

**PROCESO DE COMPRAS
EN LA UNED, LEY 9986 Y
SU REGLAMENTO
(rige desde el 01-12-2022)**

PLANIFICACIÓN Y ALERTAS TEMPRANAS (deber de planificación)

- Permite concretar las metas institucionales que se tenga en el corto, mediano y largo plazo.
- Se toma en consideración los recursos económicos con que cuenta la institución, durante el respectivo ejercicio económico.
- El fin último que se busca con la planificación, es brindar un servicio de calidad a la ciudadanía en general.



PLANIFICACIÓN Y ALERTAS TEMPRANAS (deber de planificación)

- El primer mes de cada periodo presupuestario, la Administración está en la obligación de dar a conocer el programa de adquisiciones proyectado y deberá ser publicado en el SICOP.
- El plan no representa una obligación de compra, pero sí le ofrece al mercado un potencial de negocios con el Estado.
- Prevalencia economía de escala, busca maximizar el buen uso de los recursos públicos. Es una obligación de ley.



Principios que rigen en la compra pública



INTEGRIDAD



EFICIENCIA Y EFICACIA



SOSTENIBILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL



TRANSPARENCIA



VIGENCIA TECNOLÓGICA



IGUALDAD Y LIBRE COMPETENCIA



VALOR POR DINERO

YQB, OCS



Actuar ético de la administración



INTEGRIDAD



TRANSPARENCIA



PROBIDAD

Abstención de los servidores públicos

Decisión en la que se pueda obtener

- Beneficios personales
- Cónyuge o relación de hecho.
- Parientes 3° consanguinidad y afinidad.

Decisión en la que participen terceros con los que se tenga

- Relación profesional, laboral o de negocio.
- Participación en sociedades.

Prohibición de los servidores públicos

- Tienen prohibido participar como oferentes, en los procedimientos de contratación pública que promueva la UNED

Causales de exclusión

Actividad Ordinaria

Empleo Público

Empréstitos Públicos

Contratos ejecución exterior

Convenios de colaboración entes Derecho Público

Estado o Sujetos de Derecho Internacional

Emergencias, comisión de Emergencias

Combustible

Procedimientos de contratación

Procesos ordinarios

- Licitación Mayor
- Licitación Menor
- Licitación Reducida

Procesos extraordinarios

- Remate
- Subasta Inversa electrónica

Procesos Especiales

- Urgencia
- Bienes Inmuebles
- Entidades en competencia

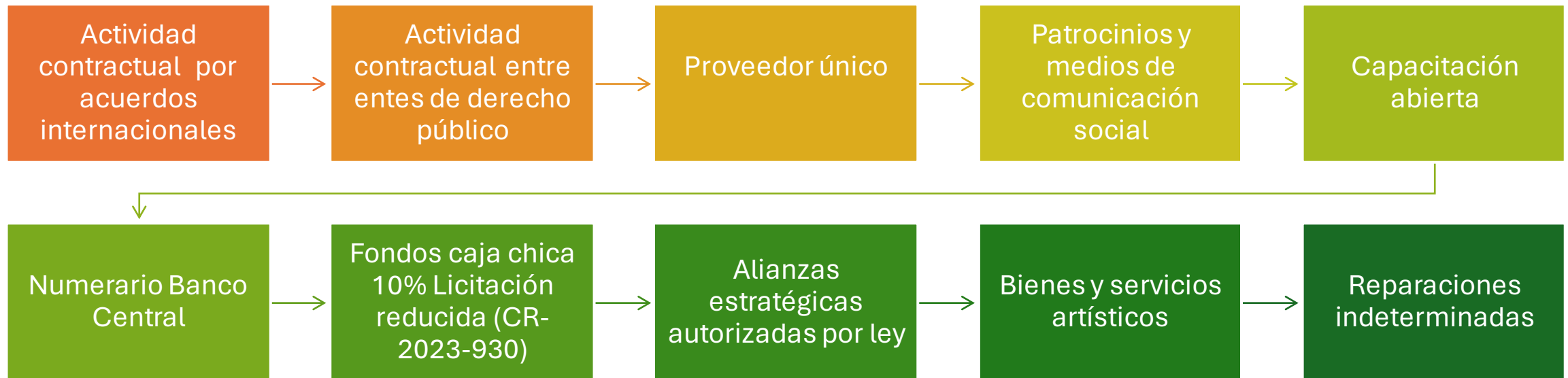
Precalificación

Financiamiento

Por etapas

Convenios marco

Excepciones



Requisitos y condiciones para su aplicación

Debe contar con la decisión inicial, dictada por el jerarca o a quien éste delegue

Se debe acreditar la procedencia de utilizar la excepción, dejando constancia de los motivos, legales, técnicos y financiero que hacen que es la mejor vía para satisfacer el interés público.

Realizar el sondeo o estudio de mercado cuando corresponda.

Registrar en el SICOP
(Art. 4 LGCP)



Hay que conformar el expediente electrónico.

Se debe acreditar todo los estudios e información que sustenta la aplicación.

Es de uso restrictivo

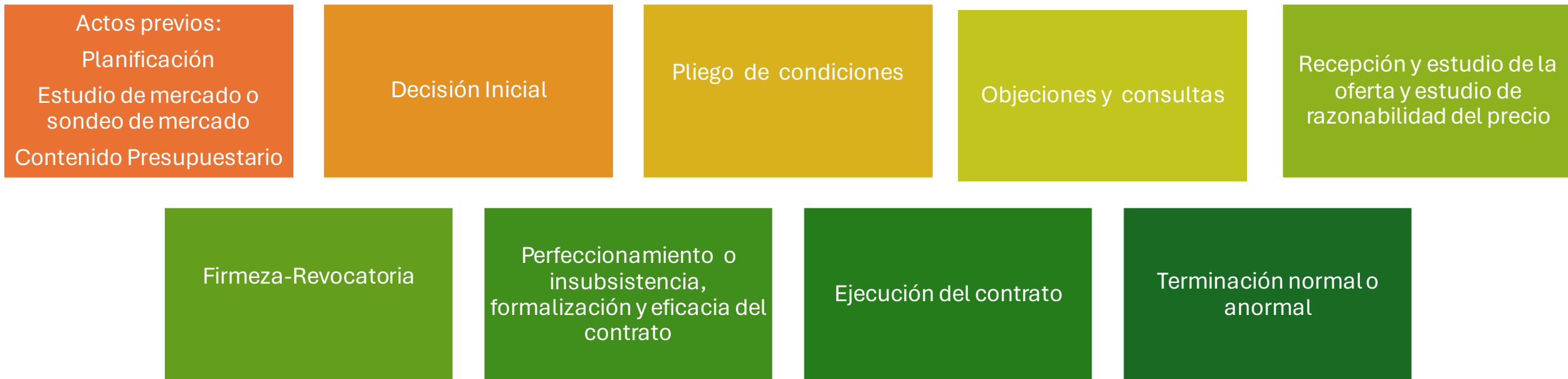
En caso de duda se aplica el proceso concursal

Sondeo o estudio de Mercado

Establecer el monto total para contratar (estimado)

(Art 3 y 4 RLGCP)

Procedimiento de excepción



Contratos entre Entes de Derecho Público

Objeto debe encontrarse dentro de las facultades legales del ente a contratar.

Se debe acreditar la idoneidad del ente público (estudio de mercado)

Ente Público debe realizar por sus propios medios al menos el 70% de la prestación del objeto contractual

Lo no sustancial puede ser subcontratado y solo podrá hacerlo a través de los procedimientos de corresponda.

No puede utilizarse esta figura para contratar a un tercero sin seguir los procedimientos establecidos en la Ley.

Hay que definir técnicamente el pliego de condiciones, con el objeto y las obligaciones entre las partes.

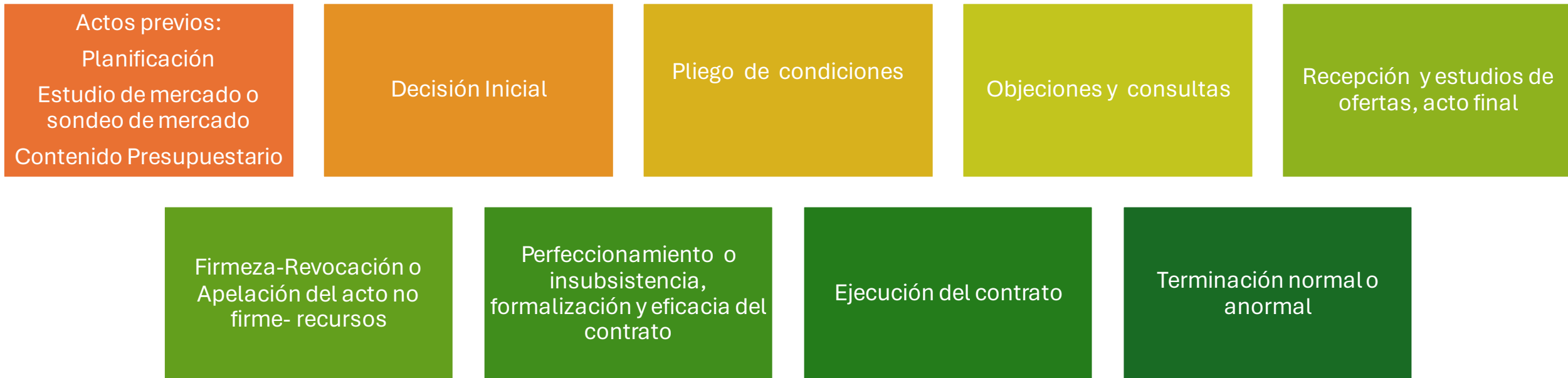
Se puede modificar el contrato según las reglas de la LGCP y su Reglamento.

El estudio de mercado es obligatorio, porque se indica de manera expresa y debe considerar interesados públicos y privados. Debe constar en el expediente y para su aplicación la consulta es en los mismos términos para todos.

En caso de duda, se procede con el procedimiento ordinario que le aplique.

YQB, OCS

Procedimiento Ordinario



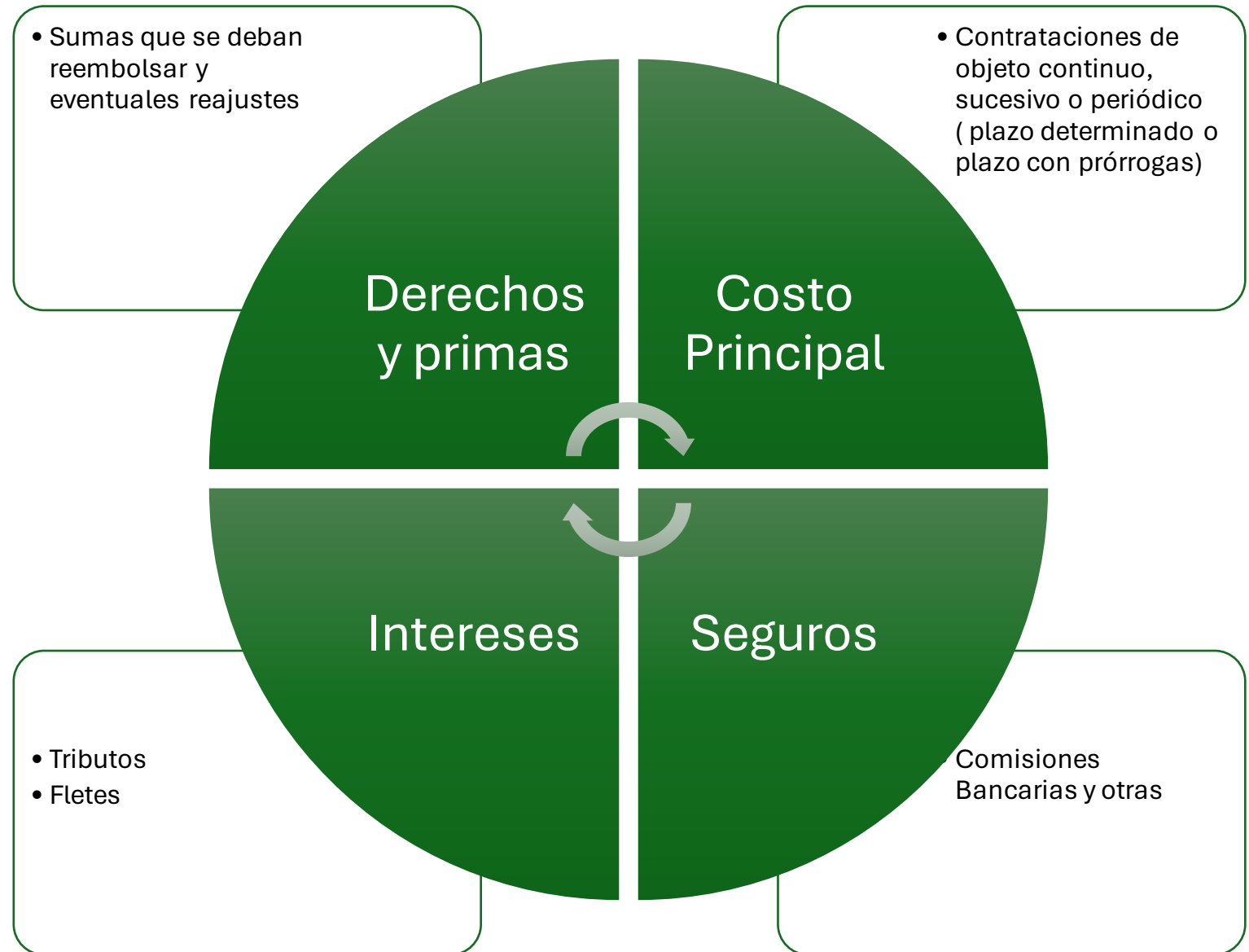
ASPECTOS PRESUPUESTARIOS EN LA COMPRA PUBLICA

Contenido presupuestario para el periodo correspondiente

Inicio del proceso puede iniciarse por razones de interés público con autorización del Jeraarca, sin embargo no se puede adjudicar si no se cuenta con el contenido presupuestario

Contrataciones por varios periodos presupuestarios, es obligación la incorporación del contenido presupuestario para cada año, para solventar las obligaciones contractuales

Estimación del monto de la contratación



Delimitación de requisitos (pliego de condiciones)

Características del objeto contractual y condiciones de calidad que se requieren.

Requisitos de admisibilidad (experiencia general o específica, formación, ventas, presencia en el mercado etc)

Sistema de evaluación: puede evaluarse algo más que el precio, sin embargo esos requisitos deben estar incluidos como admisibilidad y sobre eso evalúa, lo que se busca es premiar lo que supere lo mínimo que se requiera.

Se establece la metodología de empates.

Se deben simplificar trámites y no solicitar cosas innecesarias. Se puede incorporar la solicitud de muestras, sin embargo debe establecerse la metodología para su evaluación, no puede ser por percepción.

Sanciones económicas

Deben consignarse en el pliego de condiciones y establecerse desde la DI
(25%)

Cláusula Penal
Ejecución tardía o prematura

Monto, plazo, riesgo, repercusiones al servicio público, costo beneficio, razonabilidad y proporcionalidad

Garantía de debido proceso

Multa
Ejecución defectuosa

Oferta

Es la manifestación de la voluntad que realiza el oferente de que desea contratar con la Administración

Completez e integridad

Está obligado a ofrecer el bien o servicio requerido

Se somete a las reglas concursales en todos sus extremos

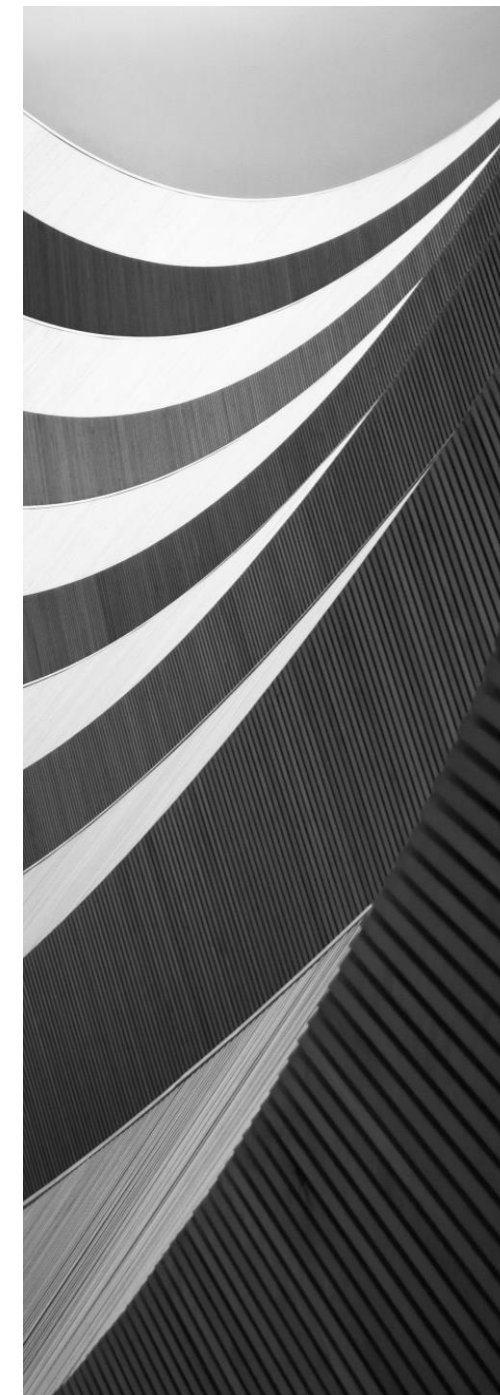
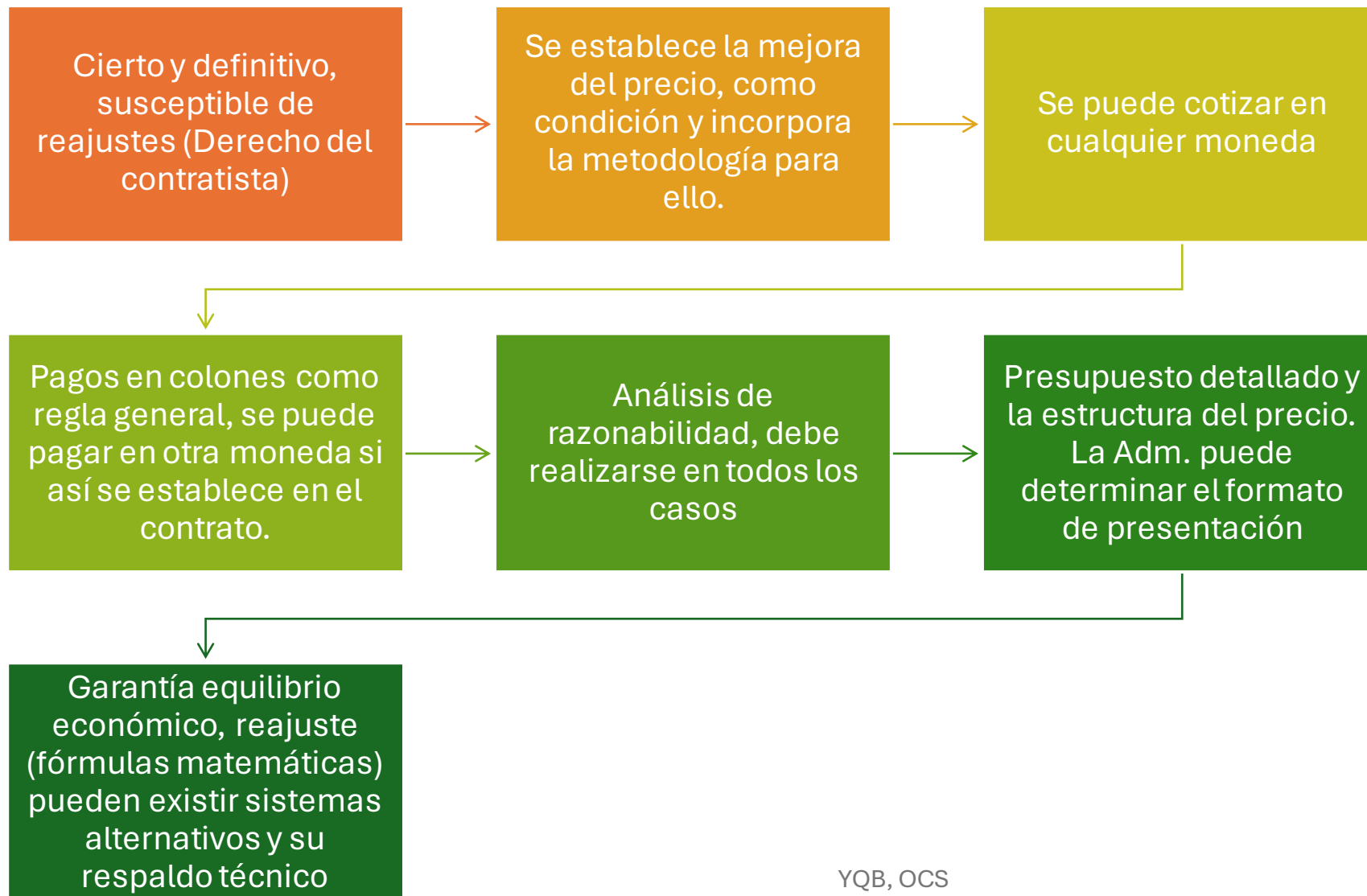
YQB, OCS

- Documentos complementarios según el objeto
- En el idioma requerido
- Vigencia de la oferta
- Aportación de las garantías

Análisis de la oferta

- Debe efectuarse en estricto apego a las condiciones técnicas, legales y financieras, establecidas en la contratación. Es responsabilidad exclusiva del administrador de la contratación y debe realizarse en el SICOP.
- No se deben realizar valoraciones subjetivas o interpretar los requisitos a conveniencia o por omisión de la cláusula.
- Debe realizarse utilizando una matriz de guía con el fin de visibilizar el cumplimiento o no de las ofertas

ANÁLISIS DE OFERTAS



SUBCONTRATACIÓN

1

Es el acuerdo privado entre el oferente o eventual adjudicatario con un tercero, para la realización de una parte del objeto contractual.

2

No puede superar el 50% del monto total del contrato, debe estar acreditado desde la oferta y es procedente únicamente para cuestiones especializadas.

3

Se puede establecer de manera excepcional en el pliego de condiciones, que un subcontratista pueda ser presentado por varios oferentes, si existe una limitación de mercado.

Análisis de la oferta

- Antes de emitir la valoración final, es obligatorio verificar la necesidad de realizar subsanaciones.
- Subsanación (defecto de oferta, error insustancial, errores materiales, sujeta a caducidad) No puede dar una ventaja indebida.
- La subsanación solo se hace una única vez en el proceso, dentro del cumplimiento de los plazos de ley. Por lo que el estudio de ofertas se divide en dos fases:
 1. Verificación previa de requisitos para evidenciar las posibles subsanaciones. Es obligación del responsable técnico del proceso.
 2. Verificación posterior para emisión de estudio técnico definitivo, el cual contiene de manera adicional, la justificación de la razonabilidad de los precios y la aplicación de la metodología de evaluación.
 3. En caso de que se omita una subsanación de un aspecto esencial o relevante para la selección del adjudicatario genera una declaratoria de proceso desierto, dado que violenta el principio de igualdad, legalidad y transparencia.

Análisis de la oferta

Análisis de ofertas			
Licitación XXXXXXX			
Nombre del procedimiento			
	OFERENTES		
<i>Requisitos técnicos, admisibilidad, legales o financieros</i>	1	2	3
A	Cumple	No aportó la información xx, se debe subsanar	Cumple
B	Se debe subsanar	cumple	Cumple
C	Cumple	Cumple	Cumple

Análisis de la oferta

Análisis de ofertas			
Licitación XXXXXXX			
Nombre del procedimiento			
	OFERENTES		
<i>Requisitos técnicos, admisibilidad, legales o financieros</i>	1	2	3
A	Cumple	No cumple, por cuanto ...	Cumple
B		No cumple, por que no atendió la subsanación que permitía verificar el cumplimiento de...	Cumple
C	Cumple	Cumple	Cumple
Razonabilidad del precio:			
Aplicación de la Metodología de Evaluación:			

Acto final

Adjudicación

```
graph TD; A[Adjudicación] --> B[Infructuosidad]; B --> C[Desierto];
```

Infructuosidad

Desierto

ACTO FINAL Y CADUCIDAD

Adjudicación parcial



Doble del plazo fijado para la recepción de ofertas



Casos excepcionales y debidamente acreditados, se podrá prorrogar el plazo para adjudicar por una única vez

YQB, OCS

Acto final, se debe comunicar al día hábil siguiente a su dictado

Caducidad: seis meses luego del vencimiento de la prórroga. Acarrea responsabilidad administrativa.

(Auto) Revocación del acto, antes del vencimiento del plazo de la Audiencia final y no es sujeto de recurso.

Régimen Recursivo



Aspectos a considerar en la atención de recursos

La unidad solicitante es quien mejor conoce su necesidad

La Universidad es la “dueña” del concurso

Por lo tanto, debe saber por qué está y existe cada una de las cláusulas incorporadas en el pliego.

Antes de establecer una condición en el pliego, es necesario que se realicen las siguientes preguntas:

¿Por qué y para qué requiero lo que estoy solicitando?

¿Es necesario?

¿Cómo se pretende acreditar? Mediante qué documento o elemento probatorio

¿Puedo verificar lo que solicité (capacidad y competencia técnica)?

Aspectos a considerar en la atención de recursos

Objeciones
Dominio y claridad, respecto al pliego de condiciones

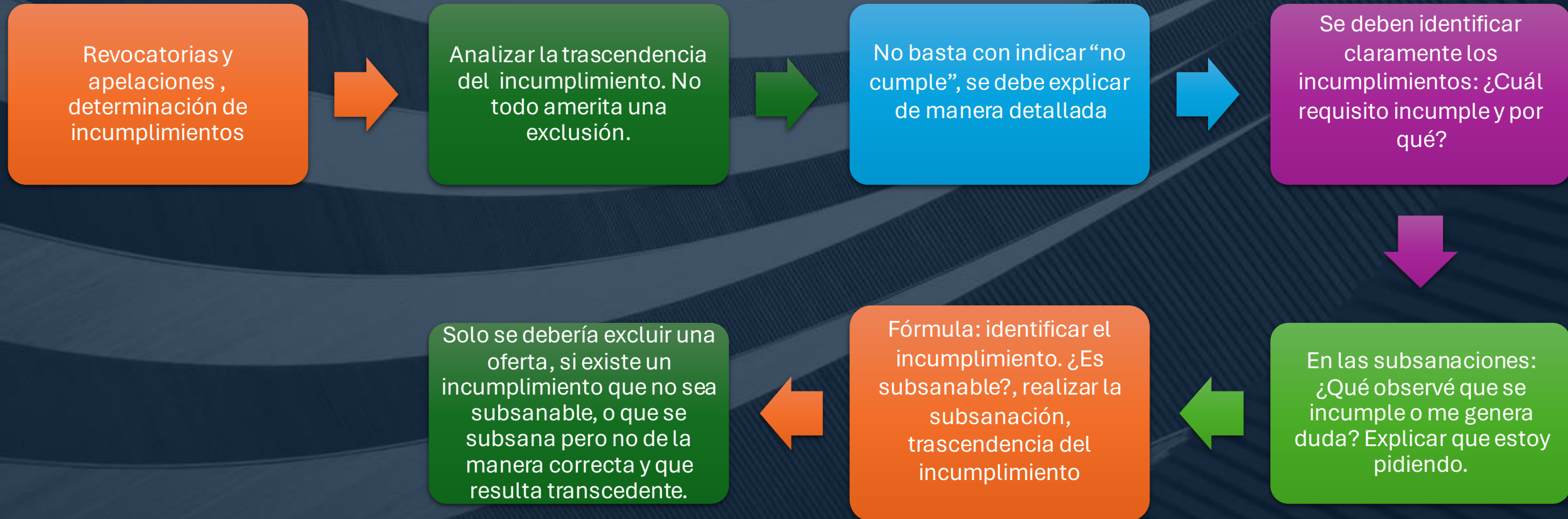
Tips

Cuando se atienda una audiencia en una objeción, se debe razonar de manera completa por qué no se acepta una modificación ¿En qué afecta la satisfacción de la necesidad?

Evaluar los resultados luego de un proceso. aprender de errores y aciertos, hacer ajustes y hacer pliegos infalibles.

Verificar la consistencia del pliego, sin contradicciones o ambigüedades. Una palabra puede cambiar el sentido de un requisito.

Aspectos a considerar en la atención de recursos



Obligación de atención y cumplimiento



Se entenderá como una aceptación de la petición si esta es legal.



Solicitudes del contratista para la ejecución contractual

Obligada respuesta

Máximo 10 días hábiles (todo el proceso)

Otro tipo de gestiones:

30 días hábiles

(Art. 12 LGCP)



Inobservancia de la gestión, conlleva responsabilidad administrativa del funcionario que no atendió la gestión

Obligación de pago



Recepción a satisfacción
(provisional-definitiva)



Presentación factura a
través del SICOP
(servicios), cumpliendo los
requisitos establecidos



Según las condiciones del
pliego de condiciones,
tiempo, forma.



Preguntas recurrentes

Pregunta	Respuesta
¿No se puede eliminar el requisito de la patente?	<p>Aunque el pliego de condiciones no incluya el requisito de patente comercial al día, esta debe ser presentada por el oferente. Dado que la licencia comercial (patente), es una habilitación para el ejercicio de una actividad económica en un cantón, que no es lo mismo que el permiso sanitario de funcionamiento. Es requisito obligatorio por el Código Municipal y sigue siendo tal, aunque no se indique de manera expresa en el pliego, pues se debe respetar el ordenamiento jurídico. (posición CGR)</p> <p>La oficina, agrega el requisito de manera obligatoria en los pliegos y si una actividad está exenta, en el pliego se establece la forma de acreditarlo.</p>

Preguntas recurrentes

Pregunta	Respuesta
¿Estudio de mercado o sondeo de mercado?	<p>Art. 4 de la LGCP. Establece el estudio o sondeo para el uso de excepciones, salvo la excepción de Entes Públicos y proveedor único, que si o si es un estudio de mercado.</p> <p>Para los procesos ordinarios, puede ser sondeo de mercado o estudio, según corresponda a los alcances de la Ley. El sondeo es más para bienes comunes y se puede utilizar el banco de precios del SICOP junto con cotizaciones y debe ser conclusivo y relacionado con la estimación de la contratación.</p> <p>El estudio de mercado es requisito obligatorio en la compra o arrendamiento de bienes inmuebles, en obra pública aplican reglas específicas.</p>

Preguntas recurrentes

Pregunta	Respuesta
¿Estudio de mercado o sondeo de mercado?	<p>Estudio de mercado, que incluya la investigación exploratoria del mercado (oferta y demanda), para lo cual se considerará la información histórica disponible, gestionando información de fuentes primarias y secundarias, nacionales e internacionales, mediante diversos mecanismos de consulta y en general, utilizando todo aquel material y otros medios complementarios que permitan una mejor comprensión del producto o servicio por adquirir, suscrito por el funcionario responsable de conformidad con la disposiciones internas de cada institución. Para los efectos del presente Reglamento debe entenderse que el estudio de mercado es el instrumento para que las instituciones identifiquen las posibilidades ofrecidas por el mercado a través de un estudio riguroso, especializado y a partir de muestras concretas en un mayor espacio de tiempo. El sondeo de mercado, tiene el mismo objetivo, pero se realiza a través de una pequeña muestra aleatoria y, en consecuencia, se genera en un menor plazo.</p>

Preguntas recurrentes

Pregunta	Respuesta
<p>¿Contratos por demanda, como funcionan y son aplicables a cualquier objeto contractual?</p>	<p>Los procesos de compra por demanda, están condicionados por variables como, el plazo de entrega, la recurrencia del consumo, el consumo probable, el presupuesto disponible y la agregación de la demanda. Estos elementos, son los que se analizan en una solicitud que establece una entrega por demanda, dado que de dicho análisis se determina el tipo de procedimiento aplicable. En otras palabras, aspectos como el presupuestario son los que determinan que tipo de procedimiento ordinario se aplica de la misma forma que el objeto contractual.</p>

Preguntas recurrentes

Pregunta	Respuesta
¿Por qué se debe hacer todo el proceso a través del SICOP y por que debo hacerlo yo?	<p>ARTÍCULO 16- Uso de medios digitales Toda la actividad de contratación pública regulada en la presente ley deberá realizarse por medio del sistema digital unificado. La utilización de cualquier otro medio para la promoción de procedimientos de contratación acarreará su nulidad absoluta.</p> <p>Como parte del proceso de contratación, debe efectuar las gestiones que por competencia le corresponden en dicho sistema.</p>

Preguntas recurrentes

Pregunta	Respuesta
<p data-bbox="104 575 1059 668">¿Qué significa ser responsable de la contratación (Administrador de la contratación)?</p>	<p data-bbox="1319 575 2448 1415">Responsable de la Contratación: Es la persona funcionaria encargada de realizar la definición de las especificaciones técnicas y requerimientos del objeto de la contratación, de la atención de las consultas y recursos que se presenten durante el proceso de contratación, de emitir el estudio de análisis técnico, la evaluación de las ofertas y la razonabilidad del precio, de administrar los contratos derivados del proceso de contratación, con el fin de garantizar la correcta ejecución de los contratos. En casos de objetos contractuales complejos, el responsable de la contratación podrá contar con la colaboración técnica de un equipo de trabajo, sin embargo el responsable será el enlace directo con la Oficina de Contratación y Suministros.</p>

Preguntas recurrentes

Pregunta	Respuesta
<p>¿Cuáles son algunas de las obligaciones que tengo como responsable de una contratación?</p>	<p>Establecer las necesidades de adquisición de bienes, servicios y obras, según la planificación institucional.</p> <p>Programar y gestionar la tramitación oportuna de las solicitudes de contratación.</p> <p>Definir claramente el objeto por contratar, para lo cual deberá verificar suficiencia, completez, pertinencia, imparcialidad y claridad de los requerimientos técnicos que se incorporan en las solicitudes de contratación y brindar el visto bueno al pliego de condiciones.</p> <p>Atender en los plazos indicados por la Oficina de Contratación y Suministros, los requerimientos de información y los estudios respectivos, que realice esta oficina, durante todo el proceso de contratación.</p> <p>Elaborar el informe que incluya el análisis técnico detallado de las ofertas, la justificación de razonabilidad de precio para el acto de adjudicación con base en los requisitos de admisibilidad, de legalidad y de la metodología de evaluación indicada en el pliego de condiciones.</p> <p>Tramitar junto con la OCS la atención de los recursos de objeción, aclaraciones y/o modificaciones al pliego de condiciones, revocatorias y apelaciones, que se presenten en el proceso de gestión de compras. Etc.</p>

Preguntas recurrentes

Pregunta	Respuesta
¿Cómo saber en qué proceso está la solicitud de contratación enviada?	Con el acuse de recibo, se les brinda un número de solicitud, el cual puede ser consultado a través del correo oficial o directamente con el analista a cargo, una vez se haya puesto en contacto, para la confección del pliego de condiciones.
¿A quién le corresponde el trámite de pago de una factura?	Al contratista. En los pliegos de condiciones se establecen el proceso para el trámite de pago de facturas, por lo que el contratista está obligado a conocerlo. El responsable de la contratación debe brindar el visto bueno correspondiente, en caso de servicios, a través de un correo electrónico. En ninguna circunstancia la persona funcionaria está obligada a custodiar y tramitar facturas, es responsabilidad del contratista.

Preguntas recurrentes

Pregunta	Respuesta
<p>¿Por cuánto tiempo se puede utilizar un mismo sondeo de mercado para diferentes licitaciones?</p>	<p>Si bien la norma no indica una vigencia determinada para un sondeo de precio, se recomienda que el mismo no sea superior a los seis meses, considerando que por las propias particularidades del bien o servicio, las variaciones puedan presentarse de manera semestral, como por ejemplo en el caso de servicios, en donde la variación se pueda dar por el incremento en los elementos esenciales de la estructura de costos, como lo es la mano de obra y algunos insumos. De la misma forma, existen servicios cuyo monto estimado, está afectado por tarifas de colegios profesionales, por lo que se considera que seis meses antes de la presentación de la solicitud de contratación, es un plazo aceptable.</p> <p>Favor considerar que cada sondeo se hace para cada objeto contractual y no para un grupo de diferentes</p> <p>YQB, OCS</p>

Preguntas recurrentes

Pregunta	Respuesta
<p>¿Se puede sancionar a un contratista que a pesar de que cumple con el objeto contractual (servicios de capacitación) no tiene el mejor trato con las personas que reciben dicha capacitación y con el entorno?</p>	<p>Sí, es factible que se inicie un proceso sancionatorio. Sin embargo, deben cumplirse con algunas condiciones, como presentar la respectiva denuncia con prueba documental que acredite lo denunciado y se exponga claramente los motivos de la denuncia, con el fin de que se valore dicha prueba y se determine si existe mérito para iniciar un proceso sancionatorio. Dicha denuncia debe ser presentada ante la Oficina de Contratación y Suministros.</p> <p>Se recomienda que, ante una situación similar, se converse con el contratista al respecto sobre el problema para buscar una solución, antes de una denuncia.</p>



Proceso de recepción de la solicitud de contratación

- Debe ser remitida al correo **ventanillaocs@uned.ac.cr** únicamente, no se debe remitir copia del correo a cualquier correo de los funcionarios de la OCS.
- En el asunto del correo se debe indicar “Entrega de solicitud de contratación”
- Cada solicitud de contratación debe ser remitida de manera individual con sus respectivos anexos, no se recibirán grupos de solicitudes en un mismo correo.
- El acuse de recibo se brindará en un plazo máximo de 2 días hábiles, indicando el número de solicitud asignada, para consultas futuras.

proveeduria@uned.ac.cr

ventanillaocs.@uned.ac.cr