*Detalle de línea		
1 1	1	7612150390006 382	SERVICIOS DE C HAPEA DE LIMPIE ZA DE CAMINOS	1	c/u	1.000.000[CRC]	Completar	Completar	-	
2 2	2	7213160690008 344	SERVICIO DE CO NSTRUCCION DE DRENAJES	1	c/u	2.000.000[CRC]	Completar	Completar	-	

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.

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	7612150390006 382	SERVICIOS DE C HAPEA DE LIMPIE ZA DE CAMINOS	1	c/u	1.000.000[CRC]	Modificar	Modificar	-
2 2	2	7213160690008 344	SERVICIO DE CO NSTRUCCION DE DRENAJES	1	c/u	2.000.000[CRC]	Modificar	Modificar	-

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

www.sicop.go.cr dice

¿Desea continuar con el procedimiento de registro?

Información

Puede continuar con el procedimiento

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	20220700062 - 00
Funcionarios relacionados	Funcionarios relacionados con el concurso	
Descripción del procedimiento	Servicios de dragado de Rio Baulas	
Tipo de procedimiento	PROCEDIMIENTOS ESPECIALES	
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 | **Adjuntar Archivos** | Registrar cartel | Previo

- ✓ 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.

Resultado de la solicitud de verificación | Solicitud de verificación | **Adjuntar Archivos** | Registrar cartel | Previo

- ✓ 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”.

Archivo adjunto

Tipo de documento: Documentos del cartel

*Nombre del documento:

*Archivo: **Seleccionar archivo** Ninguno archivo selec. **Agregar**

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

No	Tipo de documento	Nombre del documento	Archivo	Eliminar
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cerrar"/>				

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

www.sicop.go.cr dice

¿Desea guardar?



- ✓ 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 este 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 limite de solicitud de verificación (formato dd/mm/yyyy hh(24):mi)
-	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>

- ✓ 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	<input type="button" value="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@racs.go.cr	20/05/2022 11:00	20/05/2022 08:47	<input type="button" value="Tramitada"/>	Aprobado

Resultado de la solicitud de Información

11. 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”.

[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	93377		
Información relacionada	Ver la pantalla de la información relacionada	Detalles del Cartel	

Ingreso del pliego de condiciones

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

[1. Información general]

Número Identificador	20220700062 - 00		
*Registro del pliego de condiciones	Nuevo	*Cartel	Real
*Número de procedimiento	(Será generado automáticamente por el sistema.)	*Concurso confidencial	No
*Descripción del procedimiento	Servicios de dragado de Rio Baulas		
*Clasificación del objeto	SERVICIOS		
*Tipo de procedimiento	[PE] PROCEDIMIENTOS ESPECIALES		

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.

[3. Encargado relacionado]

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

Para consultar a respuesta de la solicitud de información, se pulsa el botón “Listado de solicitudes de información”, sistema muestra la pantalla “Listado de solicitudes de información”, para continuar se oprime en el valor de campo “Asunto/Número de documento”.

[4. Información de la verificación]

Estado: Sin tramitar

Listado de solicitudes de información

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

Asunto:

Tipo de solicitud: Todos

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

10 resultados

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

1 resultados [1 de 1 páginas]

Una vez revisados los aspectos necesarios y teniendo toda la información correspondiente, para 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	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>		

[5. Archivo adjunto a la respuesta]

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

12. Registro del pliego de condiciones

Al terminar de confeccionar el pliego de condiciones y tramitar las aprobaciones correspondientes (se reitera que la aprobación no es un paso obligatorio), se procede con el registro de este, siguiendo los siguientes pasos:

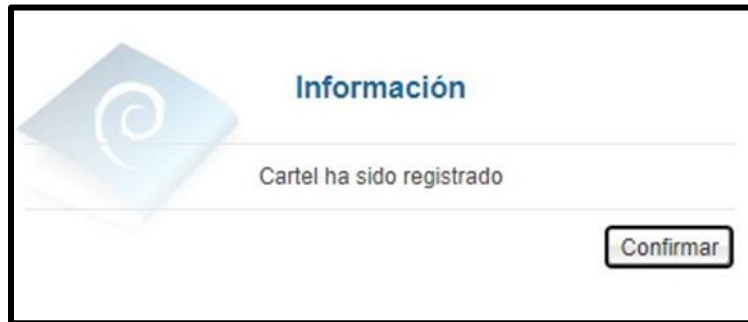
En la pantalla “Publicación del cartel”, se pulsa el botón “Registrar cartel”.

El sistema muestra el mensaje “¿Desea registrar el cartel? Se reitera que el pliego de condiciones no es publicado, porque el procedimiento ya se ha tramitado previamente. Para continuar se pulsa la opción “Aceptar”.

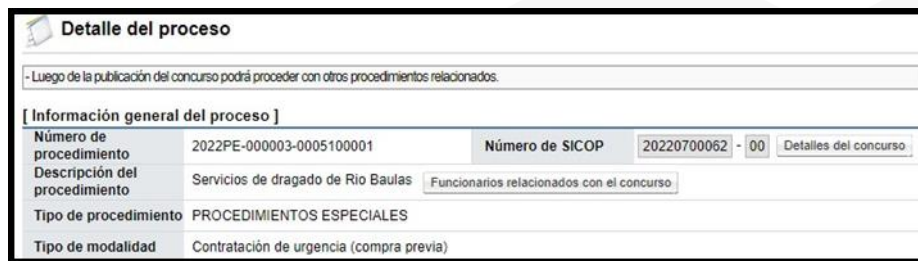
www.sicop.go.cr dice

¿Desea registrar el cartel? Este cartel no será publicado, este botón solo le permite registrar la información del cartel ingresado. ¿Desea continuar?

Seguidamente se despliega el mensaje de confirmación. Para continuar presionar el botón “Aceptar”.



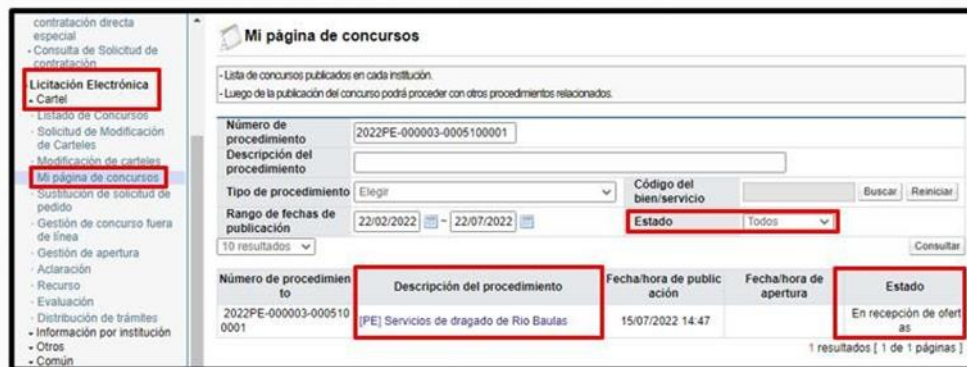
Una vez aceptado el mensaje de confirmación, el sistema nos direccionará a la pantalla “Detalle del Proceso”, donde se podrá realizar el resto de los procesos de registro.



13. Registro de Ofertas

Recuerda que estamos ante un procedimiento de urgencia, al cual fue tramitada previamente. El siguiente paso es el registro de las ofertas recibidas.

Se debe ingresar desde la opción del menú “Licitación Electrónica”, enlace “Cartel” y “Mi página de concursos”. En pantalla “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 ubica el procedimiento, con el estado “En la recepción de ofertas”, seguidamente se oprime sobre el valor de su descripción.



Se despliega la pantalla “Detalle del proceso” en la cual se debe ubicar la sección “Generar ofertas de contratación de urgencia” y oprimir el botón “Registro y consulta de las ofertas”.

El sistema muestra la pantalla “Listado de ofertas”. Para continuar se pulsa el botón “Registro de las ofertas”.

Se despliega la pantalla “Oferta”, en la cual se debe completar lo siguiente:

- ✓ Campos de la sección Información general de la oferta.

- ✓ En la sección “Información del proveedor”, se pulsa el botón “Buscar”, para seleccionar el proveedor.

- ✓ Sistema despliega la pantalla “Búsqueda de encargado”. Se completa el campo “Nombre del Encargado”, y se pulsa el botón “Consultar”. Si el proveedor no se encuentra registrado en SICOP se continua con este proceso, para ello se oprime el botón “Registrar proveedor”.

- ✓ Se muestra la pantalla “Registro de proveedor”, en la cual obligatoriamente se debe digitar la información de los campos: Cédula de identificación, nombre del proveedor, país de origen y nombre del encargado. Los demás campos con opcionales de completar. Para continuar se oprime el botón “Registrar”.

- ✓ Se despliega los mensajes de confirmación, se pulsa los botones “Aceptar” y “Confirmar”.



- ✓ Vemos que el sistema permite en la pantalla “Registro del proveedor”, permite registrar la información del proveedor, así como el encargado.

[Información básica]	
Cédula de identificación	3101004005 <input type="button" value="Buscar"/>
Nombre de proveedor	Pinturas Cartago S.A.
Identificación del representante legal	01078900008
Representante legal	Cabuya López Rubi
Teléfono	3456-2345
* País de domicilio	COSTA RICA <input type="button" value="Buscar"/>
Código Postal	10101 <input type="button" value="Buscar"/>
Dirección	100 al norte
[Información de encargado]	
Cédula del encargado	01078900008
* Nombre del encargado	Cabuya López Rubi
Departamento/Unidad	Ventas
Teléfono de encargado	3456-2345
Correo electrónico	cabyulopez@gmail.com

- ✓ Al quedar el registro del proveedor guardado y se desea agregar un segundo, tercero, etc, encargado, en la pantalla “Registro del proveedor”, se debe oprimir el botón “Buscar”.

Registro de proveedor

Solicitud de registro de proveedor:

1. Empresa nacional: debe ingresar los 10 dígitos del No. de Cédula Jurídica del proveedor que desea registrar.
2. Empresa extranjera: debe ingresar los 10 dígitos del No. de Registro asignado por el Sistema Electrónico de Reconocimiento (SER). El mismo comienza con 5 (nueve).
3. Persona física nacional: debe ingresar los 9 dígitos del No. de Cédula precedida por un 0 (cero), completando un total 10 dígitos.
4. Residente extranjero con DIMEX: debe ingresar los 12 dígitos del No. de Extranjero impreso en su credencial DIMEX.

Información básica

*Cédula de identificación **Buscar**

*Nombre de proveedor

Identificación del representante legal

Representante legal

Teléfono

*País de domicilio **Buscar**

Código Postal **Buscar**

Dirección

- ✓ Sistema muestra la pantalla “Búsqueda de proveedor”, donde vamos a filtrar el proveedor registrado y agregar un nuevo representante. Para continuar se ingresa el dato de búsqueda en uno de los campos nombre o identificación del proveedor y se oprime el botón “Consular”.

Búsqueda de proveedor

Nombre del proveedor **Consular**

Identificación del proveedor

0 resultados [1 de 1 páginas]

No	Identificación del proveedor	Nombre del proveedor	Nombre del representante
Por favor, haga clic en el botón de búsqueda y puntos de vista.			

Cerrar

- ✓ Se muestra el proveedor registrado, se continúa oprimiendo en el campo de la identificación.

Búsqueda de proveedor

Nombre del proveedor **Consular**

Identificación del proveedor

1 resultados [1 de 1 páginas]

No	Identificación del proveedor	Nombre del proveedor	Nombre del representante
1	3101004005	Pinturas Cartago S.A.	Pinturas Cartago S.A.

Cerrar

- ✓ Sistema muestra la pantalla “Registro de proveedor”, con los datos del proveedor registrado en la sección “Información básica”. Además, la sección “Información de encargado”, en blanco para ingresar el nuevo funcionario.

Registro de proveedor

Solicitud de registro de proveedor:
 1. Empresa nacional debe ingresar los 10 dígitos del No. de Cédula Jurídica del proveedor que desea registrar.
 2. Empresa extranjera debe ingresar los 10 dígitos del No. de Registro asignado por el Sistema Electrónico de Reconocimiento(SER). El mismo comienza con 9(nueve).
 3. Persona física nacional debe ingresar los 9 dígitos del No. de Cédula precedida por un 0 (cero), completando un total 10 dígitos.
 4. Residente extranjero con DIMEX debe ingresar los 12 dígitos del No. de Extranjero impreso en su credencial DIMEX.

[Información básica]

*Cédula de identificación: 3101004005

*Nombre de proveedor: Pinturas Cartago S.A.

Identificación del representante legal: 0107890008

Representante legal: Cabuya López Rubi

Teléfono: 3456-2345

*País de domicilio: COSTA RICA

Código Postal: 10101

Dirección: 100 al norte

[Información de encargado]

Cédula del encargado:

*Nombre del encargado:

Departamento/Unidad:

Teléfono de encargado:

Correo electrónico:

✓ Una vez completado se pulsa el botón “Registrar”.

Registro de proveedor

Solicitud de registro de proveedor:
 1. Empresa nacional debe ingresar los 10 dígitos del No. de Cédula Jurídica del proveedor que desea registrar.
 2. Empresa extranjera debe ingresar los 10 dígitos del No. de Registro asignado por el Sistema Electrónico de Reconocimiento(SER). El mismo comienza con 9(nueve).
 3. Persona física nacional debe ingresar los 9 dígitos del No. de Cédula precedida por un 0 (cero), completando un total 10 dígitos.
 4. Residente extranjero con DIMEX debe ingresar los 12 dígitos del No. de Extranjero impreso en su credencial DIMEX.

[Información básica]

*Cédula de identificación: 3101004005

*Nombre de proveedor: Pinturas Cartago S.A.

Identificación del representante legal: 0107890008

Representante legal: Cabuya López Rubi

Teléfono: 3456-2345

*País de domicilio: COSTA RICA

Código Postal: 10101

Dirección: 100 al norte

[Información de encargado]

Cédula del encargado: 0108970678

*Nombre del encargado: Vit Ortega Madrigal

Departamento/Unidad: Ventas

Teléfono de encargado: 3456-2345

Correo electrónico: vortega@hotmail.com

✓ Volvemos a la pantalla “Oferta” sección “Información del proveedor”, se oprime el botón “Buscar”.

[Información del proveedor]

Nombre del proveedor:

Identificación del proveedor:

Encargado:

- ✓ Sistema despliega la pantalla “Búsqueda de encargado”. Se completa el campo “Nombre del Encargado”, y se pulsa el botón “Consultar”.

Búsqueda de encargado

Clasificación: Proveedor

Nombre del Encargado: Vit

0 resultados [1 de 1 páginas]

No	Nombre de la institución	Nombre de la dependencia	Nombre del Encargado	Número de teléfono	Correo electrónico
Por favor, haga clic en el botón de búsqueda y puntos de vista.					

- ✓ Para seleccionar se pulsa sobre el nombre del encargado.

Búsqueda de encargado

Clasificación: Proveedor

Nombre del Encargado: Vit

3 resultados [1 de 1 páginas]

No	Nombre de la institución	Nombre de la dependencia	Nombre del Encargado	Número de teléfono	Correo electrónico
1	Pinturas Cartago S.A.	Ventas	Vit Ortega Madrigal	3456-2345	Vitort@hotmail.com
2	Vit Lopez Ortega	Prácticas y pruebas / Capacitación	Vit Lopez Ortega	3456-2345	gulopez@racsá.so.cr
3	Vit Lopez Ortega		Vit 2 Lopez Ortega		

- ✓ Para agregar el código de producto se oprime el botón “Buscar”, de la sección “Información de bienes, servicios u obra”.

[Información de bienes, servicios u obras]

Línea	Descripción del bien/servicio	Unidad	Presupuesto estimado unitario
1	SERVICIOS DE CHAPEA DE LIMPIEZA DE CAMINOS	c/u	[CRC]1.000.000

Cantidad	*Código del producto del proveedor	Descripción del bien/servicio
1		

- ✓ Para continuar se completa los campos con el detalle del precio y sus componentes.

[Información de bienes, servicios u obras]

Línea	Descripción del bien/servicio	Unidad	Presupuesto estimado unitario					
1	SERVICIOS DE CHAPEA DE LIMPIEZA DE CAMINOS	c/u	[CRC]1.000.000					
Cantidad	*Código del producto del proveedor	Descripción del bien/servicio						
1	761215039000638200000001	SERVICIOS DE CHAPEA DE LIMPIEZA DE CAMINOS SERVICIOS DE						
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Consultar"/>								
*Precio unitario sin impuestos	Precio total sin impuestos	*Descuento	Monto	*Impuesto al valor agregado	Monto	*Monto otros impuestos	*Costos por acarreos	Precio Total
		%		%				

Precio total sin impuestos	
Costos por acarreos	
Descuento	
Impuesto al valor agregado	
Otros impuestos	
Precio Total	

- ✓ En forma opcional se puede anexar documentos, en la sección “Adjuntar archivo”, se oprime el botón “Seleccionar archivo”, seguidamente seleccionar si el documento es si o no confidencial y pulsar el botón “Agregar”.

[Adjuntar archivo]
El total de archivos adjuntos permitidos es de 1 GB. Se permite adjuntar un total de 5 archivos confidenciales.

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

- ✓ Al finalizar de completar los campos de la pantalla “Oferta”, se pulsa el botón “Guardar”.

[Adjuntar archivo]
El total de archivos adjuntos permitidos es de 1 GB. Se permite adjuntar un total de 5 archivos confidenciales.

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

- ✓ Sistema muestra mensaje de confirmación.



Al quedar guardada la oferta, esta se visualiza en la pantalla “Listado de ofertas”, para continuar con su registro se oprime en el botón del estado “Guardada”.

Listado de ofertas

Registro de las ofertas

Número de oferta	Identificación del proveedor	Nombre del proveedor	Precio ofertado	Estado
2022PE-000003-0005100001-Partida 1-Oferta 1	0107880003	GUISELLE LOPEZ RUBI	[CRC] 988.000	Guardada

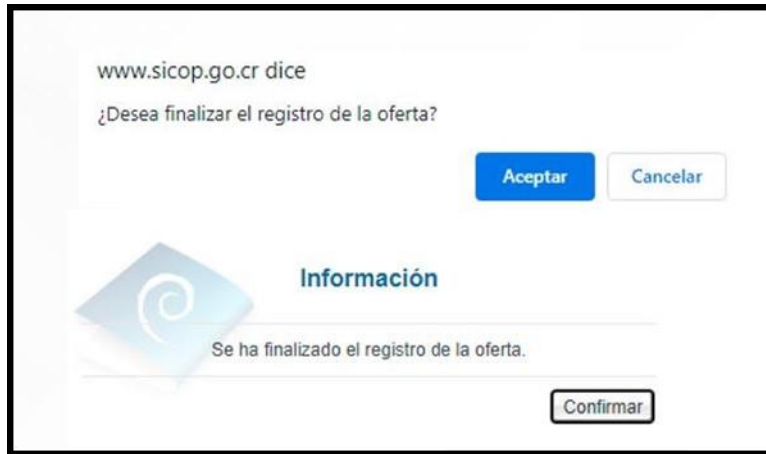
Regresar

Al quedar guardada la oferta, también se activan los siguientes botones:

- ✓ Modificar: Permite modificar una oferta con el estado de guardada.
- ✓ Regresar: al pulsar este botón el sistema muestra la pantalla “Listado de ofertas”.
- ✓ Eliminar: Permite eliminar una oferta con el estado de guardada.
- ✓ Finalizar registro de la oferta: Al pulsar este botón se formaliza la información de la oferta y el sistema no permite hacer modificaciones.



Al pulsar el botón “Finalizar registro de la oferta”, se generan los siguientes mensajes de confirmación.



Al quedar registrada la primera oferta el estado de concurso cambia de “En recepción de ofertas” por “Ofertas registradas”.

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: 26/02/2022 ~ 26/07/2022 Estado: Todos
 10 resultados Consultar

Número de procedimiento	Descripción del procedimiento	Fecha/hora de publicación	Fecha/hora de apertura	Estado
2022PE-000003-000510001	[PE] Servicios de dragado de Rio Baulas	15/07/2022 14:47		Ofertas registradas

14. Registro del acto final

Para registrar el acto final debe de haberse finalizado el ingreso de las ofertas. Se ingresa en la opción “Mi página de concursos”, ubicada en el menú Cartel de “Licitación Electrónica”. En el campo estado se debe filtrar por la opción “Todos” (de lo contrario solo se muestran los carteles que estén en la recepción de ofertas) y oprimir el botón “Consultar”.

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:
 Rango de fechas de publicación: 19/03/2022 - 16/08/2022 Estado: Todos
 10 resultados

Número de procedimiento	Descripción del procedimiento	Fecha/hora de publicación	Fecha/hora de apertura	Estado
Los datos consultados no existen.				

0 resultados [1 de 1 páginas]

El sistema muestra todos los procedimientos existentes para el funcionario, dentro de los cuales se debe buscar al que se le vaya a realizar el proceso de recomendación y oprimir sobre la descripción de ese procedimiento.

Mi página de concursos

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

Número de procedimiento:
 Descripción del procedimiento:
 Tipo de procedimiento: Elegir Código del bien/servicio:
 Rango de fechas de publicación: 21/03/2022 - 18/08/2022 Estado: Todos
 10 resultados

Número de procedimiento	Descripción del procedimiento	Fecha/hora de publicación	Fecha/hora de apertura	Estado
2022PE-00003-000510001	[PE] Servicios de dragado de Rio Baulas	15/07/2022 14:47		Ofertas registradas
2022LY-00013-000510001	[LY] Contratación de servicios profesionales	22/06/2022 14:14	22/06/2022 14:57	En evaluación

21 resultados [1 de 3 páginas]

Se despliega la pantalla “Detalle del proceso”, al final de misma se muestra la sección “Acto final del Procedimiento (Adjudicación, Re-adjudicación, declaratoria de desierto o de infructuoso)” en la cual se debe oprimir el botón “Gestión del acto final”.

[Acto final del procedimiento (Adjudicación, Re-adjudicación, precalificación, declaratorio de desierto o de infructuoso)]

Información detallada:

Comentarios: Realice un clic en el botón superior para realizar la gestión del acto final

El sistema despliega la pantalla “Gestión del acto final”, en la cual se muestran las partidas del procedimiento, para registrar el proveedor que resulto adjudicado. Para continuar se oprime el botón “Recomendación de adjudicación”, relacionada a cada partida.

Gestión del acto final

- El encargado de la verificación del resultado de la apertura podrá realizar la recomendación del adjudicatario y solicitar verificación.
- La verificación del adjudicatario podrá ser solicitada desde la pantalla del resumen del acto de la adjudicación.
- El ejecutor podrá publicar el acto de adjudicación luego de la finalización de la verificación del acto de adjudicación.
- La publicación podrá ser realizada una vez finalizada la verificación.

Información general del pliego de condiciones]

Número de procedimiento	2022PE-000003-0005100001	Número de SICOP	20220700062 - 00
Descripción del procedimiento	Servicios de dragado de Río Baulas <small>Funcionarios relacionados con el concurso</small>		
Tipo de procedimiento	PROCEDIMIENTOS ESPECIALES		

Estado por partida - en proceso]

Partida 1	Declaración desierta	Recomendación de adjudicación	
Partida 2	Declaración desierta	Recomendación de adjudicación	

El sistema muestra la pantalla “Recomendación de adjudicación”. Para seleccionar el proveedor que fue adjudicado se debe oprimir el botón “Buscar”.

Recomendación de adjudicación

- Registro de la recomendación del acto de adjudicación
- La recomendación del adjudicatario podrá ser realizada solamente por el encargado de la verificación de la publicación del acto de apertura.

[Información general]

Número de procedimiento	2022PE-000003-0005100001	Número Identificador	20220700062 - 00 - 1
Descripción del procedimiento	Servicios de dragado de Río Baulas <small>Funcionarios relacionados con el concurso</small>		

[Recomendación de adjudicación]

Número	*Identificación	Nombre	-
-	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/>

Se despliega un listado de las ofertas registradas para la partida relacionada. Para seleccionar la oferta se debe oprimir sobre el nombre del proveedor o la cédula de este.

Resultado de la apertura

Número de procedimiento: 2022PE-000003-0005100001 Número Identificador: 20220700062 - 00 - 1
 Descripción del procedimiento: Servicios de dragado de Rio Baulas

10 resultados Consultar

- Al realizar un clic en el nombre de la empresa, esta quedará seleccionada

Posición	Número de la oferta	Identificación del proveedor		Precio presentado
		Nombre del proveedor		Conversión de precio
1	2022PE-000003-0005100001-Partida 1-Ofer ta 1	0107880003	GUISELLE LOPEZ RUBI	988.000[CRC]

1 resultados [1 de 1 páginas] Cerrar

Una vez seleccionado el adjudicatario se oprime los botones “Agregar” y “Guardar”. Sistema muestra mensaje de confirmación, para continuar se pulsa los botones “Aceptar”, “Guardar” y “Aceptar”.

www.sicop.go.cr dice
 El monto recomendado es:
 Monto en números: [CRC] 988.000
 Monto en letras: NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL COLONES

¿Desea guardar?
Aceptar Cancelar

Recomendación de adjudicación

Información general]

Número de procedimiento: 2022PE-000003-0005100001 Número Identificador: 20220700062 - 00 - 1
 Descripción del procedimiento: Servicios de dragado de Rio Baulas Funcionarios relacionados con el concurso: Bienes/Servicios

Recomendación de adjudicación]

Número	Identificación	Nombre	
1	0107880003	GUISELLE LOPEZ RUBI	Agregar Eliminar

Guardar Convocatoria a desempate

Información

Ha sido guardado.

Confirmar

Guardada la información del proveedor adjudicado, esta se ve en la sección “Información de adjudicatario”; existe la posibilidad de eliminar ese registro para volver a agregar uno en caso de que se requiera cambiar. Para regresar a la pantalla anterior y continuar con el proceso se oprime el botón “Previo”.

[Información del adjudicatario]				
Identificación	Nombre	Número de la oferta	Encargado	-
0107880003	GUISELLE LOPEZ RUBI	2022PE-000003-0005100001-Partida 1-Oferta 1	GUISELLE LOPEZ RUBI	Eliminar
				Previo

Para solicitar la aprobación del registro del acto final, en la pantalla “Gestión del acto final”, se pulsa el botón “Resultado del acto final”.

Gestión del acto final

- El encargado de la verificación del resultado de la apertura podrá realizar la recomendación del adjudicatario y solicitar verificación.
- La verificación del adjudicatario podrá ser solicitada desde la pantalla del resumen del acto de la adjudicación.
- El ejecutor podrá publicar el acto de adjudicación luego de la finalización de la verificación del acto de adjudicación.
- La publicación podrá ser realizada una vez finalizada la verificación.

[Información general del pliego de condiciones]

Número de procedimiento	2022PE-000003-0005100001	Número de SICOP	20220700062 - 00
Descripción del procedimiento	Servicios de dragado de Rio Baulas <small>Funcionarios relacionados con el concurso</small>		
Tipo de procedimiento	PROCEDIMIENTOS ESPECIALES		

[Estado por partida - en proceso]

Partida 1	Declaración desierta	Consulta/Cancelar	Resultado del acto final	Comunicación
Partida 2	Declaración desierta	Consulta/Cancelar		

Reporte final del resultado del acto final

El sistema despliega una pantalla “Informe de recomendación del acto final”, en la cual se puede visualizar en la primera parte información general del procedimiento.

Informe de recomendación del acto final

- Luego de realizar la recomendación del acto final de todas las partidas, podrá solicitar la verificación.
- En el caso de validar el presupuesto en forma manual, deberá haber finalizado la recomendación del acto final de todas las partidas.

[Información general]

Nombre Institución	CAPACITACION Ministerio de Hacienda	Número de SICOP	20220700062 - 00
Número de procedimiento	2022PE-000003-0005100001	Elaborado por	
Tipo de Procedimiento	PROCEDIMIENTOS ESPECIALES		
Descripción del procedimiento	Servicios de dragado de Rio Baulas <small>Funcionarios relacionados con el concurso</small>		
Número de documento	0222022000100019	Fecha del acto	
Resultado de la verificación de la oferta			

Seguidamente vemos los proveedores seleccionados para cada una de las partidas, la información del precio adjudicados.

GUISELLE LOPEZ RUBI Identificación : 0107880003 Encargado : GUISELLE LOPEZ RUBI [Información de partida1]									
Número de la oferta : 2022PE-000003-0005100001-Partida 1-Oferta 1									
Línea	Descripción del bien/servicio						Unidad	Presupuesto	
1	SERVICIOS DE CHAPEA DE LIMPIEZA DE CAMINOS						c/u	1.000.000	
Cantidad	Código del producto del proveedor			Nombre del producto del proveedor					
1	781215039000638200000001			SERVICIOS DE CHAPEA DE LIMPIEZA DE CAMINOS SERVICIOS DE CHAPEA DE LIMPIEZA DE CAMINOS					
Precio unitario	Precio total si no impuestos	Descuento	Monto	Impuesto al valor agregado	Monto	Monto otros impuestos	Costos por acarreos	Precio Total	
1.000.000	1.000.000	5%	50.000	4%	38.000	0	0	988.000	
Precio total sin impuestos		1.000.000	Costos por acarreos		0	Monto		50.000	
Impuesto al valor agregado		38.000	Otros impuestos		0	Precio Total		[CRC] 988.000	
SUB TOTAL								CRC 988.000	
Pinturas Cartago S.A. Identificación : 3101101871 Encargado : DAVID CAMPOS ROJAS [Información de partida2]									
Número de la oferta : 2022PE-000003-0005100001-Partida 2-Oferta 1									
Línea	Descripción del bien/servicio						Unidad	Presupuesto	
2	SERVICIO DE CONSTRUCCION DE DRENAJES						c/u	2.000.000	
Cantidad	Código del producto del proveedor			Nombre del producto del proveedor					
1	721319069000834400000001			SERVICIO DE CONSTRUCCION DE DRENAJES PROYECTO PARA PLANIFICACION Y CONSTRUCCION DE ACUEDUCTOS					
Precio unitario	Precio total si no impuestos	Descuento	Monto	Impuesto al valor agregado	Monto	Monto otros impuestos	Costos por acarreos	Precio Total	
2.000.000	2.000.000	0%	0	0%	0	0	0	2.000.000	
Precio total sin impuestos		2.000.000	Costos por acarreos		0	Monto		0	
Impuesto al valor agregado		0	Otros impuestos		0	Precio Total		[USD] 2.000.000	

También se muestra el monto total adjudicado según la moneda.

SUB TOTAL		USD 2.000.000
MONTO TOTAL		CRC 988.000
MONTO TOTAL		USD 2.000.000

Para continuar se completa el campo "Fundamentación del acto", y se oprime el botón "Guardar", ubicado en la parte inferior de la pantalla.

Sistema despliega los siguientes mensajes de confirmación, para continuar se pulsan los botones “Aceptar”.

15. Solicitud de aprobación del registro del acto final

Para solicitar la aprobación del registro del acto final, se oprimir el botón “Solicitud de adjudicación”.

Se muestra la pantalla “Solicitud de verificación”, donde se deben completar los campos obligatorios, como el título o el asunto de la solicitud y el contenido. Además, indicar si la verificación será paralela (no importa el orden de quien resuelva primero) o secuencial (se debe respetar un orden para resolver los estudios si se solicita el mismo estudio a más de un funcionario). También existe la posibilidad de adjuntar archivos a la solicitud.

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

Por medio del botón “Buscar” se selecciona el funcionario al cual se le asignará la aprobación del registro al acto final, se indica la fecha y hora límite de respuesta y se oprime el botón “Agregar”.

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

En una misma solicitud se pueden agregar la cantidad de usuarios necesarios para que aprueben el registro del acto final. Además, se puede enviar una solicitud para cada una de las personas en forma individual. Por último, una vez que se agrega al usuario se oprime el botón “Solicitud de verificación”.

No	*Nombre de la Institución /Nombre de la dependencia	*Nombre del verificador	*Fecha y hora límite de solicitud de verificación (formato dd/mm/yyyy hh(24):mi)
-	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>
1	CAPACITACION Ministerio de Hacienda / desa-capa	GUISELLE LOPEZ RUBI	18/08/2022 20:00 <input type="button" value="Eliminar"/>

Se debe aceptar el mensaje de confirmación que muestra el sistema y proceder con la firma digital del documento para su envío.

www.sicop.go.cr dice
El monto recomendado es:
Monto en números: [CRC] 1.330.468.000
Monto en letras: MIL, TRESCIENTOS TREINTA MILLONES, CUATROCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL COLONES

En caso que la recomendación de adjudicación posea diferentes monedas, el monto se muestra totalizado en colones (CRC).
Para la conversión se usa el tipo de cambio del día que se presentó la oferta, según referencia del Banco Central de Costa Rica.

¿Desea enviar?

Aceptar Cancelar

www.sicop.go.cr dice
El monto recomendado es:
Monto en números: [CRC] 1.330.468.000
Monto en letras: MIL, TRESCIENTOS TREINTA MILLONES, CUATROCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL COLONES

www.sicop.go.cr dice
¿Desea enviar la solicitud de verificación?

Aceptar Cancelar

Autenticación
● Tarjeta ○ Archivo
Por favor seleccione el certificado:
GUISELLE LOPEZ RUBI ▼

Pin Validar Cerrar

Información
El documento ha sido enviado

Confirmar

16. Consulta de la respuesta a la solicitud de aprobación del registro del acto final

Para consultar la respuesta a la solicitud de aprobación del registro del acto final se debe seguir los siguientes pasos:

En el menú “Licitación electrónica”, opción “Cartel”, pulsar en el enlace “Mi página de concursos”. Se despliega la pantalla “Mi página de concursos”, donde se oprime en la información del campo “Descripción del procedimiento”.

Procedimiento de la Institución Compradora

- Solicitud de contratación
 - Solicitud de la autorización de contratación directa especial
 - Publicación de invitaciones especiales
 - Solicitud de contratación
 - Consulta de Solicitud de la autorización de contratación directa especial
 - Consulta de Solicitud de contratación
- Licitación Electrónica
 - Cartel
 - Listado de Concursos
 - Solicitud de Modificación de Carteles
 - Tratamiento de ofertas
 - Mi página de concursos**
 - Sustitución de solicitud de pedido
 - Gestión de concurso fuera de línea
 - Gestión de apertura
 - Aclaración

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: 22/03/2022 - 19/08/2022 Estado: Todos Consultar

10 resultados

Número de procedimiento	Descripción del procedimiento	Fecha/hora de publicación	Fecha/hora de apertura	Estado
2022PE-000011-000510001	[FE] Contrataciones de urgencia, F-PS-002-E P-73-06-202 fecha 27-07-2022-2	27/07/2022 11:55		Contrato finalizado
2022PE-000006-000510001	[FE] Contrataciones de urgencia, F-PS-002-E P-73-06-202 fecha 26-07-2022	26/07/2022 08:51		Contrato finalizado
2022PE-000004-000510001	[PE] Art.16 y 66 Contrataciones de urgencia, F-PS-002-EP-73-06-2021	20/07/2022 13:28		Adjudicado
2022PE-000003-000510001	[PE] Servicios de dragado de Río Baulas	15/07/2022 14:47		Adjudicación en firme

Se despliega la pantalla “Detalle del proceso”, al final de misma se muestra la sección “Acto final del Procedimiento (Adjudicación, Re-adjudicación, declaratoria de desierto o de infructuoso)” en la cual se debe oprimir el botón “Gestión del acto final”.

[Acto final del procedimiento (Adjudicación, Re-adjudicación, precalificación, declaratorio de desierto o de infructuoso)]

Información detallada **Gestión del acto final**

Comentarios Realice un clic en el botón superior para realizar la gestión del acto final

El sistema despliega la pantalla “Gestión del acto final”, para continuar se oprime el botón “Resultado del acto final”.

Gestión del acto final

- El encargado de la verificación del resultado de la apertura podrá realizar la recomendación del adjudicatario y solicitar verificación.
 - La verificación del adjudicatario podrá ser solicitada desde la pantalla del resumen del acto de la adjudicación.
 - El ejecutor podrá publicar el acto de adjudicación luego de la finalización de la verificación del acto de adjudicación.
 - La publicación podrá ser realizada una vez finalizada la verificación.

[Información general del pliego de condiciones]

Número de procedimiento: 2022PE-000003-0005100001 Número de SICOP: 20220700062 - 00

Descripción del procedimiento: Servicios de dragado de Río Baulas Funcionarios relacionados con el concurso

Tipo de procedimiento: PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

[Estado por partida - en proceso]

Partida	Acción 1	Acción 2	Acción 3	Acción 4
Partida 1	Declaración desierta	Consulta/Cancelar	Resultado del acto final	Acto final en firme
Partida 2	Declaración desierta	Consulta/Cancelar	Comunicación	Acto final en firme

Se muestra la pantalla “Acto final”, con el detalle de los proveedores adjudicados en cada partida y los montos relacionados. Para continuar con la consulta se oprime el botón “Consulta del resultado de la verificación”, ubicado en el campo “Resultado de la aprobación”.

Acto Final

-Luego de realizar la recomendación del acto final de todas las partidas, podrá solicitar la verificación.
 -En el caso de validar el presupuesto en forma manual, deberá haber finalizado la recomendación del acto final de todas las partidas.

[Información general]

Nombre Institución	CAPACITACION Ministerio de Hacienda	Número de SICOP	20220700062 - 00
Número de procedimiento	2022PE-000003-0005100001	Elaborado por	GUISELLE LOPEZ RUBI
Tipo de Procedimiento	PROCEDIMIENTOS ESPECIALES		
Descripción del procedimiento	Servicios de dragado de Río Baulas	Funcionarios relacionados con el concurso	
Número de documento	0242022000100017	Fecha del acto	18/08/2022
Resultado de la verificación de la oferta			

[...]

Resultado de la aprobación: Consulta del resultado de la verificación(Fecha de solicitud:18/08/2022 14:17)

En la pantalla “Detalles de la solicitud de verificación”, sección “3. Encargado de la verificación”, se observa el resultado de la solicitud de aprobación, puede que la misma fue aprobada, rechazada o bien se ha solicitado alguna modificación. Para continuar con la consulta se oprime el botón “Tramitada”.

Detalles de la solicitud de verificación

[1. Solicitud de la información de la verificación]

Número de secuencia	93535	Por procedimiento	PROCEDIMIENTOS ESPECIALES
Tipo de verificación	Estudio de recomendación	Secuencia de la Verificación	Aprobación paralela
Fecha/hora de la solicitud	18/08/2022 14:17		
Número de documento de la solicitud de revisión	0232022000100015		
Asunto	Solicitud de verificación		
Contenido de la solicitud	Contenido de la solicitud		
Otros	Contenido de la verificación del adjudicatario del cartel con número de SICOP "20220700062-00-1, 20220700062-00-2".		

[2. Archivo adjunto]

No	Nombre del documento	Archivo adjunto
El archivo no existe.		

[3. Encargado de la verificación]

Número	Verificador	Solicitante	Fecha/hora de la solicitud	Fecha y hora límite de solicitud de verificación	Fecha/hora de verificación	Estado de la verificación	Resultado
1	GUISELLE LOPEZ RUBI	GUISELLE LOPEZ RUBI	18/08/2022 14:17	18/08/2022 20:00	18/08/2022 14:27	Tramitada	Aprobado

Resultado de la solicitud de Información | Previa

Sistema despliega la pantalla “Resultado de la solicitud de verificación o aprobación recibida”, con el contenido de la respuesta.

Resultado de la solicitud de verificación o aprobación recibida

[Comentarios de la verificación]

Estado	Tramitada	Número de documento de respuesta a la solicitud de revisión	0242022000100017
Resultado	Aprobado	Verificador	GUISELLE LOPEZ RUBI
Fecha y hora límite de solicitud de verificación	18/08/2022 20:00	Fecha/hora de respuestas	18/08/2022 14:27
Título de verificación	Aprobado		
Comentarios de la verificación	g		

No	Nombre del documento	Documento adjunto
El archivo no existe.		

17. Notificación y firmeza del acto final

Por corresponder a un tipo de procedimiento que ya fue tramitado ante una situación de urgencia, donde la Administración de forma previa realizó la contratación, lo que se está en haciendo es el registró de la información en el sistema digital unificado, según lo establece la Ley General de Contracción Pública, no procede la notificación y firmeza del acto final.

Por lo anterior, es que los botones “Comunicación”, y “Acto final en firme”, están desactivados. La etapa que continua es el registro del contrato, pasos que se explican en el siguiente punto.

Gestión del acto final

- El encargado de la verificación del resultado de la apertura podrá realizar la recomendación del adjudicatario y solicitar verificación.
- La verificación del adjudicatario podrá ser solicitada desde la pantalla del resumen del acto de la adjudicación.
- El ejecutor podrá publicar el acto de adjudicación luego de la finalización de la verificación del acto de adjudicación.
- La publicación podrá ser realizada una vez finalizada la verificación.

[Información general del pliego de condiciones]

Número de procedimiento	2022PE-000003-0005100001	Número de SICOP	20220700062 - 00
Descripción del procedimiento	Servicios de dragado de Río Baulas <input type="text" value="Funcionarios relacionados con el concurso"/>		
Tipo de procedimiento	PROCEDIMIENTOS ESPECIALES		

[Estado por partida - en proceso]

Partida 1	<input type="button" value="Declaración desierta"/>	<input type="button" value="Consulta/Cancelar"/>	<input type="button" value="Resultado del acto final"/>	<input type="button" value="Comunicación"/>	<input type="button" value="Acto final en firme"/>
Partida 2	<input type="button" value="Declaración desierta"/>	<input type="button" value="Consulta/Cancelar"/>			<input type="button" value="Acto final en firme"/>

18. Agrupación de partidas y verificación de condiciones

Una vez declarada la firmeza el acto final y previo a registrar el contrato, es necesario definir cuántos se va a tramitar, por lo tanto, se procede con la “Agrupación de partidas”, siguiendo los pasos que se detallan a continuación:

En el menú “Contratación electrónica”, opción “Confección de contrato”, se pulsa en “Verificar las condiciones del contrato”. El sistema muestra la pantalla “Listado de procedimientos a ser verificados para elaborar contrato”. Para continuar se oprime en el campo “Descripción del cartel”, del procedimiento de interés, cuyo estado debe ser “Sin agrupar”.

Listado de procedimientos a ser verificados para elaborar contrato

Número de Procedimiento:

Descripción del Cartel:

Estado:

10 resultados

Número de Procedimiento	Descripción del Cartel	Fecha de publicación	Estado
2022PE-000011-0005100001	Contrataciones de urgencia, F-PS-002-EP-73-06-202 fecha 27-07-2022-2	27/07/2022	Partidas agrupadas
2022PE-000006-0005100001	Contrataciones de urgencia, F-PS-002-EP-73-06-202 fecha 26-07-2022	26/07/2022	Partidas agrupadas
2022PE-000003-0005100001	<input type="text" value="Servicios de dragado de Río Baulas"/>	18/08/2022	<input type="button" value="Sin agrupar"/>

El sistema despliega la pantalla “Registro de agrupación de contrato”. En la sección “2. Información de adjudicación por partida”, se muestran las partidas que conforman el acto final entre otra información.

En la primera columna “Agrupación”, se deben asociar entre sí las partidas que fueron adjudicadas a un mismo proveedor, tomando en cuenta que tengan igual modalidad de entrega y el monto registrado en la oferta, sea en la misma moneda, asignándoles el mismo número y así sucesivamente hasta agrupar todas las partidas adjudicadas. Seguidamente se oprimir el botón “Agrupar”.

Registro de agrupación de contrato

[1. Información del Cartel]

Número de Procedimiento: 2022PE-000003-0005100001
* [Información detallada del Cartel »](#)
* [Información detallada de adjudicación »](#)

[2. Información de adjudicación por partida]

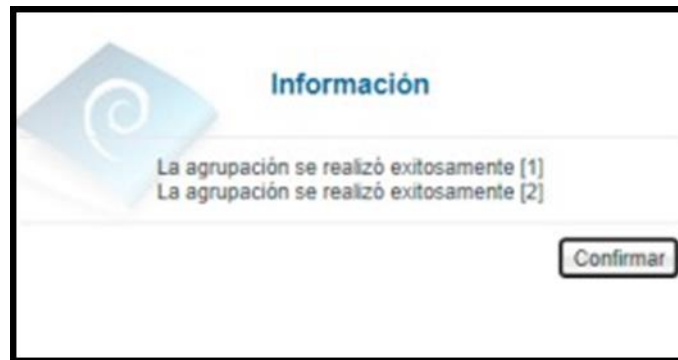
Agrupación	Partida	Identificación del Proveedor	Proveedor	Encargado	Verificación de condiciones
1	1	0107880003	GUISELLE LOPEZ RUBI	GUISELLE LOPEZ RUBI / test / 88888888 / gulopez@racsa.go.cr	
2	2	3101101871	Pinturas Cartago S.A.	DAVID CAMPOS ROJAS / Gerencial / 22222222 / gulopez@racsa.go.cr	

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

www.sicop.go.cr dice

¿Desea agrupar?

El sistema emite un mensaje indicando que la agrupación se realizó exitosamente. Seguidamente se oprimir el botón “Confirmar”.



El sistema muestra el resultado de la agrupación efectuada. Si se oprime la “equis” al lado derecho de cada grupo se habilita la posibilidad de agrupar de nuevo las partidas contenidas en esa agrupación. Para continuar se debe pulsar en link “Pendiente”, del campo “Verificación de condiciones”.

Registro de agrupación de contrato

[1. Información del Cartel]

Número de Procedimiento: 2022PE-000003-0005100001
[* Información detallada del Cartel >](#)
[* Información detallada de adjudicación >](#)

[2. Información de adjudicación por partida]

Agrupación	Partida	Identificación del Proveedor	Proveedor	Encargado	Verificación de condiciones
1 x	1	0107880003	GUISELLE LOPEZ RUBI	GUISELLE LOPEZ RUBI / test / 88888888 / gulopez@racsa.go.cr	Pendiente >
2 x	2	3101101871	Pinturas Cartago S.A.	DAVID CAMPOS ROJAS / Gerencial / 22222222 / gulopez@racsa.go.cr	Pendiente >

Agrupar Listado

El sistema despliega la pantalla “Asignación de responsable del contrato y notificación de requisitos al proveedor para elaborar contrato”, en la cual los campos de la sección “3. Información por verificar”, se encuentran desactivados, porque este proceso corresponde a una modalidad de contratación donde lo que se hace en SICOP es solamente registrar las etapas de un concurso que ya fue tramitado, debemos ingresar a la pantalla solamente a completar los campos “Observaciones a la verificación de condiciones”, “Encargado del adjudicador” y “Elaborador de contrato”. Seguidamente se pulsa el botón “Guardar”.

[3. Información a verificar]

	No aplica	Interface	Manual
Caja Costarricense de Seguro Social (C.C.S.S.)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (FODESAF)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Garantía de Cumplimiento	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Pólizas de seguros	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Información de la empresa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Presupuesto	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Impuesto a personas jurídicas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Situación tributaria	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

*Observaciones a la verificación de condiciones

* En caso de verificaciones fuera de línea, agregar archivo adjunto

[4. Información de usuarios]

Rol	ID de usuario	Departamento/Unidad Nombre y apellido	Teléfono Correo electrónico	Buscar
*Encargado del adjudicatario	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>
Verificador de condiciones	G2100042005218	desea-caca GUISELLE LOPEZ RUBI	88888888 gulopez@racsa.go.cr	<input type="button" value="Buscar"/>
*Elaborador de contrato	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>

[...]

Sistema despliega mensajes de confirmación, para continuar se oprime los botones "Aceptar" y "Confirmar".

www.sicop.go.cr dice

¿Desea guardar?

Información

El proceso ha sido exitoso.

Para continuar se oprime el botón "Verificación completa".

Solicitar información complementaria (0/0)

Sistema despliega el siguiente mensaje, se pulsa el botón “Aceptar”.

¿Está seguro de haber revisado a satisfacción todas las verificaciones de contrato, así como validado el pago de las especies fiscales y la garantía de cumplimiento?

En caso afirmativo, puede presionando el botón “Aceptar” trasladar el contrato para su confección.

Se continua con el registro del contrato, proceso que será explicado en siguiente punto.

19. Registro del contrato

Para registrar el contrato al proveedor adjudicado, se procede con los siguientes pasos:

En el menú ubicado al lado izquierdo se ingresa a los siguientes enlaces: “Contratación Electrónica”, “Confección de contrato” y “Contratos”. El sistema despliega la pantalla “Listado de contratos”, donde se debe ubicar el procedimiento que se requiere registrar el contrato, cuyo estado debe ser “Verificación completa”, y se oprime sobre la descripción de ese procedimiento.

Número de procedimiento / Número de contrato	Descripción del procedimiento	Fecha Notificada	Nombre del contratista	Estado
2022PE-000003-000510000	PROCEDIMIENTOS ESPECIALES Servicios de dragado de Río Baul	En trámite	GUISELLE LOPEZ RUBI	Verificación completa

El sistema muestra el formulario “Registro del contrato”, el cual esta elaborado por las siguientes secciones:

SECCIÓN 1: Información de la institución: El sistema muestra la información general de la institución que está haciendo el registro.

Registro del Contrato

[1. Información de la Institución]

Identificación	2100042005
Nombre	CAPACITACION Ministerio de Hacienda
Representante Legal	José María Castro Madrid
Código postal	10104
Teléfono	25394340
Dirección	San José Catedral, San Jose, San Jose

SECCIÓN 2: Información relacionada: En esta sección el sistema permite consulta la información del pliego de condiciones, el acto final y el detalle de las condiciones previas al registro del contrato.

[2. Información Relacionada]

Número de SICOP	20220700062-00 Detalles del Cartel Detalles de Adjudicación Detalles de las condiciones
Número de procedimiento	2022PE-000003-0005100001

SECCIÓN 3: Información del contratista: Se muestra la información general del adjudicatario. Donde tanto el campo de identificación como el nombre del encargado tienen un botón "Buscar" con el objetivo modificar los datos en caso de ser necesario.

[3. Información del contratista]

* Identificación	0107880003	Buscar
Nombre del contratista	GUISELLE LOPEZ RUBI	
Representante legal		
Identificación del Representante legal		
Teléfono	88371135	
Código postal	11001	
Dirección	100 metro del parque	
* Nombre del encargado	GUISELLE LOPEZ RUBI	Buscar
Departamento/Unidad	test	
Teléfono	88888888	
Correo electrónico	gulopez@racsa.go.cr	
Tipo de oferta	Individual	

SECCIÓN 4: Responsables del contratista: El sistema muestra el nombre de la persona encargada por parte del adjudicatario.

[4. Responsables del contratista]

Identificación (Contratista)	Contratista	Firmado por	Fecha de firma
0107880003	GUISELLE LOPEZ RUBI	-	-

SECCIÓN 5: Información básica del contrato: Esta sección contiene información general de la contratación. Misma información que en caso de requerirse permite modificar algunos datos, como lo es el caso de la clasificación del objeto, la vigencia del contrato, el periodo de prórrogas y agregar información de multa y cláusula penal.

Nota: El campo “*Requiere recepción del objeto”, es obligatorio completarlo. Se selecciona la opción “Si”, cuando se desea registrar en SICOP el acta de recepción definitiva. Si se selecciona la opción “No”, el sistema no brindará la posibilidad de confeccionar el acta de recepción y se continuación el registro del pago.

[5. Información Básica del Contrato]	
Número de contrato	<input type="text"/>
Descripción de la contratación	Servicios de dragado de Rio Baulas
Fecha de elaboración	23/08/2022
Fecha de notificación	<input type="text"/>
Tipo de procedimiento	PROCEDIMIENTOS ESPECIALES
Tipo de modalidad	Contratación de urgencia (compra previa)
Clasificación del objeto	SERVICIOS
Vigencia del contrato	<input type="text"/> Años
Prórrogas	<input type="text"/> Años
Multa	<input type="text"/>
Cláusula penal	<input type="text"/>
Según demanda	No
Especies fiscales	
* Requiere recepción del objeto	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Observaciones	<input type="text"/>

SECCIÓN 6: Otras condiciones: Esta sección contiene información sobre el detalle de la entrega y el pago, la cual puede ser modificada.

[6. Otras Condiciones]	
Modalidad de entrega	Plaza
Condición de entrega (Incoterm)	Seleccionar
Detalle de entrega	<input type="text"/>
Forma de pago	Total
Pago por adelantado	No
Modalidad de pago	Giro a 30 días vista o cuenta abierta - Transferencia electronica de fondos

SECCIÓN 7: Información de garantía: Esta sección contiene información relativa a las garantías cumplimiento y colaterales.

[7. Información de garantía]		
Recepción de garantías	Garantías electronicas	
Garantía de cumplimiento	Indicador	
	% / Monto	<input type="text"/>
	Vigencia	<input type="text"/> meses
Colateral	Indicador	<input type="text" value="Sí"/>
	% / Monto	<input type="text"/> %
	Vigencia	<input type="text"/> meses

SECCIÓN 8: Información del bien, servicio u obra: Esta sección contiene información detallada del bien, servicio u obra, con el detalle del precio registrado en la oferta. Para consulta la información relacionada con la forma y lugar de entrega, registrada en el pliego de condiciones. Además del número de pedido y fecha de creación, se debe pulsar el botón “Ver detalle”.

[8. Información del bien, servicio u obra]						
Línea	Descripción del bien, servicio u obra	Unidad	Cantidad	Precio unitario sin impuestos	Precio Total sin impuestos	
	CÓDIGO : 811617089000796000000001					
	SERVICIO DE CONSTRUCCION Y REPARACION DE CUNETAS SERVICIO DE CONSTRUCCION Y REPARACION DE CUNETAS	NA	1	300.000	300.000	
	¿Aplica presupuesto? <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No					
	Fuente de financiamiento : Institucional					
1	Reserva presupuestaria	Centro de costos/ Estructura presupuestaria				
	123	123				
	Detalle de cuentas					
	Crédito fiscal <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No					
	Ver detalle >					

Sistema despliega ventana con la información de la entrega. Para regresar al formulario "Registro del contrato", se debe oprimir el botón “Ocultar detalle”.

Ocultar detalle »

Garantía técnica

Forma de entrega: Total

Lugar de entrega

Observaciones

Línea de entrega	Cantidad de entrega (numérico/porcentaje)	Plazo de entrega	Fecha de entrega	Plazo máximo de entrega
1	100 %	165 Días hábiles		

SECCIÓN 9: Información de usuarios: Se muestran los funcionarios de la institución y del adjudicatario. El sistema permite modificar, eliminar o agregar el Administrador de Contrato.

Rol	ID de usuario	Departamento/Unidad	Teléfono	Buscar
		Nombre y apellido	Correo electrónico	
Encargado del adjudicatario	C0107880003001	test GUISELLE LOPEZ RUBI	88888888 gulopez@racsa.go.cr	-
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

SECCIÓN 10: Archivo adjunto: El sistema permite en esta sección adjuntar archivos. Oprimiendo los botones “Seleccionar archivo” se busca el archivo que se desea, se selecciona el mismo, luego se presiona agregar, de esta forma queda adjunto. Se pueden agregar más archivos o bien eliminar.

Seleccionar archivo Ninguno archivo selec. Agregar

Nombre del archivo

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

Para continuar con el registro del contrato se oprime el botón “Guardar”, este se ubica al final de la pantalla.

Consulta de montos adjudicados Guardar Cancelar

El sistema consulta si desea guardar el contenido del contrato. Oprimir “Aceptar”.

www.sicop.go.cr dice
¿Desea guardar el contenido del contrato?

Seguidamente se despliega el número del contrato registro, se debe pulsar el botón “Confirmar”.

Información

Número de Contrato [0432022000100018-00]

Ha sido registrado.

Para continuar se oprime el botón “Registro completo”.

Sistema despliega mensaje de confirmación, se debe pulsar los botones “Aceptar” y “Confirmar”.

www.sicop.go.cr dice
¿Desea completar el registro?

Información

El proceso ha sido exitoso.

El contrato registrado no se notifica, por corresponder a un procedimiento que ha sido tramitado en forma previa y el proceso que se explica en este manual es solamente el registro de las etapas de la contratación de urgencia.

20. Registro del acta de recepción definitiva

Al quedar el contrato registrado, el sistema activa en el módulo de recepción el formulario solo para registrar el acta definitiva, para ello se debe seguir los siguientes pasos:

En el menú ubicado al lado izquierdo se ingresa en el enlace “Recepción”. El sistema despliega la pantalla “Consulta y Gestión de la recepción”, donde se debe ubicar el procedimiento relacionado, en el campo “Acta de Recepción Definitiva”, se oprime el botón “Generar”.

Consulta y Gestión de la recepción

Número de contrato/Orden de pedido:

Título de la contratación/Orden de pedido:

Número de Procedimiento:

Contratista:

Número de solicitud:

Número de acta:

Número de acta de recepción definitiva:

Tipo de documento:

Rango de fechas de solicitud: 26/06/2022 ~ 25/08/2022

Estado:

10 resultados

Número de contrato/Orden de pedido	Número de solicitud	Número de Procedimiento Título de la contratación/Orden de pedido	Entregas solicitadas/ Entregas pendientes	Contratista	Solicitud de recepción	Acta de Recepción Provisional	Acta de Recepción Definitiva
0432022000100017		2022PE-000011-0005100001 Contrataciones de urg PS-002-EP-73-06-202 fecha 27-07-2022-2		ALVARO CESPEDES VALVERDE	<input type="button" value="Recibir"/>	<input type="button" value="Recibir"/>	<input type="button" value="Generar"/>

Sistema muestra la pantalla “Acta de recepción definitiva”.

Acta de recepción definitiva

[1. Información del acta de recepción definitiva]

Número del acta de recepción definitiva * Se genera cuando se crea el Acta de recepción definitiva. secuencia

Número de recepción provisional

Fecha de elaboración del acta de recepción definitiva

El sistema permite anexar documentos, para lo cual debe oprimir el botón “Seleccionar archivo”.

Control de Calidad Sí No

Ninguno archivo selec.

Archivo adjunto

Nombre del archivo

En forma opcional se puede completar el campo “Observaciones”.

Observaciones	
---------------	--

En la sección “3. Detalle del acta de recepción definitiva”, se debe seleccionar si el bien o servicio recibido cumple, además confirmar la cantidad y la fecha de entrega. Seguidamente se oprime el botón “Guardar”.

[3. Detalle del acta de recepción definitiva]								
Línea	Código	Descripción	Unidad	Resultado de la recepción provisional	Cantidad a entregar	Fecha de entrega inicial	SubTotal	
	Precio unitario	Lugar de entrega	* Resultado de la recepción definitiva	* Cantidad entregada	* Fecha de entrega real			
2-1	40142605- 9003462600000004	T DE ACERO ESPECIALISTAS	c/u		1 100%	56 Días hábiles		
	€ 1		Cumple	1	25/08/2022			
TOTAL								

Sistema muestra los mensajes de confirmación se pulsan los botones “Aceptar” y “Confirmar”.

www.sicop.go.cr dice

¿Desea guardar el acta de recepción definitiva?

Información

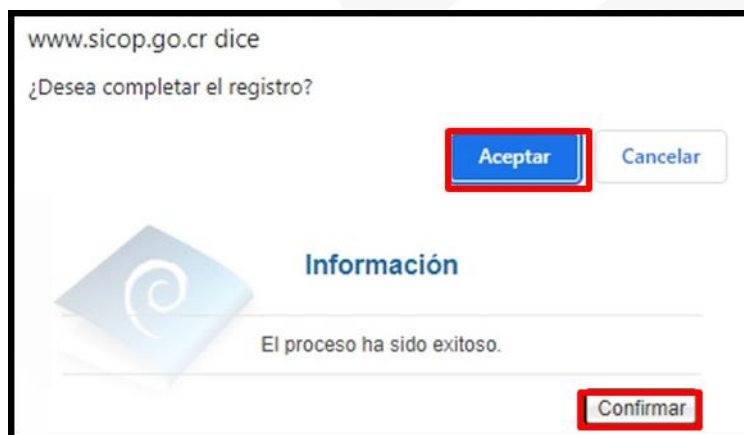
Ha sido registrado.

El acta de recepción definitiva queda guardada, estado en el cual se puede modificar. Para finalizar se oprime el botón “Registrar acta de recepción”.

[3. Detalle del acta de recepción definitiva]

Línea	Código	Descripción	Unidad	Resultado de la recepción provisional	Cantidad a entregar	Fecha de entrega inicial	SubTotal
	Precio unitario	Lugar de entrega	* Resultado de la recepción definitiva	* Cantidad entregada	* Fecha de entrega real		
2-1	40142605-9003462600000004	T DE ACERO ESPECIALISTAS	c/u	Cumple	1 100%	56 Días hábiles 25/08/2022	€ 1
TOTAL							€ 1

Sistema muestra los mensajes de confirmación del registro de recepción definitiva, se pulsan los botones “Aceptar” y “Confirmar”.



21. Registro del resultado del pago

Registrada el acta de recepción definitiva, el sistema activa en el módulo de pago el formulario solo para hacer el registro, para ello se debe seguir los siguientes pasos:

En el menú ubicado al lado izquierdo se ingresa al enlace “Pago Electrónico”. El sistema despliega la pantalla “Gestión de pago”, donde se debe ubicar el procedimiento relacionado, con el estado “Sin completar”. En el campo “Proceso”, se oprime el botón “Resultado”.

Gestión de Pago

Número de contrato/Orden de pedido:

Título de contrato/Orden de pedido:

Número de Procedimiento: 2022PE-000911-00051000

Contratista:

Número de solicitud de pago:

Número Confirmación de pago:

Número de acta de recepción definitiva:

Fecha de solicitud de pago: 27/06/2022 - 26/08/2022

Tipo de documento: Todos

Estado: Todos

10 resultados Consultar

Número de solicitud de pago	Fecha de solicitud de pago	Número de contrato/Orden de pedido	Título de contrato/Orden de pedido	Número de acta de recepción definitiva	Contratista	Proceso	Estado
		0432022000100017	Contrataciones de un PS-002-EP-73-06-202 fecha 27-07-2022-2	0392022000100009	ALVARO CESPEDES VALVERDE	Recibir Gastos	Sin Completar

1 resultado(s) | 1 de 1 páginas

Se muestra la pantalla “Información del Pago”, opcionalmente se completan los siguientes campos: Fecha de pago realizado, número de referencia de pago, número de cheque, nombre del banco emisor y Observaciones.

[3. Información del Pago]

Número de confirmación del pago:

Fecha de confirmación del pago:

Fecha de registro del resultado de realización del pago:

Fecha de pago realizado:

Número de referencia de pago:

Número de cheque:

Nombre del banco emisor:

* Resultado de la gestión de pago: No completado

Método de pago: Manual

Observaciones:

Igualmente se completa los campos de la sección “4. Detalle del pago”, con el fin registra el monto de las retenciones y el pagado.

[4. Detalle del Pago]

Monto solicitado:

Monto de retención 2%:

Monto del pago:

También y en forma obligatoria se completa el campo “Resultado de la gestión de pago”.

* Resultado de la gestión de pago No completado v

Para finalizar se oprime el botón “Registrar”.

Registrar Listado

Sistema despliega mensaje de confirmación, para continuar se oprime los botones “Aceptar” y “Confirmar”.

www.sicop.go.cr dice

¿Desea registrar la información de resultado de pago?

Aceptar Cancelar

Información

Ha sido guardado.

Confirmar

El registro del pago queda con el estado “Completado”.

Gestión de Pago							
Número de contrato/Orden de pedido	<input type="text"/>	Título de contrato/Orden de pedido	<input type="text"/>				
Número de Procedimiento	2022PE-000011-00051000	Contratista	<input type="text"/>				
Número de solicitud de pago	<input type="text"/>	Número Confirmación de pago	<input type="text"/>				
Número de acta de recepción definitiva	<input type="text"/>	Fecha de solicitud de pago	27/06/2022 - 26/08/2022				
Tipo de documento	Todos v	Estado	Todos v				
10 resultados v							Consultar
Número de solicitud de pago	Fecha de solicitud de pago	Número de contrato/Orden de pedido	Título de contrato/Orden de pedido	Número de acta de recepción definitiva	Contratista	Proceso	Estado
		0432022000100017	Contrataciones de un PS-002-EP-73-06-202 fecha 27-07-2022--2	0392022000100006	ALVARO CESPEDES VALVERDE	Recibir Gestionar Resultado	Completado

22. Expediente Electrónico

La normativa aplicable señala que la Administración deberá incorporar en el expediente electrónico lo actuado en las contrataciones de urgencia, por tal razón, SICOP, en forma cronológica almacena los documentos que se generan. Para conocer los pasos como navegar en este medio se debe consultar el manual “P-PS-110-04-2013 Manual de gestión del expediente electrónico”.



 **SICOP**

Sistema Integrado de Compras Públicas



Hagamos el
futuro juntos

