

NOTA TÉCNICA DPC-A-0001-2019

**REQUISITOS DOCUMENTALES PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS
SOLICITUDES DE CONTRATACIÓN EN TRÁMITES DE INICIO
AÑO 2019**

Dirigido a: Ejecutores, Subejecutores de Programas Presupuestarios, Enlaces y Analistas del Departamento de Programación y Control.

I. INTRODUCCIÓN

Durante cada período presupuestario, los encargados de las diferentes Áreas y Actividades detectan necesidades de compra de bienes o servicios, para lo cual elaboran la Solicitud de Pedido en el sistema SINAEP y en el Sistema de Compras Públicas (SICOP), el cual requiere de un Visado de las diferentes dependencias que intervienen en el proceso de contratación administrativa.

Ante lo expuesto, el Programa Presupuestario tiene la exclusiva responsabilidad del cumplimiento de lo requerido en documentos digitales de inicio, en los plazos determinados, a efectos de minimizar los No Devengados y posible fragmentación ilícita de las compras.

II. PROCEDIMIENTO

La documentación digital correspondiente, será incluida por el Programa Presupuestario, tanto en el SICOP como en el sistema SINAEP, posteriormente debe ser informado vía correo electrónico a la Jefatura del Departamento de Programación y Control, con copia a la Coordinadora de los Analistas.

Se exceptúa de inclusión al SINAEP y SICOP, el documento que incluye las Especificaciones Técnicas y Condiciones Generales Adicionales para iniciar un procedimiento de contratación administrativa (CD; LA y LN), el cual debe ser anexado al correo enviado a la Jefatura de Programación y Control, con el fin de que sea revisado por el Área de Carteles (Licitaciones Abreviadas, Licitaciones Públicas y algunas Contrataciones Directas - según el objeto contractual) e incluido al trámite por el Analista de Contrataciones, una vez que se cuente con la versión final del documento.

El Analista de Programación y Control, efectuará una revisión de todos los requerimientos documentales y en caso de detectar alguna omisión o error en la información, coordinará con el Programa Presupuestario, la corrección por las vías correspondientes.

III. REQUISITOS DOCUMENTALES POR OBJETO A CONTRATAR

REQUISITOS BÁSICOS

Toda solicitud de contratación de cualquier tipo, debe cumplir con los siguientes **REQUISITOS BÁSICOS** para el inicio del análisis y revisión por parte del Depto. de Programación y Control, salvo que se establezca alguna diferencia, de acuerdo con un determinado objeto a contratar:

1. Oficio SICI o Correo electrónico enviado por el Programa Presupuestario a la Jefatura del Departamento de Programación y Control con copia a la Coordinadora de los Analistas del departamento, donde se solicita el inicio del trámite.
2. Solicitud de Contratación incluida en SICOP.
3. Solicitud MOPT incluida en el SINAEP y debidamente ligada con el número de Solicitud SICOP.
4. Acto de Decisión Inicial (conocido como Acto de Justificación) anexo a la Solicitud de Contratación.
5. Especificaciones técnicas y Condiciones Generales Adicionales – Proyecto Cartelario – o Formulario de Especificaciones Técnicas según sea el caso, el cual debe ser remitido en forma adjunta en el oficio o correo señalado en el punto 1, además de contar con el Visto Bueno del Ente Técnico, en los casos en los que corresponda.
6. De conformidad con lo indicado el punto 1.12 de la Circular DVA-DPI-CIR-2019-3, se debe aportar para cada solicitud de contratación nueva, estudios de mercado recientes (al menos 3 meses vigencia), que respalden la dotación del presupuesto para la adquisición bien, servicio u obra.
7. Cronograma de conformidad con la Directriz DGABCA-0013-2017 referente a “Aspectos mínimos que debe contener el expediente digital de Contratación Administrativa en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) del 07 de noviembre 2017.

ADQUISICIÓN DE ACEITES Y LUBRICANTES

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 de los requisitos básicos.
2. La unidad técnica consultiva es la Dirección de Equipo y Maquinaria.

ADQUISICIÓN DE AIRE ACONDICIONADO

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 de los requisitos básicos.
2. Plano de la estructura eléctrica y de instalación en edificio por primera vez, en caso de requerirse.
3. Los equipos de aire acondicionado para instalación en el Edificio de la Sede Central del MOPT, deben tener el Visto Bueno de la Dirección de Edificaciones Nacionales, sin excepción.

4. Cumplimiento de la Directriz 011-MINAE publicada en La Gaceta N° 163 del 26 de agosto de 2014.
5. Considerar las recomendaciones y lineamientos en cuanto a la aplicación de Criterios Sustentables en las Compras Públicas, las cuales se comunicarán posteriormente.

ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE ARMERÍA

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 de los requisitos básicos.
2. Las Unidades de Apoyo para el Visto Bueno de los bienes a adquirir son: Servicios Generales (Programa 326-00) y la unidad de Armería Institucional de la Dirección General de la Policía de Tránsito.

ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE CAMPING

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 de los requisitos básicos.
2. Acatar lo dispuesto en el Manual de Identidad Visual Institucional

ADQUISICIÓN DE ARTÍCULOS DE FERRETERÍA

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 de los requisitos básicos.
2. Cumplimiento de la Directriz 011-MINAE, en los casos que corresponde.

ADQUISICIÓN DE BATERÍAS PARA VEHÍCULOS

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 de los requisitos básicos.
2. La unidad técnica consultiva es la Dirección de Equipo y Maquinaria.

ADQUISICIÓN DE CHALECOS ANTIBALAS

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 de los requisitos básicos.
2. La Unidad de Apoyo es la Unidad de Armería Institucional de la Dirección General de la Policía de Tránsito.
3. Acatar lo dispuesto en el Manual de Identidad Visual Institucional

ADQUISICIÓN DE ELECTRODOMÉSTICOS

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 de los requisitos básicos.
2. De requerirse equipos para instalación en el Edificio de la Sede Central del MOPT, deben tener el Visto Buenos de la Dirección de Edificaciones Nacionales, sin excepción.
3. Cumplimiento de la Directriz 011-MINAE publicada en La Gaceta N° 163 del 26 de agosto de 2014.

ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO O LICENCIAS DE SOFTWARE

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 de los requisitos básicos.
2. La unidad técnica consultiva es la Dirección de Informática.
3. Considerar las recomendaciones y lineamientos en cuanto a la aplicación de Criterios Sustentables en las Compras Públicas, las cuales se comunicarán posteriormente.

ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE COMUNICACIONES

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 de los requisitos básicos.
2. La unidad técnica consultiva es el Departamento de Comunicaciones de la Dirección de Servicios Generales.

3. Considerar las recomendaciones y lineamientos en cuanto a la aplicación de Criterios Sustentables en las Compras Públicas, las cuales se comunicarán posteriormente.

ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE LABORATORIO

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 de los requisitos básicos.
2. La unidad técnica consultiva es la Dirección de Ingeniería y el Departamento de Geotecnia y Materiales de la División de Obras Públicas.

ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE PROTECCIÓN LABORAL

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 de los requisitos básicos.
2. La unidad técnica consultiva es el Departamento de Seguridad e Higiene Ocupacional de la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos.
3. Se debe solicitar a los potenciales oferentes, en las Especificaciones Técnicas y Condiciones Generales Adicionales – Proyecto Cartelario – o Formulario de Especificaciones Técnicas, la presentación de muestras idénticas, cuando así lo estime necesario, en coordinación con el ente técnico.
4. En las especificaciones se deberán definir tallas y cantidades por talla requeridas.
5. Considerar las recomendaciones y lineamientos en cuanto a la aplicación de Criterios Sustentables en las Compras Públicas, las cuales se comunicarán posteriormente.
6. Acatar lo dispuesto en el Manual de Identidad Visual Institucional.

ADQUISICIÓN DE EQUIPO MARÍTIMO

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 de los requisitos básicos.
2. La unidad técnica consultiva es la División de Puertos y Regulación Marítima.

ADQUISICIÓN DE EQUIPO MÓVIL

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 de los requisitos básicos.
2. La unidad técnica consultiva es la Dirección de Equipo y Maquinaria.
3. Resolución en cumplimiento de la Directriz 098-H (ver nota adjunta).
4. Considerar las recomendaciones y lineamientos en cuanto a la aplicación de Criterios Sustentables en las Compras Públicas, las cuales se comunicarán posteriormente.

NOTA: Tal como indica el Artículo 11 de la Directriz 098-H, los Ministerios durante la vigencia de esta directriz, deberán cumplir con lo siguiente:

“Artículo 11.—Los ministerios, órganos desconcentrados y entidades públicas, deberán seguir una política austera de adquisición de vehículos para uso del jerarca institucional, de manera que no podrán comprar vehículos ni sustituir aquellos que tengan menos de cinco años de haber salido al mercado.

Para la compra y sustitución de vehículos de trabajo deberá seguirse la misma política restrictiva y que sean acordes con las tareas a realizar.

Se exceptúan de esta disposición los vehículos de emergencia, los vehículos policiales de cualquier índole, los vehículos adquiridos por el Ministerio de Relaciones Exteriores para el uso de las embajadas fuera del país; así como el equipo necesario para el transporte de agua y combustible.

Si al entrar en vigencia la presente directriz existiese una obligación con terceros debidamente formalizada, esta deberá atenderse, con el fin de resguardar el derecho de estos.”

ADQUISICIÓN DE EXTINTORES

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 de los requisitos básicos.
2. La unidad técnica consultiva es el Departamento de Seguridad e Higiene Ocupacional de la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

ADQUISICIÓN DE HIERRO Y ACERO

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 de los requisitos básicos.

ADQUISICIÓN DE MADERAS

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 de los requisitos básicos.
2. Cumplimiento del Oficio DVA-DPI-2017-640 referente a la compra de madera del 16 de noviembre 2017.

ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 de los requisitos básicos.
2. La unidad técnica consultiva son los Consultorios Médicos del MOPT.

ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO (se exceptúan los bienes contemplados en el Convenio marco vigente)

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 de los requisitos básicos.
2. Croquis del mobiliario, el cual debe contener como mínimo una foto o dibujo a mano alzada con dimensiones requerida.
3. Cuando se trate de sillas, escritorios y estaciones de trabajo, se deben contemplar las normas INTECO o internacionales, que se relacionan con las mejores prácticas ergonómicas para lo cual se requiere del Visto Bueno del Departamento de Salud Ocupacional.
4. Considerar las recomendaciones y lineamientos en cuanto a la aplicación de Criterios Sustentables en las Compras Públicas, las cuales se comunicarán posteriormente.

ADQUISICIÓN DE PAPEL REFLECTIVO O PAPELES ESPECIALES

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 de los requisitos básicos.
2. Considerar las recomendaciones y lineamientos en cuanto a la aplicación de Criterios Sustentables en las Compras Públicas, las cuales se comunicarán posteriormente.

ADQUISICIÓN DE PROYECTORES, CÁMARAS Y ACCESORIOS

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 de los requisitos básicos.
2. Considerar las recomendaciones y lineamientos en cuanto a la aplicación de Criterios Sustentables en las Compras Públicas, las cuales se comunicarán posteriormente.

ADQUISICIÓN DE REPUESTOS (FILTROS, BUJÍAS, ENTRE OTROS)

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 de los requisitos básicos.
2. La unidad técnica consultiva es la Dirección de Equipo y Maquinaria.

ADQUISICIÓN DE REPUESTOS PARA SEMÁFOROS, SEÑALAMIENTO, ENTRE OTROS

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 de los requisitos básicos.
2. En caso de semáforos, debe contar con el Visto Bueno del Departamento de semáforos y en caso de señalización, Visto Bueno del Departamento de Señalización Vial, ambos Departamentos de la Dirección de Ingeniería de Tránsito.

ADQUISICIÓN DE SELLOS

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 de los requisitos básicos.
2. Diseño con el respectivo Visto Bueno de la Unidad de Planeamiento Administrativo (UPI).

ADQUISICIÓN DE TORNILLOS ESPECIALES

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 de los requisitos básicos.

ADQUISICIÓN DE UNIFORMES

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 de los requisitos básicos.
2. Es las especificaciones se debe definir tallas, cantidades por talla, colores y logos (esto último cuando corresponda)
3. Considerar las recomendaciones y lineamientos en cuanto a la aplicación de Criterios Sustentables en las Compras Públicas, las cuales se comunicarán posteriormente.
4. Acatar lo dispuesto en el Manual de Identidad Visual Institucional.

ADQUISICIÓN DE CARNÉS

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 de los requisitos básicos.
2. Muestra o diseño del bien solicitado.
3. Acatar lo dispuesto en el Manual de Identidad Visual Institucional

CONTRATACIÓN DE OBRAS

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 de los requisitos básicos.
2. Otros documentos que se consideren relevantes para el proceso.

MANTENIMIENTO DE AIRES ACONDICIONADOS

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 de los requisitos básicos.
2. Considerar las recomendaciones y lineamientos en cuanto a la aplicación de Criterios Sustentables en las Compras Públicas, las cuales se comunicarán posteriormente.

MANTENIMIENTO, REPARACIÓN PREVENTIVA O CORRECTIVA DE EQUIPO Y MAQUINARIA

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 de los requisitos básicos.
2. La unidad técnica consultiva es la Dirección de Equipo y Maquinaria.
3. Considerar las recomendaciones y lineamientos en cuanto a la aplicación de Criterios Sustentables en las Compras Públicas, las cuales se comunicarán posteriormente.

MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE EDIFICIOS

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 de los requisitos básicos.
2. El ente técnico encargado es la Dirección de Edificaciones Nacionales.

PUBLICACIÓN EN PERIÓDICOS DE CIRCULACIÓN NACIONAL

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 de los requisitos básicos.
2. Se debe adjuntar en la plataforma SICOP:
 - a. Proforma.
 - b. Oficio con el detalle de la información que se desea publicar y que contenga el plan que defina, como se selecciona el oferente según inciso c) artículo 139 del RLCA.
3. La unidad técnica consultiva es la Oficina de Prensa.

SEMINARIOS O CAPACITACIÓN (CON SUJETOS DE DERECHO PÚBLICO)

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 de los requisitos básicos.
2. Como anexo, documento en formato (PDF) del expediente digital, debe contener:
 - a. Proforma.
 - b. Programa oficial del Seminario.
 - c. Oficio de aprobación del Seminario, firmado por la Dirección de Capacitación con las especificaciones técnicas.
 - d. Currículum del Facilitador.
 - e. Cumplimiento de la reforma al artículo 138 del RLCA (Véase La Gaceta N° 203 del 27/10/2017).

SEMINARIOS O CAPACITACIÓN ABIERTA

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 de los requisitos básicos.
2. Como anexo, documento en formato (PDF) del expediente digital, debe contener:
 - a. Proforma.
 - b. Programa oficial del Seminario.
 - c. Oficio de aprobación del Seminario, firmado por la Dirección de Capacitación con las especificaciones técnicas.
 - d. Currículum del Facilitador.
 - e. Copia del aviso de participación

SERVICIO DE FUMIGACIÓN

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 de los requisitos básicos.
2. La unidad técnica consultiva es el Departamento de Seguridad e Higiene Ocupacional de la Dirección de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE ASCENSOR

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 de los requisitos básicos.
2. La unidad de apoyo es la Dirección de Servicios Generales.

SERVICIO DE SEGURIDAD

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 de los requisitos básicos.
2. Considerar las recomendaciones y lineamientos en cuanto a la aplicación de Criterios Sustentables en las Compras Públicas, las cuales se comunicarán posteriormente.
- 3.

TRABAJOS DE IMPRESIÓN, ENCUADERNACIÓN Y FORMULARIOS CON LA IMPRENTA NACIONAL

1. Se mantienen los puntos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 de los requisitos básicos.

2. Anexar los formularios de “orden de trabajo”, con la respectiva cotización realizada por la Imprenta Nacional.
3. Considerar las recomendaciones y lineamientos en cuanto a la aplicación de Criterios Sustentables en las Compras Públicas, las cuales se comunicarán posteriormente.
4. Acatar lo dispuesto en el Manual de Identidad Visual Institucional

FUNDAMENTO LEGAL

Velar por la adecuada gestión de los trámites, de manera que se fomente su eficacia, eficiencia, control y celeridad, todo dentro del marco normativo de la contratación administrativa, entre otros:

1. Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
2. Circular DPI-465-2014 “Firma de las Especificaciones Técnicas” de fecha 13 de junio de 2014.
3. Circular DVA-2018-1120 de fecha 04 de agosto de 2018 emitida por la División Administrativa sobre Unidades Técnicas de consulta y autorización.
4. Manual de Identidad Visual Institucional.
5. Directriz 98-H “Sobre la Eficiencia, Eficacia y Transparencia en la Gestión Presupuestaria de la Administración Pública”, Alcance N° 17 de la Gaceta del 26 de enero 2018.
6. Directriz 011-MINAE publicada en la Gaceta N° 163 del 26 de agosto 2014.
7. Directriz DGABCA-013-2017 referente a los “Aspectos mínimos que debe contener el expediente digital de Contratación Administrativa en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) del 07 de noviembre de 2017.
8. Oficio DVA-DPI-2017-640 referente a la compra de madera del 16 de noviembre de 2017.

Suscribe,

Licda. Rocío Chaves Acuña
Jefa Departamento de Programación y Control

Cc. *MS.c Orlando Cervantes Benavides, Director División Administrativa.
Lic. Manuel Arce Jiménez, Sub Director División Administrativa
Mba. Fressy Corrales Esquivel, Directora ai. Proveduría Institucional
Lic. Douglas Benavides Vega, Jefe de Contrataciones
Licda. Hazel Fallas Leiva, Sub Jefa de Contrataciones
Licda. Odilie Flores Gómez, Coordinadora de Analistas, Departamento de Programación y Control (DPI).
Licda. Irma Gómez Vargas, Auditora General
Bach. Carlos Hernández González, Área de Carteles DPI
Área de Fiscalización, Dirección de la Proveduría Institucional.
Archivo/copiador.*