

GUIA COMO VENDERLE AL ESTADO



Dirección General de Bienes y
Contratación Administrativa

JUNIO 2011

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	7
2. OBJETIVOS.....	8
2.1. - General.....	8
2.2. - Específicos.....	8
3. MARCO LEGAL.....	8
3.1. –Principios.....	9
Los principios esenciales citados en la Ley de Contratación Administrativa y sus reformas son:	9
3.2. -Procedimiento de contrataciones.....	10
3.3.- Competencias Institucionales.....	10
3.4.- Normativa para la participación de las PYMES, en las compras del Estado.....	12
3.4.1- Fomento de la competitividad en las compras públicas para las PYMES.	13
3.4.2- Políticas de fomento de la participación de las PYMES en las compras nacionales, utilizando instrumentos de mejores prácticas.....	14
3.4.3- Apoyo de las TICs (Tecnologías de Información y Comunicación) en las Compras Públicas.	17
3.4.4- Acceso a garantías para compras del Estado.....	18
3.4.5- Participación conjunta entre PYMES.	19
3.4.6- Compras Consolidadas.....	19
3.4.7- Sistema de pago.	20
3.4.8- Programas públicos e instituciones para expandir el financiamiento de los proveedores PYMES.	20
3.4.9- Programas de Capacitación a las PYMES.....	21
3.4.10- Control y Fiscalización de las Políticas de apoyo a las PYMES.	21
3.4.11- Principales Retos.....	22
4. ACTIVIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACIONES.	22
4.2. Licitación.....	23
4.3. Cartel o Pliego de Condiciones.....	24
4.4. La Oferta.....	24
4.5. Contrato.....	25
4.6. Fiscalización y Control.....	26

4.7. El Informe de Cierre.....	26
5. ASPECTOS NORMATIVOS.....	27
5.1. Aspectos normativos sobre la definición de las diferentes etapas de participación de los potenciales proveedores en los procedimientos de contratación administrativa.....	27
5.2. Aspectos normativos sobre el contenido de la oferta.....	27
5.3. Contenido de la oferta.....	29
5.4. Formulación de consultas y solicitudes de prórroga.....	31
5.5. Garantía de participación (Cuando la Administración lo solicite en el Cartel).....	31
5.6. Acto de apertura.....	32
5.7. Verificación de la información.....	32
5.8. Forma de pago.....	32
5.9. Lugar y forma de pago.....	33
5.10. Análisis, evaluación y adjudicación de las ofertas.....	34
5.11. Evaluación de las ofertas.....	34
5.12. Adjudicación o declaratoria de infructuoso o desierto.....	34
5.13. Formalización contractual.....	35
5.14. Especies fiscales.....	36
5.15. Garantía de cumplimiento.....	37
5.16. Inspección y fiscalización del contrato.....	37
5.17. Recibo de objetos actualizados.....	38
5.18. Obligaciones laborales.....	38
5.19. Entrega de la orden de compra o contrato e inicio del plazo de entrega pactado.....	39
DOCUMENTO TIPO PARA RECURSOS DE OBJECIÓN.....	44
DOCUMENTO TIPO PARA RECURSOS DE APELACIÓN.....	46
DOCUMENTO TIPO PARA RECURSOS DE REVOCATORIA.....	48
DOCUMENTO TIPO PARA LA FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL.....	49
RESCISIÓN POR MUTUO ACUERDO (FINIQUITO).....	53
6- GUIAS DE USO DE COMPR@RED.....	55
6.1.- “Guía de Adquisición e instalación de la Firma Digital”.....	55
6.1.1.- Tabla de contenidos.....	55
6.1.1.1.-Introducción.....	55

6.1.1.2.-Adquisición del dispositivo de firma digital.	56
6.1.1.3.-Descarga del Software.....	57
6.1.1.4.-Autenticación de usuario y entrada al sistema.....	60
ANEXOS	65
A. Glosario	65
B. Significado de las imágenes de herramientas:	67
6.2.- “Guía de Registro Electrónico de Proveedores”	71
6.2.1.- Tabla de contenidos.	71
6.2.2.-Iniciar una solicitud de inscripción o actualización del proveedor.	77
6.2.3.-Subir archivo firmado digitalmente y aprobar solicitud.....	92
6.2.4.-Actualización de un proveedor.....	96
6.2.5.-Otras acciones posibles en el Registro de Proveedores:	99
6.2.5.1.-Consultar solicitudes de proveedor iniciadas anteriormente.	99
6.2.5.2.-Consultar la información del proveedor en el sistema.....	100
6.2.5.3.-Registro Físico por medio de Usuario y Clave.....	103
6.2.5.3.1.-Registrarse en el sistema.....	104
6.2.5.3.2.-Registro con cédula de identidad:.....	106
6.2.5.3.3.-Registro para proveedor extranjero:.....	107
6.2.5.3.4.-Autenticarse con clave.....	110
6.2.5.3.5.-Cambiar la clave.	111
6.2.5.3.6.-Recuperar la clave.	113
ANEXOS	117
A. Glosario	117
B. Significado de las imágenes de herramientas:	120
6.3.- “Guía de Oferta Electrónica”	124
6.3.1.- Tabla de contenidos.	124
6.3.1.1.-Introducción.	124
6.3.1.2.-Consultar la información de Trámites de contratación administrativa.....	125
6.3.1.3.-Solicitud de Aclaración.....	129
6.3.1.4.- Presentación de Oferta Digital.....	135

6.3.1.5.-Garantías y Timbres.....	140
6.3.1.6.-Subsane.....	148
6.3.1.7.-Recursos.....	155
6.3.1.7.1.-Preparación de Documentos tipo para la presentación de Recursos: Objeción, Revocatoria y Apelación.....	156
6.3.1.7.2.-DOCUMENTO TIPO PARA RECURSOS DE OBJECIÓN.....	156
6.3.1.7.3.-DOCUMENTO TIPO PARA RECURSOS DE REVOCATORIA.....	157
6.3.1.7.4.-DOCUMENTO TIPO PARA RECURSOS DE APELACIÓN.....	159
6.3.1.8.-Contratos.....	161
ANEXOS.....	162
A. Glosario.....	162
B. Significado de las imágenes de herramientas.....	165
6.4.- “Guía de Convenio Marco”.....	169
6.4.1.- Tabla de contenidos.....	169
6.4.1.1.-Introducción.....	170
6.4.1.2.-Aspectos Generales.....	171
6.4.1.2.1.- ¿Qué es un Convenio Marco?.....	171
6.4.1.2.2.- ¿Cómo se elaboran e implementan los Convenio Marco?.....	171
6.4.1.2.3.- Características de las adquisiciones vía Catálogo Electrónico.....	172
6.4.1.2.4.- ¿Qué hay en el Catálogo Electrónico?.....	172
6.4.1.2.5.- Ventajas de comprar vía Catálogo Electrónico.....	173
6.4.1.2.5.1.-Ventajas.....	173
6.4.1.2.6.- ¿Cuándo debemos utilizar el Convenio Marco?.....	174
6.4.1.2.7.- ¿Qué sucede si sabemos de otros proveedores con condiciones más ventajosas?.....	175
6.4.1.2.8.- Pasos para efectuar la adquisición.....	175
6.4.1.2.8.1.- Paso 1: Búsqueda del producto o servicio.....	176
6.4.1.2.8.2.- Paso 2: Evaluación y selección de alternativas.....	176
6.4.1.2.8.3.- Paso 3: Emisión y recepción del pedido u orden de compra (OC).....	176
6.4.1.2.8.4.- Paso 4: Gestión de entrega y gestión de pago.....	177
6.4.1.2.- Procedimiento para utilizar el catalogo electrónico:.....	177

6.4.1.2.1.- Actualización del catálogo electrónico.....	177
6.4.1.2.2.- Selección de bienes y servicios.....	178
6.4.1.2.3.- Condiciones de mejora durante la vigencia del Convenio Marco.....	178
6.4.1.2.4.- Criterios para la adquisición de los bienes del catálogo.....	179
6.4.1.2.5.- Obligatoriedad de uso de los Convenio Marco.....	179
6.4.1.2.6.- Entrega de los suministros.....	180
6.4.1.2.7.-Exclusión del catálogo electrónico.....	181
6.4.1.2.8.-Exclusión e inclusión de bienes de la misma naturaleza de las ya existentes en el catálogo electrónico.....	181
6.4.1.2.9.-Desarrollo comercial durante la ejecución del Convenio Marco.....	182
6.4.1.2.10.- Reajuste de precios.....	182
6.1.1.2.11.-Vigencia del Convenio Marco.....	183
6.1.1.2.12.- Lugar de entrega.....	183
6.1.1.2.13.- Plazo de entrega.....	183
6.1.1.2.14.- Solicitud de retiro temporal o definitivo del catalogo electrónico.....	184
6.1.1.2.15.- Prorroga al plazo de entrega.....	184
6.1.1.2.16.- Pagos.....	185
6.1.1.2.17.- Ejecución de la garantía de cumplimiento.....	185
6.1.1.2.18.- Procedimiento para aplicar sanciones.....	186
7- Políticas de Uso de CompraRed.....	187
7.1.- Oficialización de Políticas de CompraRed:.....	187
7.1.- Políticas Generales para la implementación de un Sistema Electrónico de Compras Públicas.....	189

1. INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Hacienda, a través de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, ha venido gestando el Programa de Modernización de las Compras Públicas, con el apoyo de instituciones del Sector Público y Sector Privado, así como la participación de la Sociedad Civil, para lo cual se está trabajando en una serie de acciones estratégicas que pretenden lograr la consolidación del Sistema Nacional de Adquisiciones Públicas, con altos estándares de transparencia, eficiencia y armonizado con las mejores prácticas a nivel mundial.

En aras de concretar las acciones estratégicas, y con el fin de fomentar la competencia justa, eficiente y electrónica, en la gestión de compras públicas; es necesaria la activa participación de los proveedores comerciales, que les permitan obtener mayor información e incorporarse a los procesos de contratación administrativa de la Administración Pública, por medio de la cual se pretenden eliminar las barreras de entrada, unificar y simplificar procesos.

Como parte de esos esfuerzos para fomentar la competencia, la Dirección General ha procedido a elaborar la presente guía didáctica, que pretende dar a conocer al lector una serie de pasos que faciliten la comprensión del proceso de adquisición y uso de la Firma Digital como parte de la gestión de compras electrónicas de los proveedores comerciales, al Sistema de Compras Gubernamentales Compr@Red.

La presente guía metodológica, constituye un instrumento informativo que facilitara a los potenciales oferentes un marco normativo y conceptual sobre las principales etapas en las cuales el proveedor participa en los procedimientos de contratación administrativa. La guía se ha estructurado en tres partes fundamentales: objetivos de la guía; el marco normativo y conceptual; y el contenido de la misma; les guiará a propiciar y conocer esta nueva modalidad de contratación administrativa, que permitan desarrollar sus actividades en estrecha relación con la administración en consecución de los objetivos tácticos y estratégicos.



Licda. Jeannette Solano García
DIRECTORA GENERAL.

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE BIENES Y CONTRATACION ADMINISTRATIVA.

2. OBJETIVOS.

2.1. - General.

La *Guía Metodológica de Como Venderle al Estado*, tiene como finalidad ser una ayuda de referencia que permita contar con una estandarización conceptual y de requerimientos de información a nivel de su contenido, para que los potenciales oferentes cuenten con un estándar que sirva de base para la elaboración y presentación de las diferentes etapas de los procedimientos de contratación (Presentación de Ofertas; Recurso de Objeción, Recurso de Apelación; Recurso de Revocatoria; Formalización contractual; Rescisión por Mutuo Acuerdo (finiquito).

2.2. - Específicos.

1.2.2.1 Definir las bases normativas de su definición y contenido

1.2.2.2 Dar a conocer que se va a entender conceptualmente sobre las diferentes etapas de contratación en las cuales los potenciales oferentes se enfrentarán.

1.2.2.3 Definir el contenido de la presentación de Ofertas; Recurso de Objeción, Recurso de Apelación; Recurso de Revocatoria; Formalización contractual; Rescisión por Mutuo Acuerdo (finiquito).

3. MARCO LEGAL.

Las contrataciones del estado costarricense se rigen por mandato constitucional. El proceso es de suma trascendencia, tanto así que está definido en el artículo No.182 de la Constitución Política, el cual expresa lo siguiente:

“Los contratos para la ejecución de obras públicas que celebren los Poderes del Estado, las Municipalidades y las instituciones autónomas, las compras que se hagan con fondos de esas entidades y las ventas o arrendamientos de bienes pertenecientes a las mismas, se harán mediante licitación, de acuerdo con la ley en cuanto al monto respectivo”.

La ley específica que delimita ese mandato constitucional es la ley No.7494 aprobada el 2 de mayo de 1995. Las principales reformas a la ley son:

- Ley N° 8511 del 16 de mayo del 2006
- Ley N° 8701 del 13 de enero de 2009

Esa Ley también tiene una normativa que la desarrolla, que es el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, Decreto Ejecutivo N°33411-H y sus reformas. De acuerdo al artículo No.4 de este Reglamento, se define que el régimen jurídico está jerarquizado y conformado por:

- La Constitución Política
- Instrumentos Internacionales vigentes en Costa Rica que acuerden aspectos propios de la contratación administrativa.
- Ley de Contratación Administrativa
- Otras leyes que regulen materia de contratación administrativa
- Ley General de la Administración Pública
- Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa
- Reglamento de proveedurías
- El cartel o pliego de condiciones
- Ley Concesiones
- Reglamento compra red
- Ley orgánica contraloría
- Ley de Firma digital
- El respectivo contrato administrativo y su respectivo Referéndum

3.1. –Principios.

Los principios esenciales citados en la Ley de Contratación Administrativa y sus reformas son:

- Principio de eficiencia y eficacia,
- Principio de igualdad y libre competencia,
- Principio de publicidad.

Por su parte, el artículo No.2 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa y sus reformas define los principios de la siguiente manera:

- **Eficiencia:** Todo procedimiento debe tender a la selección de la oferta más conveniente para el interés público e institucional, a partir de un correcto uso de los recursos públicos. En las distintas actuaciones prevalecerá el contenido sobre la forma.
- **Eficacia:** La contratación administrativa estará orientada al cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la entidad, en procura de una sana administración.
- **Publicidad:** Los procedimientos de contratación se darán a conocer por los medios correspondientes a su naturaleza. Se debe garantizar el libre y oportuno acceso al expediente, informes, resoluciones u otras actuaciones.
- **Libre competencia:** Se debe garantizar la posibilidad de competencia entre los oferentes. No deben introducirse en el cartel restricciones

técnicas, legales o económicas que injustificadamente limiten la participación de potenciales oferentes.

- **Igualdad:** En un mismo concurso los participantes deben ser tratados y examinados bajo reglas similares.
- **Buena fe:** Las actuaciones desplegadas por la entidad contratante y por los participantes se entenderán en todo momento de buena fe, admitiendo prueba en contrario.
- **Intangibilidad patrimonial:** Las partes están obligadas a mantener el equilibrio financiero del contrato.

3.2. -Procedimiento de contrataciones

Los procedimientos de contrataciones del estado costarricense están definidos en el artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa y sus reformas. Los tres procedimientos son:

- Licitación Pública
- Licitación Abreviada
- Contratación Directa
- El Remate

Además, dentro de ellos existen distintas modalidades, como la licitación con precalificación, la licitación con financiamiento, la subasta a la baja, entre otros.

El parámetro para determinar el procedimiento a seguir es un criterio de categorías institucionales establecidas sobre la base del presupuesto ordinario para la adquisición de bienes y servicios que administran las respectivas instituciones públicas. Es competencia de la Contraloría General de la República establecer los estratos presupuestarios que definen los procedimientos que se deben aplicar según la institución, el presupuesto y la categoría o grupo en el que esté ubicado.

3.3.- Competencias Institucionales.

El Artículo No.1 de la Ley de Contratación Administrativa y sus reformas es el que define la cobertura de este marco regulador y señala lo siguiente, “*Esta Ley regirá la actividad de contratación desplegada por los órganos del Poder Ejecutivo, el Poder Judicial, el Poder Legislativo, el Tribunal Supremo de Elecciones, la Contraloría General de la República, la Defensoría de los Habitantes, el sector descentralizado territorial e institucional, los entes públicos no estatales y las empresas públicas*”.

El rol que juega cada una de las instituciones en los procesos de contrataciones lo define la misma ley de contrataciones del Estado ley No.7494.

- **Poder Ejecutivo:** conformado por los ministerios e instituciones adscritas. Sus principales competencias son la reglamentación de la ley. De acuerdo al artículo No.109 de la Ley de Contratación Administrativa es el poder ejecutivo el responsable de definir su reglamentación, define además que *“Cada uno de los órganos o entes sujetos a la presente Ley podrá emitir los reglamentos complementarios, que se necesiten para el mejor desempeño de las actividades propias de la contratación administrativa”*.
- **La Proveduría Nacional: Es el órgano técnico y consultivo del Ministerio de Hacienda:** Las principales funciones de acuerdo al artículo No.103 de la Ley de Contratación Administrativa son:
 - a) El trámite en todas sus etapas incluso la de adjudicación, de los procedimientos para contratar del Poder Ejecutivo que no estén asignados a proveedurías institucionales
 - b) Brindar asesoría a los sujetos públicos y privados, que desarrollan actividades de contratación administrativa.
 - c) Evaluar las políticas y los procedimientos de contratación, con la finalidad de que se ajusten, constantemente, a satisfacer el interés público.
 - d) Administrar el fondo circulante
 - e) Las que le asignen otras leyes o reglamentos.
- **Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa:** es responsable de dictar normas técnicas, mantener un sistema de registro de proveedores, y del sistema de contratación administrativa CompraRed como medio oficial donde se tramitan los procesos de contratación administrativa en donde las instituciones sometidas a dichas regulaciones podrán administrar el proceso de contratación (invitar, recibir ofertas, definir aclaraciones o informar a los proponentes), es órgano rector en el uso de medios electrónicos aplicados en materia de contratación administrativa, dictando para ello las políticas y directrices necesarias para su correcta aplicación, así definido en el artículo No.140 párrafo 6 de la Ley de Contratación Administrativa.
- **Contraloría General de la República:** Es el Ente Constitucional fiscalizador superior de la Hacienda Pública, tema dentro del que se ubica la contratación administrativa. Una de sus principales competencias es la fiscalización de la materia de contratación administrativa, que la ejerce por medio del conocimiento de recursos de apelación en contra los actos de adjudicación en determinados casos igualmente definidos por monto, el refrendo de los contratos, autorizar contrataciones excepcionales definidas por ley, y definir los límites presupuestarios para la decisión del procedimiento a seguir y además la fiscalización posterior sobre los trámites realizados y la ejecución contractual.

- **Tribunal Contencioso Administrativo:** Una vez Agotada la vía administrativa las empresas interesadas podrán impugnar el acto final de adjudicación contractual en sede judicial, sin efectos suspensivo

3.4.- Normativa para la participación de las PYMES, en las compras del Estado

Los negocios del Estado se realizan con todo tipo de empresas, grandes, medianas y pequeñas y en todas las regiones y localidades de un país e incluso a nivel internacional. Donde hay presencia estatal, hay repercusión comercial en la comunidad. Por lo tanto, la regulación y funcionamiento del mercado no es indiferente para las industrias y economías locales. Tomando en cuenta lo anterior, se evidencia la necesidad de contar con un Sistema Nacional de Adquisiciones integral, eficiente, y transparente.

Es por lo anterior que el Gobierno y la sociedad costarricense han tomado conciencia sobre la urgente necesidad de modernizar el sistema de compras públicas. Este propósito ha tomado fuerza creciente durante los últimos años y se ha convertido en un asunto de interés nacional. Considerando que las contrataciones públicas es un tema que afecta transversalmente a toda la ciudadanía, se requiere de un consenso le permitirá asegurar un mejor manejo del gasto público; promover políticas de desarrollo social y económico; fortalecer la gobernanza, la transparencia y la rendición de cuentas por parte de los funcionarios públicos responsables; y apoyar el logro de los objetivos estratégicos del gobierno.

En este contexto el Gobierno Costarricense, está comprometido a realizar los cambios que sean necesarios para modernizar las compras públicas, en varios frentes (principalmente las reformas legales, institucionales, operativas, que permitan contar con un sistema de compras públicas integrado y descentralizado; con estandarización de: clasificación, procesos, y documentos; optimizando su capacidad de compra; fomentando la competencia; con soporte informático y de gestión de la información; fortalecimiento de capacidades tanto del sector público como del sector privado, entre otros aspectos), programados para que en forma gradual, se alcancen los objetivos planteados en el Plan Estratégico de Modernización de las Compras Públicas, con el fin de alcanzar la consolidación del Sistema Nacional de Compras Públicas con altos estándares de transparencia, eficiencia y armonizado con las mejores prácticas a nivel internacional.

3.4.1- Fomento de la competitividad en las compras públicas para las PYMES.

La política general de adquisiciones públicas debe ocuparse de que las modalidades y criterios de selección, sean siempre competitivos (sin privilegios o exclusiones) y a la vez incorporen oportunidades acordes con las ventajas competitivas de diferentes tipos de proveedores (grandes, medianos y pequeños **PYMES** localizados en el valle central y en el resto del país, con o sin apalancamiento financiero). De este modo se beneficiará la comunidad con bienes y servicios adecuados a distintas necesidades y se beneficiarán proveedores con diferentes características (especialmente las micros, pequeñas y medianas empresas, así como los empresarios de provincia).

Para impulsar o incentivar la PYME, el Gobierno de Costa Rica, incluyó el tema de compras del Estado costarricenses, en la Ley de Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas, Ley N° 8262, del 2 de mayo 2002. En dicha ley, se otorga la potestad al Estado de promover el encadenamiento productivo entre las empresas nacionales y específicamente las PYMES, de los diferentes sectores económicos del país, estableciendo en el artículo 20 de la Ley N° 8262 que:

“Para estimular el crecimiento y desarrollo de las PYMES, la Administración Pública desarrollará, bajo la coordinación del MEIC, un programa de compras de bienes y servicios que asegure la participación mínima de las PYMES en el monto total de compras para cada institución o dependencia de la Administración Pública; este programa se registrará de conformidad con las siguientes disposiciones:

a) Serán escogidas, preferentemente respecto de los demás oferentes, las PYMES de producción nacional cuyos productos sean de calidad equiparable, abastecimiento adecuado y precio igual o inferior al de los productos importados. En condiciones de igual precio, calidad y capacidad de suministros y servicios, las entidades públicas, preferirán a las PYMES de producción nacional; además, tomarán en cuenta los costos de bodegaje, seguro y costo financiero en que se podría incurrir al comprar el producto.

b) Las compras del sector público no discriminarán ni sesgarán de modo alguno a las empresas nacionales frente a las extranjeras, ni a las PYMES frente a las empresas de mayor tamaño, al establecer mecanismos de pago, lugar o plazo de entrega, ni por otros parámetros de comparación.

c) El Estado establecerá procedimientos que les faciliten a las PYMES el cumplimiento de requisitos y trámites relativos a las compras; para ello se brindará la adecuada asesoría a las que participen en el proceso de licitación. Las

entidades públicas remitirán anualmente al MEIC sus planes de compras, de conformidad con los procedimientos y plazos establecidos en el Reglamento especial de compras de bienes y servicios del sector público.

d) Cuando el MEIC evidencie el incumplimiento de lo previsto en este artículo, lo trasladará a las autoridades competentes y emitirá las recomendaciones necesarias”

El Ministerio de Economía, Industria y Comercio, en coordinación con la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda, (como ente técnico consultivo en materia de contratación administrativa para el sector público y privado), iniciaron la definición de una serie de acciones tendientes a asegurar la participación mínima de las PYMES en el monto total de las compras que realizan las instituciones de la Administración Pública, considerando lo preceptuado por la Ley de Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas y armonizado con la Ley de Contratación Administrativa, política que se instituyó, mediante la oficialización del Decreto No. N° 33305, *Reglamento Especial para la Promoción de las PYMES en las Compras de Bienes y Servicios de la Administración*, publicado el trece de junio del dos mil seis.

3.4.2- Políticas de fomento de la participación de las PYMES en las compras nacionales, utilizando instrumentos de mejores prácticas.

En nuestro país, el Reglamento Especial para la Promoción de las PYMES en las Compras de Bienes y Servicios de la Administración, en el Artículo 5º sobre Preferencia a las PYMES, establece que al efectuarse cualquier concurso para la adquisición de bienes o servicios por parte de todas aquellas instituciones que conforman la Administración, en la que participe como oferente una o varias PYMES, en la evaluación de las ofertas se aplicará lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley N° 8262 del 2 de mayo del 2002;

“Serán escogidas, preferentemente respecto de los demás oferentes, las PYMES de producción nacional cuyos productos sean de calidad equiparable, abastecimiento adecuado y precio igual o inferior al de los productos importados. En condiciones de igual precio, calidad y capacidad de suministros y servicios, las entidades públicas, preferirán a las PYMES de producción nacional; además, tomarán en cuenta los costos de bodegaje, seguro y costo financiero en que se podría incurrir al comprar el producto”.

En otras palabras, en condiciones de igualdad, se da preferencia a las PYMES de producción nacional, de igual forma a efectos de aplicar adecuadamente el

principio de igualdad y no perjudicar a las PYMES, para efectos de comparación, se debe identificar los costos de bodegaje, seguro y costo financiero”.

El artículo 14, regula sobre el Desempate en la preferencia. En un proceso de contratación administrativa donde los oferentes de bienes o servicios posean condiciones iguales o equiparables en cuanto a la calidad, abastecimiento y precio, de conformidad con el artículo 20 de la Ley N° 8262 del 2 de mayo del 2002, se establece como mecanismo de desempate para la adjudicación de la oferta el siguiente:

a. Preferirán a las PYMES de Producción Nacional.

b. Cuando existan dos o más PYMES de producción nacional, la Administración aplicará los parámetros de desempate definidos en el cartel, para lo cual podrá considerar aquellos criterios cualitativos o cuantitativos inherentes a las PYMES que el MEIC establezca.

Dicha normativa se armonizó en el Reglamento General de la Contratación Administrativa, artículo 29 que establece:

“Artículo 29. —Incentivos para la producción nacional. Los beneficios contemplados en el artículo 12 del anexo B de la Ley 7017 “Ley de Incentivos para la Producción Nacional” son aplicables únicamente a la industria costarricense. Para que una empresa extranjera acceda al trato de empresa nacional en las compras del Estado es necesario que exista un Tratado de Integración Económica, de Libre Comercio con el país de origen o cualquier otro instrumento internacional vigente en Costa Rica y además que éste desarrolle un capítulo de compras con el sector público. Lo anterior, siempre que se trate de una contratación cubierta por el respectivo capítulo de compras.

En el caso de que un oferente extranjero pueda optar por el trato nacional, para efectos comparativos, la consecuencia será que de competir con nacionales no le podrán sumar los derechos de aduana ni otros gastos de internación. En todo caso, se entiende que tampoco se le aplicarán los beneficios establecidos en la normativa especial que regula la promoción de las PYMES en las compras de bienes y servicios de la Administración.”

Es importante destacar, que a nivel nacional, para potencializar la participación e identificación de las PYMES proveedores, sin duplicar esfuerzos y lograr la simplificación de trámites al empresario, se estableció en el Reglamento Especial para la Promoción de las PYMES en las Compras de Bienes y Servicios de la

Administración, la creación del Registro Nacional de las PYMES Proveedores de la Administración, el cual está a disposición en CompraRED. La Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, administra dicho registro, a efectos de que las Instituciones o dependencias de la Administración y los proveedores puedan acceder a él con facilidad. En dicho registro consta la condición PYME de producción nacional de conformidad con los registros llevados por la DIGEPYME; ambas instituciones coordinan y realizan las acciones necesarias para cumplir en forma conjunta lo establecido en este artículo.

Las PYMES que desean registrarse en el Registro Nacional de PYMES Proveedores de la Administración deberán de acatar los procedimientos establecidos para tal fin y podrán acudir a las oficinas centrales o regionales del MEIC, la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa y toda aquella entidad que se autorice para su inscripción.

Todas las Administración Públicas, deberá consultar el Registro Nacional de PYME Proveedoras con el fin de verificar la condición PYME de las empresas.

Las Instituciones Públicas no podrán exigir información adicional para participar en los procedimientos de contratación administrativa a las PYME inscritas en el Registro Nacional de PYME Proveedoras.

Asimismo para invitar a participar en las contrataciones públicas, las instituciones deberán invitar al menos una PYME proveedoras del bien o servicio que se encuentren inscritas en el Registro Nacional de PYME Proveedoras de CompraRED, lo cual está armonizado con lo establecido en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa en los artículos 98 y 136, que en lo que interesa indican:

“Artículo 98. —Participación al concurso. (...)

Asimismo, en cuanto a la invitación a participar, la Administración deberá considerar lo establecido en el Decreto Ejecutivo número 33305-MEICH, denominado “Reglamento Especial para la Promoción de las PYMES en las Compras de Bienes y Servicios de la Administración”.

Artículo 136. —Escasa cuantía. (...) Asimismo en cuanto a la invitación a participar, la Administración deberá considerar lo establecido en el Decreto Ejecutivo número 33305-MEIC, “Reglamento Especial para la Promoción de las PYMES en las Compras de Bienes y Servicios de la Administración”.

Para obtener los beneficios antes indicados, las empresas deben contar con la condición PYMES otorgada por la Dirección General de la Pequeña y Mediana Empresa del Ministerio de Economía, Industria y Comercio, de conformidad con los criterios que se definen en el Decreto Ejecutivo N° 33111-MEIC del 6 de abril del 2006 “Reglamento a la Ley de Fortalecimiento de las PYMES” Ley N° 8262 del 2 de mayo del 2002.

3.4.3- Apoyo de las TICs (Tecnologías de Información y Comunicación) en las Compras Públicas.

En las mejores prácticas, se utiliza los portales de compras estatales como medio idóneo para la comunicación a las MIPYMES, tanto de la información referente a las oportunidades de negocios, de la normativa que crea ventajas o beneficios para su sector, de la forma de acceder a los mismos como de los requisitos para registrarse en el registro de proveedores, ya sea en forma presencial o virtual.

Con el fin de aprovechar el Sistema de Compras Gubernamentales Compr@RED, se estableció en el artículo 23 del citado Reglamento, que este sistema es el medio oficial para que las instituciones públicas brinden la información necesaria para la participación de las PYMES en las compras del Estado, para lo cual deberán de publicar en dicho sistema los pliegos de condiciones de las contrataciones a realizar y demás información que se requiera.

El sistema Compr@RED se desarrollo con el fin de promover la transparencia, eficiencia e integración de las compras públicas. A través del sistema las Instituciones compradoras del Estado dan a conocer por medio de Internet, sus demandas de bienes, obras y servicios, y a su vez, los proveedores y contratistas pueden conocer y participar en los procesos de compras del Estado, sin tener que desplazarse de su oficina. Esto se traduce en un menor costo para las administraciones y las empresas y por consiguiente mejores condiciones de contratación. Además, los potenciales proveedores pueden presentar sus ofertas electrónicas, realizar las aclaraciones, subsanes, objeciones al cartel, presentar recursos, presentar la garantía de participación y de cumplimiento, utilizando los formatos estandarizados del sistema, los cuales deben firmarse digitalmente, utilizando el certificado digital, emitido por la unidad certificadora nacional.

El sistema es el medio oficial para notificar todas las diferentes transacciones que van ocurriendo a través del proceso de contratación, estas notificaciones se envían al correo electrónico, o a través de un mensaje al celular, datos que los Potenciales Proveedores, deben registrar en el Registro de Proveedores de

Compr@RED; con lo cual se reducen plazos administrativos y se obtienen la información más rápida y oportuna.

A través de Compr@RED, los potenciales proveedores, o contratistas puede consultar todos los procesos de contratación desde su inicio, las etapas del trámite, ofertas, adjudicación, pedido y los contratos respectivos, obteniendo la información hasta su finiquito, accediendo al expediente digital del respectivo procedimiento de contratación que le interesa, los cuales están firmados digitalmente. Además puede acceder a toda la información los planes de compras, registro de proveedores, catálogo de mercancías, registro de inhibidos, estadísticas, indicadores de gestión, entre otra variedad de información relacionada con las compras públicas. La forma de acceder es a través de la dirección <https://www.hacienda.go.cr/comprared>.

Con el fin de que los Proveedores conozcan sobre la planificación y proyección de compras anuales, todas las entidades públicas deberán ingresar el programa de adquisiciones y sus modificaciones, en Compr@RED antes del 31 de enero de cada año, bajo los lineamientos que para este efecto tenga ya establecido la Dirección General, tal como está establecido en el Decreto Ejecutivo número 33305- MEIC-H, denominado Reglamento Especial para la Promoción de las PYMES en las Compras de Bienes y Servicios de la Administración, con el fin de que los potenciales oferentes puedan obtener la información, de las necesidades proyectadas de las diferentes Instituciones Públicas.

Entre otros instrumentos desarrollados para el apoyo de las PYMES y que contribuyen a superar las barreras para la participar en las compras públicas costarricenses, las cuales se destacan entre mejores práctica, se tienen: El programa de fortalecimiento de la participación de las PYMES en las compras públicas, el trabajo en estandarización de carteles de licitación, el anuncio de los pliegos de condiciones de todos los tipos de procedimiento de contratación de la Administración Central e instituciones autónomas que utilizan Compr@RED, la estandarización de trámites, documentos y en la calificación de las propuestas de manera que sean competitivos (sin privilegios ni exclusiones) incorporando oportunidades acordes con las ventajas competitivas de las PYMES, tanto del valle central como provincial, registro único de pymes proveedoras, con validez para todas las entidades públicas.

3.4.4- Acceso a garantías para compras del Estado.

En cuanto a las garantías que presenten las PYMES, éstas se regularán de conformidad con lo indicado en la normativa especial que regula la promoción de

las mismas en las compras de bienes y servicios de la administración. Se permitirá que las garantías sean cubiertas por el Fondo Especial para el Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa FODEMIPYME) creado en el artículo 8º de la Ley de Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas N° 8262, siempre y cuando las PYMES solicitantes cumplan con todos los requisitos y las condiciones que establece el Fondo y su respectivo Reglamento. (Ley 7494 de contratación administrativas y Reglamento 33411)

El artículo 37 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, regula al respecto:

“37. —Garantía de participación. (...) En cuanto a las garantías que presenten las PYMES, éstas se regularán de conformidad con lo indicado en la normativa especial que regula la promoción de las mismas en las compras de bienes y servicios de la administración.”

3.4.5- Participación conjunta entre PYMES.

La normativa vigente en contratación administrativa, establece la potestad de que la Administración permita ofertas en conjunto en la cual se pueden unir dos o más empresas, con la responsabilidad separada o solidaria dependiendo de la situación. También se permiten ofertas en consorcio a fin de reunir o completar los requisitos del llamado, para lo cual deberá advertirse en la propuesta de manera expresa e indicar el nombre, calidades y representantes de cada uno de ellos con la documentación de respaldo pertinente.

En el llamado a licitación se podrá solicitar que los oferentes actúen bajo una misma representación, además de las condiciones de capacidad, solvencia técnica y financiera requerida para cada uno de los miembros del consorcio, sin perjuicio de que para cumplir ciertos requisitos se admita la sumatoria de elementos. Para ello, el ente adjudicador deberá indicar, con toda precisión, cuáles requisitos deben ser cumplidos por todos los integrantes y cuáles por el consorcio.

3.4.6- Compras Consolidadas.

En el caso de los convenios marco celebrados en Costa Rica, a través de CompraRED, también facilita la participación de las PYMES, a través de la participación por áreas geográficas (regiones). Además en igualdad de condiciones, se escogerá la PYME. Los convenios se realizan por licitación pública, se promueve la participación de todo tipo de empresas, no se solicita garantía de participación y la garantía de cumplimiento es representativa para el tipo de negocio y se calcula en base al promedio de los estratos por valor de los

contratos. Otra de las ventajas que tienen las PYMES, para participar en los Convenios Marco, que pueden ofertar bajo la forma consorciada, para la adjudicación, la celebración y la ejecución de un contrato.

Asimismo, la participación puede ser por regiones, por lo que una empresa que solo tienen capacidad logística para atender una región determinada, puede participar sin ningún problema ofertando sus bienes o servicios exclusivamente para proveerlos en la región respectiva.

3.4.7- Sistema de pago.

Las demoras en los pagos constituyen una forma de endeudamiento compulsivo de los gobiernos con sus proveedores. Dado que, generalmente, las PYMES no cuentan con suficiente capital propio para soportar los plazos prolongados y las demoras, se ven obligadas a recurrir a fuentes alternativas de financiamiento con costos elevados, lo cual afecta negativamente la posición financiera de estas firmas.

En nuestro país, el plazo máximo establecido para la cancelación de facturas es de 45 días naturales para la Administración Central y de 30 días naturales para el resto del Sector Público, aunque existen algunas excepciones en algunas instituciones públicas en las que el pago se realiza antes de esa fecha establecida. En el caso de atrasos en el pago de las facturas por parte de la Administración, se configura la mora automática, por lo cual el proveedor tiene la facultad de solicitar el pago de intereses por el atraso sufrido de acuerdo con la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento (Artículo 34 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa).

3.4.8- Programas públicos e instituciones para expandir el financiamiento de los proveedores PYMES.

A nivel nacional, se destaca la existencia de apoyo a nivel financiero y de desarrollo mediante un grupo de entidades denominado La Red de Apoyo a PYMES. El FODEMIPYME es un fondo que cuenta con recursos del patrimonio del Banco Popular y de Desarrollo Comunal para el financiamiento de las micro - pequeña y mediana empresa. El FODEMIPYME está compuesto por dos fondos:

a) Fondo de Garantías. Este Fondo se destina a conceder avales y garantías a las micro - pequeñas y medianas empresas en condiciones especialmente favorables al adecuado desarrollo de sus actividades, cuando éstas no puedan ser sujetos de los servicios de crédito de los bancos públicos.

b) Fondo de Financiamiento. El Fondo de Crédito y Transferencias tiene como destino conceder créditos a las micro, pequeñas y medianas empresas con el propósito de financiar proyectos o programas que, a solicitud de éstas, requieran para capacitación o asistencia técnica, desarrollo tecnológico, transferencia tecnológica, conocimiento, investigación, desarrollo de potencial humano, formación técnica profesional y procesos de innovación y cambio tecnológico.

3.4.9- Programas de Capacitación a las PYMES.

Otro de los elementos fundamentales, para el apoyo de las PYMES, son los programas de capacitación y asesoría, a través de la DIGEPYME en coordinación con la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, el Instituto Nacional de Aprendizaje y otras entidades públicas y privadas, se imparten cursos de capacitación y asesoría en materia de contratación administrativa dirigidas a las empresas costarricenses y especialmente a las PYMES registradas como proveedoras de la Administración.

Se destaca como un principal esfuerzo los cursos de Como Venderle al Estado, que contempla entre los principales temas: Los procedimientos de contratación administrativa; Registro de Proveedores; Sistema de Compras Gubernamentales CompraRED; Manual de Registro de las PYMES, en forma progresiva se ha venido actualizando este programa, con la incorporando otras herramientas y sistemas de información que recientemente se están incorporando al mercado de las compras públicas. Estos cursos son impartidos por el Instituto Nacional de Aprendizaje; por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, entre otras Instituciones.

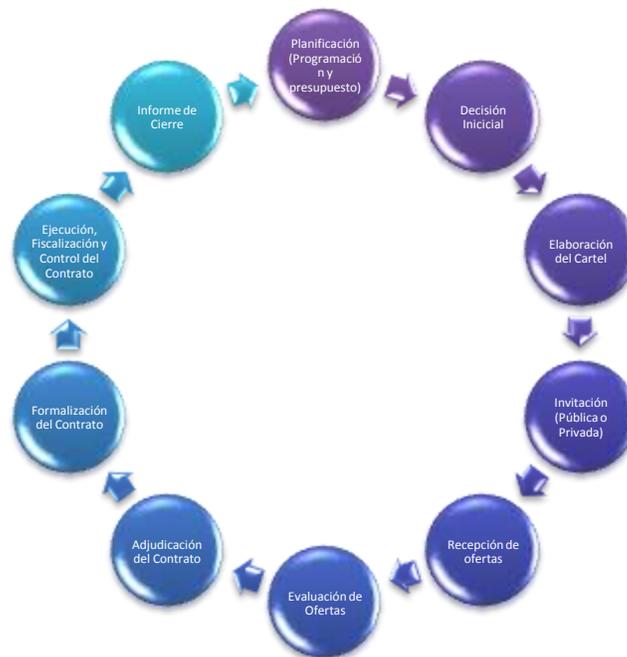
3.4.10- Control y Fiscalización de las Políticas de apoyo a las PYMES.

Es importante destacar, que las PYMES, tienen la facultad de denunciar cuando no se cumpla lo establecido en este Reglamento tal como lo establece el artículo 26. Pueden presentar la denuncia con las pruebas respectivas ante la DIGEPYME, sin perjuicio del procedimiento contemplado en la Ley de Contratación Administrativa y en su Reglamento. La DIGEPYME en un plazo de 10 días investigará y analizará el caso denunciado; y determinará el incumplimiento o no de lo indicado y emitirá una recomendación la cual será trasladada a las autoridades competentes quienes deben adoptar las medidas correctivas pertinentes. Cuando la complejidad del caso lo amerite, el plazo de 10 días se prorrogará por un plazo igual.

3.4.11- Principales Retos.

Es importante resaltar que a nivel del Gobierno, existe un importante grado de sensibilización y apoyo para fomentar la participación de las PYMES en las compras públicas, a través de una serie de políticas que se han plasmado en una legislación que facilita el desarrollo de las PYMES y su participación en las compras públicas, se ha aprobado el Decreto 33305-MEIC-H “Reglamento especial para la promoción de las PYMES en toda la Administración Pública, apoyado con un Programa de Fomento para la participación de las PYMES en las Compras Públicas, que integra una serie de Instituciones que de una u otra forma apoyan dicha iniciativa. Esta tarea emprendida, de cara a las mejores prácticas a nivel internacional, impulsa a continuar mejorando a fortalecer el programa con una serie de cambios e introducción de otros instrumentos que puedan facilitar la participación de las PYMES, como una fuente importante de ingresos y empleos. Para que las PYMES sean exitosas, requieren de un sólido apoyo institucional, legislativo y en especial de un apoyo político de alto nivel, que proporcionen políticas e instrumentos financieros, tributarios, de capacitación, entre otros.

4. ACTIVIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACIONES.



La principal debilidad que se ha observado en la práctica es que normalmente las diversas Administraciones y el marco regulador en general le dan mucho énfasis a las etapas que llegan hasta la formalización del contrato y no así a la ejecución contractual, la fiscalización, control y el cierre del contrato. Esto trae consigo una

equivocada actuación, porque las actividades de mayor riesgo en el incumplimiento real del objeto contratado son precisamente la ejecución, la fiscalización, control y cierre del contrato. Este riesgo tiene que ver con el incumplimiento de las fechas de entrega, problemas en la calidad de lo entregado y desapego del objeto a lo pactado, etc.

4.1. Decisión Inicial.

La decisión inicial de promover el proceso de contratación, es el acto administrativo en donde el jerarca o titular subordinado competente determinara si es una necesidad concreta y autoriza para que se promueva el proceso de compra en la Proveeduría Institucional. Ello requerirá la creación del expediente donde deberá ubicarse la justificación de la necesidad administrativa que se pretende satisfacer con la promoción del procedimiento de contratación, una descripción del objeto y una estimación del costo, así como el cronograma con las tareas y los responsables de su ejecución.

La decisión inicial se justifica con base en lo definido en los planes de largo, mediano plazo, el Plan Anual Operativo o cuando aplique el Plan Nacional de Desarrollo.

4.2. Licitación.

Según ILPES¹, la licitación es *“Un procedimiento formal y competitivo de adquisiciones, mediante el cual se solicitan, reciben y evalúan ofertas para la adquisición de bienes, obras o servicios y se adjudica el contrato correspondiente al licitador que ofrezca la propuesta más ventajosa”*.

También se puede clasificar la licitación como pública cuando el proceso se hace abierto a todos los participantes y se invita mediante el diario oficial del país (La Gaceta) y licitación privada o abreviada en nuestro caso, cuando sólo se invita a participar a un limitado número de postulantes.

Las licitaciones pueden ser internacionales o nacionales, las internacionales se dan generalmente por la necesidad, costo y complejidad del objeto que demanda contar con experiencia más allá de la nacional, o por exigencias crediticias que hacen necesario hacer invitaciones a nivel internacional.

Una de las principales exigencias legales para desarrollar procesos de compra por medio de la licitación pública, es cumplir con principios básicos, generalmente constitucionales, que se deben respetar, tales como los principios de igualdad de trato, libre competencia, publicidad y transparencia. Generalmente muchos

¹ Instituto Latinoamericano y del Caribe de Planificación Económica y Social. *Manual Licitaciones Públicas* (Vol. 21). Santiago Chile, 2002. Publicación de Naciones Unidas.

expertos coinciden en que la licitación pública es el proceso que mejor garantiza estos principios.

4.3. Cartel o Pliego de Condiciones.

El cartel es el documento base que regula la actividad contractual. Según ILPES el cartel es el *“conjunto de cláusulas formuladas unilateralmente por la autoridad administrativa que especifican el suministro, obra o servicio que se licitará, las condiciones a seguir en la preparación y ejecución del contrato y los derechos y obligaciones de los oferentes, del adjudicatario y de la administración. Las bases de licitación tienen un carácter general e impersonal, de modo de asegurar un trato igualitario para los oferentes. Los licitantes tienen la obligación de sujetarse a dichas bases y su no acatamiento impedirá la admisibilidad de su oferta”*.

El cartel deberá contener un apartado con las especificaciones generales, un segundo apartado con las especificaciones técnicas y un tercer apartado con referida a los criterios y metodología de evaluación.

4.4. La Oferta.

El documento formal que elaboran y presentan los proponentes de acuerdo a las condiciones y exigencias solicitadas por el ente público correspondiente en el cartel o pliego de condiciones. En la Ley de Contratación Administrativa y sus reformas se define la oferta como *“la manifestación de voluntad del participante, dirigida a la Administración, a fin de celebrar un contrato con ella, conforme a las estipulaciones cartelarias”*.

El contenido de la oferta haciendo referencia al marco normativo y conceptual lo podemos presentar de la siguiente forma:

Portada: Con la siguiente información, Nombre de la empresa, definir el procedimiento de contratación (Licitación Pública, Abreviada, Remate, Subasta, Contratación Directa) nombre del objeto a ofertar, fecha y lugar.

Aspectos Generales: Los aspectos generales harán referencia a toda la información solicitada en los carteles o pliego de condiciones; tales como las Carta de presentación del representante legal, carta del representante legal jurando que cumplirá con el marco jurídico, certificaciones sobre pago de tributos, pago de obligaciones obrero patronal a la CCSS, declaración jurada de que el oferente no está afectado por las prohibiciones y no esta inhibido para presentar oferta, presentación de garantía de participación.

Oferta Técnica: La oferta técnica incluirá la descripción del objeto que propone el oferente, acá se definirán todas las especificaciones técnicas que describen el objeto, los recursos humanos y materiales que pondrá a la disposición para la entrega del objeto, la organización responsable de la buena administración del

objeto y un cronograma de Gantt o plan de ejecución para el cumplimiento de la entrega a tiempo del objeto.

Oferta Económica: La oferta económica se refiere al presupuesto detallado de todos los recursos humanos y materiales que se necesitaran para la entrega del objeto, indicando las cantidades, costos unitarios y totales para cada uno de los recursos, esto con el fin posterior del reconocimiento de los ajustes de precio y el mantenimiento del equilibrio de la oferta.

4.5. Contrato.

El contrato es el documento donde las partes contratantes y contratadas definen los acuerdos a los que se ha llegado en el proceso de formalización, con el fin de constituir, regular o extinguir los acuerdos referidos del mismo. Los acuerdos definidos en el contrato quedan amparados al ordenamiento jurídico. En general lo que todo contrato persigue es la conformidad y satisfacción de los intereses de las partes que lo han rubricado.

El cumplimiento de lo acordado en el contrato permite que el contratante y contratado obtenga lo que les movió a firmar dicho documento, lo que implica el cumplimiento con eficiencia, en caso contrario lo que se obtiene es la ineficiencia contractual.

La ineficiencia contractual o incumplimiento de los acuerdos serán regulados por el mismo contrato en el cual también se definen las limitaciones de responsabilidad de las partes para aquellos casos que la ineficiencia se deriva de situaciones fortuitas.

En el proceso de contratación las partes previamente definen y negocian un contrato, el cual puede ser formalizado en un documento contractual y en su ejecución fiscalizado y controlado.

Los principales contratos que se desarrollan en los procesos de contratación son básicamente:

- Contratos de servicios de consultoría
- Contratos de obra o infraestructura
- Contrato de arrendamiento
- Contrato de concesión de obra pública
- Contrato de compra de bienes
- Contratos de formación y capacitación
- Contrato de suministros
- Contrato llave en mano
- Contrato compra de bienes con financiamiento

4.6. Fiscalización y Control.

Esta actividad es de vital importancia. Por si misma, si se lleva a cabo de acuerdo a las mejores prácticas de administración de proyectos, el contratante obtendrá eficientemente el objeto contratado. La mayor debilidad de los procesos de contratación ineficientes o poco exitosos, se sustenta en que generalmente no se ha dado el debido proceso de fiscalización y control. Se cree que al contratar una empresa para entregar el objeto a tiempo, costo y calidad acordada, es suficiente el documento del contrato rubricado por las partes y si las partes no llegan a cumplir los acuerdos se ejecutarían las garantías, multas o demandas resarcitorias a la parte que se siente incumplida. Este es un error muy frecuente, el considerar que en caso de no cumplimiento se cuenta con las cláusulas correspondientes, sin embargo, lo que no se entiende es que por más garantía o multas que reciba la parte afectada, jamás le permitirá recuperar el costo de oportunidad perdido.

El control requiere ser debidamente planificado con algunos principios fundamentales, ya que debe de generar información oportuna y confiable sobre el estado del objeto, lo que permitirá que el contratante defina o solicite las medidas correctivas a tiempo cuando tal decisión puede tener mucho peso en el éxito del contrato.

Lo anterior exige que el contratante debe de contar con un equipo humano experto en el objeto y que de manera planificada y sistemáticamente den el debido proceso de control e informar a tiempo al contratante sobre las desviaciones inaceptables.

4.7. El Informe de Cierre.

Una vez que la parte contratada cumple con el objeto contratado se verifica que este se haya dado de forma eficiente en cuanto al cumplimiento del tiempo, cantidad, calidad y costo acordado. El documento, recopila todo lo actuado en el cumplimiento del contrato y verifica que se haya culminado de manera satisfactoria para las partes.

En caso contrario, de darse un cumplimiento parcial o ineficiente en el informe se deberá reflejar tal situación para que la administración contratante defina la inconformidad del contrato o si hará un recibimiento parcial del objeto sin detrimento a las medidas compensatorias previamente definidas en el contrato.

De acuerdo a la Ley de Contratación Administrativa y sus reformas, indica en el artículo No. 61 las condiciones en que se recibirán las obras, *“La Administración recibirá oficialmente las obras, después de contar con los estudios técnicos que acrediten el cumplimiento de los términos de la contratación, lo cual hará constar en el expediente respectivo, sin perjuicio de las responsabilidades correspondientes a las partes, sus funcionarios o empleados, o a las empresas consultoras o inspectoras”*.

La decisión que tome la administración deberá quedar documentada en un acta firmada por el responsable de la Administración y el contratista, en la cual se consignarán todas las circunstancias pertinentes. En caso de discrepar sobre las condiciones de la obra, la Administración podrá recibirla bajo protesta y así lo consignará en el acta de recibo. La discrepancia podrá resolverse mediante arbitraje, de conformidad con las regulaciones legales y los instrumentos de derecho internacional vigentes, sin perjuicio de las acciones legales que proceda.

5. ASPECTOS NORMATIVOS.

5.1. Aspectos normativos sobre la definición de las diferentes etapas de participación de los potenciales proveedores en los procedimientos de contratación administrativa.

La definición de “oferta” queda claramente expresada en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa que en el Artículo 61.-Concepto expresa *“La oferta es la manifestación de voluntad del participante, dirigida a la Administración, a fin de celebrar un contrato con ella, conforme a las estipulaciones cartelarias”*.

ILPES, en el manual de contrataciones publicado en el Manual 21 elaborado por la consultora Isabel Correa en el año 2002 define la oferta como: *“En un sentido estricto la oferta es el conjunto de documentos que presentan los participantes en el proceso de selección en los que, teniendo en cuenta lo solicitado por las bases de licitación, establecen ciertas condiciones técnicas y económicas con las que estarían dispuestos a adjudicarse el contrato, en un sentido amplio la oferta es una gran etapa dentro del procedimiento de licitación que comprende una serie de actos emanados unos del licitante y otros de la administración, y que van desde la elaboración de la misma hasta su calificación como favorable y susceptible de ser Adjudicataria”*.

En cuanto a su presentación, en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa se establece que las ofertas deben de presentarse en idioma español, esto lo podemos observar en el Art. 62 **Generalidades** *“La oferta, deberá redactarse en idioma español. La información técnica o complementaria y los manuales de uso expedidos por el fabricante deberán, presentarse en idioma español, salvo que en el cartel se permitan otros idiomas con la traducción debidamente consularizada o se acepte una traducción libre de su texto”*.

5.2. Aspectos normativos sobre el contenido de la oferta.

El contenido de la oferta es un eslabón fundamental en el análisis y evaluación de la misma y tal como se define en la ley en el principio de eficiencia, se indica que para la selección de la oferta más ventajosa prevalecerá el contenido sobre la forma, tal como se indica en el Artículo 4 Principios de Eficiencia y Eficacia *“En todas las etapas de los procedimientos de contratación, prevalecerá el contenido*

sobre la forma, de manera que se seleccione la oferta más conveniente, de conformidad con el párrafo primero de este artículo.

Los actos y las actuaciones de las partes se interpretarán en forma tal que se permita su conservación y se facilite adoptar la decisión final, en condiciones beneficiosas para el interés general. Los defectos subsanables no descalificarán la oferta que los contenga. En caso de duda, siempre se favorecerá la conservación de la oferta o, en su caso, la del acto de adjudicación”.

El contenido de la oferta es el claro reflejo de la información solicitada por la Administración interesada, fundamentalmente el contenido de la oferta será estructurada en tres grandes secciones, la primera es la respuesta a cumplir con las condiciones generales, la segunda sección será lo referente a la descripción del objeto a ofrecer mejor llamada Oferta Técnica, y la tercera sección se refiere a la Oferta Económica, donde se definen las condiciones económicas, financieras y presupuestarias.

ILPES define que la oferta se compone de tres tipos de documentos; Aspectos Generales, La Oferta Técnica y La oferta Económica. *“En términos generales las ofertas que presentan los licitantes están compuestas por tres tipos de documentos: Antecedentes Generales, Oferta Técnica y Oferta Económica. Los Antecedentes Generales se incluyen dentro del sobre denominado Oferta Técnica y comprenden todos aquellos documentos de acreditación del licitante, los requisitos de capacidad, de representación y la entrega de la garantía pre-contractual. La Oferta Técnica se relaciona con las especificaciones de la prestación, con el contenido del futuro contrato, y la Oferta Económica contiene la propuesta financiera, la contraprestación que solicita el oferente, es decir, los antecedentes económicos bajo los cuales está dispuesto a celebrar el contrato”.*

El contenido de la oferta también se aclara en la Ley y el Reglamento donde se señala cuales son las certificaciones que debe presentar el oferente. En el Artículo 65 del Reglamento se indica lo siguiente **“Artículo 65.-Documentos a aportar.** *Toda oferta presentada por un proveedor nacional contendrá las siguientes declaraciones y certificaciones, sin perjuicio de cualquier otra documentación de la misma naturaleza, que la Administración, requiera en el cartel. En el caso de las declaraciones, se harán bajo la gravedad de juramento y no será necesario rendirlas ante notario público, salvo que así razonablemente lo requiera la Administración en el cartel. Estas serán admisibles en documento separado o bien como parte del texto de la propuesta.*

a) Declaración jurada de que se encuentra al día en el pago de los impuestos nacionales.

b) Declaración jurada de que el oferente no está afectado por ninguna causal de prohibición.

c) Certificación de que el oferente se encuentra al día en el pago de las obligaciones obrero patronales con la Caja Costarricense de Seguro Social (en adelante CCSS), o bien, que tiene un arreglo de pago aprobado por ésta, vigente al momento de la apertura de las ofertas. Las instituciones usuarias de CompraRED cuentan con un acceso directo a al sistema SICERE de la CCSS, a efectos de verificar por sí misma la condición del participante. En todo caso la Administración podrá constatar en cualquier momento a través de Compr@RED, el cumplimiento de las obligaciones obrero patronales.

En caso de que el oferente no se encuentra inscrito como patrono ante la CCSS, y del objeto licitado se derive tal obligación, la Administración le solicitará explicación, la que en caso de resultar insatisfactoria de acuerdo a los lineamientos establecidos por la CCSS, provocará la exclusión del concurso y la denuncia ante las autoridades correspondientes de cobro de la CCSS”.

5.3. Contenido de la oferta.

El contenido de la oferta haciendo referencia al marco normativo y conceptual, se puede presentar de la siguiente forma:

Portada: Con la siguiente información, Nombre de la empresa, definir el procedimiento de contratación (Licitación Pública, Abreviada, Remate, Subasta, Contratación Directa) nombre del objeto a ofertar, fecha y lugar. En caso de oferta electrónica, esta información es cargada por el sistema CompraRED.

Aspectos Generales: Los aspectos generales se refieren a toda la información solicitada en los carteles o pliego de condiciones; tales como las Carta de presentación del representante legal, carta del representante legal jurando que cumplirá con el marco jurídico, certificaciones sobre pago de tributos, pago de obligaciones obrero patronal a la CCSS, declaración jurada de que el oferente no está afectado por las prohibiciones y no esta inhibido para presentar oferta, presentación de garantía de participación, salvo que dicha información está acreditada en el Registro de Proveedores en cuyo caso no será necesario acreditarla nuevamente, para ello deberá indicar en su oferta que la información se encuentra vigente. (Art. 118 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa).

Oferta Técnica: La oferta técnica incluirá la descripción del objeto que propone el oferente, acá se definirán todas las especificaciones técnicas que describen el objeto, los recursos humanos y materiales que pondrá a la disposición para la entrega del objeto, la organización responsable de la buena administración del objeto y un cronograma de Gantt o plan de ejecución para el cumplimiento de la entrega a tiempo del objeto.

Oferta Económica: La oferta económica se refiere al presupuesto detallado de todos los recursos humanos y materiales que se necesitaran para la entrega del objeto, indicando las cantidades, costos unitarios y totales para cada uno de los recursos, esto con el fin posterior del reconocimiento de los ajustes de precio y el mantenimiento del equilibrio de la oferta.

Anexos: Documentos adicionales solicitados por el cartel o necesarios para completar la propuesta, tales como literatura técnica, manuales de uso, entre otros.

Ofertas alternativas: De conformidad con lo que indique el cartel se podrá permitir un número limitado de ofertas alternativas, por lo que en este aparte el proveedor que desee hacer uso de esta facultad, que se reitera debe estar expresamente autorizada por el cartel, podrá incluir una propuesta distinta a la definida en el pliego de condiciones, respetando el núcleo del objeto y la necesidad a satisfacer, que pueda resultar conveniente y oportuna para la Administración.

Subcontratación: En caso de que el oferente lo requiera tienen la facultad de subcontratar hasta el 50% del monto adjudicado, salvo que la administración autorice un monto mayor, para lo cual debe adjuntarse a la oferta un listado de las empresas subcontratadas, donde se indicarán los montos de las empresas, el porcentaje de participación de cada una de ellas en el costo total de la oferta, así como la certificación del capital social y representantes legales de aquellas.

Aspectos adicionales importantes:

- La oferta deberá presentarse por los medios autorizados en el cartel y debidamente firmada por quien tenga poder para ello,
- Deberá aportar las especies fiscales y demás timbres requeridos,
- Se deberá utilizar el sistema métrico decimal,
- En caso de que hay sido requerido por el pliego de condiciones deberá aportarse las muestras respectivas,
- Se deberá indicar si se aceptan los términos de pago definidos por la Administración en el cartel,
- Se debe indicar el plazo de vigencia de la oferta (ver para ello requerimiento del cartel).
- Se deben atender los requerimientos de información específica solicitada en el pliego de condiciones, tales como: medidas, límites, plazos, tolerancia, porcentajes u otros.

5.4. Formulación de consultas y solicitudes de prórroga.

La formulación de consultas y solicitudes de prórroga que se presenten durante el plazo para la recepción de ofertas, deberán dirigirse únicamente a la **(la unidad encargada de atender estas solicitudes indicada en el cartel)**, dentro del primer tercio del plazo otorgado para recibir ofertas, contado a partir del día hábil posterior a la primera publicación del concurso en el Sistema Compr@Red o en el Diario Oficial La Gaceta, según corresponda.

Si se plantearan consultas con posterioridad al plazo indicado, será facultativo para la Administración darles trámite o archivarlas según se considere conveniente a sus intereses.

Si durante el período de formulación de ofertas, el oferente llegara a advertir incompleto el objeto o bien dificultades en el desempeño o funcionalidad del objeto contractual, deberá indicarlo por escrito dentro del plazo indicado anteriormente. De no hacerlo, no podrá invocar esa circunstancia como eximente de responsabilidad en la fase de ejecución contractual.

5.5. Garantía de participación (Cuando la Administración lo solicite en el Cartel).

Todo oferente debe rendir una **garantía de participación** por un monto equivalente al **(porcentaje definido en el Cartel)** por ciento del total de la oferta, con una vigencia mínima de **(indicado en el cartel, plazo teniendo en cuenta lo que se estipule en el punto 1.5 en cuanto al plazo para adjudicar)** contados a partir del día de apertura de las ofertas, observando además todos los requisitos y condiciones que al respecto establece la Ley de Contratación Administrativa, su Reglamento y el reglamento del Sistema de Compra Electrónicas Compr@Red.

La garantía de participación puede rendirse en cualquier moneda o en colones costarricenses, al tipo de cambio de venta que reporte el Banco Central de Costa Rica al día anterior a la apertura de las ofertas, estando obligado el contratista a mantener actualizado el monto de la garantía. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

En caso de presentarse ofertas alternativas se garantizará la de mayor precio.

Si se trata de ofertas en consorcio deberá presentarse una única garantía. Asimismo, en razón de la responsabilidad solidaria de las firmas consorciadas, el aval deberá garantizar a todas ellas por la totalidad de los montos ofertados.

5.6. Acto de apertura.

La apertura de las ofertas se realizará inmediatamente después de que venza el plazo dispuesto para la presentación de las ofertas.

5.7. Verificación de la información.

La Administración se reserva el derecho de verificar por sí misma o por medio de terceras personas y en forma independiente, la veracidad y autenticidad de la información contenida en la oferta. De llegarse a determinar la existencia de información falsa o engañosa que pueda conducir a equívocos o a una valoración diferente de la oferta que influya en su calificación, ésta se descalificará y con estricto apego al régimen de derecho, se procederá a la ejecución proporcional de la garantía de participación rendida, sin perjuicio del resto de acciones legales corresponda adoptar.

5.8. Forma de pago.

Forma de Pago: La usual del Gobierno mediante transferencia bancaria, 30-45 días después del recibido conforme. El pago se cancelará contra factura presentada por entregas recibidas. La factura deberá desglosar los costos correspondientes a las entregas realizadas sin sobrepasar el precio unitario cotizado.

El adjudicatario será el responsable por el pago de los impuestos directos e indirectos, cargas sociales, contribuciones o cualquier otro tipo de obligación tributaria. Si se omiten se tendrán por incluidos en el precio cotizado. Para el caso de los pagos en el extranjero, se realizará la retención de conformidad con lo dispuesto en el artículo 59 de la Ley del impuesto sobre la renta.

El contratista tiene el deber y la obligación ineludible de cumplir y estar al día con sus obligaciones laborales y de seguridad social para con sus trabajadores.

Toda transacción debe respaldarse con facturas o comprobantes que reúnan los requisitos establecidos por la Dirección General de Tributación. La Administración no se responsabiliza por los atrasos que puedan darse en la fase de ejecución, con motivo del incumplimiento de este aspecto.

El pago se realizará en colones, y en caso de cotizaciones en dólares de los Estados Unidos de América, se utilizará el tipo de cambio de venta de referencia que reporte el Banco Central de Costa Rica para el día en que se emite el pago.

Tratándose de contratistas domiciliados fuera del territorio costarricense y que requieran como mecanismo de pago alguno de las formas convencionalmente utilizadas en la compraventa internacional, la Administración no sufragará las

comisiones y demás costos financieros que se asocien con el instrumento de pago seleccionado, los cuales serán responsabilidad del contratista.

En el caso de carta de crédito, ésta será abierta directamente al contratista, bajo la condición de ser intransferible, irrevocable y confirmado ante un banco de primer orden a elección de la Administración.

El contratista debe presentar junto con la factura de cobro, constancia emitida por la Caja Costarricense del Seguro Social, en donde se demuestre que se encuentra al día con el pago de sus obligaciones con la seguridad social de este país (artículo 74 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense del Seguro Social y el inciso primero del artículo 8 del Reglamento para la afiliación de los trabajadores independientes y sus reformas), o bien que se encuentra en arreglo de pago. Se aclara que esa certificación o constancia será válida, para esos trámites, durante el periodo de su vigencia, por lo tanto se requerirá de su presentación solo una vez durante su vigencia, y una vez vencido dicho documento, será responsabilidad del contratista aportar la nueva documentación al día. Cuando se trate de un proveedor inscrito en el Registro de Proveedores de CompraRed, la comprobación se realizará a través de dicho sistema, por lo que no será necesario aportar la documentación mencionada.

En caso de la presentación de la constancia de la Caja en fecha posterior a la presentación de la factura, los 30 días naturales para el pago se contabilizarán a partir de la presentación de la constancia.

Ambos documentos (factura y constancia de la CCSS) serán requisitos esenciales para efectuar el pago dentro del plazo establecido, por lo que la constancia deberá estar vigente, como mínimo, hasta el día en que se efectúe el pago.

De encontrarse vencida la constancia emitida por la CCSS, en el momento de efectuar el pago, la Administración se reserva el derecho de realizar por su cuenta las respectivas verificaciones. De existir en ese momento atraso por parte del Contratista ante la Caja del Seguro, no realizará el pago, situación que será comunicada al Contratista por parte del fiscalizador del contrato para que éste normalice su situación y se pueda proceder con el pago pendiente. El plazo en exceso de la fecha prevista para el pago, producto de situaciones como la indicada, no será responsabilidad de la Administración.

5.9. Lugar y forma de pago.

Los bienes, obras o servicios adjudicados deberán entregarse en **(indicar lugar)**, ubicado en **(indicar dirección)**, en un horario de Lunes a Viernes de **00:00 a.m.** a **00:00 p.m.** **(indicar horas)**.

Para la recepción el contratista deberá coordinar con (indicar nombre y cargo de la persona que recibirá) para la entrega de los equipos y levantamiento del acta de recepción correspondiente.

Cuando proceda, el contratista deberá entregar un documento donde especifique las condiciones de la garantía indicando la serie, modelo y fecha a partir de la cual rige la garantía de cada uno de los dispositivos. El periodo de la garantía no debe ser inferior al solicitado en este cartel y las condiciones iguales a las indicadas en la oferta.

Solo se aceptarán entregas totales de todos los ítems, salvo excepciones calificadas a juicio de la Administración. En el caso que se requiera una valoración técnica de los bienes, obras o servicios entregados, se procederá a RECIBIRLOS PROVISIONALMENTE mediante acta que deberá ser firmada por el funcionario encargado y el representante del contratista que hace la entrega.

5.10. Análisis, evaluación y adjudicación de las ofertas.

Las ofertas serán analizadas en el cumplimiento de todas las especificaciones técnicas de aceptabilidad que se definan en las Condiciones Especiales de este cartel. En caso que alguna de ellas no satisfaga cualquiera de esos aspectos y que sea considerado como relevante, se le tendrá como incumpliente y no sujeta de adjudicación.

5.11. Evaluación de las ofertas.

Sólo las ofertas que cumplan con los aspectos de aceptabilidad técnica, podrán ser valoradas según los criterios de evaluación establecidos en la Sección III.

Si para una licitación específica no se definieran criterios de evaluación, ésta estará determinada únicamente por el factor precio, debiendo adjudicarle al oferente que, habiendo cumplido todos los requerimientos, cotice el costo menor.

5.12. Adjudicación o declaratoria de infructuoso o desierto.

La Administración se reserva el derecho de aceptar la o las ofertas que más convengan a sus intereses, o bien rechazar todas, si ninguna le resultare satisfactoria, decisión que tomará dentro de los (**plazo establecido en el cartel**) días hábiles posteriores al acto de apertura de las ofertas.

La adjudicación recaerá sobre la oferta de mayor conveniencia para la Administración, la cual será aquella técnicamente aceptable, que obtenga la calificación más alta o que ofrezca el menor precio comparativo, según corresponda.

En caso de haberse incorporado el precio como un factor de evaluación, la adjudicación recaerá sobre la oferta técnicamente aceptable que obtenga la mayor calificación. Si llegara a darse un empate entre dos o más oferentes, se seleccionará la oferta que hubiese obtenido el mayor puntaje en la valoración del costo total de la oferta.

La Administración se reserva la facultad de adjudicar parcialmente una línea, o bien, una línea completa o todo el requerimiento entre uno o más oferentes. Puede también no adjudicar la presente contratación según lo considere conveniente a sus intereses, todo debidamente justificado.

Si la oferta que resulta adjudicataria presenta un precio menor al monto presupuestado, la Administración podrá adjudicar una mayor cantidad de bienes si la necesidad así lo justifica.

La Administración podrá excepcionalmente prorrogar el plazo para adjudicar por una sola vez y hasta por un período igual al estipulado anteriormente, mediante acuerdo razonado que deberá constar en el expediente y se comunicará a los interesados, para que mantengan vigentes sus ofertas y la respectiva garantía de participación. En caso de vencer alguna de éstas, el oferente podrá restablecer la vigencia en un plazo máximo de tres (3) días hábiles después de la solicitud que al respecto se le formule.

La Administración declarará infructuoso el concurso si no se presentaron ofertas o si del estudio de las ofertas se llegare a establecer que ninguna de ellas cumple con lo ordenado por el cartel. Igualmente, podrá declarar desierto el concurso aun existiendo ofertas elegibles, si éstas no resultan aptas para la satisfacción del interés público.

El acto final que adopte la Administración deberá ser debidamente razonado y quedará constando en el expediente administrativo respectivo. La resolución se publicará por los mismos medios utilizados para cursar la invitación.

5.13. Formalización contractual.

Se tendrá por perfeccionada la relación contractual entre la Administración y el contratista cuando el acto de adjudicación o readjudicación adquiera firmeza y la garantía de cumplimiento sea válidamente otorgada.

La formalización contractual se realizará con la emisión de una orden de compra o pedido, o la suscripción de un contrato, el cual será confeccionado por la Administración en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles después de rendida a satisfacción la garantía de cumplimiento y cumplidos los demás requisitos y será refrendado siguiendo las disposiciones establecidas en el "Reglamento sobre el

refrendo de las contrataciones de la administración pública" emitido por la Contraloría General de la República.

5.14. Especies fiscales.

Para la suscripción del contrato o formalización de la orden de compra o de pedido, según sea el caso, el adjudicatario, dentro del mismo plazo estipulado para rendir la garantía de cumplimiento, deberá cumplir con el reintegro de las especies fiscales de ley que correspondan, las cuales se calcularán de la siguiente manera:

1° La estimación del contrato se multiplica por 2.5 y se divide entre 1.000,00. (Artículo 272.2 Código Fiscal).

2° Al monto obtenido se le agrega el 50% del reintegro, de acuerdo con la siguiente tabla: (artículo 240 y ss. C.F)

Reintegro

DE	¢0,00	A	¢25.000,00	¢20,00
DE	¢25.001,00	A	¢75.000,00	¢25,00
DE	¢75.001,00	A	¢100.000,00	¢31,25
DE	¢100.001,00	A	¢250.000,00	¢62,50
DE	¢250.001,00	A	¢500.000,00	¢125,00
DE	¢500.001,00	A	¢1.000.000,00	¢156,25
DE	¢1.000.001,00	A	¢1.500.000,00	¢312,50
DE	¢1.500.001,00	A	en adelante	¢625,00

* Para contrataciones de cuantía inestimable se establece un monto fijo de ¢625.00

La cancelación de las especies fiscales en ofertas pactadas en moneda extranjera, deberá hacerse según al tipo de cambio de venta que reporte el Banco Central de Costa Rica, al día en que se realice la cancelación de las mismas.

5.15. Garantía de cumplimiento.

Quien resulte adjudicatario dispondrá de (***cantidad de días que indica el cartel***) días hábiles contados a partir de la firmeza del acto de adjudicación para rendir la correspondiente garantía de cumplimiento por un monto correspondiente al (***porcentaje en números que indique el cartel***) por ciento del total adjudicado y con una vigencia mínima de dos (2) meses adicionales a la fecha probable de recepción definitiva del objeto del contrato, observando los demás requisitos y condiciones que al respecto establece la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

La garantía de cumplimiento puede rendirse en cualquier moneda o en colones costarricenses, al tipo de cambio de venta que reporte el Banco Central de Costa Rica al día del depósito. El contratista está obligado a mantener actualizado el monto de la garantía. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 42 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Si se trata de ofertas en consorcio deberá presentarse una única garantía. Asimismo, en razón de la responsabilidad solidaria de las firmas consorciadas, el aval deberá garantizar a todas ellas por la totalidad del monto adjudicado.

La garantía de cumplimiento podrá ser devuelta parcialmente, ante solicitud del contratista, en proporción a la parte ya ejecutada, siempre y cuando exista la posibilidad de realizar entregas parciales del objeto contratado

5.16. Inspección y fiscalización del contrato.

El Órgano Fiscalizador del contrato tiene como obligación velar porque el contratista se ajuste estrictamente a lo pactado. El Órgano Fiscalizador estará constituido por (***los funcionarios que indica la Administración***).

El contratista se encuentra obligado a ofrecer a la administración y sus instancias fiscalizadoras, las facilidades necesarias para fiscalizar el contrato y obtener información relacionada con el proceso de ejecución contractual.

En caso de que la Administración decida cambiar el área fiscalizadora mencionada en este apartado, tal situación le será comunicada formalmente y por escrito al CONTRATISTA, sin que sea necesario confeccionar una adenda para esos efectos.

5.17. Recibo de objetos actualizados.

El contratista deberá entregar los bienes y servicios adjudicados en las mejores condiciones y actualizados, todo ello considerando lo dispuesto en el numeral 197 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, por lo que la Administración estará facultada para aceptar las mejoras, cambios e innovaciones tecnológicas en los equipos o suministros que le proponga el contratista con posterioridad a la apertura de las ofertas y aún en la fase de ejecución contractual, siempre que sea presentada por escrito, que no le represente ningún costo adicional y que se reviertan a favor del mejor beneficio para el interés institucional. El contratista deberá soportar la solicitud con los documentos técnicos probatorios que respalden su gestión.

Previo a la aceptación de tales mejoras, el área usuaria a cuyo encargo se promueve el procedimiento de contratación, realizará las verificaciones y validaciones del caso que sustenten la aceptación de la mejora.

Estas mejoras no serán tomadas en cuenta en la valoración y comparación de la propuesta, pero obligarán a quienes las formule una vez firme la adjudicación. Si la propuesta de mejora se realiza en la etapa de ejecución contractual, será obligación del contratista suplir el bien o servicio con las mejoras aceptadas.

La Administración contará con 10 días hábiles para la resolución de la solicitud y se tendrá por suspendido el plazo de entrega con la presentación de la gestión.

5.18. Obligaciones laborales.

El oferente que resulte adjudicatario de este procedimiento de contratación, tiene el deber y la obligación ineludible de cumplir con sus obligaciones laborales y de seguridad social para con sus trabajadores.

En caso de incumplimiento comprobado en el régimen de seguridad social, ello se tendrá como incumplimiento contractual que facultará a la Administración para dar por resuelto el vínculo contractual con las eventuales ejecuciones de las garantías de cumplimiento y demás sanciones aplicables.

De previo a la tramitación de cada pago que sobrevenga producto de esta prestación, el Órgano Fiscalizador del contrato deberá exigir la presentación de la documentación que demuestre la adecuada cobertura de estas obligaciones por parte del contratista. Cuando se trate de un proveedor inscrito en el Registro de Proveedores de Compr@Red, la comprobación se realizará a través de dicho sistema, por lo que no será necesario aportar la documentación mencionada.

5.19. Entrega de la orden de compra o contrato e inicio del plazo de entrega pactado.

Una vez refrendado el contrato o la orden de compra, según corresponda, la Administración notificará al adjudicatario que se presente a retirarlos. El retiro de dicho documento lo podrá realizar el apoderado o su representante, o cualquier persona autorizada por escrito para tal acto.

El plazo de entrega iniciará, a partir del día siguiente a aquel en que se comunique al contratista, que se encuentra a su disposición la orden de compra o contrato, debidamente refrendado.

FORMULARIO DE OFERTA TIPO

NOMBRE DE LA EMPRESA

(Indicar Nombre)

NOMBRE DE LA LICITACIÓN

(Indicar Nombre de la Licitación)

NUMERO DE LA LICITACION

(Indicar Número de Licitación)

NOMBRE DEL OBJETO

(Indicar Nombre exacto del objeto a contratar)

LUGAR

(Indicar Lugar)

FECHA

(Indicar Fecha)

1. **TABLA DE CONTENIDO** *(Presentar el índice de la oferta)*
2. **INTRODUCCION:** *(Definir en forma breve los aspectos fundamentales sobre la oferta que presenta)*
3. **I- ASPECTOS GENERALES DE LA OFERTA** *(En esta sección se deben considerar los aspectos abajo señalados)*

El cartel debe ser respondido y de manera expresa se debe indicar la aceptación de las condiciones exigidas.

- **1.1** Realizar la presentación de la empresa y su interés en la participación en el objeto de la contratación: *(En una página indicar lugar, fecha, nombre de la empresa, nombre de la licitación, número de la licitación, nombre del representante legal, número de cédula del representante legal). En caso de ofertas electrónicas esta información se cargará del sistema.*
- **1.2** Los oferentes extranjeros deben presentar una declaración jurada sobre la aceptación y el cumplimiento del ordenamiento jurídico costarricense.

- **1.3** En una página presentar una declaración jurada donde se indique que se está al día con el pago de los tributos a los que están obligados en Costa Rica.
- **1.4** En una página presentar la certificación emitida por la Caja Costarricense del Seguro Social de estar al día con el pago de las obligaciones obrero patronales.
- **1.5** En una página presentar la declaración jurada de la empresa o persona física, para certificar que no se encuentran inhabilitadas legalmente para participar en la licitación.
- **1.6** En una página presentar la declaración jurada de la empresa o persona física, para certificar que no se encuentran inhibidos para participar en la licitación de conformidad con los artículos 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa.
- **1.7** En caso de que en el cartel se defina la necesidad de presentación de garantía de participación, presentar los comprobantes de la misma.

De los puntos 1.2 al 1.6, en caso de estar inscrito en el Registro Electrónico de Proveedores y acreditada dicha información, no deberá aportar la información en su oferta, sino debe indicar en la misma esta situación, haciendo indicación de que la documentación que consta en dicho registro se encuentra vigente. (Art. 118 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.)

II OFERTA TECNICA *(En esta sección se deben considerar los aspectos abajo señalados).*

2.1 Presentar la información o referencias comerciales que demuestren su experiencia en contratos iguales o similares durante el plazo solicitado en el cartel. *(En el caso que este requerimiento aplique).*

2.2 Presentar la información que defina la cantidad, calidad y propiedad de la maquinaria y equipo que se empleará para la entrega del objeto de la licitación. *(En el caso que este requerimiento aplique).*

2.3 Presentar la información que definan la calificación o grado académico, experiencia y cantidad de los recursos humanos que se emplearán para la entrega del objeto de la licitación. *(En el caso que este requerimiento aplique).*

2.4 Presentar la conformación de la unidad administrativa que se encargará de entregar y cumplir con las condiciones de entrega del objeto. *(En el caso que este requerimiento aplique).*

2.5 Presentar las especificaciones técnicas, las dimensiones físicas y la calidad del objeto a entregar.

2.6 Presentar un cronograma que detalle el alcance de la entrega del objeto y sus actividades, fechas de inicio y fin, holguras total y libre, mediante la metodología de ruta crítica y una herramienta informática (Microsoft Project u Openproj).

2.7 En caso de que el cartel lo solicite presentar las muestras referidas del objeto. *(En el caso que este requerimiento aplique).*

III OFERTA ECONOMICA: *(Cuando el cartel lo indique la oferta económica deberá ser presentada en un sobre individual y sellado o bien mediante formato electrónico. En esta sección se deben considerar los aspectos abajo señalados)*

3.1 Definir el presupuesto detallando cantidades de labores, cantidad de materiales, costos unitarios y totales.

3.2 Definir claramente los tributos requeridos para la puesta en plaza del objeto.

3.3 Definir las condiciones de financiamiento a emplear para la entrega del objeto en caso de que el cartel así lo demandara.

3.4 Presentar una declaración jurada de que el precio es cierto definitivo, sujeto a las condiciones establecidas en el cartel o pliego de condiciones y sin perjuicio de eventuales reajustes o revisiones, tal como se ha establecido en el artículo 25 del reglamento de la ley de contratación administrativa.

6. IV ANEXOS: *(Documentos adicionales solicitados por el cartel o necesarios para completar la propuesta, tales como literatura técnica, manuales de uso, entre otros.)*

Deben ser presentados en el formato en que han sido requeridos por la Administración.

7. V Ofertas alternativas: (Se presentan las ofertas alternativas autorizadas por el cartel), en este caso adjuntar la siguiente información:

Se debe presentar la información señalada en los puntos 4. Y 5., de este documento.

8. VI Subcontratación:

Se debe adjuntar el listado de las empresas subcontratadas, donde se indicarán el nombre de las empresas, el porcentaje de participación de cada una de ellas en el costo total de la oferta, así como la certificación del capital social y representantes legales de aquellas.

9. VII Aspectos importantes:

- La oferta debe enviarse debidamente firmada por quien tenga poder para ello,
- Deberá aportar las especies fiscales y demás timbres requeridos,
- Se deberá utilizar el sistema métrico decimal,
- En caso de que hay sido requerido por el pliego de condiciones deberá aportarse las muestras respectivas,
- Se deberá indicar si se aceptan los términos de pago definidos por la Administración en el cartel,
- Se debe indicar el plazo de vigencia de la oferta (ver para ello requerimiento del cartel).
- Se deben atender los requerimientos de información específica solicitada en el pliego de condiciones, tales como: medidas, límites, plazos, tolerancia, porcentajes u otros.

DOCUMENTO TIPO PARA RECURSOS DE OBJECCIÓN

El recurso de objeción: Contra el cartel de la licitación pública y de la licitación abreviada podrá interponerse recurso de objeción, dentro del primer tercio del plazo para presentar ofertas, contado a partir del día siguiente de la publicación o de aquel en que se realice la invitación. Para los efectos del cómputo respectivo no se tomarán en cuenta las fracciones.

En licitaciones públicas se presenta ante la Contraloría General de la República. En el caso de Licitaciones abreviadas el recurso de objeción debe presentarse ante la Administración licitante.

- 1. ENTIDAD O INSTITUCIÓN:** *(indicar nombre de la entidad o institución)*
- 2. PROCEDIMIENTO SEGUIDO:** *(indicar el tipo de procedimiento del que se trata)*
- 3. OBJETO A CONTRATAR:** *(indicar nombre con el que se describió el objeto)*
- 4. PUBLICACIÓN O NOTIFICACIÓN DEL CARTEL:** *(indicar la Gaceta en la que se publicó el cartel, su número y fecha, o el día en que se notificó la invitación a participar)*
- 5. 1/3 PLAZO PARA OBJETAR:** *(indicar la cantidad de días)* días hábiles.
(Art. 170 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa)
- 6. VENCIMIENTO DEL PLAZO PARA OBJETAR:** *(indicar fecha en la que se vence el plazo para objetar)*
- 7. NOMBRE DEL OBJETANTE:** *(indicar nombre del recurrente)*
- 8. LEGITIMACIÓN PARA OBJETAR:** *(indicar las razones por las que considera que está legitimado para objetar el cartel del concurso) La legitimación significa que ser potencial oferente por estar dentro de su giro comercial el bien, obra o servicio requerido o bien ser una entidad legalmente constituida para la defensa de los intereses de la comunidad en donde se va a ejecutar la contratación.*
- 9. FUNDAMENTOS DEL RECURSO:** *(exponer de forma ordenada los fundamentos del recurso de objeción, mencionado las infracciones a los principios de contratación administrativa o al ordenamiento jurídico que se supone ha cometido la administración e indicando una a una las*

cláusulas que se objetan en caso de ser varias, y explicando las razones por las cuales esas cláusulas limitan la participación, dan un trato desigual, repercusión directa sobre el núcleo de los intereses que representa, etc., aportando la prueba del caso cuando corresponda)

10. PETITORIA: *(indicar qué es lo que se pide, si eliminar la cláusula o modificarla, y el fundamento que se tiene en principios constitucionales o en las normas jurídicas de la materia de contratación administrativa u otras)*

11. NOTIFICACIONES: *(indicar correo electrónico al que se le puede notificar o número de fax)*

FECHA: *(indicar fecha)*

FIRMA: *(el recurso debe ser firmado electrónicamente por quien tenga poder para ello).*

DOCUMENTO TIPO PARA RECURSOS DE APELACIÓN

El recurso de apelación debe presentarse ante la Contraloría General de la República y cabe contra aquellas adjudicaciones que superen el monto establecido en el artículo 84 o sus actualizaciones anuales realizadas por la Contraloría General de la República, tomando en cuenta únicamente la suma de los montos adjudicados que se impugne (en contratos continuados solamente se tomará en cuenta el monto adjudicado por el plazo inicial) o bien en contrataciones de cuantía inestimable.

1. **ENTIDAD O INSTITUCIÓN:** *(indicar nombre de la entidad o institución)*
2. **UBICACIÓN DE LA ENTIDAD O INSTITUCIÓN EN LOS ESTRATOS DE LÍMITES ECONÓMICOS:** *(indicar en cual grupo está ubicada la entidad o institución según la resolución anual que emite la Contraloría General de la República, a más tardar en la segunda quincena de febrero y publicada en el Diario Oficial La Gaceta, estableciendo el monto del presupuesto autorizado para cada institución para respaldar la contratación de bienes y servicios no personales.)*
3. **PROCEDIMIENTO SEGUIDO:** *(indicar el tipo de procedimiento del que se trata)*
4. **OBJETO:** *(indicar el objeto de la contratación)*
5. **NOMBRE DEL ADJUDICATARIO:** *(indicar nombre del adjudicatario)*
6. **MONTO DE LA ADJUDICACIÓN:** *(indicar monto adjudicado en números y letras)*
7. **LÍMITE ECONÓMICO ESTABLECIDO PARA APELAR:** *(indicar el monto mínimo que ha establecido la Contraloría General de la República para apelar)*
8. **PUBLICACIÓN O NOTIFICACIÓN DEL ACTO DE ADJUDICACIÓN:** *(indicar la Gaceta en la que se publicó el acto de adjudicación, su número y fecha, o el día en que se notificó el acto de adjudicación)*
9. **PLAZO PARA RECURRIR:** 10 DÍAS HÁBILES () 5 DÍAS HÁBILES ()
10. **VENCIMIENTO DEL PLAZO PARA APELAR:** *(indicar fecha en la que se vence el plazo para apelar)*

- 11. NOMBRE DEL RECURRENTE:** *(indicar nombre del recurrente)*
- 12. LEGITIMACIÓN:** *(indicar las razones por las que considera que está legitimado para recurrir el acto de adjudicación. Debe considerarse para ello los aspectos indicados en el artículo 180 del RLCA. Si para demostrar la legitimación el recurrente debe referirse a que fue incorrectamente excluido del concurso, debe citar en esta parte de manera ordenada y punto por punto las cláusulas del cartel que la administración indica que incumplió, estableciendo la respuesta que dio para cada cláusula en su oferta y las razones por las que considera que la administración se equivocó. Si el recurso solo tratara sobre esto, debe el recurrente demostrar que en caso de haber sido incorrectamente excluido tiene mejor derecho a la adjudicación)*
- 13. FUNDAMENTOS DEL RECURSO:** *(si los fundamentos del recurso van más allá que sólo explicar que el recurrente fue incorrectamente excluido del concurso, y lo que se desea es argumentar sobre la incorrecta adjudicación a la oferta seleccionada, se debe indicar de manera ordenada y punto por punto la cláusula del cartel relacionada, mencionando lo indicado en la oferta del adjudicatario para responder a esa cláusula y las razones por las que se sostiene que este incumple)*
- 14. PRUEBA OFRECIDA:** *(si lo argumentado tiene relación con estudios técnicos realizados por la Administración, el recurrente debe aportar los estudios en los que base para discrepar de la posición técnica adoptada por la Administración. Indicar además si se ofrece prueba adicional aparte de lo que consta en el expediente administrativo)*
- 15. PETITORIA:** *(solicitar la declaratoria con lugar del recurso y la anulación del acto de adjudicación y su readjudicación a la oferta del recurrente. Mencionar el fundamento que se tiene en principios constitucionales o en las normas jurídicas de la materia de contratación administrativa u otras)*
- 16. NOTIFICACIONES:** *(indicar correo electrónico al que se le puede notificar o número de fax)*
- FECHA:** *(indicar fecha)*
- FIRMA:** *(el recurso debe ser firmado electrónicamente).*

DOCUMENTO TIPO PARA RECURSOS DE REVOCATORIA

Recurso de revocatoria: *Cuando por monto no procede el recurso de apelación, podrá presentarse recurso de revocatoria en contra del acto de adjudicación o contra aquel que declara desierto o infructuoso el concurso, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que se notificó a todas las partes se regirá en cuanto a la legitimación, fundamentación y procedencia por las reglas del recurso de apelación, salvo lo dispuesto en cuanto a la fase recursiva de las materias excluidas de los procedimientos ordinarios de contratación. Artículo 185 R.C.A.*

El recurso será presentado y tramitado ante el órgano que dictó la adjudicación. Sin embargo, cuando este órgano no sea el Jerarca de la Administración respectiva, el recurrente podrá solicitar que su gestión sea conocida y resuelta no por la instancia que dictó el acto de adjudicación, sino por el Jerarca respectivo. En todos los casos habrá una única instancia. Artículo 186 R.C.A.

1. ENTIDAD O INSTITUCIÓN: *(indicar nombre de la entidad o institución)*
2. UBICACIÓN DE LA ENTIDAD O INSTITUCIÓN EN ESTRATOS DE LÍMITES ECONÓMICOS: *(indicar en cual grupo está ubicada la entidad o institución, según la resolución de la Contraloría General de la República)*
3. PROCEDIMIENTO SEGUIDO: *(indicar el tipo de procedimiento del que se trata)*
4. OBJETO: *(indicar el objeto de la contratación)*
5. NOMBRE DEL ADJUDICATARIO: *(indicar nombre del adjudicatario)*
6. MONTO DE LA ADJUDICACIÓN: *(indicar monto adjudicado en números y letras)*
7. PUBLICACIÓN O NOTIFICACIÓN DEL ACTO DE ADJUDICACIÓN: *(indicar la Gaceta en la que se publicó el acto de adjudicación, su número y fecha, o el día en que se notificó en acto de adjudicación)*
8. PLAZO PARA RECURRIR: 5 DÍAS HÁBILES () 2 DÍAS HÁBILES ()
9. VENCIMIENTO DEL PLAZO PARA RECURRIR: *(indicar fecha en la que se vence el plazo para recurrir)*
10. NOMBRE DEL RECURRENTE: *(indicar nombre del recurrente)*

11. LEGITIMACIÓN: *(indicar las razones por las que considera que está legitimado para recurrir el acto de adjudicación. Debe considerarse para ello los aspectos indicados en el artículo 180 del RLCA. Si para demostrar la legitimación el recurrente debe referirse a que fue incorrectamente excluido del concurso, debe citar en esta parte de manera ordenada y punto por punto las cláusulas del cartel que la administración indica que incumplió, estableciendo la respuesta que dio para cada cláusula en su oferta y las razones por las que considera que la administración se equivocó. Si el recurso sólo tratara sobre esto, debe el recurrente demostrar que en caso de haber sido incorrectamente excluido tiene mejor derecho a la adjudicación)*

12. FUNDAMENTOS DEL RECURSO: *(si los fundamentos del recurso van más allá que solo explicar que el recurrente fue incorrectamente excluido del concurso, y lo que se desea es argumentar sobre la incorrecta adjudicación a la oferta seleccionada, se debe indicar de manera ordenada y punto por punto la cláusula del cartel relacionada, mencionando lo indicado en la oferta del adjudicatario para responder a esa cláusula y las razones por las que se sostiene que este incumple)*

13. PRUEBA OFRECIDA: *(si lo argumentado tiene relación con estudios técnicos realizados por la administración, el recurrente debe aportar los estudios en los que base para discrepar de la posición técnica adoptada por la administración. Indicar además si se ofrece prueba adicional aparte de lo que consta en el expediente administrativo)*

14. PETITORIA: *(solicitar la declaratoria con lugar del recurso y la anulación del acto de adjudicación y su readjudicación a la oferta del recurrente. Mencionar el fundamento que se tiene en principios constitucionales o en las normas jurídicas de la materia de contratación administrativa u otras)*

15. NOTIFICACIONES: *(indicar correo electrónico al que se le puede notificar o número de fax)*

FECHA: *indicar fecha)*

FIRMA: *(el recurso debe ser firmado electrónicamente).*

DOCUMENTO TIPO PARA LA FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL

Nosotros, *(indicar nombre de la entidad o institución, su número de cédula jurídica, establecer el nombre del representante y sus calidades, indicar el*

lugar y las citas en donde esté inscrito el poder que le faculta para representar a la entidad o institución, o cuando corresponda el número de Decreto Ejecutivo con el que se le nombró y la indicación del número de La Gaceta en la que se publicó ese nombramiento) que para los efectos de este contrato se denominará como “LA ADMINISTRACIÓN” y *(indicar nombre del contratista, número de cédula jurídica o de identidad, nombre y calidades del representante en caso de personas jurídicas, mención del poder con base en el que actúa, indicar el lugar y las citas en donde esté inscrito el poder que le faculta para representar al contratista)* que para los efectos de este contrato se denominará como “EL CONTRATISTA”, convenimos en celebrar el presente contrato para *(indicar el nombre del objeto, que debe ser coincidente con la descripción que se le dio al concurso que se realizó)* y que se regirá por la siguientes cláusulas:

PRIMERA: Antecedentes. Que “LA ADMINISTRACIÓN” promovió la *(indicar el tipo de procedimiento que se siguió para contratar, y el número con el que se identificó)* para contratar *(indicar nuevamente el nombre del objeto, que debe ser coincidente con la descripción que se le dio al concurso que se realizó)* y dicho concurso se adjudicó a la oferta presentada por “EL CONTRATISTA”, acto que fue notificado por medio de *(indicar aquí si se publicó un aviso de adjudicación en el diario oficial La Gaceta, con el número y fecha, o señalar si avisó por medio de notificación, estableciendo la fecha de notificación)*. Dicho acto adquirió firmeza el pasado *(indicar la fecha en la que quedó firme el acto)*.

SEGUNDA: Objeto. Que “EL CONTRATISTA” se compromete con “LA ADMINISTRACIÓN” a lo siguiente: *(hacer una descripción pormenorizada del objeto ofrecido y adjudicado, estableciendo todas sus características y condiciones con base en las cuales se va a cumplir con ese objeto de conformidad con lo solicitado en el cartel y lo establecido en la oferta y en cualquier otra manifestación que haya quedado documentada en el expediente, como por ejemplo podrían ser según el objeto que se trate la garantía que cubra al bien, servicio u obra, la capacitación en el uso si es que existe ese compromiso, soporte técnico que se dará, horario en el que se brindará el soporte, personal técnico o profesional con el que cuenta el contratista, si se ejecutará en un solo tracto o en etapas, en fin en esta cláusula se debe describir todos los pormenores relacionados con el objeto)*.

TERCERA: Plazo de Entrega. Que “EL CONTRATISTA” cumplirá con el objeto del contrato en el plazo de *(establecer la cantidad de días hábiles o naturales que tendrá para entregar los suministros, brindar los servicios o realizar las obras)*, que se contará a partir de *(establecer momento a partir del cual se empieza a contabilizar el plazo de entrega, el cual es diferente según se trate de diversos objetos contractuales)*.

CUARTA: Monto del contrato. Que “LA ADMINISTRACIÓN” se compromete a pagar a “EL CONTRATISTA” la suma de *(indicar el monto en números y letras, a la que asciende el contrato, de conformidad con lo indicado en la oferta y en el acto de adjudicación, contemplando aquí cualquier descuento que se haya ofrecido en el transcurso del procedimiento).*

QUINTA: Forma de pago. Que “LA ADMINISTRACIÓN” pagará a “EL CONTRATISTA” el monto indicado en la cláusula anterior, una vez que se haya verificado el cumplimiento a satisfacción de lo acordado en este contrato. “LA ADMINISTRACIÓN” realizará el pago *(indicar aquí el plazo de pago, que según el artículo 34 del RLCA no puede superar los 30 días naturales para las entidades que no pertenecen al gobierno central y 45 días naturales para éste último, o si existen etapas para la ejecución de las obligaciones contraídas por el contratista, describir aquí el porcentaje que se pagará según se vaya cumpliendo cada etapa).*

SEXTA: Multas y Cláusula penal. *(En caso de haberse previsto en el cartel multas por incumplimientos a las obligaciones contractuales, o una cláusula penal por incumplimiento específico al plazo de entrega, o las dos cosas a la vez, en esta cláusula se debe indicar las condiciones bajo las cuales se aplicarán esas multas o la cláusula penal. Si no se previeron multas o una cláusula penal, se debe omitir esta cláusula.)*

SÉTIMA: Reajuste de Precios. Que para aplicar el tema de reajustes de precios las partes han establecido los siguientes parámetros: *(si el objeto del contrato hace necesario establecer mecanismos de reajuste de precios, en esta cláusula se deben indicar tanto la fórmula como los índices que se aplicarán, o las reglas particulares que se usarán. Se debe indicar los folios del expediente en los que se haya mencionado el tema del reajuste de precios en el cartel, la oferta, la recomendación de adjudicación y el acto de adjudicación. Se debe omitir esta cláusula si el tema de reajuste de precios no aplica al caso concreto)*

OCTAVA. Garantía de Cumplimiento. Que “EL CONTRATISTA” rindió para la correcta ejecución de este contrato una garantía de cumplimiento por medio de *(describir aquí la forma en la cual el contratista rindió la garantía de cumplimiento, ya sea por medio de un depósito en efectivo, o por medio de un bono de garantía, etc.),* la cual consta visible en el expediente administrativo *(indicar folio o folios)* y que cumple con el monto y el plazo de vigencia exigido en el cartel del concurso.

NOVENA. Al día con la CCSS. Que “EL CONTRATISTA” se encuentra al día con las obligaciones con la Caja Costarricense de Seguro Social, lo cual consta en el expediente administrativo *(indicar folio o folios)*, por lo que puede suscribir el presente contrato.

DÉCIMA. Especies fiscales. Que de conformidad con lo establecido por el ordenamiento jurídico consta que se ha agregado al expediente administrativo *(indicar folio o folios)* los documentos respectivos que hacen ver que las especies fiscales correspondientes a este contrato han sido canceladas.

DÉCIMA PRIMERA: Vigencia. Que el presente contrato tendrá una vigencia de *(indicar el plazo de vigencia del contrato, si se trata de un contrato de ejecución instantánea la vigencia será prácticamente igual al plazo de entrega, si es un contrato de suministros o servicios continuados podrá ser de un año o un plazo diferente)* contado a partir de *(indicar el momento a partir del cual se contabiliza el plazo de vigencia del contrato)*. Dicho plazo podrá ser prorrogado de forma por períodos iguales hasta por un máximo de 3 veces, por lo que el plazo máximo de vigencia que este contrato podrá alcanzar será de 4 años. Para prorrogar el contrato en cada ocasión será necesario que “LA ADMINISTRACIÓN” manifieste de manera expresa con al menos dos meses de anticipación al vencimiento del plazo, su intención de prorrogar el contrato por un año más.

En fe de lo anterior firmamos en *(indicar lugar en el que se firma el contrato)*, el día *(indicar día)* del mes de *(indicar mes)* del *(indicar año)*.

RESCISIÓN POR MUTUO ACUERDO (FINIQUITO)

Nosotros, (*indicar nombre de la entidad o institución, su número de cédula jurídica, establecer el nombre del representante y sus calidades, indicar el lugar y las citas en donde esté inscrito el poder que le faculta para representar a la entidad o institución*) que para los efectos de este contrato se denominará como “LA ADMINISTRACIÓN” y (*indicar nombre del contratista, número de cédula jurídica o de identidad, nombre y calidades del representante en caso de personas jurídicas, mención del poder con base en el que actúa, indicar el lugar y las citas en donde esté inscrito el poder que le faculta para representar al contratista*) que para los efectos de este contrato se denominará como “EL CONTRATISTA”, convenimos en suscribir el presente documento para rescindir por mutuo acuerdo y finiquitar el Contrato N° (*indicar número de contrato*), denominado (*indicar el nombre del objeto, que debe ser coincidente con la descripción que se le dio al concurso que se realizó*) con fundamento en lo dispuesto en el artículo 207 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa:

PRIMERA: Antecedentes. Que “LA ADMINISTRACIÓN” promovió la (*indicar el tipo de procedimiento que se siguió para contratar, y el número con el que se identificó*) para contratar (*indicar nuevamente el nombre del objeto, que debe ser coincidente con la descripción que se le dio al concurso que se realizó*) y dicho concurso se adjudicó a la oferta presentada por “EL CONTRATISTA”, acto que fue notificado por medio de (*indicar aquí si se publicó un aviso de adjudicación en el diario oficial La Gaceta, con el número y fecha, o señalar si avisó por medio de notificación, estableciendo la fecha de notificación*). Dicho acto adquirió firmeza el pasado (*indicar la fecha en la que quedó firme el acto*) y el contrato que se suscribió entre las partes (*indicar si el contrato aún no había iniciado o si estaba en curso de ejecución*)

SEGUNDA: Que por razones de interés público “LA ADMINISTRACIÓN” ha propuesto a “EL CONTRATISTA” rescindir por mutuo acuerdo el contrato. Dichas razones son: (*indicar las razones de interés público que hacen que se rescinda el contrato, que para documentarlas adecuadamente es oportuno que el área que gestione la rescisión rinda un informe en el que se expliquen esos motivos de interés pública para rescindir el contrato*)

TERCERA: Que “EL CONTRATISTA” está de acuerdo con la rescisión que se le ha planteado. En cuanto al tema de eventuales daños y perjuicios relacionados por la terminación anticipada del contrato se establece lo siguiente: (*indicar si el contratista presentó una liquidación que contemple pagos de la parte debidamente ejecutada y su ubicación en el expediente, en el caso que esa parte no se le hubiese pagado, y además mencionar si cobra daños y perjuicios causados por la terminación anticipada y si pretende que se le pague el lucro cesante*) (*indicar la posición de la Administración al respecto, si aprueba o no la liquidación presentada total o parcialmente, y recordar*

que en caso de pago de indemnizaciones se debe obtener la autorización de la Contraloría General de la República según lo establecido en el artículo 207 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa) (en caso que no se haya presentado reclamo económico, aquí debe decirse que la rescisión es sin pago de indemnizaciones)

CUARTA: Que “EL CONTRATISTA” cumplió a cabalidad con el contrato y hasta el momento en que se ejecutó no se había reportado por parte del área fiscalizadora incumplimiento alguno, tal y como consta en informe rendido por dicha área, que se identifica *(indicar número de oficio con el que se expresa que no hubo incumplimientos y el folio del expediente)* *(en caso que el contrato no hubiera iniciado se debe indicar que el contratista no incumplió porque el contrato no inició)*

QUINTA: Que “LA ADMINISTRACIÓN” y “EL CONTRATISTA” acuerdan dar por finiquitada la relación contractual y se liberan de responsabilidades presentes y futuras con relación al contrato que en este acto se rescinde por mutuo acuerdo.

En fe de lo anterior firmamos en *(indicar lugar en el que se firma el contrato)*, el día *(indicar día)* del mes de *(indicar mes)* del *(indicar año)*.

6- GUIAS DE USO DE COMPR@RED.

6.1.- “Guía de Adquisición e instalación de la Firma Digital”

6.1.1.- Tabla de contenidos.

6.1.1.1.- Introducción.
6.1.1.2.-Adquisición del dispositivo de firma digital.
6.1.1.3.-Descarga del Software.
6.1.1.4.-Autenticación de usuario y Entrada al Sistema.
Anexos.
Glosario.
Significado de las imágenes de herramientas.

6.1.1.1.-Introducción.

El Ministerio de Hacienda, a través de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, ha venido gestando el Programa de Modernización de las Compras Públicas, con el apoyo de instituciones del Sector Público y Sector Privado, así como la participación de la Sociedad Civil, para lo cual se está trabajando en una serie acciones estratégicas que pretenden lograr la consolidación del Sistema Nacional de Adquisiciones Públicas, con altos estándares de transparencia, eficiencia y armonizado con las mejores prácticas a nivel mundial.

En aras de concretar las acciones estratégicas, y con el fin de fomentar la competencia justa, eficiente y electrónica, en la gestión de compras públicas; es necesaria la activa participación de los proveedores comerciales, que les permitan obtener mayor información e incorporarse a los procesos de contratación administrativa de la Administración Pública, por medio de la cual se pretenden eliminar las barreras de entrada, unificar y simplificar el registro de proveedores.

Como parte de esos esfuerzos para fomentar la competencia, la Dirección General ha procedido a elaborar la presente guía didáctica, que pretende dar a conocer al lector una serie de pasos que faciliten la comprensión del proceso de adquisición y uso de la Firma Digital como parte de la gestión de compras electrónicas de los proveedores comerciales al Sistema de Compras Gubernamentales Compr@Red.

Los pasos aquí señalados, se constituyen como un instrumento técnico que guiará a los proveedores comerciales, a propiciar e impulsar un ambiente de participación con procesos definidos, documentados y vigentes, que permitan desarrollar sus

actividades en estrecha relación con la administración en consecución de los objetivos tácticos y estratégicos.

Específicamente, el presente documento, contiene una explicación de los pasos que debe llevar a cabo el proveedor para: adquirir el dispositivo de la firma digital y conocer sobre su importancia, la forma de descargar el software de firma digital y la autenticación de usuario con la misma.

La persona que inicia este proceso no precisamente tiene que ser o haber sido usuario del sistema, ya que al autenticarse por primera vez Compr@Red le creará automáticamente un usuario, para lo cual debe suministrar sólo el correo electrónico.

6.1.1.2.-Adquisición del dispositivo de firma digital.

El Proveedor puede adquirir el dispositivo y la tarjeta inteligente de firma digital, en cualquier centro de servicio autorizado por el Banco Central de Costa Rica, para lo cual puede obtener mayor información y/o consultar a la página www.bccr.fi.cr/SINPE/FIDI.html o www.firmadigital.go.cr.

La autenticación de la información en Compr@RED se logra a través del uso de tecnología de firma digital, basada en la utilización de certificados digitales, estos son depositados en dispositivos de almacenamiento. En este contexto, es importante indicar que toda transacción que se realice en el sistema (por ejemplo la actualización de los datos en línea en el registro de los proveedores, las aclaraciones; subsanes y recursos, y todas aquellas operaciones que tanto la Administración como el Proveedor realicen, son respaldadas por la firma digital.

La firma digital cumple tres propósitos:

- a)** Autenticar al firmante y persona responsable de la transacción. En especial la utilización de certificados digitales, permite la implementación de un estándar muy riguroso de “no repudiación”. Esto quiere decir que quien lee un documento puede verificar quién lo firmó, pero también quien lo firmó no puede afirmar que no lo hizo.
- b)** Garantizar la integridad de la información. Si por cualquier razón una información se corrompiera, esta pérdida de integridad se detectará de inmediato puesto que la firma digital original dejará de aplicar.
- c)** Garantizar el tiempo exacto de la transacción. En muchos contextos y en especial en el contexto de compras del Estado es importante poder demostrar el

preciso momento en que se hizo una transacción; garantizando la hora, fecha, emisor, receptor y contenido del mensaje.

Es importante considerar, que una vez depositada cualquier información, como la oferta electrónica en Compr@RED, no podrá modificarse bajo ninguna circunstancia. El sistema generara un recibo firmado digitalmente para el Proveedor donde hace constar la hora y fecha en la cual fue presentada la oferta en Compr@RED y el número de caracteres o identificación equivalente, donde pueda demostrar la originalidad de su oferta. Simultáneamente remite un comprobante para la administración con los datos antes indicados, donde demuestre que el Proveedor depositó su oferta en Compr@RED.

6.1.1.3.-Descarga del Software

Para realizar la descarga del software, debe ingresar a la página web: www.soportefirmadigital.com, ingresa el código de la tarjeta que se encuentra al dorso de la misma en la parte inferior derecha y oprime el botón en Continuar.

Bienvenidos al Centro de Soporte Firma Digital

Este es un servicio que brinda la empresa Network Communications S.A "NETCOM" a los usuarios de Firma Digital de los bancos e instituciones financieras que participan de este modelo de soporte. El objetivo es apoyar a los usuarios que han adquirido tarjetas inteligentes (Smart Cards), en la instalación de drivers y en la configuración de su computadora, para que puedan acceder sin inconvenientes los servicios que requieren autenticación por medio de Firma Digital.

El Centro de Soporte brinda los siguientes servicios:

- Call Center de soporte
- Soporte con acceso remoto
- Verificación de las capacidades de autenticación y firma digital
- Descarga de instaladores y drivers
- Base de datos de preguntas y respuestas frecuentes

SOPORTE FIRMA DIGITAL RECOMIENDA Internet Explorer 8 es el único navegador que cumple con los requerimientos de seguridad de la Firma Digital [Más detalles >>](#)

Ingreso a los servicios de soporte

Para hacer uso de los servicios de soporte, por favor digite el número serial de su tarjeta, el cual se encuentra al reverso de su tarjeta.

0851000815275098

No digite guiones, espacios o letras.

Continuar

Este sitio cuenta con un certificado digital de verisign, que le asegura que todas sus comunicaciones son cifradas y seguras.

Si desea obtener mayor información sobre nuestra empresa, puede visitar nuestro sitio web www.netcom.com.pa, escribirnos al mail info@netcom.com.pa, o llamarnos al teléfono 2528-4949.

El proveedor comercial selecciona el enlace: Centro de Descargas

Firma Digital

CENTRO DE SOPORTE

Inicio | Qué es Firma Digital | Obtener un Certificado | Obtener Soporte | Preguntas Frecuentes

Gracias por visitarnos

En este sitio encontrará la información necesaria para instalar y configurar su computadora para que funcione correctamente con el certificado digital que fue depositado en la tarjeta (*smartcard*), que le entregó la entidad que opera como Autoridad de Registro.

Nuestro objetivo es apoyarlo en la instalación de *drivers* y en la configuración de su computadora, para que pueda acceder sin inconvenientes a los servicios de Firma Digital disponibles a nivel nacional.

Una vez instalados los *drivers* y configurada su computadora, usted podrá a través de este sitio comprobar el correcto funcionamiento de su certificado, ejecutando una prueba que le permitirá autenticarse y firmar digitalmente un documento, completando así el proceso de verificación de funcionamiento.

¿Requiere los instaladores para su tarjeta?

Por favor visite nuestro **centro de descargas**. Las descargas son accesibles para cualquier poseedor de tarjetas con el convenio de soporte de Firma Digital.

Verificación de Certificados

Descargas

Soporte via e-mail

Soporte via chat

Soporte telefónico

El oferente elige el instalador deseado (de acuerdo al Banco donde realizó la compra del Smart Card) – ingresa el código que se muestra en el punto # 1 – luego selecciona click en ícono Descargar. Una vez finalizado este proceso el oferente deberá instalar el software.

Una vez que el proveedor haya realizado la descarga del instalador, debe ingresar al portal de Compr@Red a través del sitio web: www.hacienda.go.cr/comprared. Luego da click en AQUÍ tal como se muestra en la imagen, para iniciar el proceso de descarga del ActiveX (este proceso se realiza una única vez).

Luego de realizar la descarga del Activex, el proveedor selecciona Firmador Digital de PDFs (de igual forma que el anterior, este proceso se realiza una única vez). De esta forma, el proveedor podrá visualizar en la imagen con el # 2, el recuadro de aplicación para firmar digitalmente documentos PDF, que posteriormente se abrirá cuando se realice la firma de las ofertas o cualquier otro documento.



The screenshot displays the Compr@Red website interface. The main navigation menu includes: Normativa, Contrataciones, Convenio Marco, Planes de compra, Proveedores, Mercancías, Subastas/Remates, Estadísticas, and Inhibidos. A sidebar on the left lists various options, with 'Firmador Digital de PDFs' highlighted and a red arrow pointing to it, labeled 'Descarga del firmador'. The main content area features several icons for 'Convenios Marco', 'Consulta de contrataciones', 'Consulta de Proveedores Comerciales', and 'Registro de proveedores'. A red circle highlights the 'Compr@Red Firmador de documentos' icon, with a red arrow pointing to it labeled '2.'. An application window titled 'Aplicación para firmar digitalmente documentos PDF' is overlaid on the right, containing a text box with instructions, fields for 'Documento', 'Certificado', 'Razón', and 'Puesto', and a 'Firmar digitalmente' button.

6.1.1.4.-Autenticación de usuario y entrada al sistema.

Para el usuario que desee ingresar al sistema de Registro de Proveedores para inscribir o actualizar en línea a una empresa o persona física, debe indicar en la barra de direcciones del navegador la siguiente dirección:

<https://www.hacienda.go.cr/comprared> ó bien <http://www.comprared.cr>



Al entrar en esa página, ir al menú Proveedores y dar click en la última opción, que dice “Inicio del Registro de Proveedores” o en la parte superior de la página, acceder la imagen rectangular referente al Registro de Proveedores y al deslizarse hacia la izquierda encontrará un enlace que dice “Ver más...” que lo llevará a la misma página:



Esto lo llevará a la siguiente página:

REGISTRO ELECTRÓNICO DE PROVEEDORES



Centro de Apoyo Tecnológico
Teléfonos: 2220-4424, 2220-3154, 2220-3491, 2220-3270
Correo: comprared@hacienda.go.cr

Donde debe dar click sobre la imagen “Autenticarse con certificado” para la entrada con Smart Card. El entrar por esta vía es lo mismo que acceder desde la página principal por los enlaces de Entrada Autenticada, que se encuentran en la parte superior de la misma sobre los banners de noticias, o por el botón de color verde al lado izquierdo.

Una vez que se da click sobre cualquiera de estos accesos, el sistema lo llevará a la siguiente página:



Autenticación de usuarios

ATENCIÓN: Ya no debe ingresar su cédula o identificación de usuario para autenticarse.

Por favor introduzca la tarjeta inteligente o el token y haga clic en el botón "Ingresar", el sistema automáticamente identificará su cédula en el dispositivo.

**** El proceso de autenticación con tarjeta inteligente tardará unos segundos mientras se valida la revocación del certificado ****

Nota: Si usted posee tarjeta inteligente o token pero no es un usuario registrado aún en Comprared, se requiere que introduzca en el siguiente campo su dirección de correo electrónico para poder crearle una cuenta de usuario, luego presione el botón "Ingresar".

Correo electrónico:

Ingresar

Si es la primera vez que ingresa a CompraRed y en modo autenticación con certificado digital, la página le va a pedir descargar el componente de firma, necesario para sus operaciones con el dispositivo que le haya entregado la entidad bancaria (tarjeta inteligente o smart card) o la misma entidad que da soporte al sistema (usualmente un dispositivo Token).

Si el navegador donde está cargando CompraRed, no tiene soporte para controles ActiveX, entonces se le mostrará un mensaje como el siguiente: “Este formulario debe ser firmado digitalmente, pero no se encontró el activex requerido. El formulario no podrá ser enviado”. Debe utilizar entonces un navegador que tenga este complemento (Ej.: Internet Explorer, Mozilla Firefox con el complemento IE-Tab) y buscar en las configuraciones de seguridad del mismo lo correspondiente a controles ActiveX para activarlos.

Las instrucciones o pasos para instalar este componente, las podrá encontrar en el punto 3 Descarga de software de esta guía o en la página inicial, en el recuadro con título AVISO IMPORTANTE. En ese aviso, puede realizar un enlace para descargar en PDF el manual de instalación del control ActiveX para firma digital.

Una vez que haya cumplido esta parte, y si es un usuario anteriormente registrado, deberá sólo dar click en el botón Ingresar; si es un usuario nuevo deberá suministrar su correo electrónico en el campo de texto que se le ofrece en la página y dar click en Ingresar.

El sistema va a buscar que en su computadora esté conectado un dispositivo de firma digital, sino lo encuentra se le va a mostrar el siguiente mensaje:



Para lo cual deberá verificar si el dispositivo está correctamente conectado o si está correctamente instalado el software que permite manipular en su máquina la tarjeta o token. Si considera que todo esto lo ha realizado correctamente pero aún así no le permite ingresar, debe contactar al administrador de su computadora si está en una empresa o contactar el CallCenter de CompraRed para que le puedan

asistir (la información de contacto se encuentra en la página inicial de CompraRed).

Si el sistema detecta correctamente el dispositivo se le va a mostrar una ventana de autenticación propia de cada marca donde pedirá que el usuario digite el PIN o clave que le entregaron con la venta del token o smart card.



Si falla en su clave de acceso, el mismo software le indicará la cantidad de intentos más, que puede tener para escribir la clave correcta, si alcanza el máximo de intentos, el dispositivo se bloqueará y deberá contactar a la empresa o entidad que le hizo la venta, para que le den el soporte respectivo ante esta situación.

De lo contrario, si logra autenticarse exitosamente se le mostrará un mensaje similar al siguiente:



ANEXOS

A. Glosario

- **Proveedor:** Persona física o jurídica (nacional o extranjera) que se inscribe en el sistema para participar en la oferta de servicios a las distintas instituciones gubernamentales.
- **Certificado digital o token:** Es un documento digital mediante el cual un tercero confiable (una autoridad de certificación) garantiza la vinculación entre la identidad de un sujeto o entidad y su clave pública. El certificado contiene usualmente el nombre de la entidad certificada, un número serial, fecha de expiración, una copia de la clave pública del titular del certificado (utilizada para la verificación de su firma digital), y la firma digital de la autoridad emisora del certificado de forma que el receptor pueda verificar que esta última ha establecido realmente la asociación. En lo que respecta al Registro de Proveedores cada usuario que quiera actualizar la información debe contar con un token o una smart card (tarjeta inteligente) para que cuando se autentique con su identificación ingrese en un puerto USB el dispositivo y el sistema pueda permitirle el inicio de sesión.
- **Solicitud:** Documento que involucra fichas, secciones, campos y datos. Es el documento o formulario donde se inscribe un proveedor para participar. Puede ser de dos tipos: Solicitud de inscripción o actualización de los datos del proveedor.
- **Ficha de solicitud:** Es la división principal de una solicitud para incluir un conjunto de datos en común del proveedor. Hay diferentes tipos de fichas: ficha general, ficha de giro comercial, ficha legal, entre otras. Las fichas se subdividen a su vez en secciones.
- **Sección de ficha:** Incluye el conjunto de campos de información de proveedor. Ejemplo de secciones son: Datos generales del proveedor, Mercancías, Giro comercial, Representantes legales, etc.
- **Campo de sección:** Es el conjunto de información del proveedor y que consiste en una serie de datos que completan ese campo. Por ejemplo: Campo Dirección tiene Provincia, Cantón, Distrito y Otras Señas.
- **Dato de campo:** Es la información propia del proveedor, la cual constituye lo esencial en una solicitud y que puede ser validada para confirmar que corresponde a datos reales de un proveedor específico.

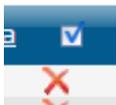
- **Formato:** Es el patrón que debe seguir el valor de un campo específico para que el dato contenido dentro de éste sea considerado como válido o correcto. Por ejemplo, un formato para un campo fecha es dd/mm/aaaa, donde el día debe ser 2 números, luego una barra inclinada, seguido del mes con 2 números, otro slash (/) y el año con 4 dígitos.
- **Validación:** Es la comprobación de que el dato contenido en un campo esté correcto, o sea que cumpla con el formato requerido y que se cumpla lo concerniente al tipo de dato relacionado, es decir, que si el campo requiere un número éste sea en efecto un número y no otro carácter.
- **Pestaña de información (cejilla, ficha, tab):** Es la forma de tener organizado en una página varias operaciones relacionadas. Para impedir que la página se haga muy grande por la cantidad de campos y texto, se incrusta varias secciones o paneles, cada uno con un título definido que sobresale de la sección y campos relativos al título dentro de ésta. La navegación por pestañas se refiere a la posibilidad de que varios paneles con información estén contenidos dentro de una sola ventana principal, usando pestañas para alternar entre ellos. Para ingresar a cada una de estas secciones se da un click en el título de la misma y de inmediato se carga el contenido respectivo, cambiando de una cejilla o pestaña de información a otra.
- **Catálogo:** Es el listado completo de mercancías y servicios que puede ofrecer un proveedor. Se presenta en forma sumaria, ordenada y sistematizada.
- **Subcatálogo:** Conformar una pequeña parte de todo el catálogo de mercancías y servicios ofrecidos. Los subcatálogos están disponibles para que luego un proveedor no tenga que buscar en todo el catálogo general las mercancías que ofrece sino que busque en listados pequeños de servicios y mercancías.
- **Clase:** Identifica un servicio principal para todo un grupo de mercancías.
- **Subclase:** Es una pequeña cantidad de mercancías de una clase general específica
- **Mercancía:** Es el producto o servicio a ofrecer por un proveedor comercial.

- **Unidad de Registro:** Es la planta física donde tendrá lugar el registro de proveedores para el sistema de CompraRed. Cada una cuenta con una serie de registradores a su cargo. En el caso de las solicitudes en línea la unidad de registro es el mismo sistema el cual verifica que el recibo de la solicitud esté debidamente firmado por quien haya sido designado con un poder especial (sea representante legal o apoderado especial, o el mismo proveedor físico).
- **Registrador:** Persona encargada de realizar el registro de los distintos proveedores que van a formar parte del sistema, pues su función es recibir la documentación que presentan los distintos proveedores y posteriormente procesar la solicitud para aprobarla o rechazarla, según se sea, al comparar los datos que están en la solicitud que fue llenada con el sistema y con los que presenta personalmente el proveedor. Cada registrador debe estar debidamente inscrito en una Unidad de Registro determinada. En el caso de las solicitudes en línea, un registrador cumple el papel de ayuda, sea vía telefónica o personal para ayudar en el proceso de llenado de la solicitud o en la finalización de la aprobación de una solicitud en línea, si el usuario así lo requiere. El registrador también se reserva el derecho de poder revisar una solicitud en línea en estado Aprobada para verificar si la información ingresada en el expediente es veraz, de lo contrario puede rechazar una solicitud y contactar al o los usuarios respectivos para señalar qué inconsistencias se encontraron en el registro del proveedor.

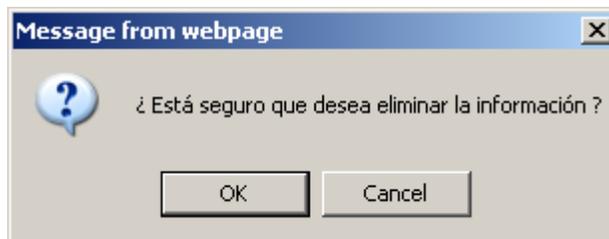
B. Significado de las imágenes de herramientas:

- **Casilla de confirmación de borrado:**

Casilla de verificación para confirmación de borrado



Ventana de confirmación de borrado



Consiste en una casilla de verificación que se encuentra en la última columna de las tablas, en la parte superior; la misma al ser marcada indica que cuando el usuario desee eliminar un registro el sistema le va a pedir confirmación de

borrado, pero si la casilla no se encuentra marcada, el sistema procederá a eliminar el registro sin preguntar.

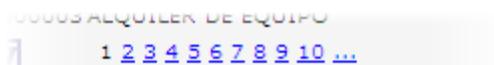
- **X Roja (Herramienta de eliminación):**  , Permite hacer borrado de registros de una tabla. Esta funcionalidad va ligada con la casilla de confirmación de borrado. Cada vez que se encuentre en las tablas una X de color rojo significa que el elemento adjunto puede eliminarse. Usualmente está en la última columna de las tablas.

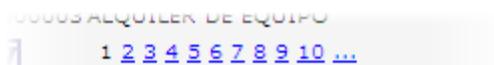
- **Filtro o Embudo (Filtrado de tablas):**  , Permite hacer búsqueda de registros dentro de una tabla a partir de un patrón de texto que se haya ingresado en el campo respectivo. Esta herramienta está conformada entonces por un campo de texto y un botón para iniciar la búsqueda, el cual consiste en un filtro o embudo que al ser presionado realiza la consulta. Usualmente se encuentra al pie de las tablas.

- **Herramienta de exportación:**



Esta herramienta permite exportar la tabla que se encuentra en la página a varios formatos de archivo, entre los que están: Excel, PDF y RTF, formatos que son a la vez compatibles con la mayoría de sistemas operativos. Esta utilidad conformada por 3 íconos, al activarla mediante la selección de alguno de ellos, abre una ventana que pide al usuario Abrir o Guardar el archivo para ser visualizado en la computadora. El componente se localiza regularmente al pie de la tabla.



- **Navegación entre páginas:**  , Esta funcionalidad se activa cuando la tabla de la página tiene en su listado muchos elementos o registros (normalmente más de 10), entonces esto permite recorrer todo el contenido de la tabla para poder visualizar y a la vez dar mantenimiento a cualquiera de esos registros. Los números, como se puede observar, indican el número o indexador de página, y tienen cada uno un subrayado que sugiere que se puede navegar a otro punto dando click sobre éste; cuando una página de la tabla es acsesada, el número correspondiente a esa página no tiene el vínculo o subrayado, entonces esa es una forma de saber en qué página está la tabla en un momento determinado.

- **Ordenamientos:**



Código	Mercancía	Acción
10101000000	Inquilin de edificios, locales y terrenos	

Esta función consiste en ordenar el listado de la tabla mediante las columnas de la misma. Cuando cualquiera de las columnas tenga algún vínculo o subrayado, esto indica que esa columna se puede ordenar ascendente o descendente al dar click sobre ella.

- **Botón de selección:**

El elemento no ha sido seleccionado



El elemento está seleccionado



Este botón que se encuentra en la primera columna de cada tabla lo que indica es que al dar click sobre él se va a marcar toda la fila correspondiente; a partir de esta selección se puede entonces editar todo lo correspondiente a ese registro, por ejemplo, mover de posición ese elemento en la tabla, modificar la información previamente ingresada, entre otros.

- **Flechas de movimiento:**

Flecha de movimiento hacia arriba



Flecha de movimiento hacia abajo



La función de estas flechas es mover elementos de posición, cambiando el orden en que se muestran en la tabla y, por ende, el orden para cuando estos elementos se visualicen, por ejemplo, en el recibo de la solicitud.

- **Imagen para visualizar:** , Esta funcionalidad que corresponde a la imagen de un ojo, permite cargar en una ventana aparte la imagen de un documento escaneado.

- **Herramientas para girar imágenes:**  , Esta funcionalidad permite girar hacia la izquierda o la derecha la imagen de un documento escaneado para una mejor visualización dentro del recibo de la solicitud.

- **Calendario:** , Este pequeño control que aparece siempre junto a campos de fecha, al ser presionado abre una ventanita donde se muestra un calendario para seleccionar una fecha determinada; una vez que se da click sobre el día, la ventana desaparece y se carga en el campo de texto correspondiente, la fecha con el formato dd/mm/aaaa (Ej.: 09/01/2008).
- **Flecha de descarga:** , Esta herramienta permite hacer descarga de documentos o archivos en general, que están relacionados con el registro correspondiente en la tabla. Para accionarla basta con dar click sobre la flecha y de inmediato se abrirá una ventana que le solicita al usuario abrir o descargar el archivo en la computadora.
- **Casilla de asocie (Forma de asociación):**

Elemento no tiene asociación

Elemento está asociado con otro



En las páginas que requiere hacer asociación entre registros, por ejemplo, indicar los servicios o mercancías ofrecidas por un proveedor, se cuenta con un pequeño control que permite realizar esta operación, el cual consiste en una casilla de verificación. El mismo funciona de esta forma: si se quiere asociar un registro X con uno Y, entonces se marca la casilla y de inmediato el sistema crea la relación; si por el contrario se quiere eliminar alguna asociación, simplemente se desmarca la casilla y el sistema remueve la relación previamente creada.

- **Lupa (Herramienta de búsqueda en listados):** , Para combos que tienen extensos listados de elementos, se provee de una herramienta que permite hacer búsquedas en el listado y de esta forma seleccionar el ítem que se quiere indicar en el campo respectivo. Para activar esta funcionalidad, es solamente dar click sobre la lupa y de inmediato se mostrará un campo de texto donde el usuario podrá ingresar la palabra que corresponda a un elemento que quiere seleccionar, una vez que el usuario comience a meter letras en ese campo, debajo de éste se mostrará una lista con los ítems que asocian con esa búsqueda; cuando ya se ha encontrado el ítem, entonces se da click sobre éste y la herramienta desaparece quedando seleccionado en el combo el ítem deseado. Esta herramienta se desactiva dando click de nuevo en la lupa.

- **Triángulo amarillo (Error en dato):**  , Cuando se está llenando una solicitud este símbolo indica que falta ingresar un dato en el campo respectivo o que éste está erróneo.

- **Inclusión o exclusión de campos:**

Signo de más (+) para incluir campos La X es para excluir campos



Al llenar una solicitud de actualización o inscripción de un proveedor, estas funciones permiten agregar más campos (+) en el caso de que se requiera ingresar más información referente a algún dato del proveedor, o eliminar un campo que no se desea llenar (X).

6.2.- “Guía de Registro Electrónico de Proveedores”

6.2.1.- Tabla de contenidos.

6.2.1.1.- Introducción.
6.2.1.2.- Inscripción en el Registro de Proveedores.
Entrada al sistema.
6.2.2.- Iniciar una solicitud de inscripción o actualización del proveedor.
6.2.2.1.- Inscripción de un proveedor.
6.2.2.2.- Llenado de la solicitud del proveedor.
6.2.2.2.1- Información general de llenado.
6.2.2.2.2.-Subir documentos escaneados.
6.2.2.2.3.- Ficha General.
6.2.2.2.4.- Ficha Giro Comercial.
6.2.2.2.5.- Ficha Legal.
6.2.2.2.6.- Descartar una solicitud.
6.2.2.2.7.- Terminar y enviar una solicitud.
6.2.3.- Subir archivo firmado digitalmente y aprobar solicitud.
6.2.4.- Actualización de un proveedor.
6.2.5.- Otras acciones posibles en el Registro de Proveedores.
6.2.5.1.- Consultar solicitudes de proveedor iniciadas anteriormente.
6.2.5.2.- Consultar la información del proveedor en el sistema.
6.2.5.3.- Registro Físico por medio de Usuario y Clave.
Anexos.
Glosario.
Significado de las imágenes de herramientas.

6.2.1.1.-Introducción.

El Ministerio de Hacienda, a través de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, ha venido gestando el Programa de Modernización de las Compras Públicas, con el apoyo de instituciones del Sector Público y Sector Privado, así como la participación de la Sociedad Civil, para lo cual se está trabajando en una serie acciones estratégicas que pretenden lograr la consolidación del Sistema Nacional de Adquisiciones Públicas, con altos estándares de transparencia, eficiencia y armonizado con las mejores prácticas a nivel mundial.

En aras de concretar las acciones estratégicas, y con el fin de fomentar la competencia justa, eficiente y electrónica, en la gestión de compras públicas; es necesaria la activa participación de los proveedores comerciales, que les permitan obtener mayor información e incorporarse a los procesos de contratación administrativa de la Administración Pública, por medio de la cual se pretenden eliminar las barreras de entrada, unificar y simplificar el registro de proveedores.

Como parte de esos esfuerzos para fomentar la competencia, la Dirección General ha procedido a elaborar la presente guía didáctica, que pretende dar a conocer al lector una serie de pasos que faciliten la comprensión del proceso de adquisición y uso de la Firma Digital como parte de la gestión de compras electrónicas de los proveedores comerciales al Sistema de Compras Gubernamentales Compr@Red.

El presente documento contiene los procedimientos que debe llevar a cabo el usuario que desea registrar un proveedor físico o jurídico en el Registro Electrónico de Proveedores sin la necesidad de presentarse en una unidad de registro. El usuario que va a seguir este procedimiento debe contar con un token o smart card para poder certificar que la información es verídica y que acepta las imposiciones que puede tener la ley de acuerdo con la información que suministre al sistema.

Este manual explica las funcionalidades que tiene el sistema y las operaciones que puede realizar este usuario según el perfil que posee en el mismo como proveedor del Estado. La persona que inicia este proceso no precisamente tiene que ser o haber sido usuario del sistema, ya que al autenticarse por primera vez CompraRed le creará automáticamente un usuario, para lo cual debe suministrar sólo el correo electrónico.

Los pasos aquí señalados, se constituyen como un instrumento técnico que guiará a los proveedores comerciales, a propiciar e impulsar un ambiente de participación con procesos definidos, documentados y vigentes, que permitan desarrollar sus actividades en estrecha relación con la administración en consecución de los objetivos tácticos y estratégicos.

6.2.1.2.-Inscripción en el Registro de Proveedores.

Entrada al sistema.

Para el usuario que desee ingresar al sistema de Registro de Proveedores para inscribir o actualizar en línea a una empresa o persona física, debe indicar en la barra de direcciones del navegador la siguiente dirección:

<https://www.hacienda.go.cr/comprared> ó bien <http://www.comprared.cr>



Al entrar en esa página el usuario debe dirigirse al menú Proveedores y dar clic en la última opción que dice “Inicio del Registro de Proveedores” o en la parte superior de la página acceder la imagen rectangular referente al Registro de proveedores y al deslizarse hacia la izquierda encontrará un enlace que dice “Ver más...” el cual deberá presionar y que lo llevará a la misma página:



Registro de proveedores

Regístrese como proveedor oficial y simplifique su proceso de venderle al Estado. [Ver más...](#) 🖱️

Beneficios
Expediente único para toda la Administración Central y otras instituciones. Menos papeleo (evítese por ejemplo: certificaciones de la CCSS a la hora de licitar). Expediente digital en todas las instituciones.

Esto lo llevará a la siguiente página:

REGISTRO ELECTRÓNICO DE PROVEEDORES



Centro de Apoyo Tecnológico
Teléfonos: 2220-4424, 2220-3154, 2220-3491, 2220-3270
Correo: comprared@hacienda.go.cr

Donde debe dar clic sobre la imagen “Autenticarse con certificado” para la entrada con smart card. El entrar por esta vía es lo mismo que acceder desde la página principal por los enlaces de Entrada Autenticada, que se encuentran en la parte superior de la misma sobre los banners de noticias, o por el botón de color verde al lado izquierdo.

Una vez que se da clic sobre cualquiera de estos accesos, el sistema lo llevará a la siguiente página:



Si es la primera vez que ingresa a CompraRed y en modo autenticación con certificado digital, la página le va a pedir descargar el componente de firma necesario para sus operaciones con el dispositivo que le haya entregado la entidad bancaria (tarjeta inteligente o smart card)

Si el navegador donde está cargando CompraRed no tiene soporte para controles ActiveX entonces se le mostrará un mensaje como el siguiente: “Este formulario debe ser firmado digitalmente, pero no se encontró el activex requerido. El formulario no podrá ser enviado”. Debe utilizar entonces un navegador que tenga este complemento (Ej.: Internet Explorer, Mozilla Firefox con el complemento IE-Tab) y buscar en las configuraciones de seguridad del mismo lo correspondiente a controles ActiveX para activarlos.

Las instrucciones o pasos para instalar este componente las podrá encontrar en la página inicial, en el recuadro con título AVISO IMPORTANTE, hay un enlace para descargar en PDF el manual de instalación del control ActiveX para firma digital.

Una vez que haya cumplido esta parte, y si es un usuario anteriormente registrado, deberá sólo dar clic en el botón Ingresar; si es un usuario nuevo deberá suministrar su correo electrónico en el campo de texto que se le ofrece en la página y dar clic en Ingresar.

El sistema va a buscar que en su computadora esté conectado un dispositivo de firma digital, sino lo encuentra se le va a mostrar el siguiente mensaje:



Para lo cual deberá verificar si el dispositivo está correctamente conectado o si está correctamente instalado el software que permite manipular en su máquina la tarjeta. Si considera que todo esto lo ha realizado correctamente pero aún así no le permite ingresar, debe contactar el administrador de su computadora si está en una empresa o contactar el CallCenter de CompraRed para que le puedan asistir (la información de contacto se encuentra en la página inicial de CompraRed).

Si el sistema detecta correctamente el dispositivo se le va a mostrar una ventana de autenticación propia de cada marca donde pedirá que el usuario digite el PIN o clave que le entregaron con la venta de la smart card.



Si falla en su clave de acceso, el mismo software le indicará la cantidad de intentos más que puede tener para escribir la clave correcta, si alcanza el máximo de intentos el dispositivo se bloqueará y deberá contactar a la empresa o entidad que le hizo la venta para que le den el soporte respectivo ante esta situación.

De lo contrario, al autenticarse exitosamente se le mostrará un mensaje similar al siguiente:



INICIO Entrada Autenticada | Ayuda | Call Center | Mapa de Sitio | v2.7rc

Compra@Red
C O S T A R I C A

EFFECTIVIDAD
proyectos publicos, promoción de las PYMES, desarrollo equilibrado

podrán encontrar el
Reglamento para la
Utilización del Sistema de:

Normativa | Contrataciones | Convenio Marco | Planes de compra | Proveedores | Mercancías | Subastas/Remates | Estadísticas | Inhibidos | Administración

El usuario "Jose Luis Mora Flores ()" ha sido autenticado positivamente con el certificado "B837EB4B8CAEB470".
En este momento se inicia una sesión para ese usuario la cual será cerrada automáticamente el "17/05/2011 06:33:16 p.m."

Si desea ir directamente a su página de inicio presione aquí.

6.2.2.-Iniciar una solicitud de inscripción o actualización del proveedor.

El siguiente paso es ir al menú Proveedores y dar clic en la opción Inscripción y actualización de proveedores:



INICIO Entrada Autenticada | Ayuda | 2220-3154 | Mapa de Sitio | v2.7rc

Compra@Red
C O S T A R I C A

EFFECTIVIDAD
proyectos publicos, promoción de las PYMES, desarrollo equilibrado

Señor usuario, si tiene
problemas para bajar el

Normativa | Contrataciones | Convenio Marco | Planes de compra | Proveedores | Mercancías | Subastas/Remates | Estadísticas | Inhibidos | Administración

El usuario "Jose Luis Mora Flores ()" ha sido autenticado positivamente con el certificado "B837EB4B8CAEB470".
En este momento se inicia una sesión para ese usuario la cual será cerrada automáticamente el "17/05/2011 06:33:16 p.m."

Si desea ir directamente a su página de inicio presione aquí.

- Consulta
- Administración
- Notificaciones
- Sanciones
- Formularios
- Manuales
- Consulta (Nuevo)
- Proveedores Inactivos
- Definición de solicitudes
- Mantenimientos
- Inscripción y actualización de proveedores**
- Inicio del Registro de Proveedores

Si no encuentra la opción en el menú, debe contactar inmediatamente, al CallCenter de CompraRed, ya sea por correo electrónico o por teléfono para que le den soporte de perfil de usuario. Si ve la opción en el menú pero al ingresar a la página se le presenta algún mensaje o tiene otro problema, igualmente contacte al personal encargado del Registro de Proveedores para que le asistan hasta poder acceder la opción.

Posteriormente, el sistema lo llevará a la siguiente página donde se le mostrará una serie de opciones a las que el usuario solicitante podrá acceder para inscribir un proveedor o actualizar la información de uno ya inscrito, buscar las solicitudes que haya iniciado o completado anteriormente, o simplemente revisar qué requisitos debe cumplir al llenar el formulario digital de registro de proveedores.

Una vez seleccionada una de las opciones, debe dar clic en el botón “Siguiente >>” para que un asistente o “wizard”le guíe en la página con respecto a la información que debe ingresar para la creación de la solicitud.

Seleccione una de las operaciones que se presentan a continuación:

Iniciar la inscripción de un nuevo proveedor
 Seleccione esta opción para **inscribir un nuevo proveedor**.
Nota: Si ya inició una solicitud de inscripción utilice la tercer opción.

Iniciar la actualización de un proveedor registrado
 Seleccione esta opción para **actualizar un proveedor ya inscrito**.
Nota: Si ya inició una solicitud de actualización utilice la tercer opción.

Consultar solicitudes realizadas anteriormente
 Seleccione esta opción para **listar y continuar llenando** la(s) solicitud(es) que ya ha iniciado anteriormente.

Requisitos para el Registro de Proveedores
 Seleccione esta opción para **listar los requisitos del registro del proveedor** y así informarle de lo que debe subir escaneado el usuario que llena la solicitud, y lo que debe presentar personalmente (si llenó una solicitud que no es en línea) ante la unidad de registro que procesará la información para inscribir o actualizar al proveedor.

Siguiente >>

-  Incluir un nuevo campo
-  Eliminar un campo
-  Indica que hay un error o falta un dato

6.2.2.1.-Inscripción de un proveedor.

Si la opción seleccionada es inscribir a un proveedor se deberán seguir los siguientes pasos:

1. Selección del tipo de persona y dar clic en “Siguiente >>”:

Seleccione el tipo de persona del proveedor

Tipo de persona : 

Seleccione un tipo de persona

Persona física extranjera

Persona física nacional

Persona jurídica extranjera

Persona jurídica nacional

<< Anterior **Siguiente >>**

-  Incluir un nuevo campo
-  Eliminar un campo
-  Indica que hay un error o falta un dato

Seleccione el tipo de persona del proveedor que va a inscribir

2. Digitar el número de identificación del proveedor y dar clic en “Siguiente >>”:

Introduzca el número del proveedor que desea inscribir

Número de proveedor:

Persona jurídica nacional :

- La cédula tiene que empezar con '2' ó '3' ó '4'
- La cédula tiene que tener 10 dígitos sin guiones. Ejm: 3101234567
- La cédula tiene que digitarla tal y como aparece en el documento de identificación

[<< Anterior](#) [Siguiente >>](#)

-  Incluir un nuevo campo
-  Eliminar un campo
-  Indica que hay un error o falta un dato

Por cada tipo de persona el sistema verificará que la identificación cumpla con los requisitos que se listan bajo el cuadro de texto donde el usuario escribe. Si el usuario ingresa una identificación de un proveedor que ya está inscrito en CompraRed, el sistema le informará de esto para que entonces acceda a la opción de actualización del proveedor.

Introduzca el número del proveedor que desea inscribir

Número de proveedor: Un proveedor con este número de identificación ya se encuentra registrado: "Hermes, Soluciones de Internet S. A.". Favor utilice la opción de actualización.

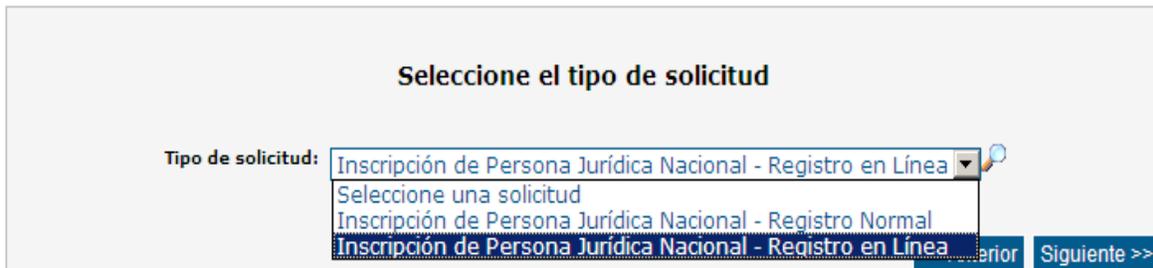
Persona jurídica nacional :

- La cédula tiene que empezar con '2' ó '3' ó '4'
- La cédula tiene que tener 10 dígitos sin guiones. Ejm: 3101234567
- La cédula tiene que digitarla tal y como aparece en el documento de identificación

[<< Anterior](#) [Siguiente >>](#)

3. Si el proveedor no está inscrito en el sistema, entonces se le llevará al siguiente paso que consiste en seleccionar el tipo de solicitud a llenar. Se le mostrará dos tipos de solicitud para que elija si desea seguir el procedimiento de Registro con validación que consiste en llenar la solicitud y enviarla para que sea revisada en una unidad de registro y que finalmente sea aprobada por un registrador con la presencia de un representante del proveedor a inscribir; si lo hace por “Registro en línea” el usuario al terminar de llenar la solicitud sigue

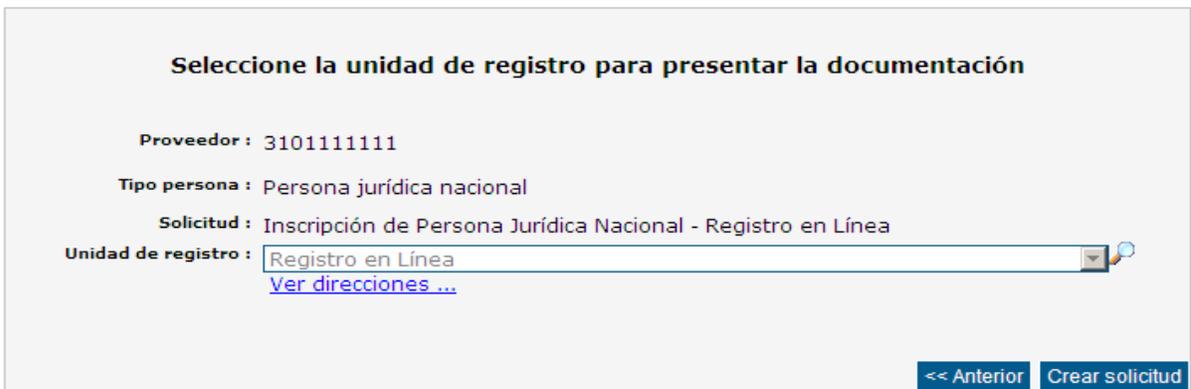
otro procedimiento sin la necesidad de presentarse en una unidad de registro, únicamente firma digitalmente el documento de la solicitud y lo envía para que ésta sea aprobada automáticamente y sea completado el registro.



The screenshot shows a web form with the title "Seleccione el tipo de solicitud". Below the title, there is a label "Tipo de solicitud:" followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing three options: "Inscripción de Persona Jurídica Nacional - Registro en Línea", "Seleccione una solicitud", and "Inscripción de Persona Jurídica Nacional - Registro Normal". The first option is selected. To the right of the dropdown menu, there are two buttons: "Anterior" and "Siguiente >>".

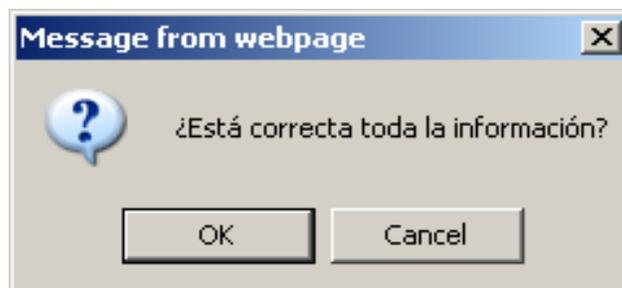
Una vez seleccionado el tipo de solicitud (en este caso se tratará de una solicitud en línea) se da clic en el botón "Siguiente >>".

4. En el siguiente paso resta sólo revisar que la información concerniente con el tipo de proveedor y el tipo de solicitud esté correcta, luego de esto se da clic en el botón de "Crear solicitud" (observe que no se puede seleccionar una unidad de registro más que "Registro en Línea"):



The screenshot shows a web form with the title "Seleccione la unidad de registro para presentar la documentación". Below the title, there are several fields: "Proveedor : 3101111111", "Tipo persona : Persona jurídica nacional", and "Solicitud : Inscripción de Persona Jurídica Nacional - Registro en Línea". Below these fields, there is a label "Unidad de registro:" followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing the option "Registro en Línea" and a link "Ver direcciones ...". To the right of the dropdown menu, there are two buttons: "<< Anterior" and "Crear solicitud".

Al presionar el botón de "Crear solicitud" el sistema mostrará al usuario un mensaje de confirmación donde debe aceptar (presionando OK) o rechazar la información para crear la solicitud:



Al dar clic en OK el sistema va procederá a crear la solicitud, si presiona Cancelar se le da la oportunidad al usuario para que corrija alguno de los datos que estén incorrectos y posteriormente debe dar clic en el botón de creación.

En este paso el sistema verificará si el usuario creó otra solicitud para ese mismo proveedor y si la misma está en trámite. Si es del caso que hay más solicitudes que no se han aprobado para este proveedor se le informará al usuario sobre esta situación y tendrá que tomar una decisión con respecto a las solicitudes pendientes.

5. En caso de existir más de una solicitud en trámite de un mismo proveedor pero el usuario eligió descartar las anteriores, el sistema tomará en cuenta sólo la que se está creando en ese momento, el usuario continúa con el siguiente paso y el sistema le informará que la solicitud fue creada exitosamente. Posteriormente sí se le mostrará una pantalla de requisitos que debe **tomar en cuenta** al llenar el formulario digital:

Solicitud creada exitosamente

Requisitos para el registro de proveedores

- **Certificaciones de la empresa**
Subir escaneada al sistema la Certificación de Personería y la Certificación de la naturaleza y propiedad de las acciones, no mayor a 3 meses. Debe identificarse la totalidad de miembros de la Junta Directiva.
- **Cédula física de los representantes, pasaportes o cédula de residencia**
Subir escaneadas al sistema, la cédula física de los representantes, pasaporte ó cédula de residencia, vigentes.
- **Constancia original del Banco**
Constancia original del Banco con el número de cuenta cliente en colones.
- **Certificación de PYMES**
Los proveedores acreditados como PYMES deben subir la certificación escaneada al sistema.

Los formatos de los documentos señalados se encuentran en la página de Compr@Red. Se debe seleccionar la opción de menú "Proveedores" y se desplegará una lista donde se escoge la opción de "Formularios". Posteriormente se deben descargar los documentos de acuerdo con el tipo de proveedor que representa (Jurídicos ó Físicos).

Nota: Los proveedores que ofrecen llantas, deben presentar el plan de manejo de desechos sólidos aprobado por el Ministerio de Salud.

IMPORTANTE

- Cuenta con un plazo de 5 días hábiles para finalizar el registro.
- Al terminar de llenar la solicitud debe presionar el botón "**Enviar solicitud**" para que sea procesada en la unidad de registro elegida.
- Los documentos escaneados que sube al sistema deben estar preferiblemente en formato JPG.

Se ha creado exitosamente la solicitud #12992

[Continuar](#)

-  Incluir un nuevo campo
-  Eliminar un campo
-  Indica que hay un error o falta un dato

Una vez leída esta información se debe dar clic en el botón de Continuar para cargar la página donde se llena la información del proveedor. La descripción de cómo llenar el formulario se presenta más adelante.

6.2.2.2.-Llenado de la solicitud del proveedor.

Posterior a la creación de la solicitud, se comienza a llenar la solicitud con los datos del proveedor. (Tanto para una solicitud de inscripción como para una de actualización es un formulario similar, por lo que las siguientes pantallas cumplen para ambos procedimientos.)

A continuación se presentan las pantallas de una solicitud para persona jurídica nacional, sin embargo, el llenado de información para los otros tipos de persona existentes es similar:

En esta etapa se encuentra a punto de iniciar el llenado de la información solicitada en las fichas, sin embargo es conveniente que antes de iniciar se considere lo siguiente:

6.2.2.2.1.-Información general de llenado.

Si hay errores en algún dato incluido o falta llenar un campo, el sistema, mediante “**triángulos amarillos**” y **mensajes de error en rojo**, mantendrá al tanto al usuario para que revise y corrija la información señalada.

Campos como los números de teléfono, faxes, correos electrónicos, capital accionario tienen a su izquierda una “**cruz verde**” que significa que se permite agregar más datos de ese campo, por si el proveedor cuenta con varios teléfonos o correos. Igualmente, si observa que hay una “**equis roja**” junto al campo, esto significa que el dato ingresado se puede eliminar si está incorrecto o si ya no cuenta con ese dato. También este símbolo significa que corresponde a un campo opcional y que por lo tanto el usuario puede decidir llenarlo o quitarlo del formulario.

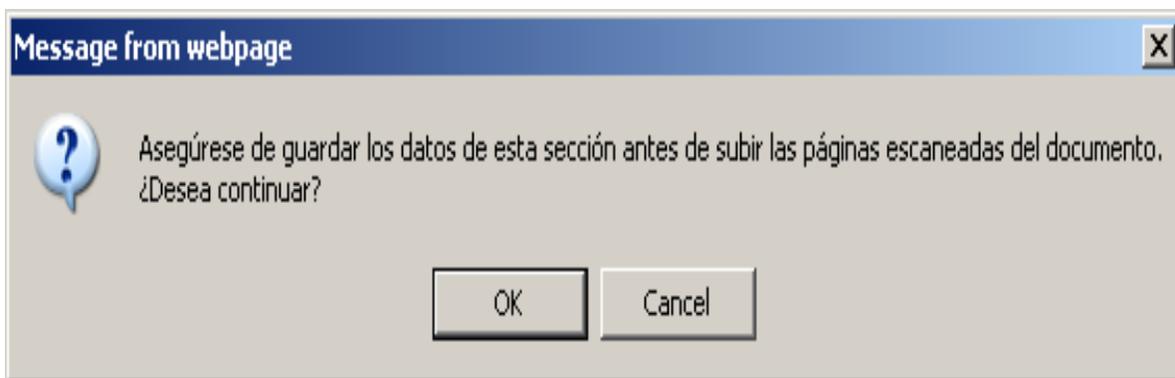
Campos que contengan un (*) significa que son obligatorios y por lo tanto deben ser llenados, de lo contrario, no se podrá terminar la solicitud. Campos como los números de identificación, teléfonos, correos electrónicos, páginas web, cifras, fechas, el sistema lo valida para que cumplan con los formatos según el tipo de dato, la cual se utilizará para las notificaciones al proveedor y como información para las instituciones que necesiten contactar a los proveedores. **Es muy importante que esta información sea veraz y se encuentre vigente.**

Cada cambio que se realice es recomendable guardarlo; para ello, al pie del formulario podrá encontrar el botón para esta funcionalidad. Si desea ir más rápido, puede optar por el botón de Guardar ubicado en la parte inferior, en la esquina izquierda de cada título del campo hay una flecha blanca con fondo gris que le guiará hacia el pie del formulario donde está el botón de guardado.

Si desea ver un borrador de la información que ha ido ingresando en la solicitud, puede descargar un borrador de recibo en formato PDF dando clic en el enlace que está sobre el botón “Descartar”.

6.2.2.2.2.-Subir documentos escaneados.

En este proceso es importante que tome en cuenta que se deberá **guardar la información que ha llenado en la ficha antes de iniciar el proceso de subir documentos escaneados** ya que de no hacerlo la información registrada puede perderse, debiendo volver a llenar los espacios nuevamente. En los campos que requiera subir imágenes escaneadas, aparecerá un enlace “Subir copia escaneada” que al ser presionado mostrará la siguiente ventana de confirmación indicándole al usuario que al dirigirse a la página de subir archivos los cambios se pueden perder sino ha presionado el botón de Guardar.



En la ventana que se carga, al presionar en OK, se muestra una descripción básica de la solicitud y el título del campo correspondiente, más una tabla que lista las imágenes que se van agregando.

Proveedor:	3101111111 Empresa XYZ
Fecha Inicia:	17/05/2011 02:42:28 PM
Fecha Gestión:	-
Solicitud:	#12992 Inscripción de Persona Jurídica Nacional
Unidad de registro:	Registro en Línea

Cuentas cliente

Por favor escanee las páginas del documento e ingréselas en el orden en que se encuentran en el documento.
Utilice las flechas azules para reordenar las páginas escaneadas del documento.

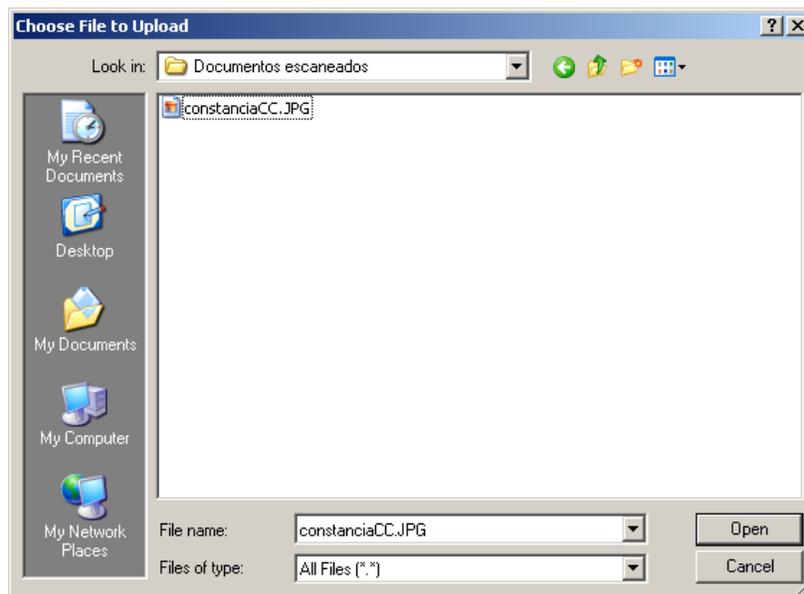
Extensiones de archivo permitidas: .jpg,.jpeg,.jpe,.jif,.gif,.bmp,.dib,.png,.tif,.tiff,.wmf,.emf,.pdf

Número de página	Id	Página
No se encontraron registros		

Página escaneada de un documento:

[Volver al formulario](#)

Bajo esta tabla se encuentra el campo donde se busca el archivo en la máquina local y junto a él el botón que permite subir al sistema la imagen seleccionada.



Los tipos de imagen que se pueden subir se describen en el cuadro ubicado a media página. Lo recomendable es que siempre sean archivos JPG. Si ingresó más de una imagen y desea invertir el orden de las mismas, hay dos flechas de color azul que permiten reorganizar las imágenes para que se muestren en ese orden en el recibo de la solicitud. Debe seleccionar el botón de selección (el de más a la izquierda) correspondiente con la imagen para ejecutar esta acción.

Cuentas cliente

Por favor escanee las páginas del documento e ingréselas en el orden en que se encuentran en el documento.
Utilice las flechas azules para reordenar las páginas escaneadas del documento.

Extensiones de archivo permitidas: .jpg,.jpeg,.jpe,.jfif,.gif,.bmp,.dib,.png,.tif,.tiff,.wmf,.emf,.pdf

Número de página	Id	Página	
1	43754	constanciaCC.JPG	    

Buscar por...

Página escaneada de un documento:

[Insertar](#)

[Volver al formulario](#)

A la derecha del nombre de la imagen subida hay varias funciones o herramientas relacionadas con la imagen: la primera (el ojo) permite visualizar la imagen, la siguiente (la flecha) permite descargar la imagen a la computadora, las siguientes dos permiten girar hacia la derecha o izquierda la imagen para mejor visualización en el recibo, la X roja permite quitar del listado alguna imagen que no corresponda con el tipo de campo.

Si intenta subir una imagen cuyo tipo no está contemplado entre los indicados, el sistema le mostrará un mensaje de error para que reintente con otro formato de imagen. Es recomendable que las imágenes no sean de tamaño muy grande en el término de MB (megabytes) para que no se vea afectado el rendimiento en la subida o descarga del recibo o de las mismas imágenes.

Si ya ha terminado de subir los documentos escaneados, hay un enlace al final de la página que permite regresar al formulario de la solicitud para continuarla llenando (“Volver al formulario”).

Una vez considerada la información antes suministrada iniciamos el proceso de llenado de las fichas de inscripción.

6.2.2.2.3.-Ficha General.

En esta ficha se pide la información general de un proveedor: nombre completo, número de identificación, fecha de vencimiento del documento de identidad (si tiene vencimiento), dirección física, teléfonos, correos electrónicos, faxes, página web, dirección de notificación y las mercancías o servicios que ofrece.

Proveedor:	3101111111
Fecha Inicia:	17/05/2011 02:42:28 PM
Fecha Gestión:	-
Solicitud:	#12992 Inscripción de Persona Jurídica Nacional
Estado:	Confeción
Unidad de registro:	Registro en Línea

- + Incluir un nuevo campo
- X Eliminar un campo
- ! Indica que hay un error o falta un dato

Ficha General →

[Borrador recibo ...](#)

[Descartar ...](#)

[Enviar solicitud](#)

Ficha General ! **Ficha Giro Comercial** ! **Ficha Legal** !

Datos generales del proveedor ! **Mercancías** !

Identificación del proveedor ! *Debe introducir un nombre*

Nombre (*):

Cédula Jurídica (*):
(Debe ingresarse igual al número que está en el documento de Cédula Jurídica)

Tiene fecha de vencimiento (*):

Domicilio del proveedor ! *Debe completar los campos de la dirección (Si desconoce la 'Dirección exacta' favor completar el campo con el texto: "Desconocida")*

Provincia (*):

Cantón (*):

Distrito (*):

Dirección exacta (*):

Teléfono(s) del proveedor !

Teléfono (*): Ext. (*): ! *Debe introducir el número de teléfono*

+ Incluir otro campo 'Teléfono(s) del proveedor'

Acepto recibir AVISOS al (los) número (s) de teléfono celular indicados (s), bajo el entendido de que no constituyen un medio de notificación oficial

Acepto

Ficha General ! **Ficha Giro Comercial** ! **Ficha Legal** !

Datos generales del proveedor ! **Mercancías** !

Identificación del proveedor

Nombre (*):

Cédula Jurídica (*):
(Debe ingresarse igual al número que está en el documento de Cédula Jurídica)

Tiene fecha de vencimiento (*):

Domicilio del proveedor

Provincia (*):

Cantón (*):

Distrito (*):

Dirección exacta (*):

Teléfono(s) del proveedor

X Teléfono (*): Ext. (*):

X Teléfono (*): Ext. (*):

+ Incluir otro campo 'Teléfono(s) del proveedor'

Acepto recibir AVISOS al (los) número (s) de teléfono celular indicados (s), bajo el entendido de que no constituyen un medio de notificación oficial

Acepto

Medios para notificación

Correo electrónico Fax Dirección notificación

Correo(s) electrónico(s)

+ Incluir otro campo 'Correo(s) electrónico(s)'

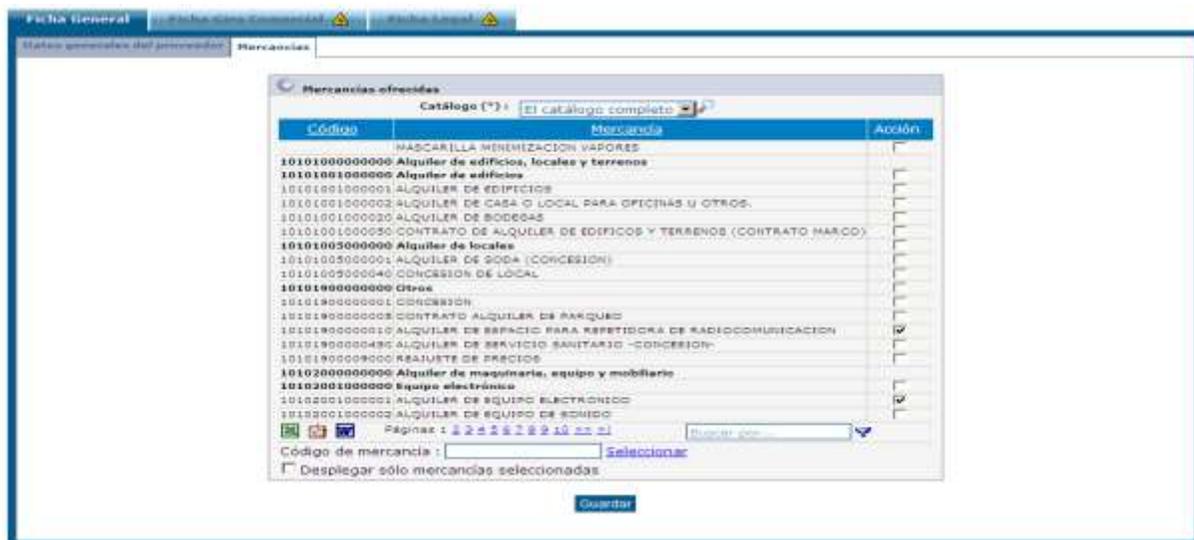
La sección de Mercancías muestra un listado de todas las mercancías que tiene registradas el sistema según un catálogo clasificado, el usuario solamente debe marcar en la casilla de más a la derecha, el servicio que ofrece. Si desea hacer un

poco más ágil la selección de mercancías, no utilizando la navegación en la tabla con los números de página al pie de la misma, entonces puede utilizar el campo de texto “Buscar por...” donde puede digitar el código o la descripción del servicio y el sistema cargará en el listado todo lo que coincida con el texto ingresado.

Si el usuario conoce el código de la mercancía que desea agregar, puede hacer uso del campo “Código de mercancía” para escribir dicho código y posteriormente dar clic en “Seleccionar”.

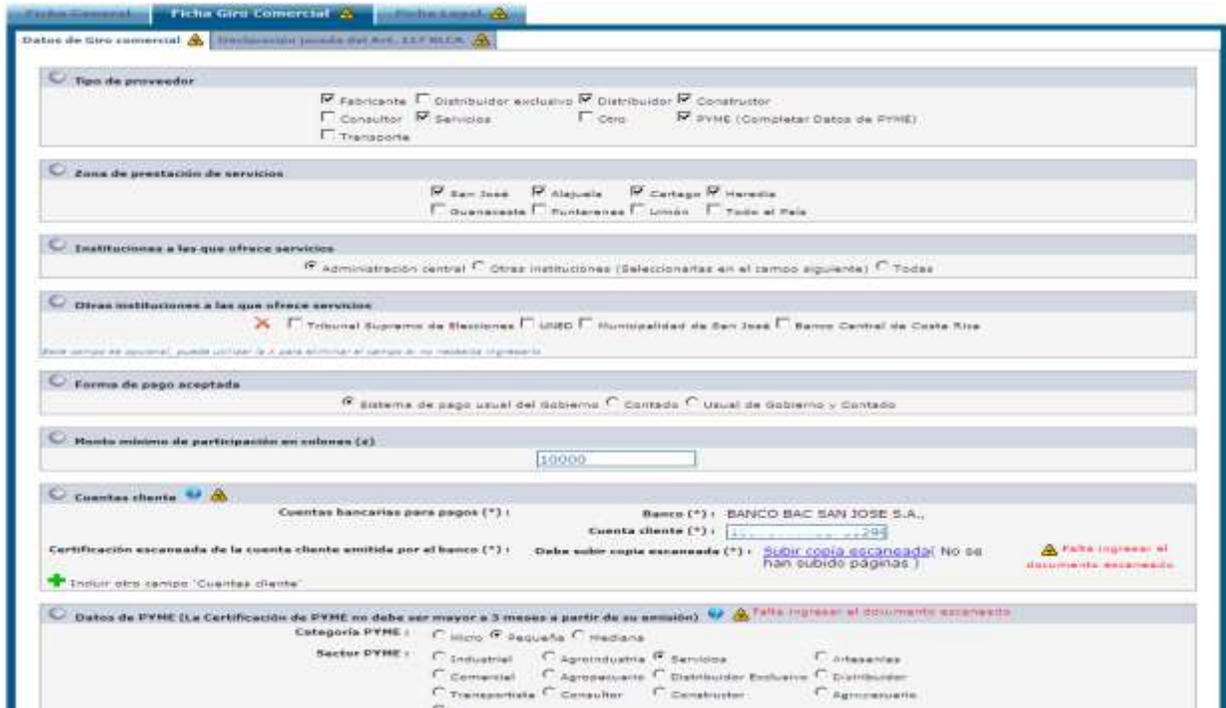
Como una facilidad adicional para buscar los códigos de mercancía, el usuario puede exportar en formatos de Excel, PDF ó RTF el listado para tomar del archivo exportado los códigos y con la funcionalidad de seleccionar código poder agilizar este proceso. Si el usuario desea ver solamente las mercancías que ha seleccionado, puede utilizar la casilla de verificación “Desplegar sólo mercancías seleccionadas” y el sistema filtrará el listado sólo por aquellas líneas que tengan un check.

Asimismo, el usuario para seleccionar varias mercancías puede marcar la clase general de las mercancías, las cuales se resaltan con negrita.

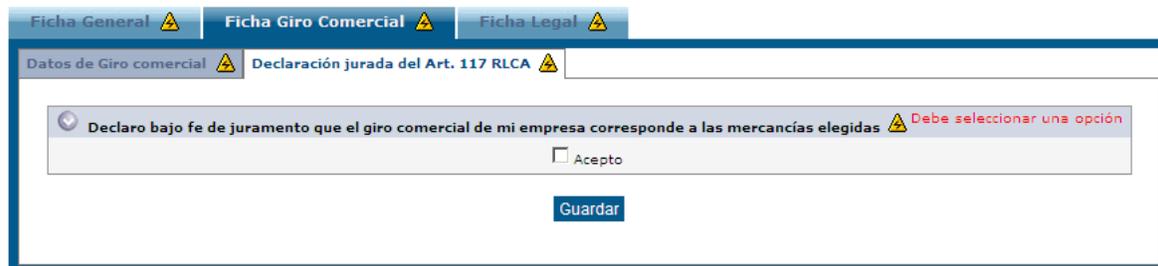


6.2.2.2.4.-Ficha Giro Comercial.

En esta ficha encontrará todo lo referente a información del tipo de servicios que ofrecen el proveedor, así como las zonas en las que presta ese servicio, a qué instituciones los ofrece, las formas de pago y datos concernientes a cuentas bancarias e indicar si son PYME.



En la sección de Declaración jurada, el usuario debe marcar la casilla donde acepta que la información que ha ingresado referente a las mercancías es veraz.



6.2.2.2.5.-Ficha Legal.

Esta ficha es distinta según el tipo de persona (física o jurídica), pero sigue un patrón de llenado similar. Básicamente debe indicar qué personas están autorizadas a realizar un trámite respecto al proveedor que están registrando, agregando además la información personal de cada uno y otros datos importantes que hagan constar que dichas personas tienen relación directa con el proveedor.

A continuación un ejemplo para persona jurídica:

Ficha General
 Ficha Comercial
 Ficha Legal

Representantes Legales

Identificación de apoderados o representantes

Identificación representantes del proveedor (*):

 Nombre (*): Representante 1

 Identificación (*): Cédula de Identidad

 Número (*): 0200000001

(Debe ingresarse igual al número que está en el documento de identidad)

 Vencimiento (*): 13/12/2015

 País (*): Costa Rica

Fotocopia de documento de identificación del representante (*): Debe subir copia escaneada (*): [Subir copia escaneada](#) (No se han subido páginas)

Tipo de poder de los representantes (*):

 Generalísimo
 General
 Especial

Limitaciones de representantes (*):

 SI
 NO

⚠ Falta ingresar el documento escaneado

+ Incluir otro campo 'Identificación de apoderados o representantes'

Forma de actuar de los representantes legales del proveedor

 Conjunto
 Independiente

Apoderados Especiales

Nombre Completo Apoderado (*): Apoderado 1

 Número de identificación apoderado (*): 0200000002

 Puesto Apoderado (*): Secretaria

 Facultades Apoderado (*): Proveedor Comercial

Correo electrónico del Apoderado Especial (*): COMECIAL@HOTMAIL

Poder Especial Apoderado Especial (*): Debe subir copia escaneada (*): [Subir copia escaneada](#) (No se han subido páginas)

Cédula Identidad Apoderado Especial (*): Debe subir copia escaneada (*): [Subir copia escaneada](#) (No se han subido páginas)

⚠ Falta ingresar el documento escaneado

+ Incluir otro campo 'Apoderados Especiales'

Este campo es opcional, puede utilizar la X para eliminar el campo si no necesita ingresarlo.

Capital social

Descripción de acciones del proveedor (*):

 Nominativas
 Preferentes
 Otras
 Comunes

Total de acciones del proveedor (*): 1000

Valor de la acción (*): 50000 Colón costarricense

Monto total capital (*): 50000000 Colón costarricense

X

Este campo es opcional, puede utilizar la X para eliminar el campo si no necesita ingresarlo.

Forma de Certificación de Personería

Copia escaneada de Personería y Acciones
 Número de certificación de personería electrónica

Documento escaneado de Personería y Acciones (No debe ser mayor a 3 meses a partir de su emisión)

Debe subir copia escaneada (*): [Subir copia escaneada](#) (No se han subido páginas)

Vencimiento del documento (*): 02/09/2011

Documentos permitidos: Machote de Certificación de Personería y Acciones ([Descargar machote](#))

Número de certificación de personería electrónica

X

Este campo es opcional, puede utilizar la X para eliminar el campo si no necesita ingresarlo.

Documento escaneado del Poder especial suficiente para este acto

X Debe subir copia escaneada (*): [Subir copia escaneada](#) (No se han subido páginas)

Este campo es opcional, puede utilizar la X para eliminar el campo si no necesita ingresarlo.

Desglose de Capital Accionario

Nombre del accionista (*):

 Identificación del accionista (*):

 Cargo que ostenta en la junta directiva:

 Número de acciones o cuotas que posee (*): 0

 Porcentaje del capital social que representan (*): 0

X

⚠ Falta introducir este dato

+ Incluir otro campo 'Desglose de Capital Accionario'

Este campo es opcional, puede utilizar la X para eliminar el campo si no necesita ingresarlo.

Documento escaneado de Certificación notarial de personería con capital accionario

⚠ Falta ingresar el documento escaneado

Debe subir copia escaneada (*): [Subir copia escaneada](#) (No se han subido páginas)

Acá es importante indicar que el Sistema Compr@Red cuenta con la facilidad de que usted pueda indicar el número de personería electrónica, si adquirió esta por medio del sistema RNPDIGITAL, la cual no deberá tener más de tres días de emitida al momento de llenar la solicitud de inscripción o actualización en el registro de proveedores y adjuntar dicho documento.

En caso de persona física:



Debe considerar que cada dato, imagen, montos, cifras, como opciones que marque, es su responsabilidad por lo que en cualquier momento la Administración podrá verificar la información que consta en el Registro de Proveedores, para lo cual podrá solicitar la presentación de los documentos que se adjuntaron escaneados en la solicitud y en caso de detectar información falsa, se tomaran las medidas correspondientes de acuerdo a la normativa que rige el uso del sistema.

6.2.2.2.6.-Descartar una solicitud.

Si el usuario considera en determinado momento que no desea continuar llenando la solicitud o que desea descartar la misma para iniciar una nueva, puede presionar el botón “Descartar...” que se encuentra en la parte superior derecha de la página. Al presionar este botón el sistema lo llevará a una página que muestra lo siguiente:

Proveedor:	2101091210 Hermes. Soluciones de Internet S. A.
Fecha Inicia:	24/05/2011 11:54:26 AM
Fecha Cita:	No asignada
Solicitud:	#12993 Actualización de Persona Jurídica Nacional
Unidad de registro:	Registro en Línea

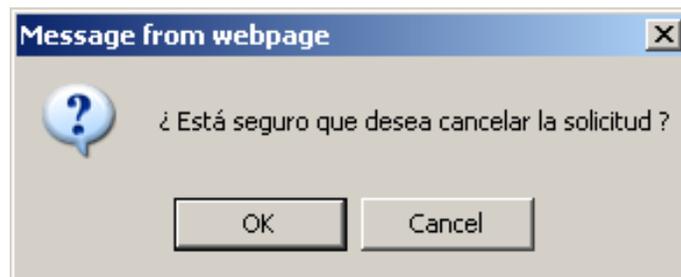
Confirmación para descartar solicitud

Por favor indique la razón para descartar la solicitud:

Cancelar

Descartar

Ahí debe llenar el campo respectivo indicando el porqué desea descartar la solicitud; si no quiere descartar, puede volver al llenado de la solicitud, utilizando el botón de Cancelar, pero si la decisión es eliminar la solicitud entonces presiona el botón Descartar e inmediatamente se mostrará esta ventana:



Se le pide al usuario que confirme si desea cancelar la solicitud, si es así debe presionar el botón OK de lo contrario dar clic en Cancelar. Para el caso que el proveedor indique la cancelación de la solicitud el sistema mostrará el siguiente mensaje:

La solicitud ha sido descartada!!

Una vez que se elimina la solicitud, el sistema volverá a la página de llenado de solicitud pero esta vez mostrando solamente la información que el proveedor había ingresado antes de descartarla. No se permite modificar ningún dato. Los botones de “Descartar” y “Enviar solicitud” se deshabilitan para impedir de igual manera estas acciones.

6.2.2.2.7.-Terminar y enviar una solicitud.

Cuando la solicitud no contenga errores ni de formato ni por campos obligatorios que no se hayan llenado, y desaparezcan los triángulos amarillos, el usuario puede enviar o terminar la solicitud, si así lo considera, para proceder con la aprobación de la misma y poder terminar el registro del proveedor.

Dicha acción se realiza con el botón “Enviar solicitud” que se encuentra en la parte superior derecha de la página. Al ser presionado este botón, la solicitud cambia de estado de “Confección” a “Aprobación” y redirecciona al usuario a la página que se explicará en la siguiente sección.

Ficha Legal Representantes Legales

[Borrador recibo ...](#)

Descartar ...

Enviar solicitud

Haga click aquí cuando haya terminado de llenar correctamente todos los campos

6.2.3.-Subir archivo firmado digitalmente y aprobar solicitud.

Una vez que se envía la solicitud sigue el paso de firmar y aprobar la misma para finalizar el registro del proveedor, dicho procedimiento se da en la página de solicitud terminada. La misma muestra un cuadro de información básica de la solicitud para referencia del usuario que vaya a terminar el proceso. Se muestra además un texto indicando el estado actual de la solicitud; también un enlace de descarga del recibo de la solicitud en formato PDF, archivo que deberá obligatoriamente descargar el usuario para que sea firmado digitalmente ya sea por alguno de los representantes legales o alguno de los apoderados especiales que estén incluidos en la ficha legal de la solicitud, en caso de no contar con certificado digital, la firma se efectuará ante el funcionario de la unidad registro.

Dicho recibo contiene la firma digital de CompraRed, lo cual realiza el sistema cuando el usuario presiona el botón de “Enviar solicitud” en la página de llenado. Para cerciorarse de que esta firma esté presente en el recibo, el usuario debe abrir el PDF y verificar que en la primer página al pie, a mano izquierda haya una firma del sistema y con el campo Razón igual a “Solicitud de RP #”, donde # es el número de solicitud a aprobar. De igual manera el sistema automáticamente hará esta verificación cuando el usuario intente subir el archivo PDF.

En esta página hay instrucciones generales como guía de lo que debe realizar para cumplir con los requisitos de poder hacer un registro en línea.

Proveedor:	3101009515 DOCUMENTOS Y DIGITALES DIFOTO S.A.
Fecha Inicia:	04/04/2011 10:52:52 AM
Fecha Remite:	04/04/2011 11:37:04 AM
Solicitud:	#12766 Actualización de Persona Jurídica Nacional
Estado:	Aprobación
Unidad de registro:	Registro en Línea
Solicitante:	COMPRARED ADRIANA MARIA VARGAS NUÑEZ

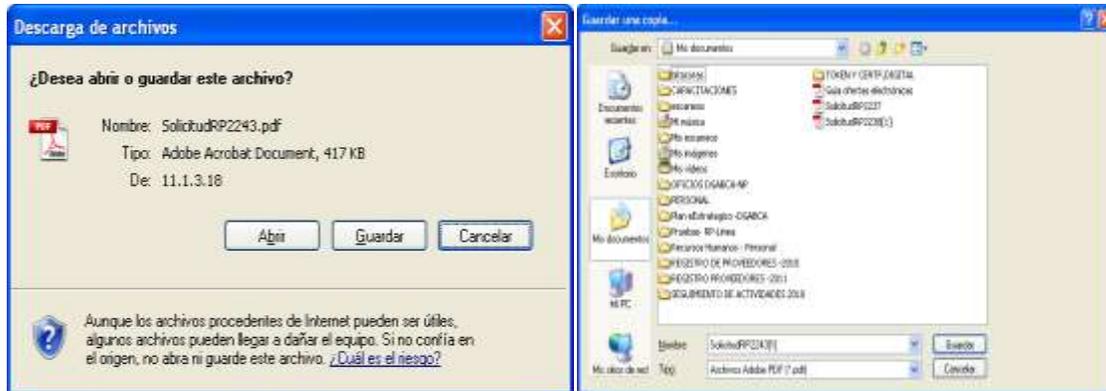
Solicitud terminada y pendiente de aprobación!

[Descargar recibo de la solicitud para firmar](#)

Deberá descargar el recibo de la solicitud en el enlace anterior, firmar el PDF con la aplicación de firma de documentos de Comprared (la cual puede descargar dando clic [AQUI](#), adicionalmente puede consultar el manual del firmador en el siguiente enlace [MANUAL FIRMADOR](#)) y posteriormente subir el documento firmado por un apoderado especial, si es un proveedor jurídico, o si es una persona física quien se inscribe como tal en el Registro Electrónico de Proveedores, puede ser ella misma quien firme o en su defecto uno de los apoderados especiales indicados en la solicitud, declarando con esto que toda la información suministrada es verdadera y que asume cualquier responsabilidad de lo que incluya en el expediente del proveedor. Una vez que incluya en el Sistema el recibo firmado digitalmente, su solicitud de registro será aprobada de manera automática.

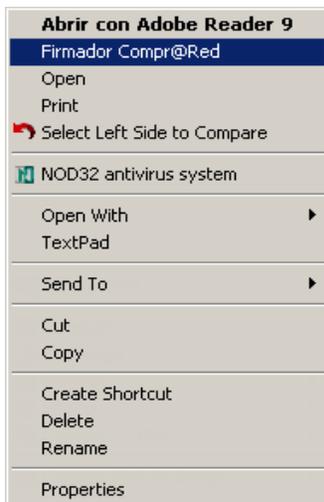
Documento firmado:

El primer paso como se ha indicado es descargar el recibo y guardarlo en la computadora en la ruta que el usuario desee:



Luego, con la aplicación de firma de documentos de CompraRed (aplicación que está disponible en esa misma página) debe firmar ya sea uno de los representantes, un apoderado especial o el mismo proveedor físico. Si tiene dudas en el proceso de instalación, uso de la aplicación firmador y la respectiva firma del documento, en esa página se ofrece un enlace para descargar el manual, con lo cual podrá ayudarse para este paso. De igual forma, se describe más adelante brevemente las instrucciones.

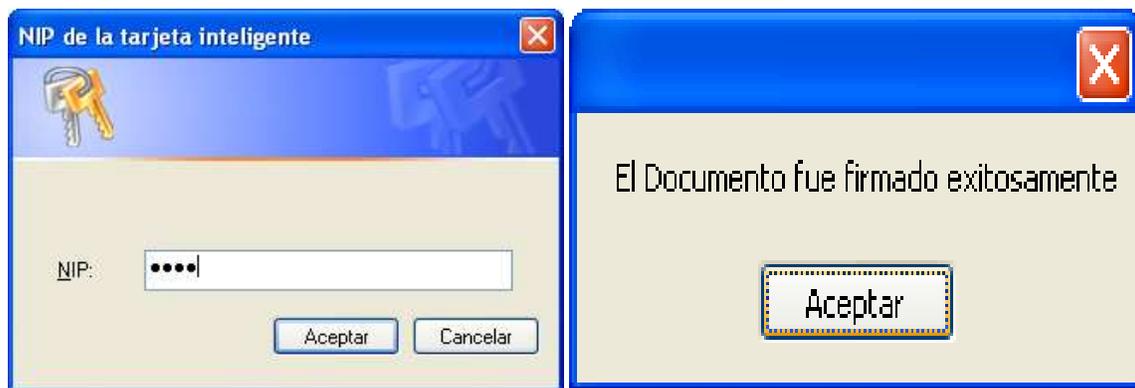
Una vez instalada la aplicación, se da doble clic para ejecutarla, o de manera más sencilla, se da clic derecho sobre el archivo PDF y luego clic en la opción “Firmador CompraRed” en el menú contextual que aparece:



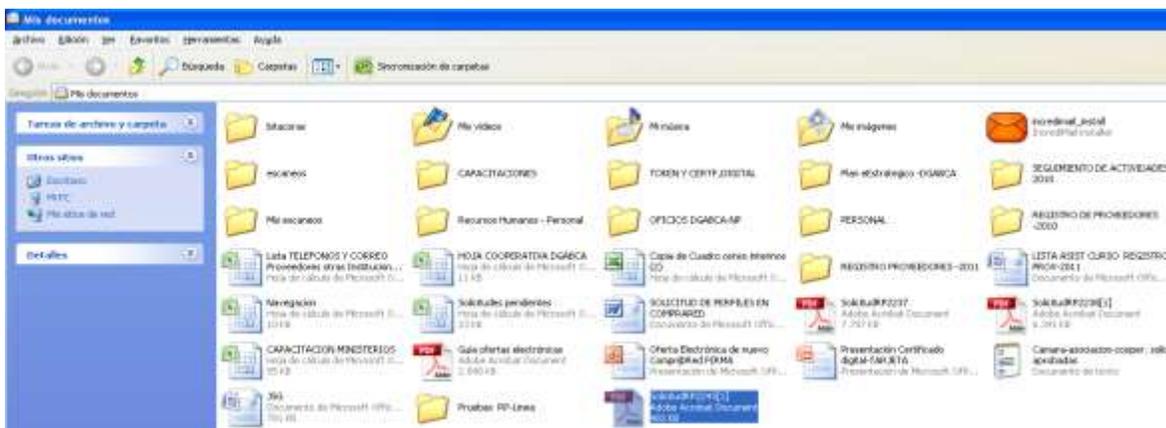
En el primer campo de texto se verifica que la ruta del documento sea la correcta, en el siguiente campo se verifica que el certificado de quien va a firmar sea el correcto, sino se debe dar clic en el botón anexo para seleccionar el certificado de quien fue designado con el poder para firmar (representante legal, apoderado especial o el proveedor físico si es una solicitud de este tipo de persona).

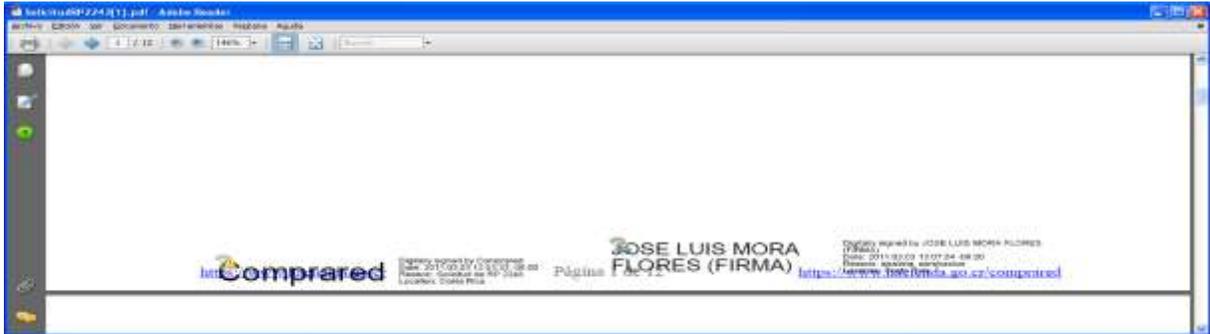
En el campo de razón se puede poner cualquier texto relacionado con el proceso de registro del proveedor y en el campo Puesto, el cargo que desempeña la persona que va a firmar. Una vez completados los campos se debe dar clic sobre el botón “Firmar digitalmente”, de estar conectado e instalado correctamente tanto el dispositivo de firma como el controlador del mismo en la máquina del usuario, aparecerá una ventana de la aplicación de la tarjeta solicitando la clave del mismo para proceder con la firma.

Una vez completado correctamente el proceso el programa mostrará una ventana indicando que se firmó exitosamente.



Cuando se completa esta parte, se debe buscar el archivo recién firmado y abrirlo para verificar que la firma fue agregada al documento





El usuario debe regresar de nuevo a la página donde descargó el recibo y en el campo que dice “Documento firmado” debe dar clic en “Examinar...” o “Browser...” para incluir el documento recién firmado con la aplicación. Finalmente debe dar clic sobre el botón “Subir documento y Aprobar solicitud”.

Si es del caso que el usuario considera que algunos datos de la solicitud están incompletos o incorrectos y desea regresarse al formulario para hacer la modificación, abajo en esta página hay un botón “Regresar” que permitirá poner la solicitud de nuevo en estado Confección, habilitará los campos para poderlos editar y el usuario cuando termine debe dar clic en “Enviar solicitud” para volver a generar el recibo con la nueva información. Concluido esto debe firmar de nuevo el PDF y subirlo con la opción descrita en el párrafo anterior.

Cuando el usuario presiona el botón de “Subir documento y Aprobar solicitud” el sistema valida que el archivo sea un PDF, que contenga la firma de CompraRed, que incluya la firma de una persona apoderada (representante legal, apoderado especial, o el mismo proveedor físico), posteriormente comienza a actualizar o agregar los nuevos registros para el proveedor que se está tramitando.

Si el proceso resulta exitoso se mostrará el siguiente mensaje al usuario y con la información básica de la solicitud, con esto queda el proveedor debidamente registrado y habilitado para participar en las licitaciones o contrataciones que hace el Gobierno:

Registro del Proveedor realizado exitosamente. La solicitud 12736 ha sido aprobada.

Proveedor:	3101091810 Hermes, Soluciones de Internet S. A.
Fecha Inicia:	31/03/2011 11:52:22 AM
Fecha Remite:	15/04/2011 08:40:56 AM
Solicitud:	#12736 Actualización de Persona Jurídica Nacional
Estado:	Aprobada
Unidad de registro:	Registro en Línea
Solicitante:	15/03/2011 11:52:22 AM Jose Luis Mora Flores

El certificado de proveedor oficial se le remitirá electrónicamente, en el momento en que la unidad de registro verifique la completitud de la información.

6.2.4.-Actualización de un proveedor.

Si la opción seleccionada en el primer paso del asistente es actualizar a un proveedor, se mostrará los siguientes pasos:

1. Ingresar el número o el nombre del proveedor que está registrado en CompraRed y dar clic en “Siguiente >>”:



Introduzca el número del proveedor que desea actualizar

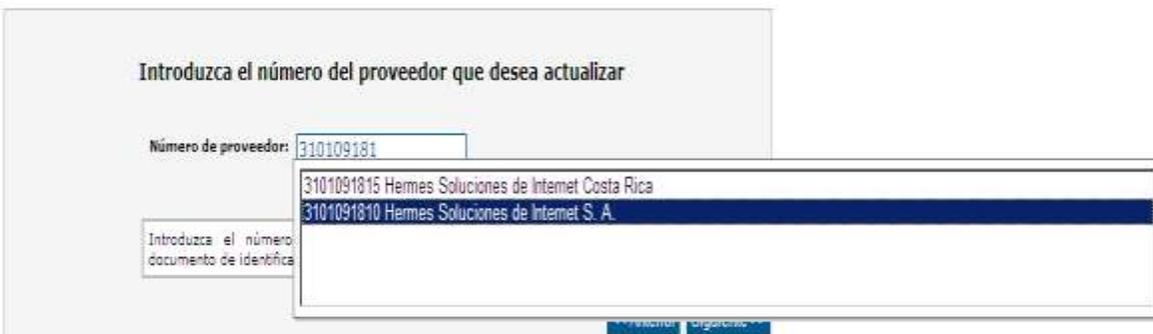
Número de proveedor:

Si no está seguro del número del proveedor puede digitar el nombre y seleccionar el proveedor de la lista desplegable

Introduzca el número de Identificación del proveedor (Céd. Jurídica o documento de identificación, caso persona física).

<< Anterior **Siguiente >>**

Al ir escribiendo en el campo de texto el sistema le traerá los registros que coincidan con lo que se ha ingresado, el usuario puede entonces seleccionar el proveedor a actualizar y en el campo de texto se cargará la identificación del mismo.



Introduzca el número del proveedor que desea actualizar

Número de proveedor:

Introduzca el número de identificación del proveedor

3101091815 Hermes Soluciones de Internet Costa Rica
3101091810 Hermes Soluciones de Internet S. A.

<< Anterior **Siguiente >>**

Si el proveedor no está aún registrado en CompraRed se le mostrará el siguiente mensaje al usuario:

Introduzca el número del proveedor que desea actualizar

Número de proveedor: El número del proveedor no concuerda con el de ningún proveedor registrado

Si no está seguro del número del proveedor puede digitar el nombre y seleccionar el proveedor de la lista desplegable

Introduzca el número de Identificación del proveedor (Céd. Jurídica o documento de identificación, caso persona física).

[<< Anterior](#) [Siguiente >>](#)

- Al dar clic en “Siguiente >>” y si el proveedor existe, el sistema verifica qué tipo de proveedor es y muestra los tipos de solicitud que puede utilizar el usuario para actualizar el proveedor indicado:

Seleccione el tipo de solicitud

Tipo de solicitud: 

- Seleccione una solicitud
- Actualización de Persona Jurídica Nacional - Registro Normal
- Actualización de Persona Jurídica Nacional - Registro en Línea**

[<< Anterior](#) [Siguiente >>](#)

A continuación un ejemplo de solicitud en línea, el usuario debe seleccionar la que indique que es en línea y dar clic en “Siguiente >>”.

- Este paso final es similar a la que se muestra a continuación, el usuario debe dar clic en el botón “Crear solicitud” y confirmar si la información está correcta (la unidad de registro no es modificable pues se trata de una solicitud en línea):

Seleccione la unidad de registro para presentar la documentación

Proveedor : 3101091810 - Hermes, Soluciones de Internet S. A.

Tipo persona : Persona jurídica nacional

Solicitud : Actualización de Persona Jurídica Nacional - Registro en Línea

Unidad de registro : 

[Ver direcciones...](#)

[<< Anterior](#) [Crear solicitud](#)

4. Una vez creada la solicitud, si ya hay otra en trámite para el mismo proveedor, sea por el usuario actual o por otro usuario, el sistema mostrará un cuadro con dicha información solicitando una acción por parte del usuario, si desea continuar o mantener la solicitud actual que está pendiente de terminar:

Confirmación de creación de solicitud

Existen 2 solicitudes en confección de otros usuarios para el mismo proveedor.

» Solicitud #12725, creada por MARIA ZELMIRA ALVAREZ DELGADO (██████████), el día 30/03/2011 a las 03:19 p.m.

» Solicitud #8514, creada por Christian Chang Ramírez (██████████), el día 10/03/2010 a las 11:17 a.m.

¿Desea continuar con la creación de la solicitud de registro del proveedor?

ContinuarCancelar

Si el usuario presiona Cancelar, el sistema lo llevará a la página de opciones del registro de proveedores para que vuelva a iniciar otro proceso de inscripción, actualización o consulta. Si el usuario decide continuar, el sistema crea la nueva solicitud y mostrará un cuadro de información similar al que se muestra a continuación y al dar clic en Continuar se cargará la página de llenado de la solicitud.

Solicitud creada exitosamente

Requisitos para el registro de proveedores

- **Certificaciones de la empresa**
Subir escaneada al sistema la Certificación de Personería y la Certificación de la naturaleza y propiedad de las acciones, no mayor a 3 meses. Debe identificarse la totalidad de miembros de la Junta Directiva.
- **Cédula física de los representantes, pasaportes o cédula de residencia**
Subir escaneadas al sistema, la cédula física de los representantes, pasaporte ó cédula de residencia, vigentes.
- **Constancia original del Banco**
Constancia original del Banco con el número de cuenta cliente en colones.
- **Certificación de PYMES**
Los proveedores acreditados como PYMES deben subir la certificación escaneada al sistema.

Los formatos de los documentos señalados se encuentran en la página de Compr@Red. Se debe seleccionar la opción de menú "Proveedores" y se desplegará una lista donde se escoge la opción de "Formularios". Posteriormente se deben descargar los documentos de acuerdo con el tipo de proveedor que representa (Jurídicos ó Físicos).

Nota: Los proveedores que ofrecen llantas, deben presentar el plan de manejo de desechos sólidos aprobado por el Ministerio de Salud.

IMPORTANTE

- Cuenta con un plazo de 5 días hábiles para finalizar el registro.
- Al terminar de llenar la solicitud debe presionar el botón "Enviar solicitud" para que sea procesada en la unidad de registro elegida.
- Los documentos escaneados que suba al sistema deben estar preferiblemente en formato JPG.

Se ha creado exitosamente la solicitud #12992

Continuar

-  Incluir un nuevo campo
-  Eliminar un campo
-  Indica que hay un error o falta un dato

Al iniciar el proceso de llenado de solicitud, la cual es igual al proceso de inscripción, el sistema le cargará la información ya existente debiendo cambiar únicamente la información que se desea actualizar y adjuntando escaneados los documentos pertinentes que respalden dicha información. Una vez finalizada la actualización de la información debe de iniciar el proceso de firma y envío de la misma, el cual es idéntico al que se describió en la sección de Inscripción del Proveedor.

6.2.5.-Otras acciones posibles en el Registro de Proveedores:

6.2.5.1.-Consultar solicitudes de proveedor iniciadas anteriormente.

Si en algún momento por una eventualidad presentada (ya sea corte de energía eléctrica, cierre accidental de la página, un error presentado en el navegador de Internet, cierre de sesión, no tenía toda la información y quiere continuar otro día, etc.) el usuario desea regresar a la página donde estaba llenando de la solicitud y volver a la sección donde estaba agregando información, el sistema le ofrece esta posibilidad mediante una de las opciones del menú del registro de proveedores.

Igualmente, si ya había terminado de llenar la solicitud y sólo restaba firmar el recibo de la solicitud y subirlo al sistema para aprobar la solicitud, el usuario puede acceder la solicitud siguiendo este procedimiento:

1. En el menú de opciones marcar la tercer opción “consultar solicitudes realizadas anteriormente” y dar clic en “Siguiente >>” :

Seleccione una de las operaciones que se presentan a continuación:

Iniciar la inscripción de un nuevo proveedor
Seleccione esta opción para **inscribir un nuevo proveedor**.
Nota: Si ya inició una solicitud de inscripción utilice la tercer opción.

Iniciar la actualización de un proveedor registrado
Seleccione esta opción para **actualizar un proveedor ya inscrito**.
Nota: Si ya inició una solicitud de actualización utilice la tercer opción.

Consultar solicitudes realizadas anteriormente
Seleccione esta opción para **listar y continuar llenando la(s) solicitud(es)** que ya ha iniciado anteriormente.

Requisitos para el Registro de Proveedores
Seleccione esta opción para **listar los requisitos del registro del proveedor** y así informarle de lo que debe subir escaneado el usuario que llena la solicitud, y lo que debe presentar personalmente (si llenó una solicitud que no es en línea) ante la unidad de registro que procesará la información para inscribir o actualizar al proveedor.

[Siguiente >>](#)

2. En la página de solicitudes realizadas hay dos columnas a la derecha que permiten acceder la solicitud cuando esta esté en estado Confección (enlace “Continuar...” en columna “Continuar llenando solicitud”) o si ya había terminado de llenarla y restaba sólo firmar y aprobar el recibo de la solicitud, esto es, en estado Aprobación (enlace “Continuar...” en columna “Terminar aprobación (Solicitud en línea)”). Debe tomar en cuenta el número de la solicitud que desea continuar procesando, si es que tiene varias en trámite, igualmente la tabla le ofrece la información básica de cada solicitud al usuario para que tenga mejor referencia:

Solicitudes realizadas

#	Proveedor	Inicio	Cita/Gestión	Tipo Solicitud	Tipo persona	Unidad de registro	Estado	Continuar llenando solicitud	Terminar aprobación (Solicitud en línea)
2237	0106510897 Jose Luis Mora Flores	21/02/2011 05:10:35 PM		Inscripción de Persona Física Nacional - En Línea	Persona física nacional	Registro en Línea	Aprobada		
2238	0106510897 Jose Luis Mora Flores	22/02/2011 12:13:17 PM		Actualización de Persona Física Nacional - En Línea	Persona física nacional	Registro en Línea	Aprobada		
2239	3101223450 Morados de Corason S.A.	22/02/2011 01:26:15 PM		Inscripción de Persona Jurídica Nacional - En Línea	Persona jurídica nacional	Registro en Línea	Confección	Continuar...	
2243	0107290462 Magallí Arce Muñoz	03/03/2011 12:32:41 PM		Inscripción de Persona Física Nacional - En Línea	Persona física nacional	Registro en Línea	Aprobación		Continuar...

[Regresar](#)

- + Incluir un nuevo campo
- X Eliminar un campo
- ! Indica que hay un error o falta un dato

3. El botón “Regresar” en esta página le permite volver de nuevo al menú de opciones principal.

6.2.5.2.-Consultar la información del proveedor en el sistema.

Para el público en general como para el usuario que registró al proveedor, si éste desea consultar la información del proveedor en CompraRed, cuenta con dos accesos mediante el menú del sistema.

El primero es por el menú Proveedores, submenú Consulta, opción Consulta de proveedores:

Búsqueda de proveedores

Identificación : <input style="width: 90%;" type="text" value="0107290462"/> <small>No use guiones o espacios, solo dígitos</small>	Tipo de proveedor : <input style="width: 90%;" type="text" value="Elija el tipo de proveedor"/>
Nombre : <input style="width: 90%;" type="text"/>	Estado del proveedor : <input style="width: 90%;" type="text" value="Elija el estado de proveedor"/>
Categoría PYMES : <input style="width: 90%;" type="text" value="Elija la categoría"/>	Sector PYMES : <input style="width: 90%;" type="text" value="Elija al sector"/>

Formularios de inscripción

Resultado de la búsqueda

Identificación	Nombre	Estado	Categoría PYMES	Sector PYMES
0107290462	Magall Arce Muñoz	Activo		

En el campo “Identificación” ingresa la cédula del proveedor o en el campo “Nombre” puede ingresar parte o todo el nombre del proveedor y dar clic en “Buscar” para que el sistema liste la información que coincida con esos datos.

Cuando aparezca el resultado de la búsqueda se da clic sobre el enlace en la columna Identificación lo cual lo llevará a otra página que despliega la información general del proveedor. Si desea información más detallada puede dar clic sobre el enlace “Datos completos del proveedor”:

Información del proveedor PYMES

Identificador : 0107290462	Fecha de ingreso : 03/03/2011
Nombre : Magall Arce Muñoz	Sitio Web : -
Dirección : La Florida de Tibas del Perimercados 200n 50c	Tipo : Servicios
Teléfono : (506) 2236-7850	Estado : Activo
Fax : (506) 2236-5630	Forma de pago : Usual de Gobierno y Contado
Correo electrónico : magalli@hotmail.com	* Monto mínimo : No tiene
Apartado postal : -	Representante legal : -
Televoz : -	Estado de morosidad en SICERE : no aparece inscrita consultado: 03/03/2011 01:07:15 p.m.

Datos completos del proveedor

* Se entiende que es el monto mínimo de interés del proveedor para contratar, por lo que cualquier concurso por monto inferior al indicado no será invitado a participar.

Mercancías ofrecidas	Aclaraciones	Recursos	Subsanar	Adjudicaciones	Invitaciones	Contratos	Instituciones	Notificaciones
----------------------	--------------	----------	----------	----------------	--------------	-----------	---------------	----------------

Descripción :

Mercancías ofrecidas

# Mercancía	Clase	SubClase	# Artículo	Catálogo	Descripción
10406165000010	10406	165	000010	Clasificador por Objeto del Gasto	SERVICIO DE LIMPIEZA
10801165000000	10801	165	000000	Clasificador por Objeto del Gasto	SERVICIO DE LIMPIEZA
10801165000050	10801	165	000500	Clasificador por Objeto del Gasto	LIMPIEZA DE TECHOS Y/ O CANCHAS

101

El otro acceso disponible es en el mismo menú Proveedores, opción Consulta V2, esto lo llevará a una página donde igualmente deberá ingresar el número del proveedor o el nombre y realizar la consulta al sistema mediante el botón “Buscar”:

Búsqueda de proveedores

Digite la identificación o el nombre del proveedor:

Búsqueda avanzada ▾

Solo proveedores PYME Con expediente digital

Buscar

Identificación	Nombre	Tipo(s)	Categoría PYME	Sector PYME	Estado	Expediente digital
3101091810	Hermes, Soluciones de Internet S. A.	Consultorías, Fabricante, Servicios	Mediana	Servicios	Activo	

La página también ofrece una búsqueda avanzada donde podrá agregar más filtros para consultar este proveedor registrado o cualquiera que desee consultar. Una vez que se liste el resultado, se debe dar clic sobre el enlace de la columna Identificación que lo llevará a otra página que muestra toda la información relacionada con la empresa o persona física consultada:

Información del proveedor

Identificador : 3101005463	Fecha de ingreso : 16/11/1992
Nombre : Jimenez y Tandi S.A.	Monto mínimo : No tiene
Estado : Activo	Medio electrónico : Si
Estado en SICRE : PATRONO / TI / AV / AL / DA consultado: 18/05/2011 03:04 PM	Tipo de proveedor : Consultoría, Distribuidor Exclusivo, Distribuidor, Fabricante, Servicios
Forma de pago : Usual de Gobierno	Repres. en conjunto : No
Dirección : San Jose, Goicoechea, Ipis Abajo, 2 ms. este del cruce entre Ipis y Coronado, 0 300 mts. este de la terminal de	Representante legal : Luis Roberto Jimenez Rodriguez Gustavo Jimenez Escalante Alejandro Jimenez Escalante Ana Femenia Escalante Escalante

Certificaciones

Certificaciones de acciones
Fecha en que rige: 14/06/2010
Fecha de vencimiento: 14/06/2012

Certificaciones de personería jurídica
Fecha en que rige: 14/06/2010
Fecha de vencimiento: 14/06/2012

Cuentas Cliente

Información de PYMES

Expediente digital

Actualización de Personería Jurídica Nacional 11/06/2010 10:00 AM

Solicitudes en Trámite

Contrataciones de interés

General | Mercancías | Aclaraciones | Recursos | Subsanar | Adjudicaciones | Invitaciones | Contratos | Notificaciones | Sanciones | Instituciones

Teléfonos: (506) 2216-1000 / (506) 8399-1370

Faxes: (506) 2294-7073 / (506) 2294-7074

Correos electrónicos: jchaves@jitan.co.cr

Apartados postales: 3553-1007

Televoz: -

Sitio Web: -

Dirección notificaciones: Fax: (506) 22947073 / 22947074 / jchaves@jitan.co.cr / jifana@jitan.co.cr

Observaciones: No tiene.

Información del proveedor

Identificador: 3101008463 **Fecha de ingreso:** 16/11/1992
Nombre: Jimenez y Tard S.A. **Monto mínimo:** No tiene
Estado: Activo **Medio electrónico:** SI
Estado en SICERE: PATRONO (TI) / AV AL DIA **Tipo de proveedor:** Consultoría, Distribuidor Exclusivo, Distribuidor, Fabricante, consultado: 18/05/2011 03:04 PM **Servicios**
Forma de pago: Usual de Gobierno **Repres. en conjunto:** No
Dirección: San Jose, Golosocheta, Igle Abajo, 2 ms. este del cruce entre Igle y Coronado, a 300 mts. este de la terminal de **Representante legal:** Luis Roberto Jimenez Rodriguez, Gustavo Jimenez Escalante, Alejandro Jimenez Escalante, Ana Eugenia Escalante Escalante

Mercancia	Clase	Subclase	Artículo	Catálogo	Descripción
10301900000025	10301	900	000025	COG	Clasificador por Objeto del Gasto
103019000000100	10301	900	000100	COG	Clasificador por Objeto del Gasto
103030010000001	10303	001	000001	COG	Clasificador por Objeto del Gasto
103030010000002	10303	001	000002	COG	Clasificador por Objeto del Gasto
103030010000003	10303	001	000003	COG	Clasificador por Objeto del Gasto
103030010000005	10303	001	000005	COG	Clasificador por Objeto del Gasto
103030010000010	10303	001	000010	COG	Clasificador por Objeto del Gasto
103030010000020	10303	001	000020	COG	Clasificador por Objeto del Gasto
103030010000040	10303	001	000040	COG	Clasificador por Objeto del Gasto
103030010000050	10303	001	000050	COG	Clasificador por Objeto del Gasto

Páginas 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 >> >>>

No. de proveedor

Buscar

- Expediente digital
- Solicitudes en Trámite
- Contrataciones de interés

2008CD-000133-00100
CONSEJO DE TRANSPORTE PÚBLICO

2011CD-000085-13402
MINISTERIO DE HACIENDA

2011CD-000087-13402
MINISTERIO DE HACIENDA

2011CD-000092-32600
MINIST. DE OBRAS PUBL. Y TRANSP.

2011CD-000314-09005
MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

Páginas 1 2 3 4

Información del proveedor

Identificador: 3101005483 **Fecha de ingreso:** 16/11/1992
Nombre: Jimenez y Tard S.A. **Monto mínimo:** No tiene
Estado: Activo **Medio electrónico:** SI
Estado en SICERE: PATRONO (TI) / AV AL DIA **Tipo de proveedor:** Consultoría, Distribuidor Exclusivo, Distribuidor, Fabricante, consultado: 18/05/2011 03:04 PM **Servicios**
Forma de pago: Usual de Gobierno **Repres. en conjunto:** No
Dirección: San Jose, Golosocheta, Igle Abajo, 2 ms. este del cruce entre Igle y Coronado, a 300 mts. este de la terminal de **Representante legal:** Luis Roberto Jimenez Rodriguez, Gustavo Jimenez Escalante, Alejandro Jimenez Escalante, Ana Eugenia Escalante Escalante

Méstarano	Descripción	Dependencia
1.1.1.1.100.000	BAHIO CENTRAL DE COSTA RICA	
1.1.1.1.120.000	CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL	
1.1.1.1.130.213	CENTRO COSTARRICENSE DE PRODUCCION CINEMATOGRAFICA	
1.1.1.1.131.213	CENTRO CULTURAL E HISTORICO JOSE FIGUEROA FERREX	
1.1.1.1.133.210	CENTRO DE INVESTIGACION Y REAPROCCIONAMIENTO	
1.1.1.1.134.213	CENTRO NACIONAL DE LA MUSICA	
1.1.1.1.134.201	COMISION NACIONAL DE EMERGENCIAS	
1.1.1.1.137.209	CONSEJO DE SEGURIDAD VIAL	
1.1.1.1.139.209	CONSEJO DE TRANSPORTE PUBLICO	
1.1.1.1.140.209	CONSEJO NACIONAL DE CONDICIONES	

Páginas 1 2 3 4 5 6 7

No. de proveedor

Buscar

- Expediente digital
- Solicitudes en Trámite
- Contrataciones de interés

2008CD-000133-00100
CONSEJO DE TRANSPORTE PÚBLICO

2011CD-000085-13402
MINISTERIO DE HACIENDA

2011CD-000087-13402
MINISTERIO DE HACIENDA

2011CD-000092-32600
MINIST. DE OBRAS PUBL. Y TRANSP.

2011CD-000314-09005
MINISTERIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

Páginas 1 2 3 4

6.2.5.3.-Registro Físico por medio de Usuario y Clave.

Además del registro en línea, en caso de que aún no cuente con certificado digital, existe la posibilidad de realizar el proceso de registro de manera presencial mediante la creación de un usuario y clave en el Sistema de Compras Gubernamentales Compr@Red, tal y como se detalla a continuación.

Primeramente es necesario aclarar que ingreso al sistema es similar al que se indicó para el proceso de registro en línea

6.2.5.3.1.-Registrarse en el sistema

En esta sección se explica cómo una persona (nacional o extranjera) puede registrarse directamente por medio de Internet como usuario del Registro Electrónico de Proveedores en caso de que no cuente con certificado digital.

Esta sección está dirigida a los representantes de las empresas que son proveedoras del gobierno, o quieren serlo, y que desean utilizar el Registro Electrónico de Proveedores.

Para poder registrarse como usuario del sistema la persona no debe estar inscrita actualmente como usuario del registro de proveedores. Si la persona ya está inscrita entonces no podrá volver a inscribirse, sino que debe hacer uso de la funcionalidad descrita más adelante. Recuperar la clave” si no recuerda cuál era su clave.

Una vez que el usuario presiona la opción “Crear usuario en línea” en la página principal, el sistema lo lleva a un formulario como el mostrado en la “Ilustración 2 Regístrese como usuario de CompraRed” que consiste en el proceso para registrarse como usuario del Registro Electrónico de Proveedores de CompraRed.



Regístrese como usuario de Comprared

Cédula de Identidad

[Validar contra TSE](#)

Debe introducir 10 dígitos sin guiones o letras.
Incluya 0s a la izquierda para completar los 10 dígitos.

Nombre completo:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Clave:

Repita la clave:

Correo electrónico:

Pregunta secreta:

Respuesta secreta:

Como el sistema permite registrar tanto usuarios nacionales como extranjeros y residentes, se provee de un combo o listado de opciones que indica tipos de identificación para que las personas seleccionen su forma de registro de acuerdo con el documento que poseen.

Para una persona que se registra con cédula de identidad, los pasos que debe seguir son los siguientes:

1. Seleccionar el ítem “Cédula de Identidad” del combo de identificaciones.
2. En el campo junto al combo de identificaciones debe ingresar el número de cédula tal y como aparece en su documento de identificación, pero no debe ingresar ni espacios ni guiones, debe escribir sólo números y para completar 10 dígitos debe agregar un 0 a la izquierda.
3. Seguidamente debe dar clic sobre el enlace “Validar contra TSE” que está por debajo del campo de texto, esto verificará la existencia de esa cédula en la base de datos de costarricenses, y si existe, entonces el sistema deshabilitará el campo donde ingresó la identificación para que no sea editado, luego indicará con un mensaje en verde la existencia de la cédula y le informa al usuario que puede proceder a terminar de llenar el formulario, además rellena y desactiva los campos de nombre y apellidos con los datos correspondientes a la cédula escrita, esto con el propósito de inscribir usuarios reales y no personas ficticias.
4. Si la cédula no existe o el campo identificación no es rellenado con datos correctos se mostrará el respectivo mensaje para información del usuario.

Regístrese como usuario de Comprared

Cédula de Identidad
[Validar contra TSE](#)

Debe introducir 10 dígitos sin guiones o letras.
Incluya 0s a la izquierda para completar los 10 dígitos.

- La cédula existe en el TSE.
- Puede proceder a terminar de llenar los datos y crear el usuario.

Nombre completo:
Primer apellido:
Segundo apellido:
Clave:
Repita la clave:
Correo electrónico:
Pregunta secreta:
Respuesta secreta:

NOTA: Como medida de prevención el botón de “Crear usuario” permanece inhabilitado hasta que se haya hecho las validaciones del caso, y así impedir la creación de usuarios con información irreal. El botón de “Limpiar todo” elimina el texto ingresado en los campos del formulario y desaparece mensajes de error o información que se genera luego de validaciones.

6.2.5.3.2.-Registro con cédula de identidad:

Los pasos que debe seguir son los siguientes:

1. Seleccionar el ítem “Cédula de Residencia” del combo de identificaciones.
2. En el campo junto al combo de identificaciones debe ingresar el número de cédula tal y como aparece en su documento de identificación, pero no debe ingresar ni espacios ni guiones, debe escribir sólo números. El largo de la identificación debe ser de 10 o más dígitos.
3. Seguidamente debe dar clic sobre el enlace, “Generar nuevo ID” que está por debajo del campo de texto, esto creará una nueva identificación de 10 dígitos para que el usuario con este tipo de identificación pueda hacer uso del sistema.
4. Una vez que el sistema hizo las validaciones del caso y generó el nuevo ID, se le muestra, en el mismo campo donde él escribió su cédula, la nueva identificación que deberá usar para iniciar una sesión, luego en un campo con color está el número de cédula original.
5. Seguidamente en verde se encuentra un mensaje que le indica al usuario que se le ha creado una identificación y que la anote en un lugar donde la pueda recordar. Posterior a esto están los campos del formulario que deben rellenarse para completar la creación del usuario.

Regístrese como usuario de Comprared

Cédula de Residencia ▼

[Generar nuevo ID](#)

Introduzca su cédula de residencia tal y como aparece en su documento de identificación.

Se ha generado una nueva identificación para entrar al sistema.

- Cópiela del campo de texto de identificación y anótela en un lugar donde la pueda recordar.
- El valor que se encuentra en el campo de color es su identificación original.
- Puede continuar llenando los demás campos para crear el usuario.

Nombre completo:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Clave:

Repita la clave:

Correo electrónico:

Pregunta secreta:

Respuesta secreta:

6.2.5.3.3.-Registro para proveedor extranjero:

Los pasos que debe seguir son los siguientes;

1. Seleccionar el ítem, Pasaporte del combo de identificaciones.
2. En el campo junto al combo de identificaciones debe ingresar el número de pasaporte tal y como aparece en su documento de identificación, pero no debe ingresar ni espacios ni guiones, debe escribir los números y letras que contenga la identificación. El largo de la identificación debe ser menor a 10 caracteres.
3. Seguidamente debe dar clic sobre el enlace „Generar nuevo ID“ que está por debajo del campo de texto, esto creará una nueva identificación de 10 dígitos para que el usuario con este tipo de identificación pueda hacer uso del sistema.
4. Una vez que el sistema hizo las validaciones del caso y generó el nuevo ID, se le muestra, en el mismo campo donde él escribió su pasaporte, la nueva

identificación que deberá usar para iniciar una sesión, luego en un campo con color está el número de pasaporte original.

5. Seguidamente en verde se encuentra un mensaje que le indica al usuario que se le ha creado una nueva identificación y que la anote en un lugar donde la pueda recordar. Posterior a esto están los campos del formulario que deben rellenarse para completar la creación del usuario.



Regístrese como usuario de Comprared

Pasaporte
2ZA3567

[Generar nuevo ID](#)

Introduzca su pasaporte tal y como aparece en su documento de identificación.

Se ha generado una nueva identificación para entrar al sistema.

- Cópiela del campo de texto de identificación y anótela en un lugar donde la pueda recordar.
- El valor que se encuentra en el campo de color es su identificación original.
- Puede continuar llenando los demás campos para crear el usuario.

Nombre completo:

Primer apellido:

Segundo apellido:

Clave:

Repita la clave:

Correo electrónico:

Pregunta secreta:

Respuesta secreta:

NOTA: Al seleccionar un ítem distinto en el combo de identificaciones, el formulario se limpia completamente para iniciar un nuevo proceso de registro del usuario.

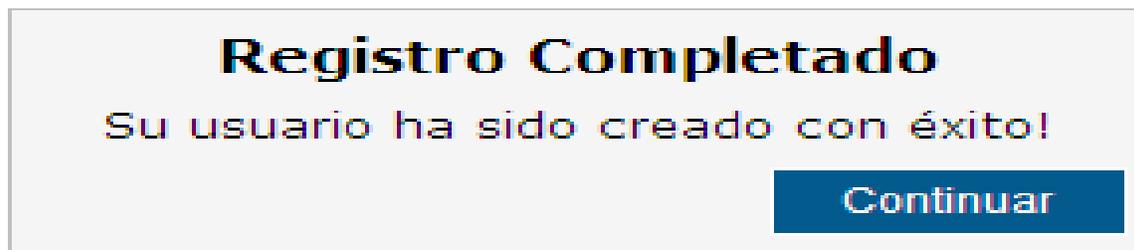
Una vez que se complete esta parte del registro de usuario, los siguientes pasos son iguales para los distintos tipos de identificación permitidos:

1. Llenar los campos del formulario que se describen a continuación:
 - a. Nombre completo de acuerdo con la identificación (en el caso de registrarse con cédula de identidad, este campo se rellena automáticamente luego de validar contra el TSE y no es editable).
 - b. Primer apellido de acuerdo con la identificación (igual situación como se describe para el campo Nombre al registrarse con cédula costarricense).

- c. Segundo apellido de acuerdo con la identificación (igual situación descrita para el campo Nombre al registrarse con cédula costarricense). Para el caso de registrarse con cédula de residencia o pasaporte este es un campo opcional.
- d. Clave: Contraseña que desea usar para entrar al sistema. Debe tener por lo menos 4 letras y 2 dígitos.
- e. Confirmación de la clave: Debe ser igual a la clave digitada en el campo anterior.
- f. Correo electrónico: Dirección electrónica que será usada para contactarlo en el futuro (por ejemplo, cuando requiera de una nueva clave).
- g. Pregunta y respuesta secretas: Si usted olvida su clave podrá recuperarla usando la pregunta y respuesta secreta. Procure utilizar una pregunta y respuesta que nadie más conozca.

2. Presionar el botón “Crear usuario”.

3. Si el usuario es creado exitosamente se mostrará el siguiente mensaje de confirmación:



Una vez que se ha registrado el usuario y da clic en el botón Continuar, el sistema inicia sesión automáticamente para que el usuario pueda comenzar a llenar solicitudes de inscripción para registrar el proveedor y además pueda consultar las solicitudes realizadas anteriormente.

4. Si el usuario no se puede registrar porque ya existe o se presentó algún otro problema en el proceso, entonces se mostrará un mensaje de error en rojo como se muestra en la siguiente imagen:

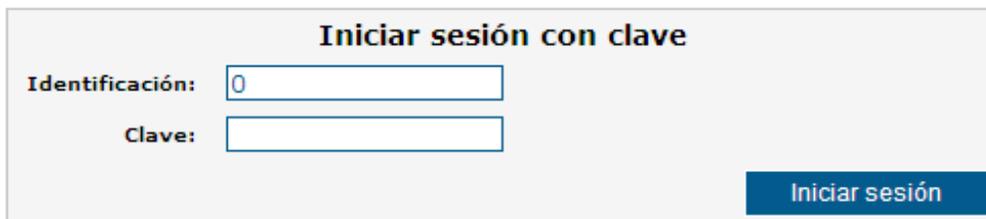
6.2.5.3.4.-Autenticarse con clave.

Esta sección describe los pasos a seguir por el usuario del Registro Electrónico de Proveedores, para ingresar al sistema a partir de los datos de autenticación que indicó al registrarse.

Esta sección está dirigida a los representantes de las empresas que son proveedoras del gobierno y que forman parte del Registro Electrónico de Proveedores.

Para poder autenticarse como usuario del sistema la persona debe estar inscrita actualmente como usuario del registro de proveedores. Si la persona ya está inscrita podrá ingresar al sistema, de lo contrario recibirá un mensaje que le indica que no puede entrar en sesión.

En la Ilustración siguiente se muestra la página donde el usuario puede tener acceso al sistema a partir de sus datos de autenticación. Para llegar a este punto el usuario debe dar clic en la opción “Autenticarse con clave” en la página principal o bien en el enlace que se encuentra en la parte superior izquierda de la página que dice „Iniciar sesión“.



Iniciar sesión con clave

Identificación:

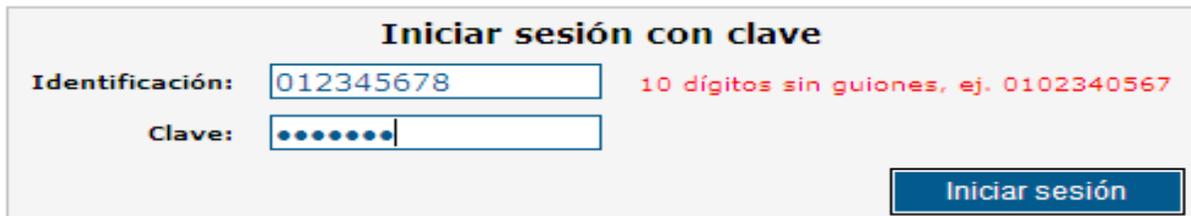
Clave:

Iniciar sesión

Los pasos para autenticarse con clave son:

1. Llenar los campos del formulario que se describen a continuación:
 - a. Identificación: número de identificación compuesto de 10 dígitos, sin guiones o espacios. Será validado contra la base de datos de usuarios registrados en el sistema. Si se registró con pasaporte o cédula de residencia recuerde ingresar en este campo el nuevo ID que le generó el sistema. Al principio este campo aparece con un 0 para que usuarios nacionales ingresen los restantes 9 dígitos que conforman la cédula de identidad.
 - b. Clave: clave que definió el usuario al registrarse en el sistema.

2. Presionar el botón “Iniciar sesión”.
3. Si el usuario no ingresó la identificación con el tamaño y formato requerido, se le enviará inmediatamente el siguiente mensaje de error en rojo:



Iniciar sesión con clave

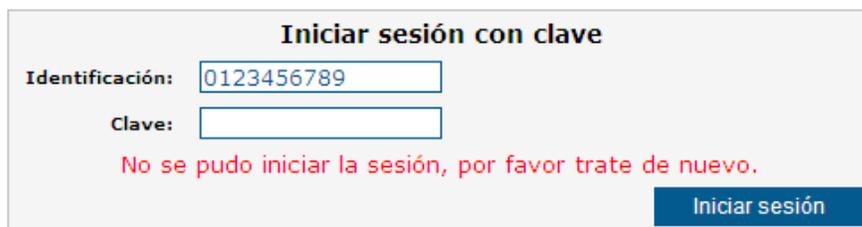
Identificación: 10 dígitos sin guiones, ej. 0102340567

Clave:

Iniciar sesión

4. Si el usuario fue autenticado exitosamente el sistema iniciará sesión, de lo contrario recibirá el siguiente mensaje:
5. Si la persona ya está inscrita pero no recuerda su clave, puede utilizar la funcionalidad de recuperación de la misma, para esto remítase a la sección “3.4. Recuperar la clave”.

Luego de que el usuario entra en sesión podrá realizar las distintas funciones que le ofrece el sistema como entrar al registro de proveedores a realizar solicitudes de inscripción, consultar solicitudes hechas previamente, cambiar su clave, entre otras, según se muestra en la siguiente ilustración:



Iniciar sesión con clave

Identificación:

Clave:

No se pudo iniciar la sesión, por favor trate de nuevo.

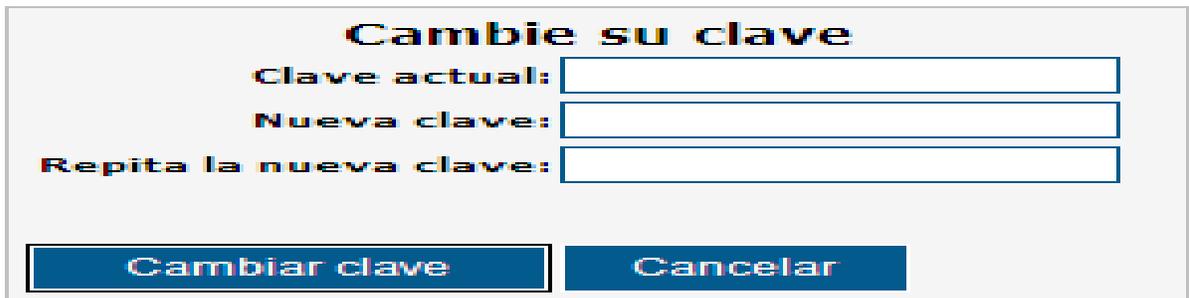
Iniciar sesión

6.2.5.3.5.-Cambiar la clave.

En este punto se le indica al usuario del Registro Electrónico de Proveedores las instrucciones para cambiar su clave de acceso al sistema. Esta sección está dirigida a los representantes de las empresas que son proveedoras del gobierno y que están inscritas en el Registro Electrónico de Proveedores.

Para poder cambiar la clave de entrada al sistema, la persona debe estar inscrita actualmente como usuario del registro de proveedores y encontrarse autenticado en el sistema en ese momento, es decir tiene que haber abierto una sesión.

En la siguiente “Ilustración” se muestra la página donde el usuario tiene acceso a la opción de modificar su clave con la que ingresa al sistema. Para ingresar a esta funcionalidad del sistema el usuario, una vez que inicia sesión, podrá encontrar una opción llamada “Cambiar clave”, ésta está junto a la imagen que indica la entrada para registrar el proveedor.



Cambie su clave

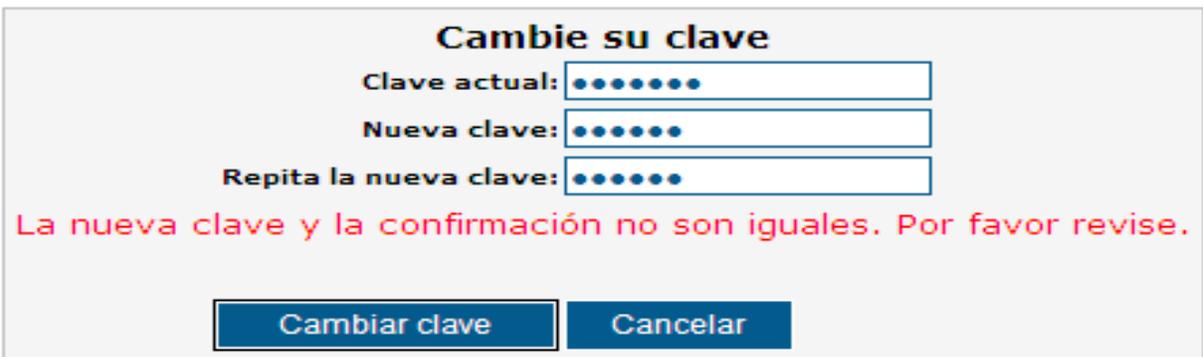
Clave actual:

Nueva clave:

Repita la nueva clave:

Los pasos para cambiar la clave son:

1. Llenar los campos del formulario que se describen a continuación:
 - a. Clave actual: clave con la que ingresa el usuario actualmente al sistema.
 - b. Nueva clave: es la clave nueva que el usuario desea utilizar. Debe contener un mínimo de 6 caracteres: 4 letras y 2 números.
 - c. Repita la nueva clave: aquí el usuario debe ingresar otra vez la nueva clave, para confirmar que esa es la que desea usar ahora.
2. Presionar el botón “Cambiar clave”.
3. Si la nueva clave y su confirmación no son iguales se muestra el siguiente mensaje de error en rojo:



Cambie su clave

Clave actual:

Nueva clave:

Repita la nueva clave:

La nueva clave y la confirmación no son iguales. Por favor revise.

4. Si la clave actual es incorrecta o no se cumple con el formato requerido para ésta, entonces se envía a pantalla el siguiente mensaje de error:



Cambie su clave

Clave actual:

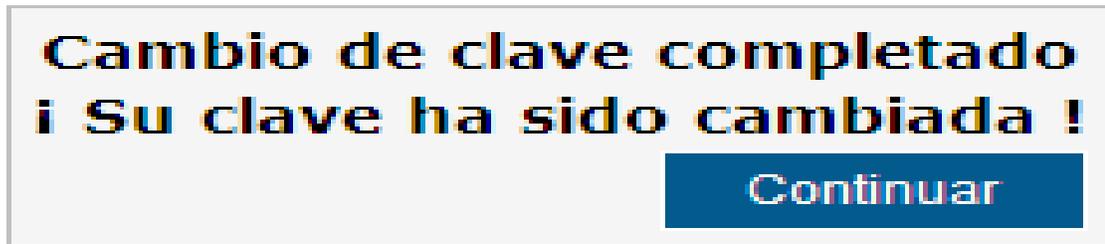
Nueva clave:

Repita la nueva clave:

No se pudo cambiar la clave. Longitud mínima de la clave: 6. Dígitos requeridos: 0.

Cambiar clave **Cancelar**

1. Si la clave actual es la correcta, y si los requerimientos en cuanto a la nueva clave se cumplen, entonces se muestra el siguiente mensaje:



**Cambio de clave completado
¡ Su clave ha sido cambiada !**

Continuar

Si no se desea hacer cambio de clave, simplemente se presiona sobre el botón “Cancelar” para regresar a la página principal.

6.2.5.3.6.-Recuperar la clave.

Esta sección describe los pasos a seguir por el usuario del Registro Electrónico de Proveedores, para recuperar su clave en caso de haberla olvidado.

Esta sección está dirigida a los representantes de las empresas que son proveedoras del gobierno y que forman parte del Registro Electrónico de Proveedores.

Para poder obtener una nueva clave, la persona debe estar inscrita actualmente como usuario del registro de proveedores. Si la persona ya está inscrita podrá ingresar su identificación y obtener vía correo electrónico la información; si no estuviera inscrita se le muestra un error.

En la “Ilustración Olvidó su clave” se muestra la sección donde el usuario podrá, a partir de su identificación, recuperar su clave.



¿ Olvidó su clave ?
Introduzca su identificación.

Identificación:

[Seguir](#)

A continuación los pasos para realizar la recuperación de la clave:

1. Llenar el campo del formulario siguiente:

- a. Identificación: es el número de cédula que el usuario utilizó para registrarse en el sistema. Ésta debe ser de 10 dígitos, sin guiones ni espacios.

2. Presionar el botón “Seguir”.

3. Si el usuario ingresó una identificación con un formato incorrecto o una longitud distinta a los 10 dígitos, se le informará mediante un mensaje de error en rojo la indicación que debe seguir, tal como se muestra en la siguiente figura:

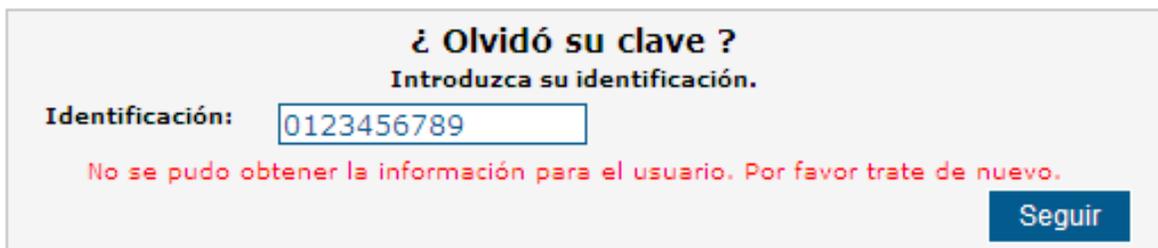


¿ Olvidó su clave ?
Introduzca su identificación.

Identificación: 10 dígitos sin guiones, ej. 0102340567

[Seguir](#)

4. Si la identificación digitada no coincide con algún usuario inscrito, se le informará mediante el siguiente mensaje el error ocurrido:



¿ Olvidó su clave ?
Introduzca su identificación.

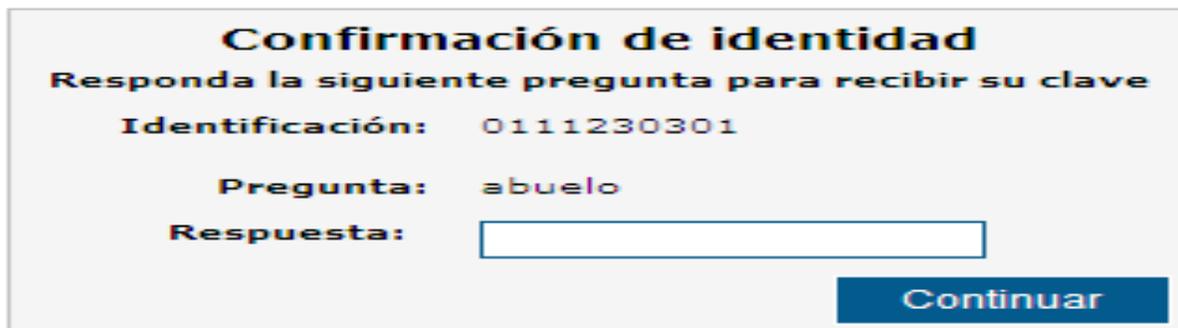
Identificación:

No se pudo obtener la información para el usuario. Por favor trate de nuevo.

[Seguir](#)

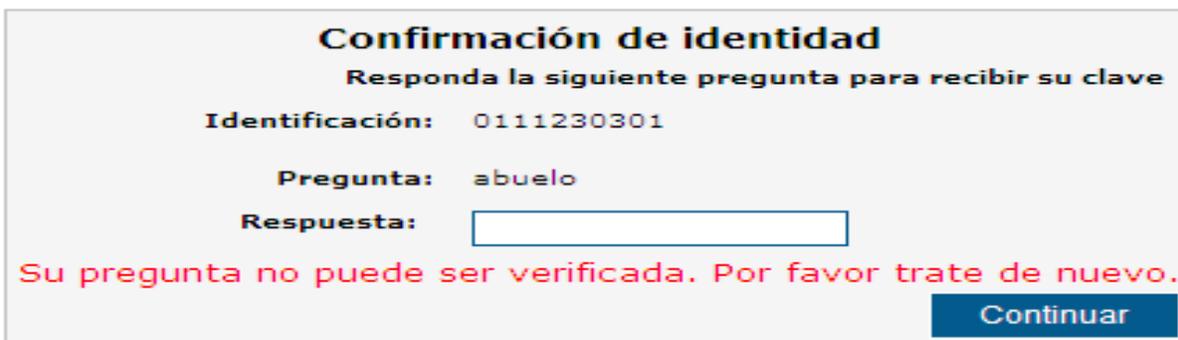
5. Si por el contrario se logra encontrar un registro relativo a esa identificación, se despliega la página que corresponde a la siguiente figura, en donde se le muestra al usuario su identificación más la pregunta secreta con la cual se registró, a

continuación debe ingresar la respuesta a esa pregunta para recibir por correo electrónico la nueva clave con la cual se podrá autenticar en el sistema.



Confirmación de identidad
Responda la siguiente pregunta para recibir su clave
Identificación: 0111230301
Pregunta: abuelo
Respuesta:
Continuar

6. Si la respuesta es correcta se envía un correo a la cuenta de correo electrónico del usuario, sino, se le mostrará el siguiente mensaje de error:



Confirmación de identidad
Responda la siguiente pregunta para recibir su clave
Identificación: 0111230301
Pregunta: abuelo
Respuesta:
Su pregunta no puede ser verificada. Por favor trate de nuevo.
Continuar

7. En el caso de que la respuesta a la pregunta secreta sea la correcta, el sistema envía un correo electrónico a la cuenta que registró el usuario en el punto “3.1. Registrarse en el sistema” con el dato requerido, y el usuario debe proceder luego a tomar esa contraseña que le fue generada y copiarla en el campo clave y proceder a realizar los pasos descritos en “Autenticarse con clave”.

Una vez realizado lo anterior procede a llenar el formulario tal como se indicó anteriormente en este mismo manual hasta llegar al proceso de firmar digitalmente en el cual debe de enviar la solicitud y recibirá vía correo electrónico una cita para que se presente a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa con el formulario impreso y firmado, los documentos que le adjuntó escaneados a dicho formulario y los demás requisitos que le indicará el funcionario encargado mediante la comunicación del correo electrónico.

En caso de que el proveedor continúe en el proceso de llenado o antes de terminar la solicitud, el usuario puede descargar el Borrador de la Solicitud (enlace “**Borrador recibo...**”) para dar un vistazo de cómo va a quedar la solicitud final, al dar clic en el enlace se le mostrará una ventana como la siguiente en la cual se le ofrece abrir o guardar el archivo, así podrá revisar en formato PDF (formato convencional) si la información ingresada tiene algo por corregir o si todo está correcto hasta el momento



Una vez que el proveedor termina de llenar la solicitud, es decir, luego de que verifica que todos los campos estén llenos y con la información debida, y los triángulos amarillos hayan desaparecido, debe dar clic en el botón Terminado, para que el sistema procese la solicitud y la envíe para ser revisada por los Registradores. El botón Terminado se desactiva por precaución para que el usuario no lo presione más de una vez y el texto de este cambia a “Enviando solicitud ” para que el usuario se informe del proceso que se está realizando.

Para notificación del proveedor de que la solicitud fue recibida, el sistema le muestra este mensaje:

Proveedor:	3454854112 Empresa ABC
Fecha Inicia:	19/06/2008 12:33:10
Fecha cita:	no asignada
Solicitud:	#414 Inscripción Persona Jurídica Nacional
Unidad de registro:	Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa

Solicitud recibida!

La solicitud será revisada por un funcionario de la unidad de registro seleccionada y si no se encuentra ningún defecto se le asignará una cita para que presente la documentación requerida

[Descargar recibo de la solicitud](#)

Además se le habilita un enlace para poder descargar el recibo final de la solicitud en formato PDF.

- Ahora que se ha enviado la solicitud a la unidad de registro para ser procesado, el proveedor debe esperar a que se le informe vía el medio de notificación que indicó en su solicitud la fecha y hora que se debe presentar en la unidad para que presente los documentos que se le indique y así ser aprobado y oficialmente inscrito en CompraRed.

ANEXOS

A. Glosario

- **Proveedor:** Persona física o jurídica (nacional o extranjera) que se inscribe en el sistema para participar en la oferta de servicios a las distintas instituciones gubernamentales.
- **Certificado digital o token:** Es un documento digital mediante el cual un tercero confiable (una autoridad de certificación) garantiza la vinculación entre la identidad de un sujeto o entidad y su clave pública. El certificado contiene usualmente el nombre de la entidad certificada, un número serial, fecha de expiración, una copia de la clave pública del titular del certificado (utilizada para la verificación de su firma digital), y la firma digital de la autoridad emisora del certificado de forma que el receptor pueda verificar que esta última ha establecido realmente la asociación. En lo que respecta al Registro de Proveedores cada usuario que quiera actualizar la información debe contar con un token o una smart card (tarjeta inteligente) para que cuando se autentique

con su identificación ingrese en un puerto USB el dispositivo y el sistema pueda permitirle el inicio de sesión.

- **Solicitud:** Documento que involucra fichas, secciones, campos y datos. Es el documento o formulario donde se inscribe un proveedor para participar. Puede ser de dos tipos: Solicitud de inscripción o actualización de los datos del proveedor.
- **Ficha de solicitud:** Es la división principal de una solicitud para incluir un conjunto de datos en común del proveedor. Hay diferentes tipos de fichas: ficha general, ficha de giro comercial, ficha legal, entre otras. Las fichas se subdividen a su vez en secciones.
- **Sección de ficha:** Incluye el conjunto de campos de información de proveedor. Ejemplo de secciones son: Datos generales del proveedor, Mercancías, Giro comercial, Representantes legales, etc.
- **Campo de sección:** Es el conjunto de información del proveedor y que consiste en una serie de datos que completan ese campo. Por ejemplo: Campo Dirección tiene Provincia, Cantón, Distrito y Otras Señas.
- **Dato de campo:** Es la información propia del proveedor, la cual constituye lo esencial en una solicitud y que puede ser validada para confirmar que corresponde a datos reales de un proveedor específico.
- **Formato:** Es el patrón que debe seguir el valor de un campo específico para que el dato contenido dentro de éste sea considerado como válido o correcto. Por ejemplo, un formato para un campo fecha es dd/mm/aaaa, donde el día debe ser 2 números, luego una barra inclinada, seguido del mes con 2 números, otro slash (/) y el año con 4 dígitos.
- **Validación:** Es la comprobación de que el dato contenido en un campo esté correcto, o sea que cumpla con el formato requerido y que se cumpla lo concerniente al tipo de dato relacionado, es decir, que si el campo requiere un número éste sea en efecto un número y no otro carácter.
- **Pestaña de información (cejilla, ficha, tab):** Es la forma de tener organizado en una página varias operaciones relacionadas. Para impedir que la página se haga muy grande por la cantidad de campos y texto, se incrusta varias secciones o paneles, cada uno con un título definido que sobresale de la sección y campos relativos al título dentro de ésta. La navegación por pestañas

se refiere a la posibilidad de que varios paneles con información estén contenidos dentro de una sola ventana principal, usando pestañas para alternar entre ellos. Para ingresar a cada una de estas secciones se da un click en el título de la misma y de inmediato se carga el contenido respectivo, cambiando de una cejilla o pestaña de información a otra.

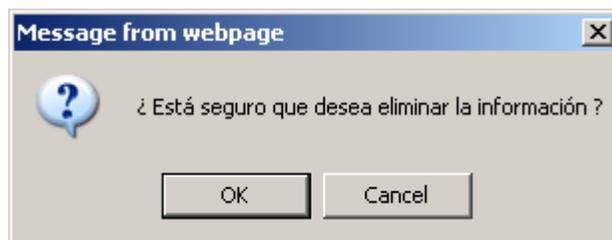
- **Catálogo:** Es el listado completo de mercancías y servicios que puede ofrecer un proveedor. Se presenta en forma sumaria, ordenada y sistematizada.
- **Subcatálogo:** Conforman una pequeña parte de todo el catálogo de mercancías y servicios ofrecidos. Los subcatálogos están disponibles para que luego un proveedor no tenga que buscar en todo el catálogo general las mercancías que ofrece sino que busque en listados pequeños de servicios y mercancías.
- **Clase:** Identifica un servicio principal para todo un grupo de mercancías.
- **Subclase:** Es una pequeña cantidad de mercancías de una clase general específica
- **Mercancía:** Es el producto o servicio a ofrecer por un proveedor comercial.
- **Unidad de Registro:** Es la planta física donde tendrá lugar el registro de proveedores para el sistema de CompraRed. Cada una cuenta con una serie de registradores a su cargo. En el caso de las solicitudes en línea la unidad de registro es el mismo sistema el cual verifica que el recibo de la solicitud esté debidamente firmado por quien haya sido designado con un poder especial (sea representante legal o apoderado especial, o el mismo proveedor físico).
- **Registrador:** Persona encargada de realizar el registro de los distintos proveedores que van a formar parte del sistema, pues su función es recibir la documentación que presentan los distintos proveedores y posteriormente procesar la solicitud para aprobarla o rechazarla, según se sea, al comparar los datos que están en la solicitud que fue llenada con el sistema y con los que presenta personalmente el proveedor. Cada registrador debe estar debidamente inscrito en una Unidad de Registro determinada. En el caso de las solicitudes en línea, un registrador cumple el papel de ayuda, sea vía telefónica o personal para ayudar en el proceso de llenado de la solicitud o en la finalización de la aprobación de una solicitud en línea, si el usuario así lo requiere. El registrador también se reserva el derecho de poder revisar una solicitud en línea en estado Aprobada para verificar si la información ingresada en el expediente es veraz, de lo contrario puede rechazar una solicitud y

contactar al o los usuarios respectivos para señalar qué inconsistencias se encontraron en el registro del proveedor.

B. Significado de las imágenes de herramientas:

- **Casilla de confirmación de borrado:**

Casilla de verificación para confirmación de borrado para *Ventana de confirmación de borrado*



Consiste en una casilla de verificación que se encuentra en la última columna de las tablas, en la parte superior; la misma al ser marcada indica que cuando el usuario desee eliminar un registro el sistema le va a pedir confirmación de borrado, pero si la casilla no se encuentra marcada, el sistema procederá a eliminar el registro sin preguntar.

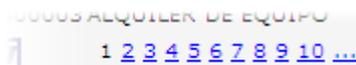
- **X Roja (Herramienta de eliminación):**  , Permite hacer borrado de registros de una tabla. Esta funcionalidad va ligada con la casilla de confirmación de borrado. Cada vez que se encuentre en las tablas una X de color rojo significa que el elemento adjunto puede eliminarse. Usualmente está en la última columna de las tablas.

- **Filtro o Embudo (Filtrado de tablas):**  , Permite hacer búsqueda de registros dentro de una tabla a partir de un patrón de texto que se haya ingresado en el campo respectivo. Esta herramienta está conformada entonces por un campo de texto y un botón para iniciar la búsqueda, el cual consiste en un filtro o embudo que al ser presionado realiza la consulta. Usualmente se encuentra al pie de las tablas.

- **Herramienta de exportación:**



- Esta herramienta permite exportar la tabla que se encuentra en la página a varios formatos de archivo, entre los que están: Excel, PDF y RTF, formatos que son a la vez compatibles con la mayoría de sistemas operativos. Esta utilidad conformada por 3 íconos, al activarla mediante la selección de alguno de ellos, abre una ventana que pide al usuario Abrir o Guardar el archivo para ser visualizado en la computadora. El componente se localiza regularmente al pie de la tabla.



- **Navegación entre páginas:** Esta funcionalidad se activa cuando la tabla de la página tiene en su listado muchos elementos o registros (normalmente más de 10), entonces esto permite recorrer todo el contenido de la tabla para poder visualizar y a la vez dar mantenimiento a cualquiera de esos registros. Los números, como se puede observar, indican el número o indexador de página, y tienen cada uno un subrayado que sugiere que se puede navegar a otro punto dando click sobre éste; cuando una página de la tabla es accesada, el número correspondiente a esa página no tiene el vínculo o subrayado, entonces esa es una forma de saber en qué página está la tabla en un momento determinado.

- **Ordenamientos:**



<u>Código</u>	<u>Mercancía</u>	Acción
10101000000	Alquiler de edificios, locales y terrenos	

Esta función consiste en ordenar el listado de la tabla mediante las columnas de la misma. Cuando cualquiera de las columnas tenga algún vínculo o subrayado, esto indica que esa columna se puede ordenar ascendente o descendientemente al dar click sobre ella.

- **Botón de selección:**

El elemento no ha sido seleccionado

El elemento está seleccionado



Este botón que se encuentra en la primera columna de cada tabla lo que indica es que al dar click sobre él se va a marcar toda la fila correspondiente; a partir de esta selección se puede entonces editar todo lo correspondiente a ese registro,

por ejemplo, mover de posición ese elemento en la tabla, modificar la información previamente ingresada, entre otros.

- **Flechas de movimiento:**

Flecha de movimiento hacia arriba



Flecha de movimiento hacia abajo



La función de estas flechas es mover elementos de posición, cambiando el orden en que se muestran en la tabla y, por ende, el orden para cuando estos elementos se visualicen, por ejemplo, en el recibo de la solicitud.

- **Imagen para visualizar:**  ,Esta funcionalidad que corresponde a la imagen de un ojo, permite cargar en una ventana aparte la imagen de un documento escaneado.

- **Herramientas para girar imágenes:**  , Esta funcionalidad permite girar hacia la izquierda o la derecha la imagen de un documento escaneado para una mejor visualización dentro del recibo de la solicitud.

- **Calendario:**  , Este pequeño control que aparece siempre junto a campos de fecha, al ser presionado abre una ventanita donde se muestra un calendario para seleccionar una fecha determinada; una vez que se da click sobre el día, la ventana desaparece y se carga en el campo de texto correspondiente, la fecha con el formato dd/mm/aaaa (Ej.: 09/01/2008).

- **Flecha de descarga:**  , Esta herramienta permite hacer descarga de documentos o archivos en general, que están relacionados con el registro correspondiente en la tabla. Para accionarla basta con dar click sobre la flecha y de inmediato se abrirá una ventana que le solicita al usuario abrir o descargar el archivo en la computadora.

- **Casilla de asocie (Forma de asociación):**

Elemento no tiene asociación



Elemento está asociado con otro



En las páginas que requiere hacer asociación entre registros, por ejemplo, indicar los servicios o mercancías ofrecidas por un proveedor, se cuenta con un pequeño control que permite realizar esta operación, el cual consiste en una casilla de

verificación. El mismo funciona de esta forma: si se quiere asociar un registro X con uno Y, entonces se marca la casilla y de inmediato el sistema crea la relación; si por el contrario se quiere eliminar alguna asociación, simplemente se desmarca la casilla y el sistema remueve la relación previamente creada.

- **Lupa (Herramienta de búsqueda en listados):** ,

Para combos que tienen extensos listados de elementos, se provee de una herramienta que permite hacer búsquedas en el listado y de esta forma seleccionar el ítem que se quiere indicar en el campo respectivo. Para activar esta funcionalidad, es solamente dar click sobre la lupa y de inmediato se mostrará un campo de texto donde el usuario podrá ingresar la palabra que corresponda a un elemento que quiere seleccionar, una vez que el usuario comience a meter letras en ese campo, debajo de éste se mostrará una lista con los ítems que asocian con esa búsqueda; cuando ya se ha encontrado el ítem, entonces se da click sobre éste y la herramienta desaparece quedando seleccionado en el combo el ítem deseado. Esta herramienta se desactiva dando click de nuevo en la lupa.

- **Triángulo amarillo (Error en dato):** 

Cuando se está llenando una solicitud este símbolo indica que falta ingresar un dato en el campo respectivo o que éste está erróneo.

- **Inclusión o exclusión de campos:**

Signo de más (+) para incluir campos *La X es para excluir campos*



Al llenar una solicitud de actualización o inscripción de un proveedor, estas funciones permiten agregar más campos (+) en el caso de que se requiera ingresar más información referente a algún dato del proveedor, o eliminar un campo que no se desea llenar (X).

6.3.- “Guía de Oferta Electrónica”

6.3.1.- Tabla de contenidos.

6.3.1.1.- Introducción.
6.3.1.2.- Consultar la información de contrataciones.
6.3.1.3.- Solicitud de Aclaración.
6.3.1.4.- Presentación de Oferta Digital.
6.3.1.5.- Garantías y Timbres.
6.3.1.6.- Subsane.
6.3.1.7.- Recursos.
6.3.1.7.1.- Preparación de Documentos tipo para la presentación de Recursos: Objeción, Revocatoria y Apelación.
6.3.1.7.2.- DOCUMENTO TIPO PARA RECURSOS DE OBJECIÓN.
6.3.1.7.3.- DOCUMENTO TIPO PARA RECURSOS DE REVOCATORIA.
6.3.1.7.4- DOCUMENTO TIPO PARA RECURSOS DE APELACIÓN.
6.3.1.8.- Contratos.
Anexos.
Glosario.
Significado de las imágenes de herramientas.

6.3.1.1.-Introducción.

El Ministerio de Hacienda, a través de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, ha venido gestando el Programa de Modernización de las Compras Públicas, con el apoyo de instituciones del Sector Público y Sector Privado, así como la participación de la Sociedad Civil, para lo cual se está trabajando en una serie acciones estratégicas que pretenden lograr la consolidación del Sistema Nacional de Adquisiciones Públicas, con altos estándares de transparencia, eficiencia y armonizado con las mejores prácticas a nivel mundial.

En aras de concretar las acciones estratégicas, y con el fin de fomentar la competencia justa, eficiente y electrónica, en la gestión de compras públicas; es necesaria la activa participación de los proveedores comerciales, que les permitan obtener mayor información e incorporarse a los procesos de contratación administrativa de la Administración Pública, por medio de la cual se pretenden eliminar las barreras de entrada, unificar y simplificar el registro de proveedores.

Como parte de esos esfuerzos para fomentar la competencia, la Dirección General ha procedido a elaborar la presente guía didáctica, que pretende dar a conocer al

lector una serie de pasos que faciliten la comprensión del proceso y gestión de compras electrónicas de los proveedores comerciales al Sistema de Compras Gubernamentales Compr@Red.

Los pasos aquí señalados, se constituyen como un instrumento técnico que guiará a los proveedores comerciales, a propiciar e impulsar un ambiente de participación con procesos definidos, documentados y vigentes, que permitan desarrollar sus actividades en estrecha relación con la administración en consecución de los objetivos tácticos y estratégicos.

Específicamente, el presente documento, contiene una explicación de los pasos que debe llevar a cabo el proveedor para: consultas de contrataciones, solicitudes de aclaración, oferta electrónica, subsanes y recursos. Asimismo, esta guía explica las funcionalidades que tienen el sistema y las operaciones que puede realizar el usuario según el perfil que posea en el mismo como proveedor del Estado. La persona que inicia este proceso no precisamente tiene que ser o haber sido usuario del sistema, ya que al autenticarse por primera vez Compr@Red le creará automáticamente un usuario, para lo cual debe suministrar sólo el correo electrónico.

6.3.1.2.-Consultar la información de Trámites de contratación administrativa.

El proveedor en la página inicial podrá realizar consultas de: 1.) Trámites, 2.) Órdenes de Compra, 3.) Proveedores. Así mismo, podrá observar: avisos, notificaciones recibidas, ofertas en confección, solicitudes de RP, invitaciones a trámites para cotizar, ofertas pendientes de subsanar, contrataciones de interés, entre otras.



Opción # 1 de búsqueda desde la página de inicio de Compr@Red

No obstante, el sistema de Compr@Red brinda la posibilidad de realizar otro proceso de búsqueda de una contratación, para ello se deberá seguir la ruta que se detalla a continuación: Contrataciones – Trámite – Consulta General V2.



Una vez completado el proceso anterior, en primera instancia si conoce el número (#) de contratación, deberá digitarlo en el espacio disponible o digite la descripción de la contratación, una vez hecho este proceso seleccionará el ícono buscar, y se mostrará la contratación deseada.



Asimismo, podrá filtrar las contrataciones que necesite consultar, para ello deberá seleccionar el enlace de búsqueda avanzada, donde existen opciones de búsqueda tales como: 1.- Por estado, 2.- Por tipo de contratación o 3. Por fechas.



Una vez filtrada la información de la contratación tendrá disponible los documentos del trámite (cartel, solicitud de pedido u otros) podrá descargar estos archivos y guárdalos en su computadora si así lo desea. Al dar click el sobre el número de trámite se podrá visualizar de forma más detallada la contratación, en cada una de las pestañas disponibles.



Código	Procedimiento	Institución	Descripción	Apertura	Estado	Última actividad	Documentos
2011M-000055-32600	LICITACION PUBLICA	MINIST. DE OBRAS PUBL. Y TRANSP	Compra de Vehículos para la Administración Superior del MORT	20/05/2011 08:00:00 PM	COTIZACION	19/05/2011 03:58:11 PM	Cartel, Auto de exhibición en Guaya

En la pantalla principal se despliega la información del trámite de la contratación, además, se pueden visualizar las diferentes pestañas que contienen la información de las etapas de la contratación.



1.-En la pestaña general, se observa el lugar de apertura, tipo de contratación, fecha de publicación y las observaciones hechas por la institución, asimismo, el objeto contractual y su estado.

2.- En la pestaña de líneas, tendrá visible las líneas a contratar, la cantidad solicitada, el # de solicitud, a la cual está asociada cada línea, mercancía, descripción del objeto contractual y el estado de cada línea.

3.-En la pestaña de invitados/oferentes, podrá visualizar cuales son los proveedores a los cuales la institución invitó a participar, no obstante, el sistema de CompraRed, le genera una notificación a los demás proveedores comerciales que ofrezcan el mismo bien o servicio sobre una contratación de interés. Por otra parte, se muestra dos sub pestañas adicionales: la de oferentes y ofertas, la información de estas solo podrá ser visible una vez realizado el acto de apertura.

4.- En la pestaña de enmiendas, podrá ver las aclaraciones solicitadas por los proveedores comerciales, modificaciones al trámite y recursos, así como los subsanes presentados al trámite.

5.- En la pestaña de documentos/notificaciones, podrá descargar los documentos que contiene la contratación, así como revisar las notificaciones automáticas hechas por el sistema, para ello el usuario debe ingresar dando click en el número del identificador, una vez que selecciona este enlace el sistema, abre una nueva ventana donde podrá observar los estados de dichas notificaciones.

En la pestaña de adjudicación/ejecución, podrá observar las líneas adjudicadas, proveedor adjudicado, fecha de la adjudicación, unidad de medida, precio ofrecido, moneda y otros detalles.

6.3.1.3.-Solicitud de Aclaración.

Para realizar una solicitud de aclaración, el proveedor comercial deberá posicionarse sobre el acceso directo que se muestra al lado derecho de la pantalla y seleccionar el enlace de “Solicitud de Aclaración”.



El sistema muestra una ventana, en la cual, le consulta si está seguro que desea continuar, el oferente deberá seleccionar la alternativa aceptar.



Una vez realizado este paso, se muestran las pestañas para confeccionar la respectiva aclaración, en donde encontrará la pestaña de datos del solicitante, encontrará que su Smart Card se encuentra asociado a la empresa a la cual representa, caso contrario, este deberá registrarse como un solicitante no inscrito en CompraRed, para ello deberá marcar esta casilla, y completar los espacios, luego de hacerlo es importante que seleccione el ícono de guardar y seguir editando, ya que esto le dará seguridad de que los datos registrados quedaran guardados ante una eventualidad

Institución: 1.1.1.1.209.000
MINIST. DE OBRAS PUBL. Y TRANSP.

Trámite: [2011LI-00055-32600](#)
Compra de Vehículos para la Administración Superior del MDPT

Apertura: 20052011 08:00:00 PM

Instrucciones	Datos del solicitante	Condiciones Generales	Condiciones Específicas
1.	2.	3.	4.

Los pasos para realizar una solicitud de aclaración son:

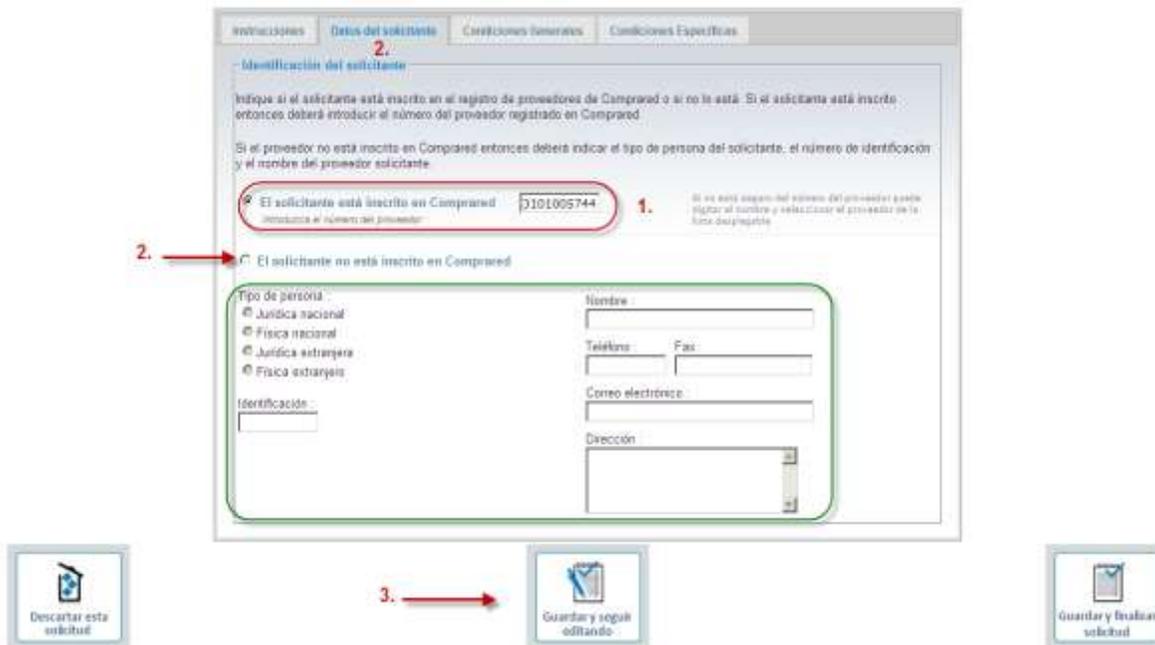
Identificación Ingresar los datos de identificación de la persona solicitante en la pestaña "Datos del solicitante".	Condiciones Generales Ingresar solicitud de aclaración sobre la metodología de evaluación en la pestaña "Condiciones Generales".	Condiciones Específicas Ingresar la solicitud de aclaración sobre las cláusulas en la pestaña "Condiciones Específicas".	Lineas Ingresar la solicitud de aclaración sobre las líneas en la pestaña "Específicas".	En cualquier momento puede presionar el botón "Guardar y seguir editando" para guardar los datos de la solicitud de aclaración en Comprared. Si no presiona el botón "Guardar y seguir editando" los cambios hechos a la solicitud de aclaración se perderán.
--	--	--	--	---

Una vez que haya terminado la solicitud de aclaración presione el botón "Guardar y finalizar" para proceder a la confirmación de la solicitud de aclaración.

Si desea desechar una solicitud de aclaración debe presionar el botón "Descartar esta solicitud". La solicitud de aclaración descartada será eliminada del sistema y no será considerada para ningún efecto.



Al continuar con el proceso deberá seleccionar la pestaña de condiciones generales indicar el detalle de la aclaración a solicitar a la institución en relación a la metodología de evaluación que se emplea en el cartel, así mismo, el oferente puede solicitar aclaraciones a cláusulas generales del pliego de condiciones. Una vez que incorpora los valores, es importante que seleccione el ícono de guardar y seguir editando.



Instrucciones | **Datos del solicitante** | Condiciones Generales | Condiciones Específicas

2. Identificación del solicitante

Indique si el solicitante está inscrito en el registro de proveedores de Comprarep o si no lo está. Si el solicitante está inscrito entonces deberá introducir el número del proveedor registrado en Comprarep.

Si el proveedor no está inscrito en Comprarep entonces deberá indicar el tipo de persona del solicitante, el número de identificación y el nombre del proveedor solicitante.

El solicitante está inscrito en Comprarep **1.** Si no está seguro del número del proveedor puede digitar el nombre y seleccionar al proveedor de la lista desplegable.

El solicitante no está inscrito en Comprarep **2.**

Tipo de persona:
 Jurídica nacional
 Física nacional
 Jurídica extranjera
 Física extranjera

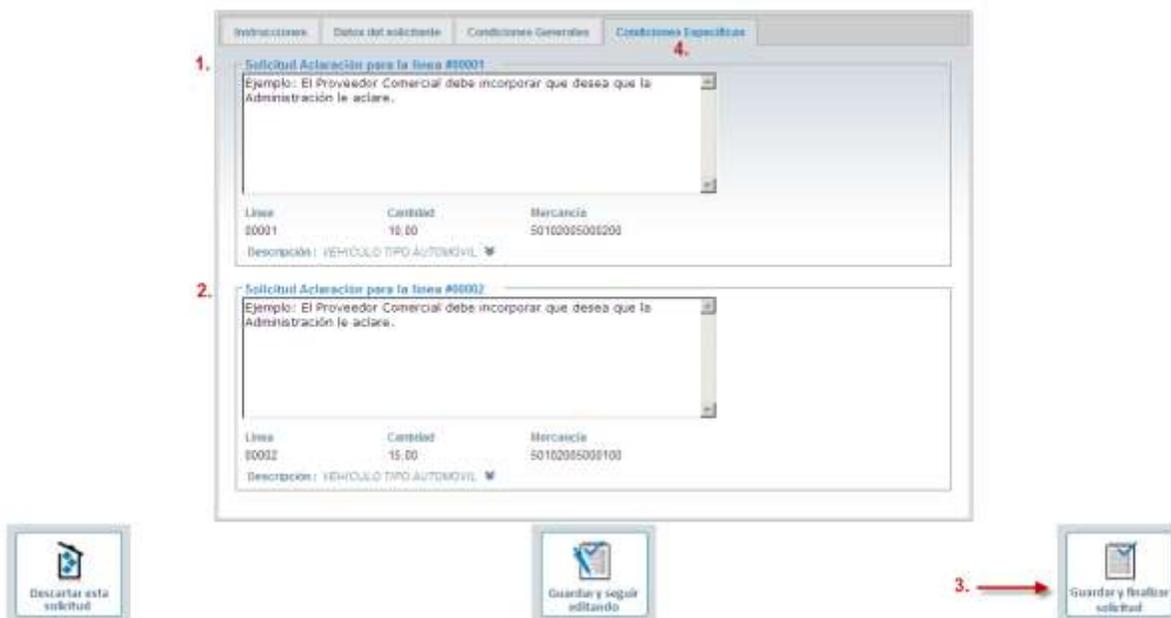
Identificación:

Nombre:
 Teléfono: Fax:
 Correo electrónico:
 Dirección:

3.

Descartar esta solicitud | Guardar y seguir editando | Guardar y finalizar solicitud

Además, podrá seleccionar la pestaña de condiciones específicas, en esta opción podrá solicitar aclaración a las líneas que contienen la contratación, una vez incorporados los datos deseados, deberá seleccionar el ícono guardar y seguir editando. Seguidamente, el ícono guardar y finalizar solicitud. Una vez realizado este proceso, el sistema presentará un mensaje indicando ¿Está seguro de finalizar el proceso de solicitud de aclaración? Deberá dar click en Aceptar.



Instrucciones | Datos del solicitante | Condiciones Generales | **Condiciones Específicas**

1. Solicitud Aclaración para la línea #0001

Ejemplo: El Proveedor Comercial debe incorporar que desea que la Administración le aclare.

Línea	Cantidad	Mercancía
0001	10,00	50102085000200

Descripción: VEHICULO TIPO AUTOMOVIL

2. Solicitud Aclaración para la línea #0002

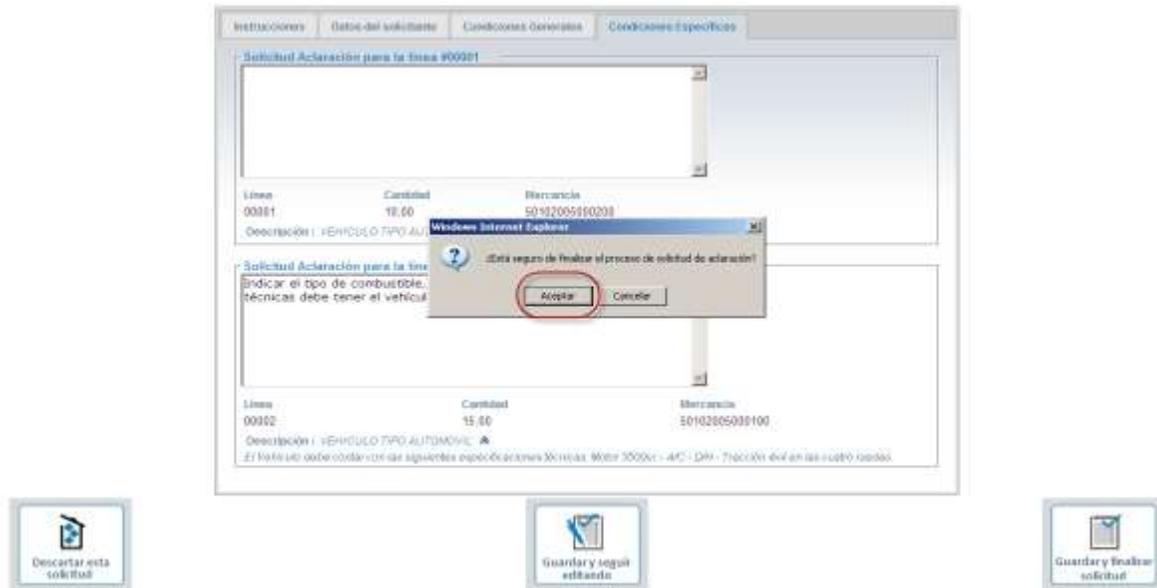
Ejemplo: El Proveedor Comercial debe incorporar que desea que la Administración le aclare.

Línea	Cantidad	Mercancía
0002	15,00	50102085000100

Descripción: VEHICULO TIPO AUTOMOVIL

3.

Descartar esta solicitud | Guardar y seguir editando | Guardar y finalizar solicitud



Al hacer esto, el sistema le mostrará los pasos a seguir para realizar el proceso de firma digital. Para firmar el documento el proveedor, deberá descargar la solicitud de aclaración haciendo click en **Aquí**, de esta forma se le desplegará una nueva ventana que le mostrará el documento de la solicitud, después podrá guardar el documento en su computadora, luego deberá minimizar la ventana.

Institución: 1.1.1.1.208.008
 MINIST DE OBRAS PUBL Y TRANSP
Trámite: 201111-000055-32600
 Compra de Vehículos para la Administración Superior del MOPT
Apertura: 30/06/2011 08:00:00 PM

Siga los siguientes pasos para firmar digitalmente la solicitud de aclaración e ingresarla al sistema:

1. Descargue la solicitud de aclaración haciendo clic [aquí](#)
2. Un representante autorizado de la empresa debe firmar digitalmente la solicitud. Haga clic [aquí](#) para aprender cómo firmar digitalmente un documento.
3. Suba el archivo firmado digitalmente en el siguiente campo y haga clic en "Presentar digitalmente".

Solicitud firmada digitalmente: Examinar...



Al estar en el escritorio, hace doble click al acceso directo de **CompraRed firmador**, esto le permitirá visualizar la aplicación del firmador de documentos de PDF, de click al final de la sección de documentos, lo que le permitirá buscar, seleccionar el documento y adjuntarlo para el proceso de firma.

Luego, seleccione al final del certificado, al ingresar a este se le mostrará una nueva ventana, donde elegirá el certificado disponible, luego deberá dar click en aceptar para agregarlo a la aplicación de firma, en la sección de razón podrá indicar el procedimiento que está realizando, ejemplo: aprobación de la solicitud de aclaración – y en la sección del puesto: deberá indicar el puesto que desempeña dentro de la empresa, ejemplo representante legal. Seguidamente, selecciona el enlace de firmar digitalmente, este le abrirá una ventana donde deberá ingresar la contraseña de su Smart Card o certificado digital y seleccionar la opción aceptar.

La aplicación le mostrará un mensaje indicándole que el documento fue firmado exitosamente, luego seleccionará el ícono aceptar, una vez firmado el documento, regrese a la pantalla de CompraRed. En esta página deberá seleccionar el ícono examinar, el sistema le mostrará una nueva ventana que le permitirá buscar el documento de solicitud de aclaración, lo selecciona y seguidamente dará click en el ícono abrir, y se cargará la extensión del documento, luego dará click en

Presentar digitalmente.

Institución: 1.1.1.1.288.000
MINIST DE OBRAS PUBL Y TRANSP
Trámite: [2011LN-000055-32800](#)
Compra de Vehículos para la Administración Superior del MOPT
Apertura: 30/05/2011 08:00:00 PM

Siga los siguientes pasos para firmar digitalmente la solicitud de aclaración e ingresarla al sistema:

1. Descargue la solicitud de aclaración haciendo clic [aquí](#)
2. Un representante autorizado de la empresa debe firmar digitalmente la solicitud. Haga clic [aquí](#) para aprender cómo firmar digitalmente un documento.
3. Suba el archivo firmado digitalmente en el siguiente campo y haga clic en "Presentar digitalmente".



El sistema procesará la información y una vez finalizada esta ejecución se le mostrará el siguiente mensaje: la solicitud de aclaración ha sido recibida y queda pendiente de resolución – luego deberá seleccionar el # de trámite para acceder nuevamente a la información del mismo.

Institución: 1.1.1.1.209.000
MINIST.DE OBRAS PUBL Y TRANSP
Trámite: [2011LN-000055-32600](#) ←
Compra de Vehículos para la Administración Superior del MOPT
Apertura: 30/06/2011 08:00:00 PM

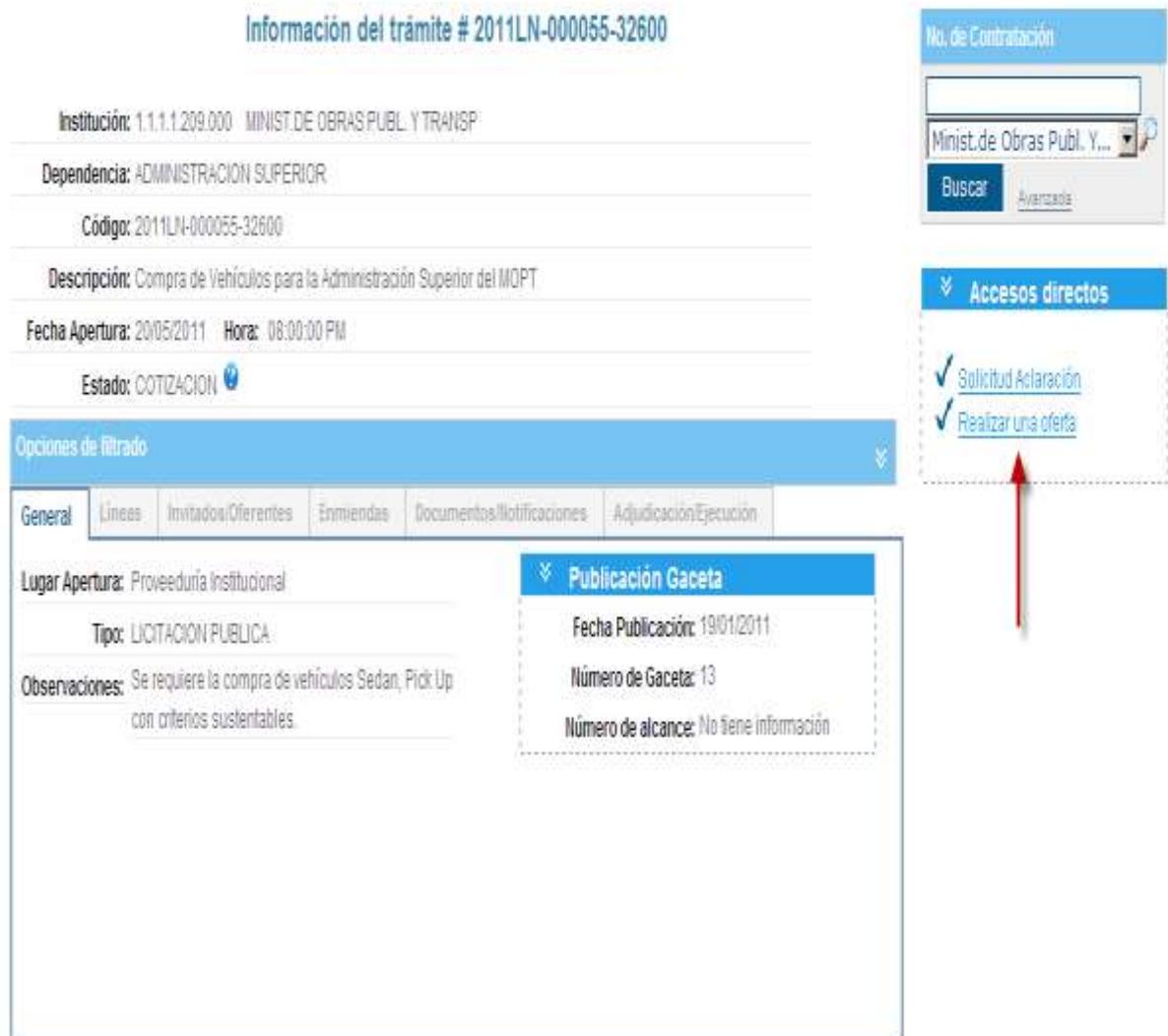
La solicitud de aclaración ha sido recibida y queda pendiente de resolución

[Regresar a la página de solicitud de aclaración](#)

6.3.1.4.- Presentación de Oferta Digital.

Para realizar una oferta, el proveedor comercial deberá posicionarse sobre accesos directos y seleccionar el enlace de realizar una oferta, el sistema le mostrará una nueva ventana en la que deberá seleccionar: haga click para iniciar una nueva oferta. Se desplegará un mensaje indicándole que iniciará la confección de la una nueva oferta.

Así mismo, el sistema le mostrará el siguiente mensaje ¿Está seguro que desea continuar? Seguidamente seleccionará el ícono aceptar.



Información del trámite # 2011LN-000055-32600

Institución: 1.1.1.1.209.000 MINIST.DE OBRAS.PUBL. Y TRANSP.
Dependencia: ADMINISTRACION SUPERIOR
Código: 2011LN-000055-32600
Descripción: Compra de Vehículos para la Administración Superior del MOPT
Fecha Apertura: 20/05/2011 Hora: 08:00:00 PM
Estado: COTIZACION

Accesos directos

- ✓ Solicitud Aclaración
- ✓ Realizar una oferta

Publicación Gaceta

Fecha Publicación: 19/01/2011
Número de Gaceta: 13
Número de alcance: No tiene información

Opciones de filtrado

General | Líneas | Invitados/Oferentes | Enmiendas | Documentos/Notificaciones | Adjudicación/Ejecución

Lugar Apertura: Proveduría Institucional
Tipo: LICITACION PUBLICA
Observaciones: Se requiere la compra de vehículos Sedan, Pick Up con criterios sustentables.

Institución: 1.1.1.1.209.000
MINIST.DE OBRAS PUBL. Y TRANSP

Trámite: [2011LN-000055-32600](#)
Compra de Vehículos para la Administración Superior del MOPT

Apertura: 20/05/2011 08:00:00 PM



Una vez realizado este paso, el sistema muestra una nueva pantalla, en la cual podrá encontrar las instrucciones a seguir:

Institución: 1.1.1.1.209.000
MINIST.DE OBRAS PUBL. Y TRANSP

Trámite: [2011LN-000064-32600](#)
Compra de Vehículos tipo Pick Up y Automovil Sedan.

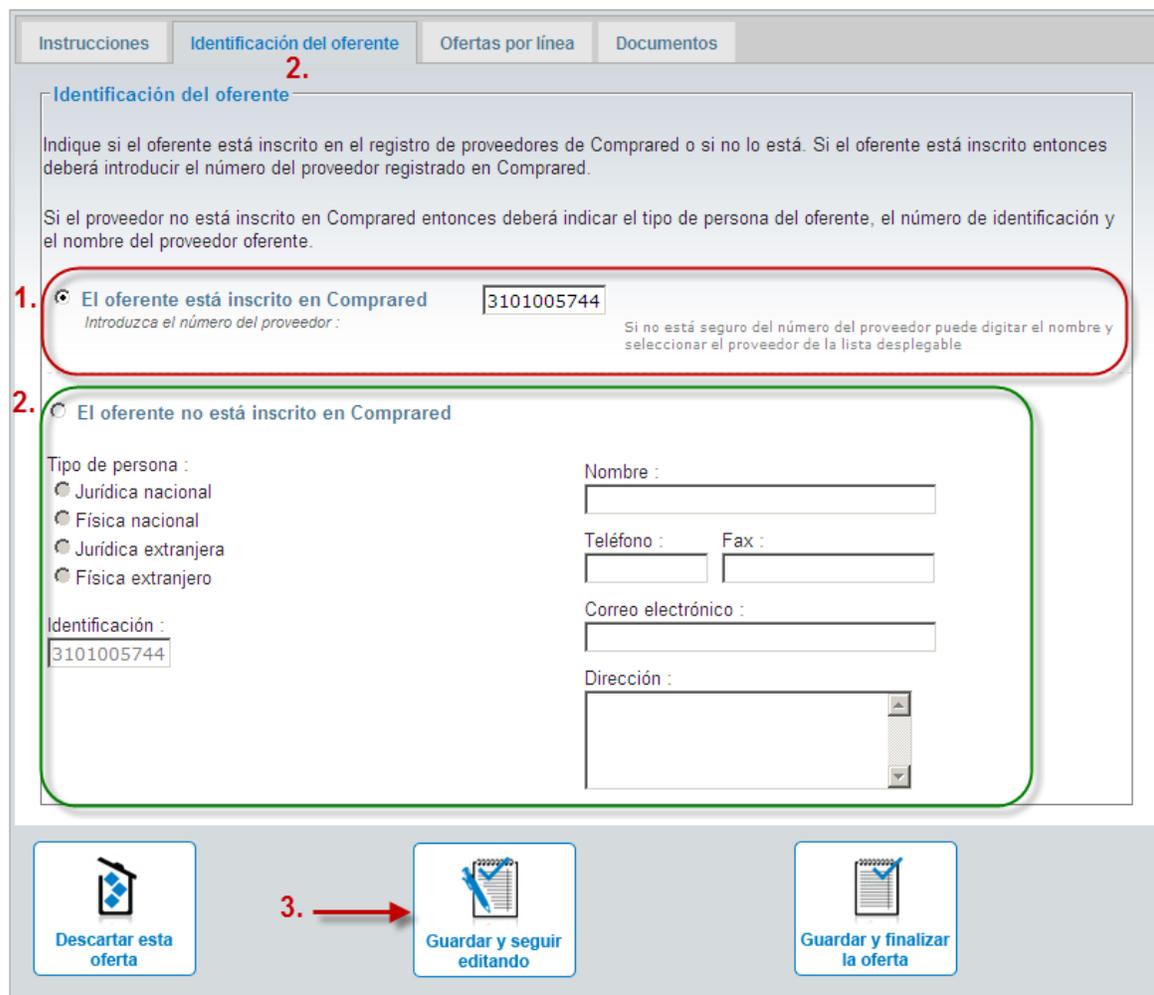
Apertura: 12/07/2011 10:30:00 AM (Hora oficial: 11:47:09)

Proveedor: 3101005744-

[Regresar a la página de ofertas](#)

Instrucciones	Identificación del oferente	Ofertas por línea	Documentos	Garantías
1.	2.	3.	4.	5.
Los pasos para realizar una oferta electrónica son:				
Identificación Ingresar los datos de identificación del proveedor oferente en la pestaña "Identificación del oferente"	Valores Ingresar los valores de los factores generales de evaluación en la pestaña "Factores generales"	Ofertas Ingresar las ofertas para las líneas del trámite que se desean ofertar en la pestaña "Ofertas por línea"	Documentos Ingresar los documentos requeridos para la oferta en la pestaña "Documentos"	Completar Completar y confirmar los datos de la oferta
Firma Digital Finalmente se deberá firmar digitalmente la oferta con el certificado digital correspondiente.				
En cualquier momento puede presionar el botón "Guardar y seguir editando" para guardar los datos de la oferta en Comprared. Los datos de la oferta serán guardados de manera segura y encriptada en los servidores de Comprared. Si no presiona el botón "Guardar y seguir editando" los cambios hechos a la oferta se perderán.				
Una vez que registre los datos de la oferta, utilice la opción "Guardar y finalizar la oferta" para proceder a la confirmación de la oferta. Posteriormente el sistema generará un comprobante que usted deberá descargar.				
IMPORTANTE La oferta se considera como presentada hasta que se incluya el recibo de la oferta firmado digitalmente antes de la fecha y hora de apertura indicada en el cartel.				
Si desea eliminar la oferta, utilice la opción "Descartar esta oferta" y será eliminada del sistema.				

Posteriormente, en la pestaña de identificación del oferente, encontrará que su certificado digital se encuentra asociado a la empresa que usted representa, caso contrario, deberá registrarse como un proveedor no inscrito en CompraRed. Para ello deberá marcar esta casilla, y llenar los espacios luego de completar la información solicitada. Es importante indicar, que debe seleccionar el ícono de guardar y seguir editando, ya que esto le dará seguridad que los datos registrados quedarán guardados.



Instrucciones **Identificación del oferente** Ofertas por línea Documentos

2.
Identificación del oferente

Indique si el oferente está inscrito en el registro de proveedores de Comprared o si no lo está. Si el oferente está inscrito entonces deberá introducir el número del proveedor registrado en Comprared.

Si el proveedor no está inscrito en Comprared entonces deberá indicar el tipo de persona del oferente, el número de identificación y el nombre del proveedor oferente.

1. El oferente está inscrito en Comprared
Introduzca el número del proveedor : Si no está seguro del número del proveedor puede digitar el nombre y seleccionar el proveedor de la lista desplegable

2. El oferente no está inscrito en Comprared

Tipo de persona :

- Jurídica nacional
- Física nacional
- Jurídica extranjera
- Física extranjero

Nombre :

Teléfono : Fax :

Correo electrónico :

Dirección :

Identificación :

3.  Descartar esta oferta  **Guardar y seguir editando**  Guardar y finalizar la oferta

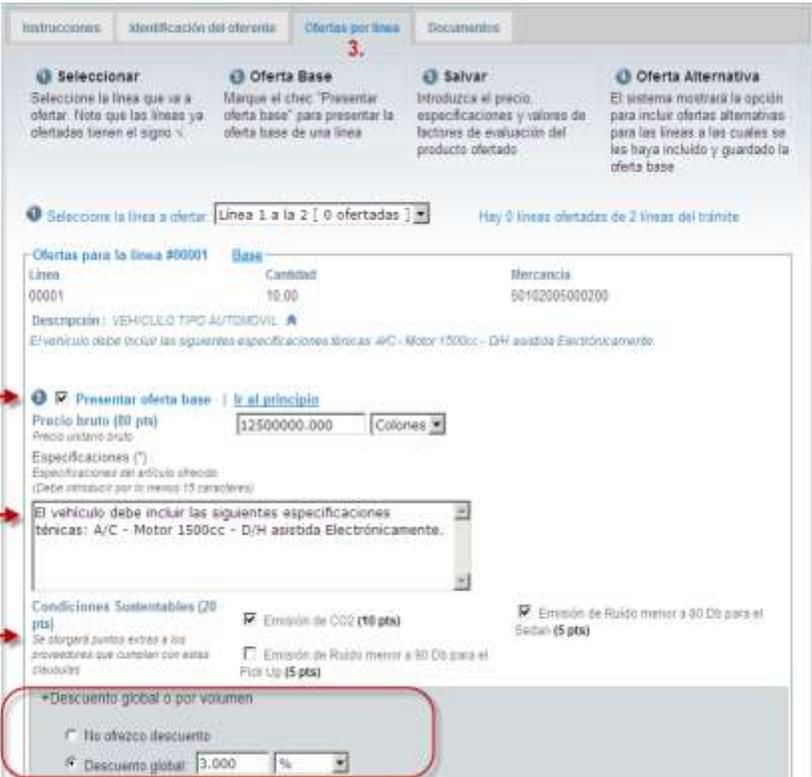
Seguidamente, deberá seleccionar la pestaña de ofertas por línea, en esta opción podrá observar los rangos de oferta a cotizar, ejemplo: líneas de la 1 a la 10; para poder oferta deberá marcar con un *check* en la opción presentar una oferta, asimismo, incluirá el precio unitario correspondiente al bien o servicio a ofertar (importante recordar que es el precio unitario del objeto contractual).

Seguidamente incluirá las especificaciones del bien a ofertar (en esta opción se recomienda detallar las características del bien o servicio así como la marca, modelo, garantía, plazo de entrega entre otras).

Si al trámite respectivo se le ha asignado metodología de evaluación, con su respectiva ponderación para cada ítem solicitado, como ejemplo: experiencia del proveedor, tiempo de entrega, entre otras; por lo que, al solicitarse este tipo metodología, el proveedor tiene la posibilidad de seleccionar cada ítem, e indicar los datos de acuerdo con lo que ofertará.

Asimismo, el oferente podrá indicar si ofrece descuentos por volumen de compra o descuentos de forma global, para ello deberá marcar la casilla e indicar el porcentaje correspondiente. Otra opción disponible es indicar el costo por concepto de recargos (fletes) por entrega de bienes a cualquier parte del territorio nacional para ello deberá marca la casilla e indicar el porcentaje correspondiente.

Una vez completada la información de las líneas, se recomienda seleccionar el ícono de guardar y seguir editando, de esta forma podrá asegurarse que la información registrada en CompraRed, queda almacenada, es importante que haga este proceso para cada rango de líneas. Al finalizar esta parte, el oferente tiene la posibilidad de poder incluir documentos.



Ofertas por línea

Selección
 Seleccione la línea que va a ofertar. Nota que las líneas ya ofertadas tienen el signo v.

Oferta Base
 Marque el chec "Presentar oferta base" para presentar la oferta base de una línea

Guardar
 Introduzca el precio, especificaciones y valores de factores de evaluación del producto ofertado

Oferta Alternativa
 El sistema mostrará la opción para incluir ofertas alternativas para las líneas a las cuáles se les haya incluido y guardado la oferta base

Seleccione la línea a ofertar: **Línea 1 a la 2 [0 ofertadas]** Hay 0 líneas ofertadas de 2 líneas del trámite

Ofertas para la línea #00001 Base

Línea	Cantidad	Mercancía
00001	10.00	50102005000200

Descripción: VEHICULO TIPO AUTOMOVIL
 El vehículo debe incluir las siguientes especificaciones técnicas: A/C - Motor 1500cc - D/H asistida Electrónicamente.

Presentar oferta base [Ir al principio](#)

Precio bruto (10 pts)

Precio unitario bruto

Especificaciones (*)
 Especificaciones del artículo ofrecido:
 (Debe introducir por lo menos 15 caracteres)

El vehículo debe incluir las siguientes especificaciones técnicas: A/C - Motor 1500cc - D/H asistida Electrónicamente.

Condiciones Sostenibles (20 pts)
 Se otorgará puntos extra a los proveedores que cumplan con estas condiciones

Emisión de CO2 (10 pts) Emisión de Ruido menor a 90 Db para el Sedan (5 pts)

Emisión de Ruido menor a 90 Db para el Pick Up (5 pts)

Descuento global o por volumen

No ofrece descuento

Descuento global: %

Ofertas para la línea #00002 Base

Línea	Cantidad	Mercancía
00002	15.00	50102005000100

Descripción: VEHICULO TIPO AUTOMOVIL

El Vehículo debe contar con las siguientes especificaciones técnicas: Motor 3500cc - A/C - D/H - Tracción 4x4 en las cuatro ruedas.

Presentar oferta base | [Ir al principio](#)

Precio bruto (80 pts)

Precio unitario bruto

Especificaciones (*):
Especificaciones del artículo ofrecido
(Debe introducir por lo menos 15 caracteres):

El Vehículo debe contar con las siguientes especificaciones técnicas: Motor 3500cc - A/C - D/H - Tracción 4x4 en las cuatro ruedas.

Condiciones Sustentables (20 pts)
Se otorgará puntos extras a los proveedores que cumplan con estas cláusulas:

Emisión de CO2 (10 pts) Emisión de Ruido menor a 80 Db para el Sedan (5 pts)

Emisión de Ruido menor a 90 Db para el Pick Up (5 pts)

► Descuento global o por volumen

► Recargos

Seleccione la línea a ofertar: Hay 0 líneas ofertadas de 2 líneas del trámite

Para ello deberá posicionarse sobre la pestaña de **Documentos**, esta alternativa brinda las opciones de incorporar: documentos con requisitos legales – con especificaciones técnicas – o documentos financieros y otros –; además, deberá considerar que cada documento no debe sobrepasar una capacidad máxima de 5MB, si este es el caso se recomienda que el documento sea comprimido, utilizando las extensiones ZIP o RAR. Para poder adjuntar estos archivos, se debe seleccionar la opción de examinar – buscar el documento deseado, posicionarse sobre el mismo y dar click en abrir, para anexar la extensión del archivo a CompraRed.

Para cargar el documento, deberá dar click sobre el ícono guardar y seguir editando, de esta forma tendrá la posibilidad de anexar más documentos al sistema.



Documentos de la oferta

Introduzca los documentos que se requieren en las siguientes cláusulas del cartel.
 Si el documento contiene información confidencial marque la opción "El documento es confidencial". Para remover un documento de la oferta marque el chec "Eliminar" correspondiente al documento.
 Para incluir varios documentos para una cláusula debe presionar "Guardar" para cada documento.
 El tamaño máximo por cada archivo es de 5 MB.
 Las extensiones permitidas de los documentos son:
 doc, pdf, txt, xls, docx, xlsx, jpg, jpeg, bmp, tif, tiff, zip, rar

Descripción	Documento
1. Documentos con requisitos legales Documentos con requisitos legales solicitados en el cartel	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/> <input type="checkbox"/> El documento es confidencial
2. Documentos con especificaciones técnicas Documentos con especificaciones técnicas de los productos ofrecidos solicitados en el cartel	Cotización Prueba para la compra de vehículos tipo sedan di <input type="checkbox"/> Remover <input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/> <input type="checkbox"/> El documento es confidencial
3. Documentos financieros y otros Documentos con información financiera solicitada en el cartel	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/> <input type="checkbox"/> El documento es confidencial

6.3.1.5.-Garantías y Timbres.

Para el ingreso de la garantía de participación, debe seleccionar la pestaña de garantías, para ello el usuario escogerá el tipo de documento que respalda la oferta digital. Colocando un check en alguno de los instrumentos (documento) para habilitar los espacios e incluir la información requerida.

El oferente deberá verificar en el cartel las cuentas que la Administración indica en donde podrá depositar la garantía mediante depósito o transferencia en efectivo, cuando sean títulos valores se deberá depositar en la cuenta de custodia de valores en el número de cuenta destinada por parte de las instituciones. El oferente deberá incluir en la pestaña de documentos de forma escaneada los recibos de comprobante del depósito de la garantía.

Referente a al timbre del Colegio de Profesionales en Ciencias Económicas. (Ley 7105) podrán cancelarse en la cuenta electrónica del CPCE en el Banco de Costa Rica, bajo la cuenta corriente número 001-0281016-6 en colones, exclusiva para depositar ahí el costo del timbre del Colegio, bajo la denominación "Pago de

Timbres CPCECR” el recibo correspondiente se debe adjuntar en forma escaneada junto con la oferta.

En cuanto, al timbre de la Ciudad de las Niñas (Ley 6496), se debe escanear el recibo de la compra del timbre en donde indique el número del procedimiento de contratación y además deberá aparecer pegado en una hoja blanca y firmado por el Representante Legal sobre el mismo. La Administración con posterioridad a la apertura verificará la documentación remitida que acredite el pago de los timbres.

El sistema de CompraRed le mostrará al proveedor comercial el resumen de los datos incluidos al sistema, este podrá revisarlos y en caso de que se detecte alguna inconsistencia en la información incluida, podrá realizar los cambios necesarios para ello deberá seleccionar el ícono de guardar y seguir editando (esta opción le permitirá regresar a las pestañas vistas anteriormente para realizar las correcciones necesarias).

En caso contrario, y de estar seguro de que la información es correcta, para continuar seleccione el ícono de confirmar la finalización de la oferta, una vez realizado este paso el sistema le mostrará una nueva pantalla que le indicará: ¿Está seguro que desea confirmar y completar esta oferta? Una vez que la oferta es completada no podrá volver a ser editada. El proveedor escogerá entre Aceptar o Cancelar.

El oferente está inscrito en Comprared

Proveedor: 310105744 - PURDY MOTOR S.A.

2 líneas ofertadas de 2 líneas del trámite

- Ofertas para la línea #00001

Línea	Cantidad	Mercancía
00001	10,00	50102005000200: VEHICULO TIPO AUTOMOVIL El vehículo debe incluir las siguientes especificaciones técnicas: A/C - Motor 1500cc - DiH asistida Electrónicamente

Oferta base

Precio bruto (80 pts): Colones
 Precio unitario bruto:

Especificaciones (*) : El vehículo debe incluir las siguientes especificaciones técnicas: A/C - Motor 1500cc - DiH asistida Electrónicamente.
 Precio unitario bruto:

Condiciones Sustentables (20 pts)
 Se otorgará punto extras a los proveedores que cumplan con estos cláusulas:

- Emisión de CO2 (10 pts)
- Emisión de Ruido menor a 80 Db para el Sedán (5 pts)
- Emisión de Ruido menor a 90 Db para el Pick Up (5 pts)

Descuento global o por volumen

Descuento global: 3.000 %

Recargos

- Recargo por acarreos: No aplica
- Recargo por otros: No aplica

- Ofertas para la línea #00002

Línea	Cantidad	Mercancía
00002	15,00	50102005000100: VEHICULO TIPO AUTOMOVIL El Vehículo debe contar con las siguientes especificaciones técnicas: Motor 3500cc - A/C - DiH - Tracción 4x4 en las cuatro ruedas.

Oferta base

Precio bruto (80 pts): Colones
 Precio unitario bruto:

Especificaciones (*) : El Vehículo debe contar con las siguientes especificaciones técnicas: Motor 3500cc - A/C - DiH - Tracción 4x4 en las cuatro ruedas.
 Precio unitario bruto:

Condiciones Sustentables (20 pts)
 Se otorgará punto extras a los proveedores que cumplan con estos cláusulas:

- Emisión de CO2 (10 pts)
- Emisión de Ruido menor a 88 Db para el Sedán (5 pts)
- Emisión de Ruido menor a 90 Db para el Pick Up (5 pts)

Descuento global o por volumen

Descuento global: 1.000 %

Recargos

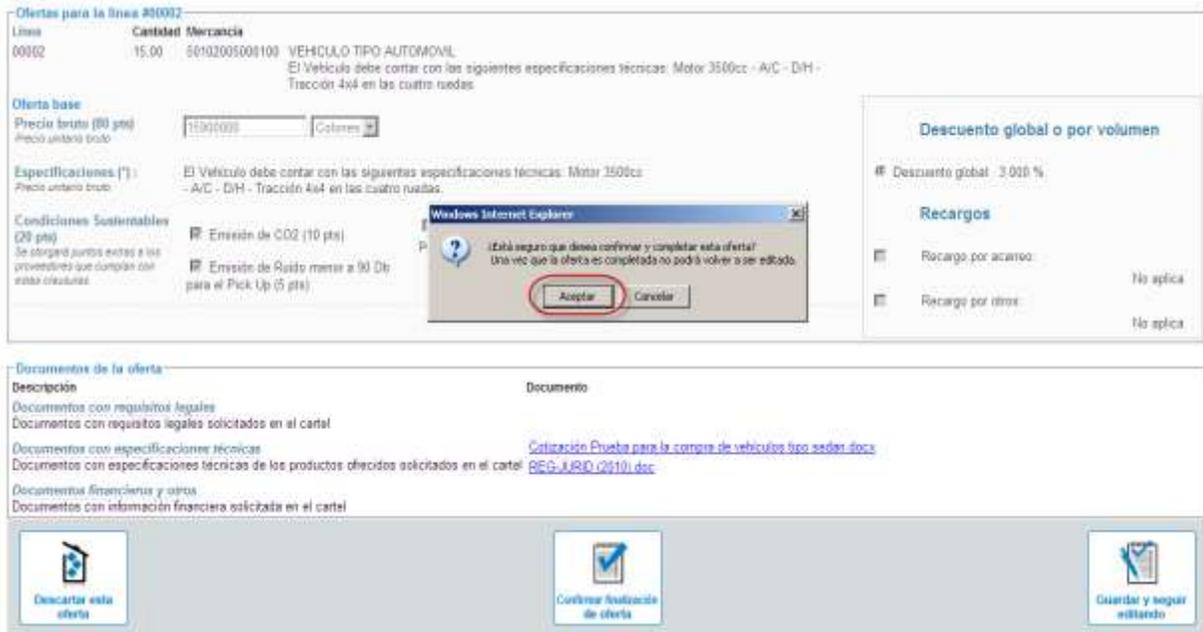
- Recargo por acarreos: No aplica
- Recargo por otros: No aplica

Documentos de la oferta

Descripción	Documento
Documentos con requisitos legales	
Documentos con requisitos legales solicitados en el cartel	
Documentos con especificaciones técnicas	Certificación Pruebas para la compra de vehículos tipo suv4n.docx
Documentos con especificaciones técnicas de los productos ofrecidos solicitados en el cartel	REQ-4.650 (2019).doc
Documentos financieros y otros	
Documentos con información financiera solicitada en el cartel	

1. Descartar esta oferta → Confirmar finalización de oferta

2. Guardar y seguir editando



Ofertas para la línea #00002

Línea	Cantidad	Mercancía
00002	15.00	601030050001009 VEHICULO TIPO AUTOMOVIL El Vehículo debe contar con las siguientes especificaciones técnicas: Motor 3500cc - A/C - D/H - Tracción 4x4 en las cuatro ruedas.

Oferta base
Precio bruto (80 pts) Colones

Especificaciones (*)
El Vehículo debe contar con las siguientes especificaciones técnicas: Motor 3500cc - A/C - D/H - Tracción 4x4 en las cuatro ruedas.

Condiciones Sustentables (20 pts)
Se otorgará puntos extras a los proveedores que cumplan con estas condiciones:

- Emisión de CO2 (10 pts)
- Emisión de Ruido menor a 90 Db para el Pick Up (5 pts)

Windows Internet Explorer
¿Está seguro que desea confirmar y completar esta oferta? Una vez que la oferta es completada no podrá volver a ser editada.
Aceptar **Cancelar**

Descuento global o por volumen
 Descuento global 3.000 %

Recargos

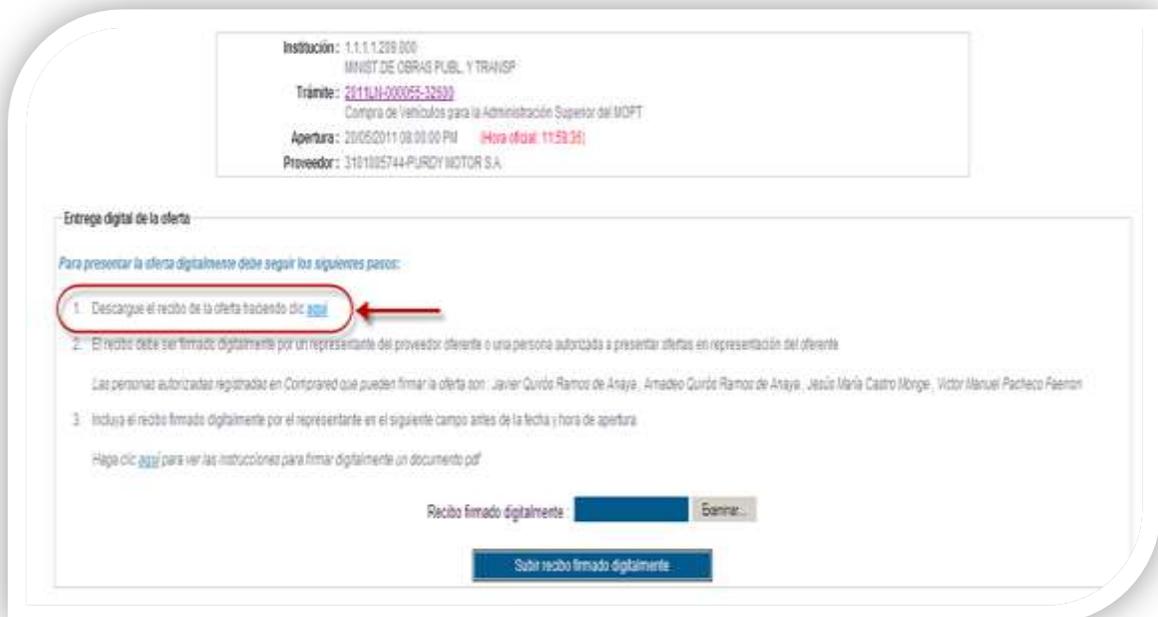
- Recargo por acarreo: No aplica
- Recargo por otros: No aplica

Documentos de la oferta

Descripción	Documento
Documentos con requisitos legales	
Documentos con requisitos legales solicitados en el cartel	
Documentos con especificaciones técnicas	Citación Prueba para la compra de vehículos tipo sedán.docx
Documentos con especificaciones técnicas de los productos ofrecidos solicitados en el cartel	REG-JURID-02010.doc
Documentos financieros y otros	
Documentos con información financiera solicitada en el cartel	

[Descartar esta oferta](#) [Confirmar finalización de oferta](#) [Guardar y seguir editando](#)

Se le mostrará una nueva pantalla en la que deberá seguir los pasos para realizar el proceso de firma digital. Para firmar el documento, el proveedor deberá descargar su Oferta Electrónica, haciendo click sobre la palabra Aquí. Se le desplegará una nueva ventana que le mostrará el documento de la oferta, deberá asegurarse que este documento este firmado por el sistema de CompraRed.



Institución: 1.1.1.1.209.000
MINIST DE OBRAS PUBL Y TRANSP

Trámite: 2011N-200055-32600
Compra de Vehículos para la Administración Superior del MOPT

Apertura: 20/05/2011 08:00:00 PM **(Hora oficial: 11:58:36)**

Proveedor: 310105744-PURDY MOTOR S.A.

Entrega digital de la oferta

Para presentar la oferta digitalmente debe seguir los siguientes pasos:

1. Descargue el recibo de la oferta haciendo clic [aquí](#)
2. El recibo debe ser firmado digitalmente por un representante del proveedor oferente o una persona autorizada a presentar ofertas en representación del oferente

Las personas autorizadas registradas en Comprared que pueden firmar la oferta son: Javier Quirós Ramos de Anaya, Amadeo Quirós Ramos de Anaya, Jesús María Castro Morge, Víctor Manuel Pacheco Fajardo

3. Incluya el recibo firmado digitalmente por el representante en el siguiente campo antes de la fecha y hora de apertura

Haga clic [aquí](#) para ver las instrucciones para firmar digitalmente un documento pdf

Recibo firmado digitalmente



Oferta digital

MINISTERIO DE SEGURIDAD PUBLICA

Trámite :	2011LA-000467-09003	Apertura :	26/07/2011 02:00:00 p.m.
	Repuestos y accesorios (baterías vehículos) con presupuestos de 09003. Batería N70, N55530, N40Z y NS70.	Recepción :	---
Datos del oferente :	3101002011 - (Juridica Nacional) GRUPO Q PRODUCTOS AUTOMOTRICES S.A. Proveedor inscrito		
Autor de la oferta :	0108180259 - MARIO ROSALES QUIROS		

Factores de evaluación generales

No hay factores generales definidos para la metodología de evaluación.

Línea 00001 20402040000060 200 UN

Oferta base

Precio bruto : 52.100,00 Colones (CINCUENTA Y DOS MIL CIENTO COLONES)
Precio neto : 52.100,00 Colones (CINCUENTA Y DOS MIL CIENTO COLONES)
Especificaciones : Batería N70 (NX120-7) libre de mantenimiento SMF Marca Rocket
Descuento global : No ofrezco descuento
Recargo por acarreo : No aplica
Recargo por otros : No aplica
Subtotal : 10.420.000,00 Colones (DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS VEINTE MIL COLONES)
Plazo de entrega : 25,00
Experiencia de la empresa : Evaluación por parte de la administración
Cotización en Mon. Ncl. : Evaluación por parte de la administración

Línea 00002 20402040000020 40 UN

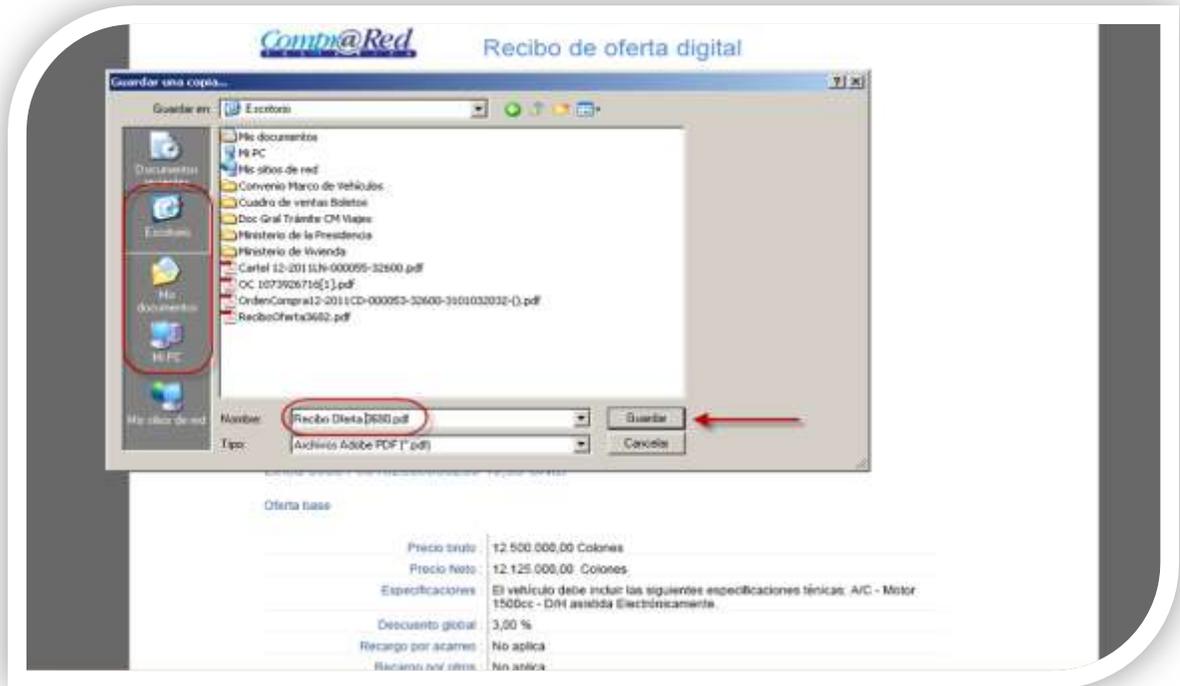
Oferta base

Precio bruto : 38.200,00 Colones (TREINTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS COLONES)
Precio neto : 38.200,00 Colones (TREINTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS COLONES)
Especificaciones : Batería 55530 SMF marca Rocket libre mantenimiento.
Descuento global : No ofrezco descuento
Recargo por acarreo : No aplica
Recargo por otros : No aplica
Subtotal : 1.528.000,00 Colones (UN MILLON QUINIENTOS VEINTIOCHO MIL COLONES)
Plazo de entrega : 25,00

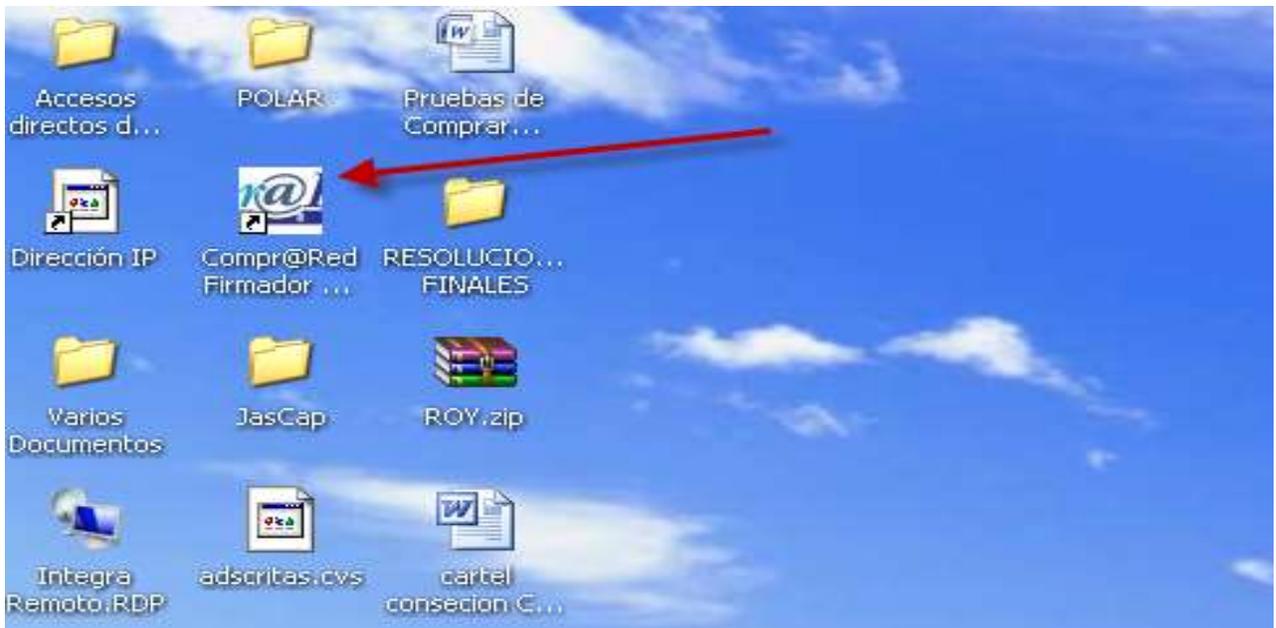
Página 1 de 3



Luego, deberá guardar el documento.



Después, minimice la ventana para ir al escritorio de su computadora, en la pantalla del escritorio, deberá dar doble click al acceso directo de CompraRed Firmador, esto le permitirá visualizar la aplicación del firmador de documentos de PDF.



Deberá dar click al final de la sección de documentos (1), lo que le permitirá buscar, seleccionar el documento y adjuntarlo al proceso de firma. Posteriormente, seleccionará al final de certificado (2) que le mostrará una nueva ventana donde elegirá el certificado disponible, luego deberá dar click en aceptar para agregarlo a la aplicación de firmas, en la sección de razón (3) podrá indicar el procedimiento que está realizando, ejemplo: aprobación de la oferta electrónica – en la sección del puesto (4): deberá indicar el puesto que desempeña dentro de la empresa.



Aplicación para firmar digitalmente documentos PDF

Compra@Red

Esta aplicación le permite firmar digitalmente archivos PDF generados por Comprared. Por favor introduzca la tarjeta inteligente o token con el certificado que usará para firmar el documento.

Documento : C:\Documents and Settings\durantl\Mis documentos\ReciboOferta ... 1

Certificado : CN=ROY FRANCISCO DURAN LIZANO (FIRMA), OU=CIUDADAN ... 2

Razón : Firma Oferta Digital 3
Ejemplos: aprobación, hecho por, visto bueno, revisado, etc.

Puesto : Representante Legal 4

Firmar digitalmente

Seguidamente, seleccionara el enlace de firmar digitalmente, este le abrirá un espacio donde deberá ingresar la contraseña de su certificado digital, luego seleccionará la opción aceptar. La aplicación le mostrará un mensaje indicando que el documento fue firmado exitosamente, luego seleccionará el ícono aceptar, una vez firmado el documento regrese a la pantalla de CompraRed, de click sobre el ícono examinar, el sistema le mostrará una nueva ventana que le permitirá buscar el documento Oferta Digital, lo seleccionará y seguidamente dará click en el ícono abrir para cargar el enlace, luego se da click en subir el recibo firmado digitalmente de esta forma el sistema procesará la información.



Institución : 1.1.1.1.209.000
 MINIST.DE OBRAS.PUBL. Y TRANSP.
 Trámite : [2011UN-000055-329.00](#)
 Compra de Vehículos para la Administración Superior del MOPT
 Apertura : 20/05/2011 06:00:00 PM (Hora oficial: 12:00:38)
 Proveedor : 3191005744-PURDY MOTOR S.A.

Entrega digital de la oferta

Para presentar la oferta digitalmente debe seguir los siguientes pasos:

1. Descargue el recibo de la oferta haciendo clic [aquí](#)
2. El recibo debe ser firmado digitalmente por un representante del proveedor oferente o una persona autorizada a presentar ofertas en representación del oferente
 Las personas autorizadas registradas en Comprared que pueden firmar la oferta son : Javier Quirós Ramos de Anaya , Amadeo Quirós Ramos de Anaya , Jesús María Castro Monge , Víctor Manuel Pacheco Fierro
3. Induya el recibo firmado digitalmente por el representante en el siguiente campo antes de la fecha y hora de apertura
 Haga clic [aquí](#) para ver las instrucciones para firmar digitalmente un documento pdf

1. Recibo firmado digitalmente

Subir recibo firmado digitalmente ← 2.

Una vez finalizado este proceso se le mostrará el siguiente mensaje: La oferta firmada digitalmente por el proveedor ha sido recibida satisfactoriamente. Indicando el número de oferta asignado. De esta forma el Proveedor Comercial podrá estar seguro de que su oferta fue entregada de forma digital, y solo podrá ser visible después de la fecha y hora de la apertura del trámite.

Institución: 1.1.1.1.209.000
MINIST DE OBRAS PUBL Y TRANSP

Trámite: 2011UN-000055-32600 ← 2.
Compra de Vehículos para la Administración Superior del MOPT

Apertura: 20/05/2011 08:00:00 PM

Proveedor: 3101005744-PURDY MOTOR S.A.

1.

La oferta firmada digitalmente por CPF-05-0328-0690 CRISTHIAN LORENZO VIAES CHAVES (FIRMA) ha sido recibida satisfactoriamente. Se le ha asignado el número 2

Haga clic [aquí](#) para descargar el comprobante

[Regresar a la página para ofertar](#)

6.3.1.6.-Subsane.

Para responder un subsane, el oferente deberá ingresar a la página inicial a través de los siguientes enlaces: contrataciones – página inicial.

The screenshot shows the Compra@Red website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text "OFERTA ELECTRÓNICA". Below this, there is a horizontal menu with options like Normativa, Contrataciones, Convenio Marco, Planes de compra, Proveedores, Mercancías, Subastas/Remates, Estadísticas, Capacitación, and Inhibidos. A dropdown menu is open under "Contrataciones", with "Página inicial" highlighted by a red arrow. Below the menu, there are several service tiles: "Convenio Marco", "Consulta de contrataciones", "Consulta de Proveedores Comerciales", "Registro de proveedores", "Mercancías", and "Estadísticas". On the right side, there is a "Registro de Proveedores" section with "Iniciar" and "Inscribas Aquí" buttons. At the bottom, there is a "Centro de Apoyo Tecnológico" section with contact information for "Operaciones Tecnológicas" and "Registro de Proveedores".

En la sección de ofertas pendientes de subsanar de click al enlace de Detalles, al ingresar en esta opción tendrá visibles las siguientes pestañas: Subsane general, subsane por línea, documentos subsanados.



Subsane general: en esta opción podrá observar la petición de subsane, requisitos generales y la persona que lo solicita; así mismo, deberá incluir la respuesta al subsane solicitado, una vez hecho este paso, es importante seleccionar el ícono de guardar y seguir editando para continuar con la siguiente pestaña.



Subsane por línea: en esta opción podrá observar para cada línea lo que la administración le solicita subsanar, así como, las especificaciones que aportó al momento de cotizar; el oferente deberá incluir la respuesta al subsane solicitado, una vez hecho este paso es importante seleccionar el ícono de guardar y seguir editando, para continuar con la siguiente pestaña.

Oferta #: 1

b.

Subsane general **Subsane por línea** Documentos subsanados

Seleccione una línea ofertada: Hay 2 líneas ofertadas de 2 líneas del trámite

Ofertas para la línea #00001 [Base](#)

Línea	Cantidad	Mercancía
00001	5,00	50102005000200

Descripción: VEHICULO TIPO AUTOMOVIL

Especificaciones: CUATRO PUERTAS, CIERRE CENTRAL, A/C, APERTURA DEL TAPON DE COMBUSTIBLE DESDE LA CABINA.

1.

Petición de subsane requisitos por línea	Hecho por
Se solicita que el proveedor indique el color de los vehículos a ofertar y si el costo incluye los logos del Ministerio.	0503280690 - Lorenzo Viales

Subsane requisitos por líneas

El color de los vehículos ofertados es: blanco y el costo de estos incluye el logo del Ministerio a ambos lados del vehículo.

2.

Documentos subsanados: en esta pestaña deberá especificar la descripción del documento a aportar para luego seleccionar el enlace examinar, esta opción le permitirá adjuntar el documento relacionado al subsane solicitado por la administración, una vez realizados estos pasos, de click al ícono de guardar y seguir editando, esto le dará la posibilidad de poder adjuntar más documentos si fuese necesario, una vez hecho este proceso seleccione confirmar finalización de subsane.

Institución : 1.1.1.1.209.000
MINIST.DE OBRAS PUBL. Y TRANSP
Trámite : 2011LN-000063-32600
Compra de Vehículos Automovil, Pick Up
Apertura : 07/07/2011 10:30:00 AM
Proveedor : 3101016273-Compañía Leogar S.A. L

Oferta #: 1

C.

Subsane general Subsane por línea Documentos subsanados

Documento	Descripción	
Cartel_Prueba_CM_Vehiculos.docx	Documentos_Legales	<input type="checkbox"/> Eliminar

Descripción: técnica de los Vehículos
Documento: C:\Documents and Setting Examinar... 1.

2. → Guardar y seguir editando Confirmar finalización de Subsane ← 3.

El sistema de CompraRed, le mostrará una nueva ventana con Cuadro de Resumen: En esta sección el oferente puede verificar que la información registrada sea la correcta, de encontrar alguna inconsistencia, podrá seleccionar el ícono de guardar y seguir editando esto le permitirá regresar para realizar las correcciones necesarias, caso contrario, seleccione finalizar subsane, esta opción le desplegará un mensaje consultándole ¿Desea finalizar el subsane de la oferta?, seleccione la opción de aceptar.

Oferta #: 1

- [Subsane general](#)
- [Subsane por línea](#)
- [Documentos subastados](#)

Petición de subsane requisitos generales	Hecho por
Adjuntar los documentos legales de la empresa: personería jurídica, cédula jurídica	0503280690 - Lorenzo Viales

Subsane requisitos generales

Se adjuntan los documentos solicitados, personería jurídica y cédula jurídica de la empresa.

Seleccione una línea ofertada: Hay 2 líneas ofertadas de 2 líneas del trámite

Ofertas para la línea #00001

Línea	Cantidad	Mercancía
00001	5,00	50102005000200

Descripción: VEHICULO TIPO AUTOMOVIL

Especificaciones: CUATRO PUERTAS, CIERRE CENTRAL, AC; APERTURA DEL TAPON DE COMBUSTIBLE DESDE LA CABINA.

Petición de subsane requisitos por línea	Hecho por
Se solicita que el proveedor indique el color de los vehículos a ofertar y si el costo incluye los logos del Ministerio. 0503280690 - Lorenzo Viales	

Subsane requisitos por líneas

El color de los vehículos ofertados es: blanco y el costo de estos incluye el logo del Ministerio a ambos lados del vehículo.

Ofertas para la línea #00002

Línea	Cantidad	Mercancía
00002	5,00	50102005000100

Descripción: VEHICULO TIPO PICK-UP

Especificaciones: DOBLE CABINA, TRACCIÓN EN LAS CUATROS RUEDAS, CON CIERRE CENTRAL, DIH, AC.

Petición de subsane requisitos por línea	Hecho por
Se solicita que el proveedor indique el color de los vehículos a ofertar y si el costo incluye los logos del Ministerio. 0503280690 - Lorenzo Viales	

Subsane requisitos por líneas

El color de los vehículos ofertados es: blanco y el costo de estos incluye el logo del Ministerio a ambos lados del vehículo.

Documento	Descripción
Cartel_Prueba_OH_Vehiculos.docx	Documentos Legales
Cartel_Prueba_OH_Vehiculos.docx	Richa Técnica de los Vehículos



Oferta para la línea #00002

Línea	Cantidad	Mercaecia
00002	5,00	50102004000100

Descripción : VEHICULO TIPO PICK-UP

Especificaciones: DOBLE CABINA, TRACCIÓN EN LAS CUATRO RUEDAS, CON CIERRE CENTRAL, DNI, A/C

Pedición de subsane requisitos por línea

Se solicita que el proveedor indique el color de los vehículos a ofertar y si el costo incluye

Subsane requisitos por líneas

El color de los vehículos ofertados es: blanco y el costo de estos incluye el logo del Ministerio a ambos lados del vehículo.

Windows Internet Explorer

¿Desea finalizar el subsane de la oferta?

Aceptar **Cancelar**

Documento	Descripción
Cartel_Subane_Chi_Vehiculos.docx	Documentos_Legales
Cartel_Subane_Chi_Vehiculos.docx	Ficha_Tecnica_Chi_Vehiculos



Guardar y seguir editando



Finalizar Subsane

Al realizar este proceso se le mostrará los pasos a seguir para realizar el proceso de firma para ello el proveedor deberá descargar el subsane haciendo click sobre la palabra Aquí.

Presentación digital del subsane

Institución: 1.1.1.1.209.000
MINIST.DE OBRAS PUBL Y TRANSP

Trámite: [2011/LN-000063-32800](#)
Compra de Vehículos Automóvil, Pick Up

Apertura: 07/07/2011 10:30:00 AM

Proveedor: 3101016273-Compañía Leogar S.A. L

Oferta #: 1

Entrega digital del subsane de la oferta

Siga los siguientes pasos para firmar digitalmente el subsane e ingresarlo al sistema:

1. Descargue el subsane haciendo clic [aquí](#)
2. El documento del subsane debe ser firmado digitalmente por el representante autorizado del oferente. Haga clic [aquí](#) para ver las instrucciones para firmar digitalmente el subsane
3. Incluya el documento del subsane firmado digitalmente por el representante en el siguiente campo:

Subsane firmado digitalmente: Examinar...

Presentar subsane

De esta forma, se le desplegará una nueva ventana, que le mostrará el documento del subsane, el proveedor deberá asegurarse que este documento este firmado por el sistema CompraRed. Después, deberá guardar el documento en su computador, luego deberá minimizar la ventana para ir al escritorio de su computadora, y realizar el proceso de firma que antes se describió.

Una vez firmado el documento, el proveedor abrirá la aplicación de CompraRed, en esta página deberá seleccionar el ícono examinar, el sistema le mostrará una nueva ventana que le permitirá buscar el documento del subsane ya firmado, lo seleccionará y seguidamente de click en el ícono abrir, de esta forma se cargará el enlace, luego el de click en presentar subsane, de esta forma el sistema procesará la información y una vez finalizado esto, lo direccionará a la información del trámite.

Presentación digital del subsane

Institución:	1.1.1.1.209.000
	MINST.DE OBRAS PUBL. Y TRANSP
Trámite:	2011LN-000063-32900 ← 3
	Compra de Vehiculos Automovil, Pick Up
Apertura:	07/07/2011 10:30:00 AM
Proveedor:	3101018273-Compafia Leogar S.A.L

Oferta #: 1

Entrega digital del subsane de la oferta

Siga los siguientes paso para firmar digitalmente el subsane e ingresarlo al sistema:

1. Descargue el subsane haciendo clic [aquí](#)
2. El documento del subsane debe ser firmado digitalmente por el representante autorizado del oferente
-Haga clic [aquí](#) para ver las instrucciones para firmar digitalmente el subsane
3. Incluya el documento del subsane firmado digitalmente por el representante en el siguiente campo.

Subsane firmado digitalmente: C:\Documents and Settings Examinar... 1

Presentar subsane ← 2

6.3.1.7.-Recursos.

En el Capítulo XII del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, establece los mecanismos y generalidades de los recursos, que se clasifican de la siguiente forma: recurso de objeción al cartel, y los recursos de apelación o revocatoria en contra del acto de adjudicación y contra la declaratoria de infructuoso o desierto del concurso.

Para realizar la presentación de los recursos, primero se consulta el trámite en la pestaña Consultar trámites, se digita el número y se ingresa a la Información del trámite. Posteriormente, en el conjunto de Opciones de filtrado en la pestaña Enmiendas, luego ingresa en la pestaña Recursos, se selecciona el Tipo de Recurso y se completa la información.



Información del trámite # 2011LA-056115-00100

Institución: 1.1.1.1.591.209 CONSEJO DE TRANSPORTE PÚBLICO

Dependencia: ADMINISTRACION GENERAL

Código: 2011LA-056115-00100

Descripción: Compra de equipo de cómputo

Fecha Apertura: 16/06/2011 Hora: 01:20:00 PM

Estado: POR LINEAS

Opciones de filtrado

General | Líneas | Invitados/Oferentes | **Enmiendas** | Documentos/Notificaciones | Adjudicación/Ejecución

Aclaraciones | Modificaciones | **Recursos** | Subsanar | Historial Aperturas

Tipo de Recurso: **Apelación**

Número de recurso	Código del proveedor	Nombre del proveedor	Tipo de Recurso	Estado del Recurso	Por líneas
No hay recursos de apelación registrados para el trámite					

Aspectos importantes

✓ Descargar cartel

Una vez ingresado en la pestaña de Recursos, se seleccionan las líneas que serán objeto de impugnación y se completa la información, como lo son: la identificación del proveedor, fecha y hora de la solicitud, tipo de recurso y se ingresa el documento por medio del examinador.

Administración ▾ **Detalle del recurso #16063**

Institución [1.1.1.1.591.209](#) CONSEJO DE TRANSPORTE PÚBLICO
Trámite : [2011LA-056115-00100](#) Compra de equipo de cómputo

Información del recurso

Proveedor : [3101111502](#) COMPONENTES EL ORBE, S.A.
Usuario [0107680913](#) - Roy Francisco Duran Lizano
Fecha y hora de solicitud: [14/08/2011 10:40:00 AM](#)
Tipo del recurso: [Objeción](#)
Estado del recurso: [Rechazado](#)
Documento: [Descargar archivo](#)

Información de la(s) línea(s) objetada(s)

Línea	Mercancía	Cantidad	Descripción
00001	80108990000010	10,00 UN	MICROCOMPUTADOR PENTIUM D
00002	801089900000300	10,00 UN	MICROCOMPUTADOR PORTATIL

Información de la(s) audiencia(s)

No. Audiencia	Fecha de la audiencia	Detalle	Usuario
El recurso no tiene audiencias			

Información de la resolución de fondo

No. Resolución: [1231211](#)
Fecha y hora de la resolución: [14/08/2011 10:51:25 AM](#)
Usuario: [0107680913](#) - Roy Francisco Duran Lizano

6.3.1.7.1.-Preparación de Documentos tipo para la presentación de Recursos: Objeción, Revocatoria y Apelación

La presentación de los documentos que se ingresan a Compr@RED, deben cumplir con los siguientes formatos:

6.3.1.7.2.-DOCUMENTO TIPO PARA RECURSOS DE OBJECIÓN

12. ENTIDAD O INSTITUCIÓN: *(indicar nombre de la entidad o institución)*

13. PROCEDIMIENTO SEGUIDO: *(indicar el tipo de procedimiento del que se trata)*

14. **OBJETO A CONTRATAR:** *(indicar nombre con el que se describió el objeto)*
15. **PUBLICACIÓN O NOTIFICACIÓN DEL CARTEL:** *(indicar la Gaceta en la que se publicó el cartel, su número y fecha, o el día en que se notificó la invitación a participar)*
16. **1/3 PLAZO PARA OBJETAR:** *(indicar la cantidad de días) días hábiles.*
17. **VENCIMIENTO DEL PLAZO PARA OBJETAR:** *(indicar fecha en la que se vence el plazo para objetar)*
18. **NOMBRE DEL OBJETANTE:** *(indicar nombre del recurrente)*
19. **LEGITIMACIÓN PARA OBJETAR:** *(indicar las razones por las que considera que está legitimado para objetar el cartel del concurso)*
20. **FUNDAMENTOS DEL RECURSO:** *(exponer de forma ordenada los fundamentos del recurso de objeción, mencionado las infracciones a los principios de contratación administrativa o al ordenamiento jurídico que se supone ha cometido la administración e indicando una a una las cláusulas que se objetan en caso de ser varias, y explicando las razones por las cuales esas cláusulas limitan la participación, dan un trato desigual, etc., aportando la prueba del caso cuando corresponda)*
21. **PETITORIA:** *(indicar qué es lo que se pide, si eliminar la cláusula o modificarla, y el fundamento que se tiene en principios constitucionales o en las normas jurídicas de la materia de contratación administrativa u otras)*
22. **NOTIFICACIONES:** *(indicar correo electrónico al que se le puede notificar o número de fax)*

FECHA: *(indicar fecha)*

FIRMA: *(el recurso debe ser firmado electrónicamente).*

6.3.1.7.3.-DOCUMENTO TIPO PARA RECURSOS DE REVOCATORIA

1. **ENTIDAD O INSTITUCIÓN:** *(indicar nombre de la entidad o institución)*

2. **UBICACIÓN DE LA ENTIDAD O INSTITUCIÓN EN ESTRATOS DE LÍMITES ECONÓMICOS:** *(indicar en cual grupo está ubicada la entidad o institución, según la resolución de la Contraloría General de la República)*
3. **PROCEDIMIENTO SEGUIDO:** *(indicar el tipo de procedimiento del que se trata)*
4. **OBJETO:** *(indicar el objeto de la contratación)*
5. **NOMBRE DEL ADJUDICATARIO:** *(indicar nombre del adjudicatario)*
6. **MONTO DE LA ADJUDICACIÓN:** *(indicar monto adjudicado en números y letras)*
7. **PUBLICACIÓN O NOTIFICACIÓN DEL ACTO DE ADJUDICACIÓN:** *(indicar la Gaceta en la que se publicó el acto de adjudicación, su número y fecha, o el día en que se notificó en acto de adjudicación)*
8. **PLAZO PARA RECURRIR:** 5 DÍAS HÁBILES () 2 DÍAS HÁBILES ()
9. **VENCIMIENTO DEL PLAZO PARA RECURRIR:** *(indicar fecha en la que se vence el plazo para recurrir)*
10. **NOMBRE DEL RECURRENTE:** *(indicar nombre del recurrente)*
11. **LEGITIMACIÓN:** *(indicar las razones por las que considera que está legitimado para recurrir el acto de adjudicación. Debe considerarse para ello los aspectos indicados en el artículo 180 del RLCA. Si para demostrar la legitimación el recurrente debe referirse a que fue incorrectamente excluido del concurso, debe citar en esta parte de manera ordenada y punto por punto las cláusulas del cartel que la administración indica que incumplió, estableciendo la respuesta que dio para cada cláusula en su oferta y las razones por las que considera que la administración se equivocó. Si el recurso sólo tratara sobre esto, debe el recurrente demostrar que en caso de haber sido incorrectamente excluido tiene mejor derecho a la adjudicación)*
12. **FUNDAMENTOS DEL RECURSO:** *(si los fundamentos del recurso van más allá que solo explicar que el recurrente fue incorrectamente excluido del concurso, y lo que se desea es argumentar sobre la incorrecta adjudicación a la oferta seleccionada, se debe indicar de*

manera ordenada y punto por punto la cláusula del cartel relacionada, mencionando lo indicado en la oferta del adjudicatario para responder a esa cláusula y las razones por las que se sostiene que este incumple)

13. PRUEBA OFRECIDA: *(si lo argumentado tiene relación con estudios técnicos realizados por la administración, el recurrente debe aportar los estudios en los que base para discrepar de la posición técnica adoptada por la administración. Indicar además si se ofrece prueba adicional aparte de lo que consta en el expediente administrativo)*

14. PETITORIA: *(solicitar la declaratoria con lugar del recurso y la anulación del acto de adjudicación y su readjudicación a la oferta del recurrente. Mencionar el fundamento que se tiene en principios constitucionales o en las normas jurídicas de la materia de contratación administrativa u otras)*

15. NOTIFICACIONES: *(indicar correo electrónico al que se le puede notificar o número de fax)*

FECHA: *indicar fecha)*

FIRMA: *(el recurso debe ser firmado electrónicamente).*

6.3.1.7.4.-DOCUMENTO TIPO PARA RECURSOS DE APELACIÓN.

17. ENTIDAD O INSTITUCIÓN: *(indicar nombre de la entidad o institución)*

18. UBICACIÓN DE LA ENTIDAD O INSTITUCIÓN EN LOS ESTRATOS DE LÍMITES ECONÓMICOS: *(indicar en cual grupo está ubicada la entidad o institución según la resolución de la Contraloría General de la República)*

19. PROCEDIMIENTO SEGUIDO: *(indicar el tipo de procedimiento del que se trata)*

20. OBJETO: *(indicar el objeto de la contratación)*

21. NOMBRE DEL ADJUDICATARIO: *(indicar nombre del adjudicatario)*

22. MONTO DE LA ADJUDICACIÓN: *(indicar monto adjudicado en números y letras)*

- 23. LÍMITE ECONÓMICO ESTABLECIDO PARA APELAR:** *(indicar el monto mínimo que ha establecido la Contraloría General de la República para apelar)*
- 24. PUBLICACIÓN O NOTIFICACIÓN DEL ACTO DE ADJUDICACIÓN:** *(indicar la Gaceta en la que se publicó el acto de adjudicación, su número y fecha, o el día en que se notificó el acto de adjudicación)*
- 25. PLAZO PARA RECURRIR:** 10 DÍAS HÁBILES () 5 DÍAS HÁBILES ()
- 26. VENCIMIENTO DEL PLAZO PARA APELAR:** *(indicar fecha en la que se vence el plazo para apelar)*
- 27. NOMBRE DEL RECORRENTE:** *(indicar nombre del recurrente)*
- 28. LEGITIMACIÓN:** *(indicar las razones por las que considera que está legitimado para recurrir el acto de adjudicación. Debe considerarse para ello los aspectos indicados en el artículo 180 del RLCA. Si para demostrar la legitimación el recurrente debe referirse a que fue incorrectamente excluido del concurso, debe citar en esta parte de manera ordenada y punto por punto las cláusulas del cartel que la administración indica que incumplió, estableciendo la respuesta que dio para cada cláusula en su oferta y las razones por las que considera que la administración se equivocó. Si el recurso solo tratara sobre esto, debe el recurrente demostrar que en caso de haber sido incorrectamente excluido tiene mejor derecho a la adjudicación)*
- 29. FUNDAMENTOS DEL RECURSO:** *(si los fundamentos del recurso van más allá que sólo explicar que el recurrente fue incorrectamente excluido del concurso, y lo que se desea es argumentar sobre la incorrecta adjudicación a la oferta seleccionada, se debe indicar de manera ordenada y punto por punto la cláusula del cartel relacionada, mencionando lo indicado en la oferta del adjudicatario para responder a esa cláusula y las razones por las que se sostiene que este incumple)*
- 30. PRUEBA OFRECIDA:** *(si lo argumentado tiene relación con estudios técnicos realizados por la Administración, el recurrente debe aportar los estudios en los que base para discrepar de la posición técnica adoptada por la Administración. Indicar además si se ofrece prueba adicional aparte de lo que consta en el expediente administrativo)*

31.PETITORIA: *(solicitar la declaratoria con lugar del recurso y la anulación del acto de adjudicación y su readjudicación a la oferta del recurrente. Mencionar el fundamento que se tiene en principios constitucionales o en las normas jurídicas de la materia de contratación administrativa u otras)*

32.NOTIFICACIONES: *(indicar correo electrónico al que se le puede notificar o número de fax)*

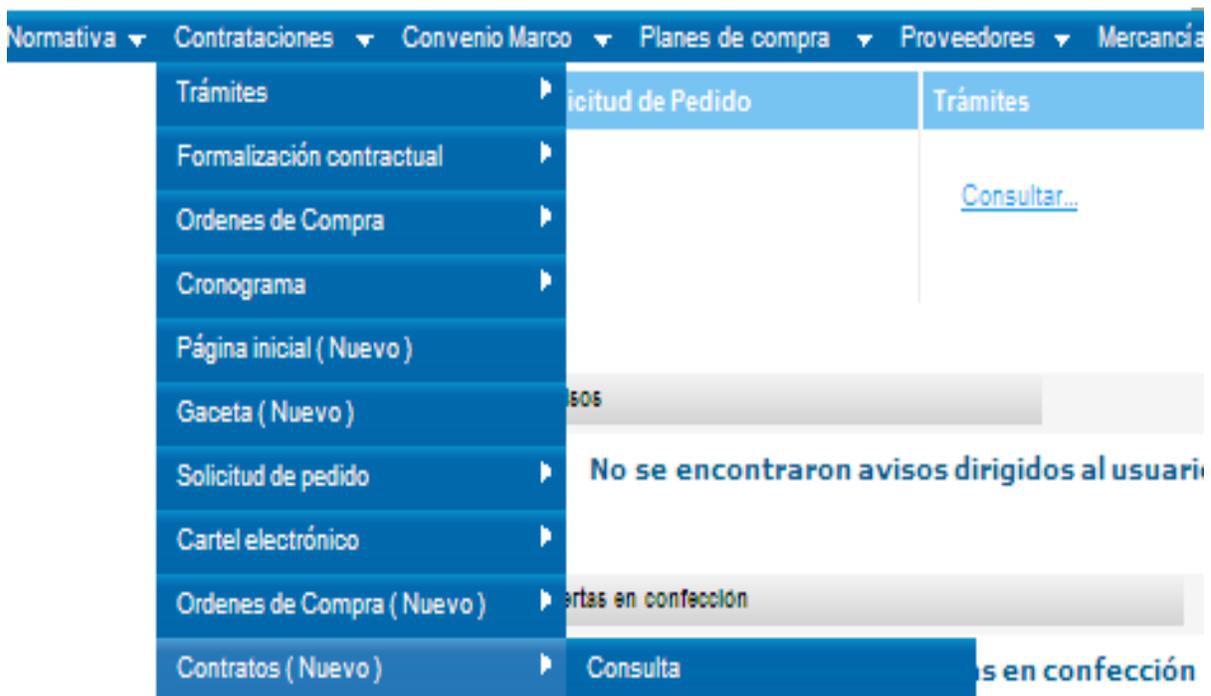
FECHA: *(indicar fecha)*

FIRMA: *(el recurso debe ser firmado electrónicamente).*

6.3.1.8.-Contratos.

En el Capítulo XI del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, establece las generalidades y tipos de los contratos, que se clasifican de la siguiente forma: Contrato de obra pública, Contrato de suministros de bienes, Disposición de bienes muebles e inmuebles, Concesión de Gestión de Servicios Públicos y Contrato de Servicios.

La consulta de los contratos de los procedimientos de contratación administrativa en Compr@RED, se puede visualizar de la siguiente forma:



Luego, digita el número de contrato o el número de trámite, para que el sistema realice la búsqueda respectiva.

Búsqueda de contratos

Digite el identificador del Contrato o del Trámite

Búsqueda avanzada 

Buscar

Una vez que se digita el número de contrato o trámite, se despliega la barra de consulta, la cual el usuario se posiciona en el Consecutivo Interno, que se encuentra de color azul en la primer pestaña.

Búsqueda de contratos

Digite el identificador del Contrato o del Trámite

Búsqueda avanzada 

Buscar

Consecutivo Interno	No. Contrato	No. Trámite	Contratista	Rige	Vence	Institución	Estado
CR.000000000134219086	2011-000952-00	2011LA-056115-00100	Compañía Leopar S.A. L.	19/07/2011	19/07/2012	0591 CONSEJO DE TRANSPORTE PÚBLICO	Aprobado

De esta forma, el usuario podrá observar la información contractual realizada y podrá realizar el seguimiento de la ejecución contractual.

ANEXOS

A. Glosario

- **Proveedor:** Persona física o jurídica (nacional o extranjera) que se inscribe en el sistema para participar en la oferta de servicios a las distintas instituciones gubernamentales.

- **Certificado digital o token:** Es un documento digital mediante el cual un tercero confiable (una autoridad de certificación) garantiza la vinculación entre la identidad de un sujeto o entidad y su clave pública. El certificado contiene usualmente el nombre de la entidad certificada, un número serial, fecha de expiración, una copia de la clave pública del titular del certificado (utilizada para la verificación de su firma digital), y la firma digital de la autoridad emisora del certificado de forma que el receptor pueda verificar que esta última ha establecido realmente la asociación. En lo que respecta al Registro de Proveedores cada usuario que quiera actualizar la información debe contar con un token o una smart card (tarjeta inteligente) para que cuando se autentique con su identificación ingrese en un puerto USB el dispositivo y el sistema pueda permitirle el inicio de sesión.
- **Solicitud:** Documento que involucra fichas, secciones, campos y datos. Es el documento o formulario donde se inscribe un proveedor para participar. Puede ser de dos tipos: Solicitud de inscripción o actualización de los datos del proveedor.
- **Ficha de solicitud:** Es la división principal de una solicitud para incluir un conjunto de datos en común del proveedor. Hay diferentes tipos de fichas: ficha general, ficha de giro comercial, ficha legal, entre otras. Las fichas se subdividen a su vez en secciones.
- **Sección de ficha:** Incluye el conjunto de campos de información de proveedor. Ejemplo de secciones son: Datos generales del proveedor, Mercancías, Giro comercial, Representantes legales, etc.
- **Campo de sección:** Es el conjunto de información del proveedor y que consiste en una serie de datos que completan ese campo. Por ejemplo: Campo Dirección tiene Provincia, Cantón, Distrito y Otras Señas.
- **Dato de campo:** Es la información propia del proveedor, la cual constituye lo esencial en una solicitud y que puede ser validada para confirmar que corresponde a datos reales de un proveedor específico.
- **Formato:** Es el patrón que debe seguir el valor de un campo específico para que el dato contenido dentro de éste sea considerado como válido o correcto. Por ejemplo, un formato para un campo fecha es dd/mm/aaaa, donde el día debe ser 2 números, luego una barra inclinada, seguido del mes con 2 números, otro slash (/) y el año con 4 dígitos.

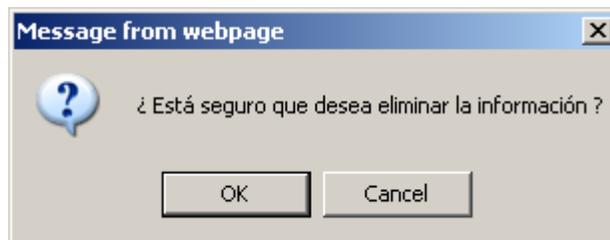
- **Validación:** Es la comprobación de que el dato contenido en un campo esté correcto, o sea que cumpla con el formato requerido y que se cumpla lo concerniente al tipo de dato relacionado, es decir, que si el campo requiere un número éste sea en efecto un número y no otro carácter.
- **Pestaña de información (cejilla, ficha, tab):** Es la forma de tener organizado en una página varias operaciones relacionadas. Para impedir que la página se haga muy grande por la cantidad de campos y texto, se incrusta varias secciones o paneles, cada uno con un título definido que sobresale de la sección y campos relativos al título dentro de ésta. La navegación por pestañas se refiere a la posibilidad de que varios paneles con información estén contenidos dentro de una sola ventana principal, usando pestañas para alternar entre ellos. Para ingresar a cada una de estas secciones se da un click en el título de la misma y de inmediato se carga el contenido respectivo, cambiando de una cejilla o pestaña de información a otra.
- **Catálogo:** Es el listado completo de mercancías y servicios que puede ofrecer un proveedor. Se presenta en forma sumaria, ordenada y sistematizada.
- **Subcatálogo:** Conforman una pequeña parte de todo el catálogo de mercancías y servicios ofrecidos. Los subcatálogos están disponibles para que luego un proveedor no tenga que buscar en todo el catálogo general las mercancías que ofrece sino que busque en listados pequeños de servicios y mercancías.
- **Clase:** Identifica un servicio principal para todo un grupo de mercancías.
- **Subclase:** Es una pequeña cantidad de mercancías de una clase general específica
- **Mercancía:** Es el producto o servicio a ofrecer por un proveedor comercial.
- **Unidad de Registro:** Es la planta física donde tendrá lugar el registro de proveedores para el sistema de CompraRed. Cada una cuenta con una serie de registradores a su cargo. En el caso de las solicitudes en línea la unidad de registro es el mismo sistema el cual verifica que el recibo de la solicitud esté debidamente firmado por quien haya sido designado con un poder especial (sea representante legal o apoderado especial, o el mismo proveedor físico).
- **Registrador:** Persona encargada de realizar el registro de los distintos proveedores que van a formar parte del sistema, pues su función es recibir la documentación que presentan los distintos proveedores y posteriormente

procesar la solicitud para aprobarla o rechazarla, según se sea, al comparar los datos que están en la solicitud que fue llenada con el sistema y con los que presenta personalmente el proveedor. Cada registrador debe estar debidamente inscrito en una Unidad de Registro determinada. En el caso de las solicitudes en línea, un registrador cumple el papel de ayuda, sea vía telefónica o personal para ayudar en el proceso de llenado de la solicitud o en la finalización de la aprobación de una solicitud en línea, si el usuario así lo requiere. El registrador también se reserva el derecho de poder revisar una solicitud en línea en estado Aprobada para verificar si la información ingresada en el expediente es veraz, de lo contrario puede rechazar una solicitud y contactar al o los usuarios respectivos para señalar qué inconsistencias se encontraron en el registro del proveedor.

B. Significado de las imágenes de herramientas.

- Casilla de confirmación de borrado:

Casilla de verificación para confirmación de borrado para *Ventana de confirmación de borrado*



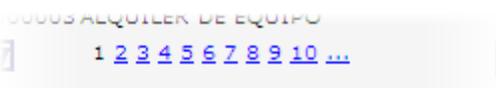
Consiste en una casilla de verificación que se encuentra en la última columna de las tablas, en la parte superior; la misma al ser marcada indica que cuando el usuario desee eliminar un registro el sistema le va a pedir confirmación de borrado, pero si la casilla no se encuentra marcada, el sistema procederá a eliminar el registro sin preguntar.

- **X Roja (Herramienta de eliminación):** , Permite hacer borrado de registros de una tabla. Esta funcionalidad va ligada con la casilla de confirmación de borrado. Cada vez que se encuentre en las tablas una X de color rojo significa que el elemento adjunto puede eliminarse. Usualmente está en la última columna de las tablas.

- **Filtro o Embudo (Filtrado de tablas):** , Permite hacer búsqueda de registros dentro de una tabla a partir de un patrón de texto

que se haya ingresado en el campo respectivo. Esta herramienta está conformada entonces por un campo de texto y un botón para iniciar la búsqueda, el cual consiste en un filtro o embudo que al ser presionado realiza la consulta. Usualmente se encuentra al pie de las tablas.

- **Herramienta de exportación:**  , Esta herramienta permite exportar la tabla que se encuentra en la página a varios formatos de archivo, entre los que están: Excel, PDF y RTF, formatos que son a la vez compatibles con la mayoría de sistemas operativos. Esta utilidad conformada por 3 íconos, al activarla mediante la selección de alguno de ellos, abre una ventana que pide al usuario Abrir o Guardar el archivo para ser visualizado en la computadora. El componente se localiza regularmente al pie de la tabla.

- **Navegación entre páginas:**  , Esta funcionalidad se activa cuando la tabla de la página tiene en su listado muchos elementos o registros (normalmente más de 10), entonces esto permite recorrer todo el contenido de la tabla para poder visualizar y a la vez dar mantenimiento a cualquiera de esos registros. Los números, como se puede observar, indican el número o indexador de página, y tienen cada uno un subrayado que sugiere que se puede navegar a otro punto dando click sobre éste; cuando una página de la tabla es accesada, el número correspondiente a esa página no tiene el vínculo o subrayado, entonces esa es una forma de saber en qué página está la tabla en un momento determinado.
- **Ordenamientos:** Esta función consiste en ordenar el listado de la tabla mediante las columnas de la misma. Cuando cualquiera de las columnas tenga algún vínculo o subrayado, esto indica que esa columna se puede ordenar ascendente o descendentemente al dar click sobre ella.

- **Botón de selección:**

El elemento no ha sido seleccionado



El elemento está seleccionado



Este botón que se encuentra en la primera columna de cada tabla lo que indica es que al dar click sobre él se va a marcar toda la fila correspondiente; a partir de esta selección se puede entonces editar todo lo correspondiente a ese registro, por ejemplo, mover de posición ese elemento en la tabla, modificar la información previamente ingresada, entre otros.

- **Flechas de movimiento:**

Flecha de movimiento hacia arriba



Flecha de movimiento hacia abajo



La función de estas flechas es mover elementos de posición, cambiando el orden en que se muestran en la tabla y, por ende, el orden para cuando estos elementos se visualicen, por ejemplo, en el recibo de la solicitud.

- **Imagen para visualizar:**  , Esta funcionalidad que corresponde a la imagen de un ojo, permite cargar en una ventana aparte la imagen de un documento escaneado.
- **Herramientas para girar imágenes:**  , Esta funcionalidad permite girar hacia la izquierda o la derecha la imagen de un documento escaneado para una mejor visualización dentro del recibo de la solicitud.
- **Calendario:**  , Este pequeño control que aparece siempre junto a campos de fecha, al ser presionado abre una ventanita donde se muestra un calendario para seleccionar una fecha determinada; una vez que se da click sobre el día, la ventana desaparece y se carga en el campo de texto correspondiente, la fecha con el formato dd/mm/aaaa (Ej.: 09/01/2008).
- **Flecha de descarga:**  , Esta herramienta permite hacer descarga de documentos o archivos en general, que están relacionados con el registro correspondiente en la tabla. Para accionarla basta con dar click sobre la flecha y de inmediato se abrirá una ventana que le solicita al usuario abrir o descargar el archivo en la computadora.

- **Casilla de asocie (Forma de asociación):**

Elemento no tiene asociación

Elemento está asociado con otro



En las páginas que requiere hacer asociación entre registros, por ejemplo, indicar los servicios o mercancías ofrecidas por un proveedor, se cuenta con un pequeño control que permite realizar esta operación, el cual consiste en una casilla de verificación. El mismo funciona de esta forma: si se quiere asociar un registro X con uno Y, entonces se marca la casilla y de inmediato el sistema crea la relación; si por el contrario se quiere eliminar alguna asociación, simplemente se desmarca la casilla y el sistema remueve la relación previamente creada.

- **Lupa (Herramienta de búsqueda en listados):** , Para combos que tienen extensos listados de elementos, se provee de una herramienta que permite hacer búsquedas en el listado y de esta forma seleccionar el ítem que se quiere indicar en el campo respectivo. Para activar esta funcionalidad, es solamente dar click sobre la lupa y de inmediato se mostrará un campo de texto donde el usuario podrá ingresar la palabra que corresponda a un elemento que quiere seleccionar, una vez que el usuario comience a meter letras en ese campo, debajo de éste se mostrará una lista con los ítems que asocian con esa búsqueda; cuando ya se ha encontrado el ítem, entonces se da click sobre éste y la herramienta desaparece quedando seleccionado en el combo el ítem deseado. Esta herramienta se desactiva dando click de nuevo en la lupa.

- **Triángulo amarillo (Error en dato):** , Cuando se está llenando una solicitud este símbolo indica que falta ingresar un dato en el campo respectivo o que éste está erróneo.

- **Inclusión o exclusión de campos:**

Signo de más (+) para incluir campos

La X es para excluir campos



Al llenar una solicitud de actualización o inscripción de un proveedor, estas funciones permiten agregar más campos (+) en el caso de que se requiera ingresar más información referente a algún dato del proveedor, o eliminar un campo que no se desea llenar (X).

6.4.- “Guía de Convenio Marco”

6.4.1.- Tabla de contenidos.

6.4.1.1.- Introducción.
6.4.1.2.- Aspectos Generales.
6.4.1.2.1.-¿Qué es un Convenio Marco?.
6.4.1.2.2.- ¿Cómo se elaboran e implementan los Convenio Marco?
6.4.1.2.3.-Características de las adquisiciones vía Catálogo Electrónico.
6.4.1.2.4.- ¿Qué hay en el Catálogo Electrónico?
6.4.1.2.5.-Ventajas de comprar vía Catálogo Electrónico.
6.4.1.2.5.1.-Ventajas.
6.4.1.2.6.- ¿Cuándo debemos utilizar el Convenio Marco?
6.4.1.2.7.- ¿Qué sucede si sabemos de otros proveedores con condiciones más ventajosas?
6.4.1.2.8.- Pasos para efectuar la adquisición.
6.4.1.2.8.1.- Paso 1: Búsqueda del producto o servicio.
6.4.1.2.8.2.- Paso 2: Evaluación y selección de alternativas.
6.4.1.2.8.3.- Paso 3: Emisión y recepción del pedido u orden de compra (OC).
6.4.1.2.8.4.- Paso 4: Gestión de entrega y gestión de pago.
6.4.1.2.- Procedimiento para utilizar el catalogo electrónico.
6.4.1.2.1.- Actualización del catálogo electrónico.
6.4.1.2.2.- Selección de bienes y servicios.
6.4.1.2.3.-Condiciones de mejora durante la vigencia del Convenio Marco.
6.4.1.2.4.- Criterios para la adquisición de los bienes del catálogo.
6.4.1.2.5.- Obligatoriedad de uso de los Convenio Marco.
6.4.1.2.6.- Entrega de los suministros.
6.4.1.2.7.- Exclusión del catálogo electrónico.
6.4.1.2.8.-Exclusión e inclusión de bienes de la misma naturaleza de las ya existentes en el catálogo electrónico.
6.4.1.2.9.- Desarrollo comercial durante la ejecución del Convenio Marco.
6.4.1.2.10.-Reajuste de precios.
6.1.1.2.11.- Vigencia del Convenio Marco.
6.1.1.2.12.- Lugar de entrega.
6.1.1.2.13.- Plazo de entrega.
6.1.1.2.14.- Solicitud de retiro temporal o definitivo del catalogo electrónico.
6.1.1.2.15.- Prorroga al plazo de entrega.
6.1.1.2.16.- Pagos.
6.1.1.2.17.- Ejecución de la garantía de cumplimiento.
6.1.1.2.18.- Procedimiento para aplicar sanciones.

6.4.1.1.-Introducción.

El Ministerio de Hacienda, a través de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, ha venido gestando el Programa de Modernización de las Compras Públicas, con el apoyo de instituciones del Sector Público y Sector Privado, así como la participación de la Sociedad Civil, para lo cual se está trabajando en una serie acciones estratégicas que pretenden lograr la consolidación del Sistema Nacional de Adquisiciones Públicas, con altos estándares de transparencia, eficiencia y armonizado con las mejores prácticas a nivel mundial.

En aras de concretar las acciones estratégicas, y con el fin de fomentar la competencia justa, eficiente y electrónica, en la gestión de compras públicas; es necesaria la activa participación de los proveedores comerciales, que les permitan obtener mayor información e incorporarse a los procesos de contratación administrativa de la Administración Pública, por medio de la cual se pretenden eliminar las barreras de entrada, unificar y simplificar procesos.

Como parte de esos esfuerzos para fomentar la competencia, la Dirección General ha procedido a elaborar la presente guía didáctica, que pretende dar a conocer al lector una serie de pasos que faciliten la comprensión del proceso de adquisición y uso de la Firma Digital como parte de la gestión de compras electrónicas de los proveedores comerciales al Sistema de Compras Gubernamentales Compr@Red.

El Convenio Marco es un procedimiento de compra introducido a la normativa por la reforma a la legislación en materia de contratación administrativa que entró a regir en enero del 2007 mediante Ley N° 8511 y que es definido en el Reglamento a la de Contratación Administrativa en su artículo 115, como uno de los procedimientos para satisfacer la adquisición de bienes o servicios de las instituciones de la Administración, procedimiento en el que se guardan amplias garantías de transparencia, eficacia y eficiencia.

En esta guía se describirá qué es un Convenio Marco, cuándo y cómo debe utilizarse, las ventajas de su uso y los pasos y recomendaciones para efectuar este tipo de adquisición. Los puntos aquí señalados, se constituyen como un instrumento informativo que guiará a los proveedores comerciales, a propiciar y conocer esta nueva modalidad de contratación administrativa, que permitan desarrollar sus actividades en estrecha relación con la administración en consecución de los objetivos tácticos y estratégicos.

6.4.1.2.-Aspectos Generales.

6.4.1.2.1.- ¿Qué es un Convenio Marco?.

Es un acuerdo celebrado por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa o por la entidad a quien ésta hay autorizado, con un proveedor determinado, en el que se establecen precios, condiciones de compra y otras especificaciones del producto o servicio, que rigen por un período de tiempo definido.

Estos convenios se traducen en un Catálogo Electrónico que contiene la descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación y la individualización de los proveedores a los que se adjudicó el Convenio Marco. De esta manera, los compradores de cada una de las instituciones públicas después de encontrar lo que buscan en el Catálogo Electrónico, sólo deben emitir la orden de compra al proveedor sin realizar más trámites.

La utilización del Catálogo Electrónico de Convenios Marco nos permite lograr: Transparencia, ya que cada uno de los Convenios Marco se realiza por medio de licitaciones públicas

Eficiencia, debido al menor precio del producto y al menor tiempo que se debe destinar a realizar la adquisición

Eficacia, pues permite elegir lo que se necesita a través de un Catálogo Electrónico donde los proveedores y sus productos ya han sido analizados.

6.4.1.2.2.- ¿Cómo se elaboran e implementan los Convenio Marco?.

La proveeduría Institucional de la entidad designada por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, es la encargada de realizar el proceso de licitación pública para suscribir los Convenios Marco de bienes y servicios estándares y de uso recurrente por parte de las instituciones públicas.

La información de los planes anuales de compra es un insumo básico para la implementación de este procedimiento, así como la información estadística con que cuenta el sistema CompraRED, pues permite a la Administración conocer los productos y servicios de mayor demanda, su localización, los presupuestos disponibles para adquirirlos, etc. y a partir de esto, analizar y decidir cuáles son aquéllos prioritarios para ser incorporados anualmente al Catálogo Electrónico. Por ello, resulta fundamental que cada entidad programe sus compras una vez al

año, ya que esto contribuirá a mejorar y hacer más eficiente nuestro sistema de adquisiciones.

Además, si compramos con frecuencia algún producto o servicio que no se encuentra dentro de los convenios que están en su momento, la entidad podrá solicitar a la Dirección General que autorice la realización de una licitación pública para concretar un Convenio Marco para el abastecimiento de dicho bien o servicio. La Dirección General evalúa estos antecedentes y determina la oportunidad y conveniencia de celebrar los Convenios Marco propuestos.

Luego, la entidad autorizada por la Dirección General efectúa la licitación pública que corresponda para incluir los productos y servicios que se requieran en el Catálogo Electrónico de Convenios Marco, donde las entidades deberán adquirir los bienes y servicios que se ofertan.

6.4.1.2.3.- Características de las adquisiciones vía Catálogo Electrónico.

Dado que los Convenios Marco apuntan a satisfacer necesidades frecuentes y comunes de las distintas instituciones públicas, por lo general, en el Catálogo Electrónico encontraremos bienes y servicios estandarizados, de uso común y continuo.

Por ello, los Convenios Marcos son muy útiles para las compras frecuentes o estándares. Sin embargo, difícilmente encontraremos en el Catálogo un producto o servicio asociado a una compra de carácter estratégico, complejo, poco frecuente o específico de una sola organización (con algunas excepciones, por ejemplo en el área de salud). En estos casos, probablemente lo más recomendable es licitar en forma independiente, con el objeto de obtener un producto o servicio que se adecue a las necesidades particulares.

6.4.1.2.4.- ¿Qué hay en el Catálogo Electrónico?

Hay una lista amplia y variada de bienes y servicios de diferentes rubros que pueden llegar a ser licitados. Por cada tipo de producto se pretende seleccionar distintas marcas, proveedores, cobertura y precio, clasificados conforme a un sistema usado internacionalmente, que consiste en una clasificación de rubros establecida por la Organización de las Naciones Unidas. Esta categorización internacional de rubros permite homologar las compras públicas para los distintos Estados y obtener a partir de ello información relevante para estudios estadísticos y otros fines.

Además, cada producto cuenta con una ficha técnica en que se detalla:

- Nombre del producto y foto (si es posible)
- Descripción del producto (marcas y características técnicas) y otros anexos.
- Condiciones comerciales (precio, descuentos, plazo de entrega, cobertura, forma de pago y métodos de envío).
- Datos del proveedor (nombre, dirección, teléfono de contacto, razón social, correo electrónico y/o sitio Web).
- Datos del Convenio Marco (número, nombre, fecha inicio y término, comentarios).

Por otra parte, si se requiere conocer más sobre el Convenio Marco realizado, se puede acceder a las bases de la licitación pública respectiva que se realizó en el portal de CompraRED. El listado de bienes y servicios está siendo actualizado en forma permanente por el funcionario designado por la empresa adjudicataria. Estas actualizaciones, así como aquellos Convenios Marco que se mantengan vigentes, son publicadas en el portal de CompraRED.

6.4.1.2.5.- Ventajas de comprar vía Catálogo Electrónico.

6.4.1.2.5.1.-Ventajas.

- Genera precios de compra más competitivos, ya que al agrupar las compras de varios servicios se obtiene una demanda potencial alta, lo que genera un mercado atractivo para el proveedor, quien oferta mejores precios.
- Plazos de entrega más convenientes, debido a que los plazos se acortan significativamente al evitar los trámites propios de la contratación administrativa.
- Disminución de costos de inventario, ya que los productos son despachados cuando la entidad lo solicita, por lo que no necesita mantener niveles altos en bodega.
- Liberación de recursos humanos para el desarrollo de las compras importantes o complejas de la organización.
- Eliminación de etapas del procedimiento de contratación, por ejemplo, la elaboración de carteles, la invitación a los proveedores a participar, el plazo

de preparación de ofertas, la elaboración de actas y resoluciones, recursos, etc.

- Proveedores confiables, reconocidos por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, quienes cumplen con las respectivas condiciones del cartel de la licitación de cada Convenio Marco y presentan así elevados estándares de calidad y servicio.

6.4.1.2.6.- ¿Cuándo debemos utilizar el Convenio Marco?

Dada las ventajas del uso de los Convenio Marco, el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa en su artículo 115, establece:

“Los integrantes de un convenio marco, están obligados a consultarlo, antes de tramitar otro procedimiento para la adquisición de bienes y servicios cubiertos por el convenio y obligados a utilizarlo, salvo que demuestren mediante resolución motivada, poder obtener condiciones más beneficiosas con otro procedimiento, tales como, precio, condiciones de las garantías, plazo de entrega, calidad de los bienes y servicios, mejor relación costo beneficio del bien.”

Por lo tanto las entidades públicas que utilizan CompraRED están obligadas a usar como primera opción de compra el Catálogo Electrónico, es decir, se debe consultar el catálogo antes de realizar una licitación pública, abreviada o contratación directa.

Por lo tanto, si se encuentra el producto o servicio en el Catálogo Electrónico se debe adquirir de éste, enviando un pedido u orden de compra directamente al proveedor.

Sólo en casos excepcionales, como cuando se pueda obtener condiciones sustancialmente más ventajosas y demostrables objetivamente, o cuando el producto o servicio no se encuentre en el Catálogo Electrónico, se puede utilizar un procedimiento de compra distinto al Convenio Marco.

Mientras más se utilice el Convenio, más proveedores estarán interesados en participar de este sistema **lo que aumentará la competencia, disminuirá los precios y otorgará un mayor poder de negociación a las Instituciones Públicas para establecer mejores condiciones**, convirtiéndose en un beneficio directo para las entidades y para todo el sector público.

Si bien el uso de estos convenios no es obligatorio para las Instituciones que no utilizan CompraRED, sus condiciones ventajosas lo hacen también recomendable.

6.4.1.2.7.- ¿Qué sucede si sabemos de otros proveedores con condiciones más ventajosas?

Es posible que en algunas ocasiones se puedan encontrar mejores condiciones de compra fuera del catálogo electrónico, sin embargo, lo relevante es que estas mejoras sean sustanciales para la entidad, objetivas y demostrables.

Las mejoras deben ser sustanciales al evaluar la relación costo–beneficio de la oferta alternativa en relación con la oferta del Convenio Marco. Para ello, hay que identificar y analizar todos los costos de la alternativa -no sólo el precio, sino también los costos administrativos del otro procedimiento de compra a usar, los costos de mantenimiento del producto, entre otros y todos los beneficios, tales como: plazos de entrega, garantías, calidad, oportunidad, etc.

Si al realizar la adquisición logramos obtener condiciones más ventajosas y sustanciales de un bien o servicio respecto a lo que nos ofrece el Catálogo Electrónico de Convenios Marco, se debe informar inmediatamente a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, enviando un correo electrónico a callcenter@hacienda.go.cr, indicando el producto, nombre del proveedor y la condición más ventajosa ofrecida. Si la compra fue realizada fuera del Catálogo Electrónico, también se debe indicar el número del pedido u orden de compra respectiva. Asimismo, debe mantener todos los antecedentes para su revisión y control posterior.

No debemos olvidar que, con el objeto de resguardar la transparencia y la eficiencia de las adquisiciones del Sector Público, las entidades de control y fiscalización pueden requerir en cualquier momento, la información que acredite que las condiciones de la adquisición realizada eran efectivamente más ventajosas que las ofrecidas en el Catálogo Electrónico de Convenios Marco.

6.4.1.2.8.- Pasos para efectuar la adquisición.

Lo primero que se debe tener claro es la definición del requerimiento del producto o servicio a comprar. Ésta es una etapa previa a la revisión del catálogo, que consiste en definir, de forma clara y precisa, los aspectos más relevantes del producto o servicio que se necesita comprar, es decir, se trata de explicar el qué, el cómo, el cuándo y el dónde de lo que se requiere adquirir.

6.4.1.2.8.1.- Paso 1: Búsqueda del producto o servicio.

Definido el producto o servicio, debemos efectuar la búsqueda del mismo en el Catálogo Electrónico de Convenios Marco.

En caso de que la búsqueda no haya arrojado resultados, debemos utilizar alguno de los otros procedimientos de compra.

6.4.1.2.8.2.- Paso 2: Evaluación y selección de alternativas.

Una vez que se tiene ubicado el producto, se debe analizar y comparar las alternativas disponibles en el Catálogo Electrónico en relación con las especificaciones, restricciones, criterios y ponderaciones establecidos como resultado de la etapa de definición de requerimientos.

Algunos aspectos posibles de comparar en el Catálogo son: Marca, Cobertura (Disponibilidad de regiones), Plazos de entrega, Precio unitario, Descuentos, costos de Fletes, Servicios de pre y post venta, entre otros (origen del producto, garantías, etc.)

Es importante revisar los anexos de los respectivos Convenios Marco, ya que en ellos se podrían encontrar precios más bajos por volumen. Si esto así fuese y se realizara una compra de gran volumen, puede pactar directamente con el proveedor un precio menor. Finalmente, si el proveedor accede a la solicitud deberá bajar el precio de su producto para todas las instituciones que forman parte del convenio durante un cierto periodo de tiempo.

6.4.1.2.8.3.- Paso 3: Emisión y recepción del pedido u orden de compra (OC).

- Seleccionado el proveedor a quien se comprará el producto o servicio, el siguiente paso es la emisión del pedido u Orden de Compra a través de CompraRED, para lo cual debe procederse a:
- Analizar con el proveedor que efectivamente pueda disponer del producto en la cantidad y fecha requeridas.
- Revisar el precio total final incluyendo impuestos, transporte, etc.
- Asegurarse de que se cuenta con el presupuesto para realizar la compra.
- Especificar las formas de pago.
- Revisar que los datos del pedido u Orden de Compra estén correctos, ya que es el documento de ejecución presupuestaria válido para realizar el pago.

El paso siguiente entonces, es que el proveedor acepte el pedido u Orden de Compra a través del sistema CompraRED.

De manera muy excepcional, pueden suceder las siguientes situaciones, ante lo cual se recomienda:

Si el proveedor rechaza el pedido u orden de compra, se debe elegir a otro proveedor y además, informar a través de CompraRED a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, ya que esta información será un insumo fundamental para analizar las razones de dicho rechazo por parte del proveedor respectivo.

6.4.1.2.8.4.- Paso 4: Gestión de entrega y gestión de pago.

Cuando el producto sea entregado por el proveedor, se debe revisar que cumpla con las condiciones pactadas en el Convenio Marco, en términos de cantidad, calidad, fecha de entrega, características técnicas, etc.

De presentarse inconvenientes, se deberá iniciar el trámite de incumplimiento respectivo de acuerdo con la normativa vigente.

Posteriormente, es importante gestionar esta información (recolectarla, almacenarla, y procesarla) a través de CompraRED para que la Dirección General cuente con antecedentes que permitan tomar mejores decisiones.

Lo anterior a fin de llevar un registro donde se establezca el cumplimiento o incumplimiento de los proveedores, información que será útil a la hora de decidir quién proveerá en el futuro los productos o servicios que se requieren.

6.4.1.2.- Procedimiento para utilizar el catálogo electrónico:

El sistema CompraRED mantendrá un catálogo electrónico de convenio marco, con la información referente de todos los proveedores con los cuales las instituciones que utilizan CompraRED tengan convenios marcos vigentes. Los bienes o servicios con un convenio marco vigente y sus correspondientes condiciones contractuales, serán publicados en el Catálogo Electrónico de Convenios Marco de CompraRED.

6.4.1.2.1.- Actualización del catálogo electrónico.

El ejecutivo de convenio marco designado por las empresas adjudicatarias será el encargado de actualizar el catálogo electrónico de los bienes adjudicados a la empresa que representa. Asimismo será el encargado de incorporar al catálogo electrónico aquellos bienes de similar naturaleza licitados en este proceso y

adjudicados al proveedor, de los cuales se tenga conocimiento que obedecen a una necesidad surgida con posterioridad al inicio del concurso.

Debe conocer y operar adecuadamente el sistema de administración de Catálogo electrónico, disponible para los proveedores de Convenio Marco, a través del sitio [www.hacienda/compraRED.go.cr.](http://www.hacienda/compraRED.go.cr), responder y gestionar, según corresponda, todos los casos de reclamos y/o consultas reportados, en un plazo máximo de 24 horas, así como deberán asegurar la catalogación de su oferta, disponiendo de los recursos humanos necesarios para que esto se materialice.

6.4.1.2.2.- Selección de bienes y servicios.

Las instituciones públicas cubiertas por el convenio marco, en el momento que requieran bienes y servicios que se encuentren en el catálogo electrónico de convenio marco, procederán a ingresar a éste y seleccionar los bienes y servicios que requieran. Así mismo seleccionarán al proveedor que ofrezca la mejor opción de negocio, de todas las opciones con los cuales exista convenio marco vigente, procediendo a generar la solicitud de compra (orden de compra provisional) y una vez aceptada ésta por parte del proveedor, la institución compradora procederá a emitir la orden de compra respectiva, sin necesidad de llevar a cabo procedimientos adicionales.

El formato de la información de los bienes y servicios del catálogo electrónico, tendrá como mínimo: el Código del Bien de acuerdo con el catálogo de mercancías, así como la foto pequeña y demás información sobre la opción de negocio propuesta a la Administración, que correspondan a cada código del Bien de acuerdo con el catálogo de mercancías de CompraRED.

6.4.1.2.3.- Condiciones de mejora durante la vigencia del Convenio Marco.

El oferente que resulte adjudicado, podrá en cualquier momento mejorar las condiciones adjudicadas e incluidos en el catálogo electrónico mientras dure la vigencia del Convenio Marco, tanto a solicitud de una entidad específica como por iniciativa propia, sin embargo, el beneficio que se aplicará deberá cubrir a todas las entidades que utilizan CompraRED. Toda rebaja de precios o descuentos especiales que logre una determinada Entidad deberá realizarse, siempre, a través del Catálogo Electrónico de Convenios Marco.

La empresa deberá publicar en el Catálogo los nuevos precios o condiciones en el plazo de 1 día hábil contado desde la recepción de la aceptación de la mejora.

- 1- Ampliar la Cobertura ofrecida, para la totalidad de los bienes adjudicados, a otras regiones, en las mismas condiciones de precio, costo de flete y valor mínimo de la Orden de Compra o pedido y sólo en la medida que su valor sea inferior al valor de bienes similares ya catalogados en esa región, incluido el flete.
- 2.- Mejorar las condiciones comerciales ofrecidas, tales como aumentar los porcentajes de descuento ofrecidos por volumen, disminuir los plazos de entrega y de reposición, rebajar los valores de flete, ya sea para algunas o todas las regiones ofrecidas y la incorporación de otros servicios adicionales sin costo.
- 3.- Transferir parte o el total de los descuentos por volumen al valor de los bienes adjudicados.
- 4- Descuentos Especiales (Ofertas) Los descuentos especiales tendrán el carácter de oferta y se deberán mantener por un plazo mínimo de 5 días hábiles desde su aplicación.

6.4.1.2.4.- Criterios para la adquisición de los bienes del catálogo.

La entidad compradora, cuando utilice el Catálogo Electrónico de Bienes y Servicios, utilizará los siguientes criterios al momento de realizar una compra en orden de preferencia:

- a. El mejor precio unitario o por volumen, según sea el caso. La entidad podrá escoger a un proveedor distinto al de mejor precio, **siempre y cuando acredite en el expediente respectivo la justificación**. Esta justificación deberá demostrar de manera fehaciente que **esta adquisición representa una mejora, mediante una relación costo beneficio para la entidad**.
- b. Cuando los precios sean iguales, la entidad deberá tomar en cuenta los criterios de desempate definidos en el cartel.

6.4.1.2.5.- Obligatoriedad de uso de los Convenio Marco.

Todas las entidades cubiertas por el convenio, tendrán la obligación de consultar primero el Catálogo Electrónico de Convenio Marco. Cuando los servicios que requieran se encuentren listados en dicho Catálogo, procederán obligatoriamente a adquirirlos de los contratistas adjudicados mediante la emisión del pedido u orden de compra amparada en la licitación de convenio marco, para lo cual deberán contar con la partida presupuestaria pertinente (solicitud de pedido).

Estas órdenes de compra o pedido no tendrán ninguna restricción con respecto a la cantidad ni al monto, salvo lo establecido por el adjudicatario en su oferta, en el momento de generar la orden de compra se debe afectar el comprometido en SIGAF para las instituciones que utilizan SIGAF.

6.4.1.2.6.- Entrega de los suministros.

El Contratista deberá tener la capacidad de entregar el suministro, desde el momento en que reciba las órdenes de compra o pedidos emitidos por las Instituciones Públicas que utilizan CompraRED y dentro del plazo indicado en su oferta como plazo de entrega para la región de que se trate.

Se podrá generar una orden de compra o pedido, con posterioridad a que el proveedor haya aceptado la solicitud de pedido o pedido provisional; las cuales se generarán en forma electrónica a través del Sistema de Compras Gubernamentales CompraRED.

El o los proveedores adjudicados **no podrán rechazar las solicitudes de órdenes de compra o pedidos válidamente emitidas a través del catálogo electrónico, salvo la existencia de deuda vencida de la Entidad que emite la Orden de Compra o pedido**, con el proveedor destinatario de la misma, **o que el valor de la orden de compra o pedido recepcionado, sea inferior al valor mínimo indicado por el oferente en su oferta (monto de compras por renglón).**

El sistema permitirá el registro de la aprobación o rechazo del lote recibido por parte de las instituciones compradoras (funcionario autorizado de la entidad compradora en un plazo máximo de 8 días hábiles) e informar electrónicamente al proveedor, en cuyo caso el proveedor deberá reponer los bienes en un plazo no mayor a los 8 días hábiles posterior a su reporte, asumiendo los costos de reposición, que de ninguna forma podrán ser trasladados a la Administración. Asimismo, si el lote es rechazado, el adjudicatario deberá pagar a la Administración una multa por incumplimiento de calidad, de un 0,5 % del valor de los bienes entregados y el adjudicatario deberá efectuar la reposición en un término máximo de ocho días hábiles. En caso de incumplimiento de dicho plazo se aplicará la cláusula penal por incumplimientos en plazos de entrega, establecida en el pliego de condiciones.

No se admitirán entregas parciales, de no entregarse las cantidades solicitadas en la orden de compra o pedido en forma completa se aplicará una multa por incumplimiento de 0,5 % del valor de los bienes entregados y el adjudicatario deberá efectuar la reposición en un término máximo de ocho días hábiles. En caso

de incumplimiento de dicho plazo se aplicará la cláusula penal por incumplimientos en plazos de entrega, establecida en el presente pliego de condiciones.

En caso aprobación de la mercadería, el funcionario “recibirá conforme” la mercadería, contra la factura comercial, en la cual deberá especificar como mínimo: número de la orden de entrega, cantidad y descripción detallada de los bienes, costo unitario y total, fecha de la solicitud y de entrega.

6.4.1.2.7.-Exclusión del catálogo electrónico.

La Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, tendrá la posibilidad de bloquear en el catálogo electrónico aquellos bienes de los Proveedores, que en un período de 6 meses no haya concretado ninguna orden de compra, lo anterior considerando todos los pedidos u órdenes de compra que las Administraciones haya emitido de ese bien.

El o los proveedores adjudicados no podrán establecer diferencias arbitrarias en el trato que deben dar a las instituciones públicas que requieran sus servicios.

En el catálogo electrónico se va a reflejar las evaluaciones y pruebas cuantitativas y cualitativas, constantes sobre la calidad de los artículos y servicios que estén en el catálogo electrónico que sean realizados por la DGABCA.

6.4.1.2.8.-Exclusión e inclusión de bienes de la misma naturaleza de las ya existentes en el catálogo electrónico.

Por razones de funcionalidad y conveniencia de la Administración podrá eliminar bienes del catálogo que hayan quedado obsoletos o en desuso, los cuales se podrán sustituir por otros suministros. Por ende, durante la ejecución del convenio marco se permite la exclusión o inclusión de nuevos bienes consumibles dentro de las posiciones adjudicadas de acuerdo a la conveniencia de la Administración, por lo que el sistema notificará al adjudicatario o adjudicatarios las modificaciones, inclusiones y exclusiones que a su conveniencia se autoricen.

La Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa brindará las nuevas características de diseño, materiales, empaque, etc. Las modificaciones, inclusiones y exclusiones deberán efectuarse en un plazo máximo de 10 días naturales a partir de la fecha en que la Administración lo solicite por parte del Ejecutivo de Convenio Marco. Los suministros modificados formarán parte del contrato una vez que sean debidamente aprobados por la Administración y si implican incrementos de costos, éstos serán negociados previamente por las

partes, por lo que deberá dejarse constancia en el sistema de dicho acuerdo, sin que ello signifique una adenda al contrato.

6.4.1.2.9.-Desarrollo comercial durante la ejecución del Convenio Marco.

Dentro del ámbito comercial que involucra el desarrollo del Convenio y el catálogo electrónico, se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- El proveedor podrá desarrollar distintas actividades con el propósito de posicionar, entre las Instituciones, su participación como proveedor en el Convenio, por medio del lanzamiento de mejoras en los bienes, promociones especiales, jornadas de capacitación masivas para los compradores, entre otros, los cuales serán visibles en el catálogo electrónico.
- El adjudicatario podrá realizar acciones para activar todos aquellos bienes que no hayan tenido la demanda esperada en el Catálogo Electrónico, durante la vigencia del convenio, pudiendo lanzar promociones especiales para ser difundidas en el catálogo, reemplazo de bienes por otros nuevos, actualización de tecnología, entre otros, siempre y cuando se mantenga o mejore el precio o condiciones para la administración.
- En caso de que la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa desarrolle actividades de difusión de Convenios Marco, los proveedores adjudicados podrán participar en estas actividades, con el fin de promover entre otros aspectos, los convenios existentes en CompaRED y los proveedores que forman parte activa dentro de éste.

6.4.1.2.10.- Reajuste de precios.

El sistema permitirá la aplicación de las fórmulas matemáticas, autorizadas por la Administración (deberá ser parametrizable a fin de que puedan incluirse nuevas o modificarse las existentes) para la revisión de precios una vez adjudicada la oferta de conformidad, para lo cual se deberá indicar en la oferta el desglose porcentual del factor precio en mano de obra, insumos, gastos administrativos y utilidad ($P=MO+I+GA+U$) que componen el precio cotizado, de manera que permita revisar y resolver en forma rápida y correcta las solicitudes de reajuste que eventualmente formule el adjudicatario.

El oferente deberá indicar en su oferta los renglones con que trabajará para los Índices aplicables para las fórmulas de servicios para la mano de obra y los insumos. El reajuste se solicitará a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.

6.1.1.2.11.-Vigencia del Convenio Marco.

La vigencia del convenio marco es de máximo 4 años que empezarán a correr a partir de la orden de inicio que emita la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.

En caso de que el tiempo de ejecución sea inferior a 4 años, se podrá tener prórrogas automáticas, salvo aviso en contrario de alguna de las partes, la cual se realizará electrónicamente a través del sistema, comunicado con al menos un mes de anticipación al vencimiento del plazo del contrato inicial. (Este plazo va a variar atendiendo al objeto de la contratación).

Asimismo en el catálogo electrónico se incluirá la valoración sobre el desempeño de las labores del adjudicatario, durante la ejecución contractual de conformidad con los informes emitidos por la entidades cubiertas por el convenio relacionadas con la ejecución contractual así como la notificación de si se autoriza o no la prórroga del contrato, donde en este último caso, se notificará la decisión de finiquito al adjudicatario (como mínimo un mes antes del vencimiento del plazo del contrato).

6.1.1.2.12.- Lugar de entrega.

Las instituciones informarán al proveedor a través de la orden de compra o pedido el sitio de entrega de los bienes, indicando la dirección exacta y la región en que se ubica de acuerdo con la regionalización definida en el cartel.

6.1.1.2.13.- Plazo de entrega.

El plazo de entrega será el tiempo para realizar la entrega de los bienes en el lugar indicado por la Entidad posterior a la emisión del pedido u orden de compra. Estos están determinados por la propuesta presentada por el proveedor en su oferta y de acuerdo a los términos del cartel.

En caso de retraso en la entrega en el almacén de la entidad o de no contar con los bienes al momento del retiro en el almacén del proveedor, la administración podrá aplicar una cláusula penal de 0.5 % del valor de los bienes entregados por cada día hábil posterior al día de entrega ofrecida, hasta un máximo del 25 % del valor total del pedido u orden de compra.

6.1.1.2.14.- Solicitud de retiro temporal o definitivo del catalogo electrónico.

El Contratista podrá solicitar a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa el retiro temporal o definitivo de los bienes del Catálogo Electrónico, durante la vigencia del Convenio Marco, la cual operará como máximo al día siguiente, previa aprobación de la DGABCA.

De haberse emitido una orden de compra o pedido antes de que el contratista haya solicitado el retiro temporal, el contratista está obligado a cumplir con la obligación que nace de dicha orden u órdenes de compra o pedido. Concluido el período de suspensión temporal, el proveedor deberá solicitar a la Dirección General su reactivación en el Catalogo Electrónico.

En caso que el Contratista tenga un desabastecimiento momentáneo, deberá comunicarlo a la Dirección General, solicitando la autorización para el retiro temporal del renglón del cual sufre el desabastecimiento aplicando para todos los volúmenes y regiones del Catálogo Electrónico, el cual operará a más tardar el día siguiente, por el período que se indique en la petición. Concluido el período de suspensión temporal, el proveedor deberá solicitar a la Dirección General su reactivación en el Catálogo Electrónico.

En situaciones excepcionales debidamente comprobadas como las derivadas de casos fortuitos o de fuerza mayor, un proponente podrá solicitar a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa que se le permita retirar el o los bienes definitivamente del Catálogo Electrónico.

Asimismo deberá permitir que los adjudicatarios presenten en forma electrónica cualquier situación especial que surja a la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA, esta podrá aceptarla, rechazarla o acordar modificaciones con el adjudicatario, en un plazo de 10 (diez) días hábiles, contados desde su recepción. El silencio se entenderá como no aceptación de lo requerido. De ser rechazada la solicitud el Adjudicatario podrá mantener el listado originalmente adjudicado, o bien, podrá solicitar el término del Convenio Marco.

6.1.1.2.15.- Prorroga al plazo de entrega.

No se concederán prórrogas al plazo de entrega, debido a que el proveedor deberá solicitar un retiro temporal o definitivo al momento de un contratiempo, la Administración podrá aplicarle la multa correspondiente establecida en el presente cartel, el cual podrá ser aplicado al pago.

6.1.1.2.16.- Pagos.

La Administración realizará el pago en la cuenta bancaria del proveedor que consta en el Registro de Proveedores de Compr@RED (Art. 33 R.L.C.A).

Para la adquisición respectiva, la Proveeduría de la entidad emisora de la orden de compra o pedido, tomará las provisiones presupuestarias para garantizar el pago de las obligaciones que contraiga, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 del R.L.C.A. De igual manera las Órdenes de Compra y contratos administrativos detallarán las especificaciones técnicas, marca y país de origen del bien adjudicado, el plazo de entrega y demás estipulaciones pertinentes, asimismo el precio de acuerdo a la oferta presentada o las mejoras realizadas durante la ejecución del convenio marco y los descuentos aplicables, así como los requerimientos establecidos en el reglamento de visado de los documentos de ejecución presupuestaria...

6.1.1.2.17.- Ejecución de la garantía de cumplimiento.

Los Adjudicatarios podrán ser sancionados con la ejecución de la Garantía Cumplimiento de Contrato, en los siguientes casos:

- I. No pago de cláusula penal dentro del plazo establecido, a requerimiento motivado de la Administración.
- II. Más de 6 reclamos mensuales de una o más entidades.
- III. Aplicación de las sanciones establecidas en la normativa vigente, a requerimiento motivado de una o más entidades o a iniciativa de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA por esta misma causa.
- IV. Incumplimiento de las obligaciones impuestas por el presente cartel, a requerimiento motivado de las entidades, o a iniciativa de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA por esta misma causa.

En el caso de los reclamos, la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA se reserva el derecho de justipreciar que estos sean válidamente emitidos, los cuales serán informados al Proveedor.

6.1.1.2.18.- Procedimiento para aplicar sanciones.

Para que la DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA, proceda a aplicar al proveedor con convenio marco vigente, y según corresponda, la sanción de Suspensión Temporal del Catálogo Electrónico o la ejecución de garantías de Cumplimiento de Contrato, señaladas precedentemente, deberá seguirse el siguiente procedimiento:

Llevar a cabo el procedimiento de incumplimiento respectivo, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

Posteriormente el proveedor institucional de la entidad, con base en el informe de la Unidad Solicitante del bien o servicio afectada y a través del sistema, deberá remitir a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa un detalle con: el resultado del procedimiento de incumplimiento tramitado por la entidad respectiva y la resolución, indicando si se encuentre en firme, el número de la Orden de Compra o pedido, la fecha de Emisión de la Orden de Compra o pedido, los bienes con rezago y sus respectivas cantidades rezagadas si procede, más los correspondientes días hábiles de atraso, así como el monto por concepto de cláusula penal que fue aplicado en el pago.

Posteriormente la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa requerirá a la entidad que mantiene en su custodia la garantía de cumplimiento, que proceda a su ejecución por el monto correspondiente.

7- Políticas de Uso de CompraRed.

7.1.- Oficialización de Políticas de CompraRed:

DGABCA -NP-250-2011

San José, 04 de abril del 2011

Asunto: “Oficialización de Políticas de CompraRed”

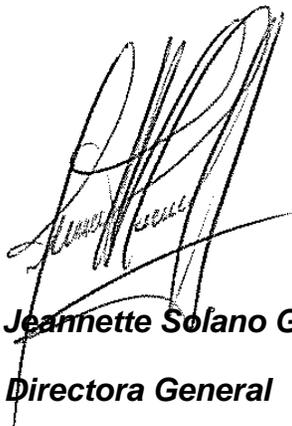
La Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el literal c) del artículo 103 de la Ley de Contratación Administrativa, el cual establece la potestad de esta Dirección General de evaluar y modificar las políticas y procedimientos de contratación, con la finalidad de que se ajusten constantemente a la satisfacción del interés público, así como la competencia otorgada para la fiscalización de las Proveedurías Institucionales en la materia; en concordancia con las funciones que la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131 le asigna en sus artículos 99 literal c), el artículo 105, y el artículo 125; tendientes a proponer las modificaciones necesarias para que las normas y los procedimientos utilizados en los procesos del Sistema garanticen la protección del interés público, integrar los sistemas de información con los de la Administración Financiera, dispone lo siguiente:

Con el fin de dar fiel cumplimiento a la normativa antes descrita, así como la relativo a control interno, esta Dirección General ha procedido a actualizar **“Las Políticas de Uso de CompraRed”** un conjunto de lineamientos para el uso del Sistema de Compras Gubernamentales Compr@RED versión 2.0, cuyo objetivo primordial es regular todo lo concerniente al trámite de contratación administrativa que se realiza por medios electrónicos utilizando el Sistema Electrónico de Contratación, utilizando la “Firma Digital Certificada”.

El procedimiento será de aplicación en toda oportunidad, así como también se les recuerda que para crear un trámite, se necesitan los permisos respectivos y autenticarse en el sistema, las respectivas solicitudes de pedido en el sistema Compr@Red 2.0, se necesitan los perfiles respectivos y autenticarse en el sistema.

Con fundamento en lo citado, se procede a poner en conocimiento de ustedes las indicadas “Políticas de CompraRed” V2 y a oficializar las mismas, las que pueden ser consultadas en la página oficial de CompraRed, en la siguiente ruta en el link [https:// comprared.cr.>>Ayuda >>Manuales](https://comprared.cr.>>Ayuda >>Manuales).

Asimismo se les informa a los funcionarios encargados de realizar los referidos trámites, que al recibir la presente notificación tendrán la obligación de ajustarse a los lineamientos aquí contenidos, con la finalidad que éstos se apliquen adecuadamente.



Licda. Jeannette Solano García

Directora General

JSG/ESA/FJPB/Mchs

Cc/
Dirección de Control y Supervisión
Operaciones Tecnológicas
Directrices 2011
Archivo

7.1.- Políticas Generales para la implementación de un Sistema Electrónico de Compras Públicas

Dirección General de Administración de Bienes Y Contratación Administrativa

Políticas Generales para la implementación de un Sistema Electrónico de Compras Públicas

Introducción

En la actualidad es innegable la influencia que ejercen las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) en nuestra sociedad, lo que impacta directamente en la forma de vivir y de realizar las actividades diarias en los diferentes sectores como gobierno, financiero, industria, educación, comercio, etc.

Sin duda la influencia y beneficios que brindan las TIC, se ha materializado en forma más acelerada en algunos sectores de la sociedad como por ejemplo, en el sector financiero y de comercio, los cuales han servido de ejemplo en cuanto a los beneficios que brindan estas tecnologías en la gestión de sus procesos y actividades, de ahí que otros han vuelto su mirada a esta importante herramienta, con el fin de mejorar su eficiencia en el procesamiento masivo de datos, así como en los servicios que se brindan y sobre todo generando una mayor transparencia en sus actuaciones, celeridad y economía en el servicio.

Es justamente pensando en los beneficios que se pueden obtener con la utilización de las TIC, que el sector público ha mostrado un interés cada vez mayor en su incorporación dentro de la gestión pública, siendo uno de las áreas en que se está utilizando con gran proyección en los proceso de compras, a fin de hacerlos más eficientes y eficaces así como brindando mayor transparencia en dichos proceso en los cuales se invierten fondos públicos provenientes los contribuyentes.

Lo que se procura con la implementación de un sistema electrónico de compras públicas es romper con las barreras físicas de espacio y tiempo, así como permitir un flujo más eficiente y transparente de la información de compras públicas.

Ante esta realidad y con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 99 de la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos; 103 de la Ley de Contratación Administrativa y 144 de su reglamento, es que la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, como órgano técnico y consultivo a nivel Nacional del tema de Compras Públicas y rector en el uso de medios electrónicos aplicados en materia de contratación administrativa, emite el presente documento que es de carácter obligatorio y debe ser cumplido por cualquier institución pública que desee realizar sus procesos de contratación administrativa en forma electrónica, esto con el fin de garantizar el establecimiento y cumplimiento de las mejores prácticas en contratación administrativa.

Adicional a lo indicado, otro de los objetivos perseguidos al emitir estos lineamientos es lograr una estandarización e interoperabilidad entre Sistema Electrónico de Compras Públicas en Costa Rica, siguiendo las buenas prácticas y lecciones aprendidas a nivel internacional y apegado al Sistema Jurídico Nacional.

De conformidad con las razones antes indicadas esta Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa emite los siguientes lineamientos:

1. Cumplimiento de marco normativo y regulatorio de la Materia en Contratación Administrativa.

El hecho de implementar un Sistema Electrónico de Compras Públicas (SECP) no exime a los usuarios del mismo del cumplimiento del marco normativo en materia de contratación administrativa y la jerarquía de las normas establecidas en nuestro ordenamiento jurídico. Así como del respeto a los principios rectores en esta materia y a las directrices y lineamientos emitidos por el órgano rector.

2. Seguridad Física.

Los equipos en donde se encuentren albergados los SECP deberán de estar en un ambiente que cuente con protección física que impida el ingreso no autorizado. Estableciendo los perímetros de seguridad necesarios para garantizarlo.

Cuando sea necesario que personas ajenas a la operación del SECP ingrese a los recintos de esta, dichas personas deberán ser escoltados y registrarse el responsable de autorizar el acceso, la fecha y hora de entrada y salida.

3. Energía y aire acondicionado.

Los equipos del SECP deberán contar con protección contar fallas en el fluido eléctrico corriente y otras anomalías de energía, para lo cual deben contar con sistemas de energía primario y de respaldo a fin de asegurar la continuidad del fluido eléctrico.

También deberán contar con sistemas de aire acondicionado redundante.

4. Exposición al agua.

Los recintos donde estén los equipos del SECP deben contar con un procedimiento para prevenir inundaciones y otros daños que se puedan dar por exposición al agua.

5. Prevención y protección contra fuego.

Los recinto donde estén los equipos del SECP deben contar con procedimiento implementados para la prevención y protección al fuego y además estar equipadas para prevenir, detectar y suprimir incendios o daños causados por la exposición a llamas o humo.

6. Respaldo fuera del sitio.

Los administradores del SECP deben de contar con respaldo de los datos críticos del sistema y cualquier otra información sensible en una instalación segura fuera de su sitio principal.

7. Bitacoras.

El SECP debe contar con un sistema de bitácoras que permitan verificar y tener un rastro de todo lo acontecido dentro del mismo en el cual se pueda verificar entre otros elementos las consultas sobre la verificación del estado del certificado digital usado dentro del sistema para firmar o autenticarse.

8. Evaluación de las Vulnerabilidades.

Los administradores y demás personal operativo del SECP deben estar vigilantes de intentos para violentar la integridad del Sistema.

9. Periodo de Retención para el archivo.

Todos los archivos que se generen en el SECP deberán ser custodiados y resguardados durante el tiempo que corresponda conforme a las reglas que fijan esta materia la Dirección General de Archivo Nacional y la normativa vigente.

10. Procedimientos de respaldo de archivo.

El SECP, debe de establecer un procedimiento en el cual se respalde la información electrónica generada en sus sistemas a fin de minimizar al máximo el riesgo de pérdida de información y de los procesos de Contratación Administrativa.

11. Obligatoriedad de usar los certificados del Sistema Nacional de Certificación Digital.

Con la finalidad de cumplir con la Ley 8454, Ley de Certificados, Firmas y Documentos Electrónicos, y contar con la presunción de autoría que otorga esta ley, es obligatorio que todo SECP, el uso de los certificados digitales emitidos dentro del Sistema Nacional de Certificación Digital, como son los de Autenticación y Firma de Persona Física, Estampado de Tiempo y Agente Electrónico, según corresponda para cada una de las respectivas fases de la contratación administrativa y conforme a las funcionalidades propias de cada certificado.

12. Obligación de validar el estado del Certificado Digital.

Es necesario que el SECP realice la validación de estado del certificado que se esté usando dentro de su sistema y que además deje las evidencias de auditoría de la consulta realizada con el fin de que posteriormente se pueda verificar dicha consulta, esta validación se realizará por los medios ofrecidos por la Autoridad Certificadora Registrada (lista de revocatoria o OCSP) la definición del medio a

usar será conforme a un análisis de la valoración de riesgo que harán los administradores del sistema de compras.

13. Controles de seguridad en la red.

- La encriptación de las conexiones.
- Sitio Web provistos de certificados SSL.
- Red resguardada por Firewalls y sistemas de detección de intrusos.
- Antivirus.
- Uso de perfiles y roles

14. Privacidad de los datos personales de los proveedores comerciales.

Los administradores del SECP deberán de implementar políticas de privacidad la información de acuerdo con el ordenamiento jurídico nacional. No se puede divulgar o vender información de los usuarios del sistema.

15. Confidencialidad de las ofertas presentadas por los proveedores comerciales.

El SECP deberá garantizar la confidencialidad de las ofertas presentadas hasta el momento de la apertura de las mismas.

16. Planes de Contingencia.

Se deberá contar con un Plan de contingencia con el fin de solventar problemas y mitigar riesgos en la continuidad del servicios del SECP, así mismo estarán en la obligación de comunicar a los usuarios del sistema las fallas del mismo y las medidas que tomaran en caso de que el fallo afecte en forma directa etapas del proceso de contratación administrativa con una hora y fecha fijada (cierre de presentación de ofertas, apertura, etc.). Dentro de los planes de contingencia podrán establecer medidas como ampliación de plazo para presentar ofertas, recurso u objeciones o habilitar la presente en forma física esto cuando se presente una falla en el sistema.

17. Obligatoriedad de publicar todas las contrataciones en un solo sitio web.

Con el fin de garantizar la transparencia en los proceso de contratación publica y mantener una Única fuente de información todas las instituciones que usen el sistema deben publicar en el sitio web de este todas sus contrataciones,

incluyendo los procedimientos de excepción y los resultados de las mismas, así mismo posibilitarse la opción de descargar los documentos de las contrataciones.

Desde el inicio del proceso de contratación, las entidades que generan las contrataciones se encargaran directamente sin intervención de terceros de publicar su información y además deberán emitir las reglas que regularan este proceso.

18. Uso de tecnologías en línea basado en internet.

El SECP debe ser desarrollado con tecnologías en línea basados en Internet, accesible para todos los usuarios por medio de un software fácilmente disponible en red de internet. Para ello deben cumplir con las siguientes características:

- El acceso al sistema debe estar disponible para todo los potenciales usuarios, para lo cual no debe de pedirse a los usuarios comprar o utilizar software o equipos especializados para interactuar con el sistema.
- Los documentos que se generan dentro del sistema se deben poder descargar y ser visualizados por medio de programas de oficina común.
- La transmisión de la información dentro del sistema debe realizarse en forma segura, garantizando la confidencialidad, integridad, autenticidad y no repudio, según corresponda.
- Los equipos deben operar en un centro de datos seguro y con un óptimo mantenimiento. Se debe establecer un manejo y protección de los datos electrónicos con procedimientos de Backup seguros y con un almacenamiento ubicado en otro sitio físicamente.
- Se debe brindar un sistema de atención de los usuarios por diferentes medios posible (Correo electrónico, en línea, por teléfono, etc.).

19. Establecer servicios de búsqueda de información de contrataciones.

El Sistema de Contrataciones Públicas deberá proporcionar un Sistema de búsqueda de contrataciones usando para ellos diferentes criterios como:

- Número de Contratación.
- Número de Solicitud.
- Nombre y número de identificación del proveedor comercial.

- Objeto de la contratación.

20. Libre acceso por internet de todos los documentos de las contrataciones.

Los documentos de las contrataciones pueden ser ofrecidos en forma electrónica para que los potenciales oferentes puedan descargarlos de internet, no obstante en forma paralela, tiene que garantizarse la disponibilidad de copias escritas de todos los documentos de la contratación debiendo estar a disposición de quien los desee obtener. No debe existir ninguna diferencia entre las versiones electrónicas o físicas de la contratación, la información que tendrá plena validez será la publicada por medio de internet. De ninguna forma debe permitirse la opción de que los documentos sean fraccionados, publicando en internet y en papel.

21. Entrega de las ofertas por medios electrónicos o físicos.

El administrados del SECP deberá definir un procedimiento que garantice la presentación de ofertas por medios electrónicos y en caso de que se requiera para contrataciones excepcionales que por su naturaleza no deben realizarse por medios electrónicos la recepción de ofertas por medios físicos, brindando una seguridad razonable que garantice la integridad y confidencialidad de las ofertas electrónicas y físicas hasta el momento de su apertura, así como la forma de proceder en caso de que el sistema electrónico de compras no esté disponible durante un periodo que comprometa la libertad de participación en la presentación de las ofertas.

22. La recepción de las ofertas electrónicas se deben implementar en software común de oficina.

La apertura de las ofertas tanto físicas como electrónicas debe de hacerse en forma pública en el lugar y hora definidos en el cartel de la contratación ya sean en forma física o electrónica deberán ser declaradas como extemporáneas. Al momento de hacer la apertura así como la posibilidad de dejar constancia de las personas que asistieron a dicho acto y sus observaciones.

23. Implementación de capacitaciones.

Los encargados del SEPC deberán contar con un programa de Capacitación constante a fin de capacitar a los usuarios del mismo, así como contar con un programa de difusión dirigido a proveedores comerciales a fin de dar a conocerlo y lograr un mayor acercamiento al sistema y uso del mismo.

24. Servicio de atención de usuarios.

Deberá implementarse un mecanismo de atención y asesoramiento de los usuarios (Centro de llamadas, Correo Electrónico, atención en línea, etc.), esto con el fin de atender y orientar las dudas por parte de los usuarios sobre el uso del sistema.

25. Inscripción de Proveedores y Registro Auxiliar.

El SECP en el caso de entidades descentralizadas que posean un régimen desconcentrado de compras, deberá hacer uso del registro del nivel central a cargo de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, salvo que la Junta Directiva de la institución respectiva autorice la creación de registros auxiliares desconcentrados, para lo cual deberá emitir los lineamientos respectivos. Esto con fundamento en el artículo 46 de la Ley de Contratación Administrativa.

26. Estandarización de documentos

El SECP deberá ajustarse y respetar la estandarización de los documentos fijados en los lineamientos que para tales efectos dicte la DGABCA.

27. Participación de proveedores extranjeros

Se conferirá pleno valor y eficacia jurídica a un certificado emitido en el extranjero, cuando se cumplan los supuestos establecidos en el artículo 13 de la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, Ley 8454 y su reglamento.

28. Solicitud de Pedido (visado);

Es importante que en la solicitud de pedido se cumplan con los requerimientos fijados por la Contraloría General de la Republica en esta materia no obstante debemos ser claros que se debe hacer una interpretación evolutiva de la misma

en el sentido que no debemos apegarnos a formalismos ligados al soporte papel para realizar este paso de la contratación administrativa.

29. Ofertas

Las ofertas deben ser presentadas en forma electrónica y firmadas con firma digital certificada, además con el fin garantizar la transparencias en la presentación de las mismas se debe usar el estampado de tiempo con el fin de garantizar la hora y fecha de presentación de las mismas. Si en el cartel si se permite la presentación de ofertas tanto electrónicas como en papel ser deber tomar las medidas necesarias para incorporar dichas ofertas al expediente electrónico por medio de algún funcionario designado para tales efectos.

30. Recursos de objeción al cartel recursos de apelación y revocatoria;

Con relación a la presentación de recurso en el proceso de contratación administrativa los mismos se deberán presentar usado firma digital certificada y además se deberá garantizar la hora y fecha de presentación de las mismas con los certificados de estampado de tiempo de la jerarquía nacional. Si en el cartel si se permite la presentación de recursos tanto electrónicas como en papel ser deber tomar las medidas necesarias para incorporar dichos recurso al expediente electrónico por medio de algún funcionario designado para tales efectos.

31. Garantía de participación y cumplimiento;

La rendición de la garantías en el proceso de contratación se podrá hacer por medio de depósito electrónico en las cuentas indicadas en el cartel para lo cual se deberá indicar el numero de transferencia, sin embargo cuando se trate de la rendición de una garantía por algún otro medio que no sea posible hacerlo en forma electrónica deberá de seguirse los proceso tradiciones de rendición de garantías y deberá existir un funcionario que será en el encargado de dejar constancia en el expediente electrónico de la presentación de la garantía respectiva.

32. Timbres

Con relación a los timbres deberán de cancelarse en forma electrónica indicando el número del comprobante o si no proceder conforme a los indicado en el artículo 6 de la ley 8454.

33. Muestras

Con las muestras estas deberán ser presentadas en el lugar indicado en el cartel y se dejara constancia de la presentación de las mismas en el expediente electrónico esto a cargo del funcionario que las reciba.

34. Normas generales aplicables a las diferentes etapas de la contratación.

Es fundamental que todo SECP implemente en todas las diferentes etapas del proceso de contratación administrativa usando firma digital certificada y el estampado de tiempo de la jerarquía nacional con el fin de tener la presunción de autoría que establece la ley 8454• dentro del expediente electrónico.

35. Factura Electrónica.

Con el fin de implementar la factura electrónica se deberá ajustar a los lineamientos fijados por la autoridad competente en esta materia.

36. Subasta electrónica

Al momento de implementar una subasta electrónica se deberá usar tanto la firma digital certificada así como el estampado de tiempo de la Jerarquía Nacional.

Para la puesta en marcha e implementación de estas políticas se crea una unidad capacitada que será la encargada de verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en este documento, la cual deberá fiscalizar a todos los sistemas electrónicos de compras de nuestro país.

Así mismo otorgar un periodo de 6 meses prorrogable a juicio de la DGABC con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos acá fijados.