

**INSTRUCCIÓN  
UNA-PI-DISC-OO5-2020**

<b>Para</b>	Funcionarios de la Proveduría Institucional
<b>De</b>	Dirección de Proveduría Institucional
<b>Asunto</b>	Cambios en los procedimientos de contratación administrativa de la Universidad Nacional derivados de la implementación de los sistemas Sigesa y Sicop

**PRIMERO: INSTRUCCIÓN DE SERVICIO**

**SEGUNDO: MARCO JURIDICO O DISPOSICIÓN NORMATIVA APLICABLE**

Se comunica esta circular de conformidad con las competencias otorgadas en los artículos 4 y 5 del Reglamento de Contratación Administrativa de la UNA.

**TERCERO: ALCANCE**

Se instruye al personal de la Proveduría Institucional sobre cambios a considerar en los procedimientos de contratación administrativa en la universidad derivados de la implementación de los sistemas Sigesa y Sicop.

**CUARTO: EL EXPEDIENTE**

**4.1. Documentación y registro de las adquisiciones**

- 4.1.1. El expediente de la contratación será el expediente de Sicop y la incorporación de los documentos a dicho expediente es responsabilidad de la Proveduría Institucional.
- 4.1.2. Todo documento/registro relacionado a la adquisición que se genere fuera de Sicop se deberá incorporar al expediente en Sicop en estricto orden cronológico.
- 4.1.3. Así de momento se ha identificado que, aquellos documentos incorporados como adjuntos en el sistema Sigesa, que formen parte de requerimientos técnicos o análisis de ofertas, deberán ser incorporados a Sicop, en la etapa procedimental correspondiente. Igualmente, los reportes como el de "Decisión de inicio del procedimiento de contratación", cartel o pliego de condiciones, análisis integral de ofertas y cualquier otro que se genere en Sigesa como apoyo al procedimiento de contratación, deberá ser incluido en Sicop dentro del plazo establecido en la LCA y su Reglamento.
- 4.1.4. El analista a cargo de cada contratación será responsable de cargar a Sicop todo documento relacionado, desde el inicio del proceso (incluyendo antecedentes) hasta la orden de inicio. Una vez el contrato se encuentre en ejecución, la responsabilidad de actualizar el expediente será de:
  - a) Los Gestores de contrato en caso de actos que corresponda a su ámbito de competencia, tales como: modificaciones contractuales relacionadas con: cambios o actualización tecnológica de objeto del contrato, ampliaciones de plazo, modificaciones de cantidades, reajuste o revisión de precios, suspensiones de contrato o suspensiones de plazo, modificaciones de garantías de cumplimiento, ejecución de garantías y otras derivadas de sus funciones según la organización interna que requiera ser registradas en Sicop.
  - b) El Almacén institucional en caso de actos que corresponda a su ámbito de competencia, tales como: recepción del objeto, gestión de pagos, y otras derivadas de sus funciones según la organización interna que requiera ser registradas en Sicop.
  - c) La Sección de Control y Evaluación en caso de actos que corresponda a su ámbito de competencia, tales como: Resoluciones y rescisiones de contrato, aplicación de multas y cláusulas penales, aplicación de garantías de funcionamiento, sanciones a proveedores, y otras derivadas de sus funciones según la organización interna que requiera ser registradas en Sicop.



**INSTRUCCIÓN  
UNA-PI-DISC-005-2020**

- 4.1.5. Serán de consulta pública y estarán a disposición para conocimiento del público todos los registros y documentos que se generan y se suben en forma de expediente digital a la plataforma Sicop. Por otro lado, se mantendrán bajo custodia exclusiva de la administración todos aquellos documentos o registros que se generan en la etapa previa a finalizar un análisis y emitir el criterio o comunicado oficial, los cuales se mantendrán a nivel operativo para la gestión de la contratación, ya sea en el sistema Sigesa o fuera de este. Estos registros y documentos se pondrán a disposición para su conocimiento y consulta por parte del público como respaldo y únicamente si se considera relevante a criterio del funcionario, pues se presume que los mismos constituyen únicamente borradores de actos preparatorios que serán oficiales y definitivos hasta que estén debidamente revisados, situación que se constituirá con la construcción del informe denominado "Análisis Integral de Ofertas" emitido por el sistema Sigesa.
- 4.1.6. Los oferentes y contratistas tendrán las debidas condiciones de acceso en Sicop para consulta del expediente. Ahora bien, en caso de que soliciten conocer esa documentación que se preparó en el sistema Sigesa o en otras plataformas, si ya el informe o documento de resultado está aprobado, la Administración no tendrá objeción en hacerlas de conocimiento público, a menos que se hayan declarado como información confidencial, tema que se trata en el siguiente punto.
- 4.1.7. Se entienden como procesos de análisis todos aquellos de los que emana una decisión o posición de la administración firmada por la autoridad competente, con respecto a una situación relacionada con la adquisición, tales como: análisis formal, análisis técnico, análisis integral de ofertas, atención de recursos, solicitudes de cambio de marca y modelo, entre otros, los cuales serán disponibles en el expediente, únicamente cuando ya se cuente con el documento final emitido formalmente por la autoridad competente. En el expediente de contratación no deben incorporarse "borradores".

**4.2. Información confidencial**

- 4.2.1. La información del expediente de la contratación en TODO momento se presume pública. En caso de que un oferente solicite que alguna parte de su oferta sea declarada confidencial, la dirección de la Proveeduría o la jefatura de la Sección de Contratación Administrativa, deberá pronunciarse mediante acto administrativo motivado, determinando si procede o no la confidencialidad solicitada. De igual manera se procederá en caso de que sea un funcionario de la Administración quien solicita declarar la confidencialidad. El encargado de registrar la información en el expediente (Sicop), procederá conforme lo indicado en el acto administrativo emitido por la autoridad indicada.

**4.3. Protocolos de seguridad**

- 4.3.1. La Universidad Nacional cuenta con los estándares de seguridad definidos por parte de la Dirección de Tecnologías, Información y Comunicación (DTIC) para todos los sistemas institucionales, por lo que, para poder hacer uso del sistema, se deberán seguir los protocolos para asignación de claves y roles que disponga esta dependencia.
- 4.3.2. Cada funcionario velará por resguardar la información a la que tiene acceso en los distintos sistemas de información, de manera que no sean eliminados, extraviados ni sustraídos datos o documentos bajo su responsabilidad.
- 4.3.3. Asimismo, el sistema Sigesa cuenta con bitácoras para el control de los diferentes registros que se realizan. En el caso del sistema Sicop, la asignación de roles a los funcionarios de la Universidad Nacional que registran actos en dicho sistema, la realizará el director de la Proveeduría o la jefatura de la Sección de Contratación Administrativa. Al respecto, cuando se necesite modificar un rol existente o crear un nuevo rol, deberá solicitarse por escrito a alguno de estos dos funcionarios el rol correspondiente. Dicha solicitud será suscrita por el titular subordinado a cargo de la unidad que requiere el rol, y el documento de solicitud se custodiará en la dirección de la Proveeduría Institucional o en la Sección de Contratación Administrativa, según las disposiciones de manejo de correspondencia que establece la institución.



**INSTRUCCIÓN  
UNA-PI-DISC-OO5-2020**

**QUINTO: EL CRONOGRAMA**

De momento se continuará con cronogramas manuales, que deberán prepararse y modificarse en concordancia con las reglas que se describen a continuación. Luego, en el sistema Sigesa se harán los ajustes para que se cree y administre el cronograma automáticamente, facilitando el control de las etapas de la adquisición.

**5.1. Actividades del cronograma**

Para todas las adquisiciones se crearon 16 actividades a las que se les asignaron: plazo, responsable, actividad predecesora y observaciones o reglas específicas según se detalla a continuación.

Los actores son: la jefatura de la Sección de Contratación Administrativa (SCA), analistas de la SCA, Administradores de contrato y la Dirección de la Proveeduría Institucional.

Todas las personas involucradas en el cronograma deberán cumplir con las actividades a su cargo en el plazo asignado o a la brevedad posible, debiendo justificar cualquier retraso en el expediente.

**a) Crear solicitud de contratación**

Plazo: a elección por la Jefatura de la SCA

Responsable: Jefatura de la SCA

Predecesora: No hay.

Reglas:

- Desde esta actividad se asigna el plazo para las actividades 3 y 4.
- La elección del plazo para las actividades 3 y 4 dependerá de la complejidad: cantidad de líneas, presupuesto, cantidad de posibles ofertas a recibir. La jefatura SCA decidirá según su criterio experto y se deberá documentar en el expediente la justificación del plazo seleccionado.
- El plazo se podrá modificar, a causa de modificaciones o aclaraciones al cartel, si estas son sustanciales se amplía el plazo igual al de la invitación y si no son esenciales, podría no ampliarse o extenderlo a 24 horas. La definición del nuevo plazo deberá ser debidamente documentada en el expediente de conformidad con lo indicado en el "Artículo 60.-Modificaciones, prórrogas y aclaraciones" del Reglamento a la Ley de Contratación administrativa.
- La decisión sobre si es sustancial o no se tomará en conjunto por la Jefatura de la SCA y el analista a cargo del procedimiento, previa comunicación con la instancia solicitante o unidad técnica especializada, actuación sobre la cual deberá dejarse constancia en el expediente y que contendrá al menos las razones que motivan el plazo otorgado.

**b) Confección de cartel**

Plazo máximo: 20 días hábiles

Responsable: Analista

Predecesora: Actividad 1

Reglas:

- Se termina la actividad con la aprobación del cartel por parte de la jefatura de la SCA o la dirección.
- Sí se podrá adelantar.

**c) Invitación**

Plazo máximo: 5 días hábiles

Responsable: Analista

Predecesora: Actividad 2

Reglas:

- El sistema debe considerar el plazo para recepción de ofertas dentro del texto de la invitación.
- No se podrá adelantar.

**INSTRUCCIÓN**  
**UNA-PI-DISC-005-2020**

**d) Recepción de ofertas**

Plazo: ver reglas a continuación

Responsable: No aplica

Predecesora: Actividad 3

Reglas:

- Este es un tiempo de espera, cuyo plazo se define en la asignación del trámite (Actividad 1), con plazos programados. En licitación pública los plazos son 15, 20, 30, 40 o 50 días hábiles. En licitación abreviada son de 5, 10, 15 o 20 días hábiles y en contrataciones directas podría ser de 1 o 5 días hábiles.
- No se puede adelantar.
- Podrá ampliarse de acuerdo con lo descrito en las reglas para la actividad 1.

**e) Análisis Formal**

Plazo: 30% del plazo total para actividades de 5 a 10.

Responsable: Analista

Predecesora: Actividad 4

Reglas:

- Plazo total corresponde al resultado de duplicar el total de días hábiles transcurridos entre la fecha de invitación y la fecha de recepción de ofertas, excepto en las contrataciones directas, cuyo plazo es de 10 días hábiles.
- El plazo en días hábiles disponibles para cada actividad de la 5 a la 10 será el resultado de multiplicar el plazo total indicado en regla anterior por el porcentaje indicado en cada actividad, verificando que al sumar el plazo en días hábiles de las actividades 5 a la 10, el total de días hábiles de esas actividades coincida con el plazo total que se calculó inicialmente.
- Sí se podrá adelantar el plazo para todas las actividades de la 5 a la 10.

**f) Análisis técnico (que incluye razonabilidad de precios)**

Plazo: 30% del plazo total para actividades de 5 a 10.

Responsable: Administrador de contrato

Predecesora: Actividad 5

Regla:

- Aplican las reglas señaladas en el a actividad 5.

**g) Verificación de coincidencia y evaluación, verificación presupuestaria y emisión de recomendación de adjudicación.**

Plazo: 30% del plazo total para actividades de 5 a 10.

Responsable: Analista

Predecesora: Actividad 6

Regla:

- Aplican las reglas señaladas en el a actividad 5.

**h) Aprobar recomendación**

Plazo: 3% del plazo total para actividades de 5 a 10.

Responsable: Jefatura SCA y Dirección

Predecesora: Actividad 7

Regla:

- Aplican las reglas señaladas en el a actividad 5.

**i) Emisión de resolución**

Plazo: 4% del plazo total para actividades de 5 a 10.

Responsable: Analista

Tel. 2277-3000

Apartado 86-3000

Heredía

Costa Rica

www.una.ac.cr





**INSTRUCCIÓN  
UNA-PI-DISC-OO5-2020**

Predecesora: Actividad 8

Regla:

- Aplican las reglas señaladas en el a actividad 5.

**j) Aviso de adjudicación**

Plazo: 3% del plazo total para actividades de 5 a 10.

Responsable: Analista

Predecesora: Actividad 9

Regla:

- Aplican las reglas señaladas en el a actividad 5.

**k) Firmeza**

Plazo: Ver reglas

Responsable de seguimiento: Analista

Predecesora: Actividad 10

Reglas:

- En Contrataciones Directas son 2 días hábiles, en Licitaciones Abreviadas o Públicas 10 días hábiles, no obstante, debe confirmarse dos días hábiles después de cumplido el plazo.
- No se puede adelantar.

**l) Perfeccionamiento**

Plazo: 10 días hábiles

Responsable de seguimiento: Analista

Predecesora: Actividad 11

Regla: No aplica

**m) Formalización**

Plazo: 10 días hábiles

Responsable de seguimiento: Analista

Predecesora: Actividad 12

Regla: No aplica

**n) Confección del contrato**

Plazo: 10 días hábiles

Responsable de seguimiento: Analista

Predecesora: Actividad 13

Regla: No aplica

**o) Refrendo**

Plazo máximo: 25 días hábiles

Responsable de seguimiento: Analista

Predecesora: Actividad 14

Regla: No aplica

**p) Orden de inicio**

Plazo: 15 días hábiles

Responsable: Administrador de contrato

Predecesora: Actividad 15

Regla: No aplica

**5.2. Control de actividades del cronograma**

**INSTRUCCIÓN  
UNA-PI-DISC-005-2020**

- 5.2.1. Dado que el sistema Sigesa aún no cuenta con esta herramienta, será responsabilidad de los analistas de la SCA llevar el control del cronograma, comunicarlo a los Administradores de Contrato, actualizarlo cuando se autorice, velar por el cumplimiento de los plazos y en su defecto, la existencia de la debida justificación. Dentro de los requerimientos previstos para el desarrollo del sistema SIGESA, se encuentra la funcionalidad del control de los diferentes plazos y la generación de las notificaciones correspondientes en caso de incumplimiento de los mismos, por lo que se espera que dicha herramienta esté disponible en corto plazo, con lo cual la responsabilidad de dicho control la asumirá directamente el sistema y a los funcionarios encargado de atender las alertas según roles que se asignen.

**SEXTO: PREPARACIÓN DEL CARTEL**

Es responsabilidad de los analistas de la Sección de Contratación Administrativa verificar que en todos los carteles se incluyan las especificaciones claras, suficientes, concretas, objetivas y amplias para garantizar la satisfacción de la necesidad institucional.

**6.1. Cláusulas**

- 6.1.1. En atención a lo indicado en el párrafo anterior, durante los últimos años se ha trabajado en la creación de un catálogo de cláusulas que se configuraron en Sigesa desde el Catálogo de bienes y servicios. Y con base en esto, el sistema automáticamente generará un borrador de cartel, el cual contiene los requerimientos mínimos necesarios estandarizados que deberán incorporarse en cada una de las compras que realice la institución, donde se prevé una configuración específica del documento dependiendo de, entre otros criterios, el objeto de contrato, tipo de procedimiento de contratación, modalidad de procedimiento que se aplica, tipo de contrato y modalidad de contrato cuando corresponda.
- 6.1.2. Será responsabilidad del analista la revisión de ese borrador y la modificación del mismo según las particularidades de los bienes o servicios por adquirir para incorporar nuevas cláusulas o inclusive, eliminar algunas de las que se incluyeron automáticamente.

**6.2. Plazo de entrega de los bienes y servicios**

- 6.2.1. En el Catálogo de cláusulas se definieron 4 grupos de bienes y servicios con sus respectivos plazos de entrega y se le asociaron a cada grupo Criterios de agrupación. Cabe señalar que, a algunos Criterios de agrupación no les aplica el plazo de entrega, tal es el caso de los alquileres de edificio, entre otros. Se menciona a manera resumida los grupos y para un mayor detalle se solicita consultar el Catálogo de cláusulas:

Grupo 1: Varios, 30 días hábiles (bienes y servicios).

Grupo 2: Mobiliario, 30 días hábiles para mobiliario de fabricación nacional y 70 días hábiles para mobiliario importado.

Grupo 3: Obras, el indicado en cada proyecto.

Grupo 4: Varios, plazo no predefinido (bienes y servicios)

- 6.2.2. Al momento de hacer el análisis formal, los analistas de la Sección de Contratación Administrativa deberán valorar el plazo de entrega de cada oferta para los diversos bienes y servicios, revisar si cumplen con lo solicitado y evaluar según se definió en las cláusulas correspondientes.

**6.3. Metodología de evaluación**





**INSTRUCCIÓN  
UNA-PI-DISC-OO5-2020**

- 6.3.1. El sistema Sigesa se configuró para que se pueda aplicar una metodología automática por regla de tres y también está la opción de la metodología manual.
- 6.3.2. El analista deberá trabajar en la medida de lo posible con la metodología del sistema y en casos excepcionales se definirá la metodología manual en coordinación con la jefatura de la SCA, con justificación en el expediente de las razones por las que se elige esa opción.
- 6.3.3. Esta metodología automática, en conjunto con las condiciones establecidas desde las cláusulas permitirán ahorrar tiempo y disminuir errores, pues todo el cálculo lo hará el sistema.

**6.4. Plazo para recepción de ofertas**

- 6.4.1. Se deberán aplicar las reglas señaladas en el punto segundo de esta instrucción, denominado "El cronograma".

**6.5. Aclaraciones y modificaciones al cartel**

- 6.5.1. Se deberán aplicar las reglas señaladas en el punto segundo de esta instrucción, denominado "El cronograma".

**6.6. Partidas del cartel**

- 6.6.1. La lista de bienes o servicios por adquirir estará organizada por partidas, también conocidas como lotes. Lo usual será que la partida contenga una única línea y en ella se incluya la descripción de un único bien o servicio con indicación de la cantidad requerida. Pero, también será posible que en una partida se incluyan varios bienes o servicios, es decir, varias líneas, cada una con su respectiva cantidad. Esto, para aquellos bienes o servicios que deban adquirirse en conjunto a un mismo contratista, tal es el caso de obras, sistemas integrados llave en mano u otros. La definición de la necesidad de agrupar líneas en una única partida, la realizará la unidad solicitante desde la confección de la solicitud en el sistema SIGESA, y corresponderá a los Gestores de Listado verificar la validez y procedencia de los motivos de la agrupación sugerida. En caso los Gestores de Listado admitan la agrupación de líneas en una única partida, el sistema aplicará dicha agrupación de forma automática en los carteles de licitación y etapas siguientes del procedimiento.

**SÉTIMO: ANÁLISIS FORMAL**

**7.1. Responsable del análisis formal**

- 7.1.1. La responsabilidad del análisis formal de las ofertas recae en el analista de contratación, quien hará el estudio en una etapa previa al análisis técnico y la finalizará en la etapa de análisis integral.
- 7.1.2. El analista de contratación deberá remitir las ofertas admitidas o en etapa de consulta o subsane a los Administradores de contrato para su revisión, quienes son los responsables de realizar el análisis técnico.
- 7.1.3. Será responsabilidad del analista de la SCA dar seguimiento al cumplimiento del plazo por parte de los administradores de contrato.
- 7.1.4. Para el análisis de las respuestas a las solicitudes de subsane o solicitudes de aclaración tendrá como plazo máximo hasta el día que finaliza el análisis integral.

**7.2. Admisibilidad de las ofertas**

- 7.2.1. Será responsabilidad del Analista de contratación revisar si la oferta cumple con todos los aspectos formales que se solicitaron en el cartel. La revisión base la hará en los formularios electrónicos

**INSTRUCCIÓN  
UNA-PI-DISC-005-2020**

dispuestos en el sistema Sigesa y la parte obligatoria y complementaria que corresponda, la completará en Sicop.

7.2.2. Los aspectos serán particulares. Sin embargo, a manera de ejemplo se detallan aspectos que generalmente son obligatorios en todas las contrataciones:

- Que al proveedor no le alcanzan las prohibiciones establecidas en los artículos 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa (LCA).
- Idoneidad de los invitados a participar en el concurso.
- Que no tengan impedimentos para contratar con la administración (inhabilitaciones, prohibiciones, otros).
- Que haya presentado todas las certificaciones y declaratorias que solicita el cartel, la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa.
- Que cumplan con la vigencia de las ofertas y prevengan su corrección.
- Que exista conformidad del porcentaje que se oferta subcontratar.
- Que verifique que exista concordancia entre la lista de subcontratistas con el porcentaje de subcontratación.
- Que existan o no ofertas alternativas acorde con lo estipulado en el cartel y que la oferta base cumpla también.

**7.3. Datos de la oferta**

7.3.1. El Analista de contratación a cargo de cada procedimiento será la persona responsable de ingresar a Sigesa los datos para cada partida o lote del cartel. Debiendo digitar datos del precio, moneda, garantía y plazo de entrega en días hábiles o naturales o cuando corresponda, fecha de entrega.

7.3.2. El analista deberá tener sumo cuidado en este registro pues la información será el insumo para el cálculo de fórmulas del sistema y un error podría afectar los resultados al ordenar las ofertas, al comparar precios, analizar disponibilidad de presupuesto y en la metodología de evaluación, pudiendo incluso conducir a errores en la adjudicación.

**7.4. Metodología de evaluación**

7.4.1. Se correrá en una primera etapa la metodología de evaluación para ordenar las ofertas y remitirlas a análisis técnico, en el cual, como se detalla en el punto quinto de esta instrucción, se podrá aplicar la economía procesal<sup>1</sup>.

7.4.2. El sistema ordenará las ofertas automáticamente de acuerdo con las fórmulas establecidas para cada adquisición o en su ausencia, utilizará la fórmula 100% precio.

7.4.3. Cuando la metodología de evaluación sea manual, será responsabilidad del Analista de la SCA remitir la lista de las ofertas en el orden correcto de acuerdo con la metodología del cartel, aclarando al usuario que debe respetar el orden que él indica y no la nota que asigna el sistema.

**7.5. Aspectos formales subsanables**

7.5.1. El analista contratación será el responsable de analizar los aspectos formales de la oferta y determinar si existen algunos que requieren subsane.



**INSTRUCCIÓN  
UNA-PI-DISC-005-2020**

- 7.5.2. El analista hará la solicitud formal desde Sicop con indicación al oferente de los aspectos que requieren subsane, de conformidad con los criterios de interpretación establecidos en el artículo 81 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y la aplicación de los principios constitucionales que rigen la contratación administrativa.
- 7.5.3. El analista de compras podrá consultar a su jefatura o al Director de la Proveduría en caso de duda sobre la procedencia o no de una solicitud de subsanación.

**OCTAVO: ANÁLISIS TÉCNICO**

**8.1. Responsable del análisis técnico**

- 8.1.1. El Administrador de contrato de la Unidad Ejecutora (UE) o el Administrador de contrato de la Unidad Técnica Especializada (UTE) serán las personas responsables de realizar los estudios técnicos y su rol se llamará en adelante como "Administrador de contrato".
- 8.1.2. Su tarea consistirá en comparar lo solicitado contra lo ofrecido e indicar si las especificaciones técnicas satisfacen la necesidad y si el precio es razonable.
- 8.1.3. El Administrador de contrato será notificado vía correo electrónico por parte del Analista de contratación, comunicándole las fechas probables en que recibirá las ofertas para estudio técnico y posteriormente, recibirá otro correo electrónico que enviará el sistema, con la indicación de hacer el análisis, pudiendo anticiparse a la fecha que se indicó en el cronograma.
- 8.1.4. El administrador de contrato deberá realizar el estudio en el plazo asignado y en caso de retrasos deberá justificar mediante documento firmado para adjuntar al expediente de la contratación.
- 8.1.5. En caso de incumplimiento en el plazo, la Proveduría Institucional podrá comunicar el inconveniente al superior jerárquico del Administrador de Contrato para que intervenga en la solución del atraso.
- 8.1.6. Será responsabilidad del Analista de contratación revisar las respuestas que dieron los Administradores de contrato para generar un único criterio técnico definitivo para cada lote.

**8.2. Aplicación de Economía procesal en el análisis técnico**

- 8.2.1. El Administrador de contrato deberá proceder con el análisis tal y como se indica en la circular UNA-PI-CINS-02-2020 "Instrucción sobre estimación de costos para los procedimientos de Contratación Administrativa de la Universidad Nacional" y circular UNA-PI-CINS-03-2020 "Instrucción sobre inicio de los procedimientos de Contratación Administrativa de la Universidad Nacional", ambas comunicadas el 17 de febrero de 2020, respetando el orden de las ofertas que muestra el sistema, con excepción de los casos en que el Analista de la SCA le indique lo contrario por tratarse de contrataciones con la metodología de evaluación fuera del sistema (manual).

**8.3. Razonabilidad de precios**

- 8.3.1. El Administrador de contrato deberá proceder con el análisis tal y como se indica en la circular UNA-PI-CINS-02-2020 "Instrucción sobre estimación de costos para los procedimientos de Contratación Administrativa de la Universidad Nacional" y circular UNA-PI-CINS-03-2020 "Instrucción sobre inicio de los procedimientos de Contratación Administrativa de la Universidad Nacional", ambas comunicadas el 17 de febrero de 2020, cuando la diferencia con respecto a la estimación supere el +-20%.
- 8.3.2. El Analista de contratación deberá consultar al oferente y hacer los estudios que corresponda para determinar si el precio no es razonable, ya sea por observaciones del Administrador de contrato o por su propia duda. Igualmente, el Analista de contratación deberá dejar constancia en el expediente de las consultas relacionadas con el análisis sobre la duda en la razonabilidad del precio.

**8.4. Especificaciones técnicas**



**INSTRUCCIÓN  
UNA-PI-DISC-005-2020**

- 8.4.1. El Analista de contratación deberá analizar las respuestas del o los Administradores de contrato y determinar si son válidas las justificaciones cuando hay diferencias entre lo solicitado y ofrecido. Las justificaciones serán correctas en el tanto se ajusten a los principios de contratación administrativa y las mismas se sustenten en razones técnicas debidamente referenciadas en los documentos que conforman la contratación. Dicho criterio aplica tanto para determinar si el incumplimiento es trascendente para justificar la exclusión de la oferta, como para justificar la intrascendencia del mismo y mantener admisible la oferta.
- 8.4.2. Al analizar cada oferta, cuando para una partida hay más de un Administrador de contrato relacionado, el Analista de contratación deberá analizar las distintas respuestas y con base en ellas, preparar un único criterio técnico. Con este fin, podrá consultar a los Administradores de contrato, dejando constancia escrita en el expediente de cualquier variación en el criterio.

**8.5. Ofertas base y alternativas**

- 8.5.1. Salvo que haya un requerimiento expreso por parte de la Unidad Solicitante, los carteles no deberán promover la presentación de ofertas alternativas, por el contrario, deberán negar esta posibilidad. En caso de haber habilitado la posibilidad de presentación de ofertas alternativas, será responsabilidad del Administrador de contrato identificar la oferta como base o alternativa, y corresponde al Analista de contratación consultar al Administrador de contrato sobre la conveniencia o necesidad de adjudicar una oferta alternativa cuando su base resulte como ganadora al aplicar la metodología de evaluación definitiva, en cuyo caso deberá garantizar que la misma cuente con análisis formal, técnico y disponibilidad presupuestaria.

**8.6. Subsanación de aspectos técnicos**

- 8.6.1. Los aspectos técnicos, en principio, no son subsanables, por ende, cuando el Administrador de contrato identifique incorrecciones de la oferta que podrían requerir aclaraciones para poder emitir criterio técnico, lo comunicará al Analista de contratación para que este determine si procede solicitar la aclaración o bien se debe aplicar alguna interpretación sustentada en los principios que rigen la contratación administrativa.
- 8.6.2. En caso de determinarse que se requiere una aclaración a la oferta, analista de contratación hará la solicitud formal desde Sicop con indicación al oferente de los aspectos que requieren aclarar
- 8.6.3. Una vez recibida la respuesta por parte del proveedor, el analista de contratación deberá valorar si la respuesta genera o no una ventaja indebida y comunicará al Administrador de contrato lo que corresponda para que éste concluya su análisis.

**NOVENO: ANÁLISIS INTEGRAL**

**9.1. Responsable del análisis integral**

- 9.1.1. El Analista de contratación la Sección de Contratación Administrativa (SCA) será la persona responsable de hacer el análisis integral con base en la información contenida en los sistemas Sicop, Sigesa y documentación que se agregó a estos.

**9.2. Etapas del análisis integral**

- 9.2.1. El análisis integral es un resumen de los datos relevantes del análisis formal, análisis técnico, razonabilidad de precios, metodología de evaluación y la revisión de disponibilidad presupuestaria, con base en los cuales se genera al final del análisis, una recomendación de adjudicación en la que se recomendará adjudicar a un único oferente por partida o lote, pudiendo adjudicarse a este su oferta



**INSTRUCCIÓN  
UNA-PI-DISC-005-2020**

base o sus alternativas cuando se hayan admitido, o en su defecto, se recomendará declarar partidas desiertas o infructuosas.

- 9.2.2. El análisis integral, al igual que el formal y técnico se harán en el sistema Sigesa, cargando al sistema Sicop, los informes que sustenten dichos análisis.
- 9.2.3. Al cierre de esta etapa se eliminan las posibilidades de subsanes o aclaraciones y se trabaja con las ofertas de la siguiente manera:
- 9.2.4. Únicamente las ofertas admisibles formalmente se someterán a análisis integral.
- 9.2.5. Cabe aclarar que aquellas que se enviaron a análisis técnico con subsanes pendientes, que fueron analizadas por los administradores de contrato pero no cumplieron con los aspectos formales, no serán consideradas en las siguientes etapas del proceso.
- 9.2.6. Las ofertas admisibles formal y técnicamente se someten a metodología de evaluación, así como aquellas ofertas que no fueron analizadas técnicamente por economía procesal, pues se presume que cumplen y en caso de resultar ganadoras, se deberán someter a análisis técnico.
- 9.2.7. En la metodología de evaluación, ya sea esta manual o automática por sistema se elige un oferente a adjudicar para cada partida y se debe valorar si se recomienda adjudicar la oferta base o, cuando existan, alguna o varias de las alternativas presentadas, en cuyo caso deberá documentarse la justificación correspondiente por parte del Administrador de contrato con las razones por las cuales solicita elegir ofertas alternativas.
- 9.2.8. Si resultara ganadora una oferta sin análisis técnico, el Analista de contratación deberá remitirla al Administrador de Contrato para que realice dicho análisis y se documente en el expediente.
- 9.2.9. Se someterán a revisión de disponibilidad presupuestaria únicamente las ofertas que cumplen formalmente, cumplen técnicamente y obtuvieron la nota más alta de acuerdo con la metodología del cartel o resultaron ganadoras en el desempate.
- 9.2.10. Se recomendarán para adjudicación únicamente las ofertas que cumplen formalmente, cumplen técnicamente, su precio fue calificado como razonable, resultaron ganadoras según sistema de evaluación y cuentan con una reserva presupuestaria igual o superior al precio de la oferta o al precio con descuento.

**9.3. Sistema de evaluación de Ofertas (SEO)**

- 9.3.1. Se deberá correr el sistema de evaluación de ofertas definitivo cuando se cuente con todas las ofertas revisadas formal y técnicamente o en su defecto, las que cumplen formalmente pero que, aunque no se analizaron técnicamente por economía procesal, se presume que cumplen.
- 9.3.2. El sistema de evaluación será de preferencia el automático por sistema pero, como se mencionó antes, podrá ser excepcionalmente, una metodología manual.
- 9.3.3. En esta etapa pueden darse variaciones con respecto a los resultados obtenidos en el SEO que se aplicó para remitir las ofertas a estudio técnico, por cuanto podría ser que producto de ese estudio o las respuestas a las solicitudes de subsane de aspectos formales, algunas ofertas fueran descalificadas por causas como: precios ruinosos o excesivos, documentación incompleta, incumplimiento con pago de la Caja Costarricense de Seguro Social, falta de presupuesto de la administración, entre otros.
- 9.3.4. Si al aplicar el SEO resulta ganadora una oferta que no fue analizada técnicamente, el Analista de contratación deberá solicitar vía correo electrónico al Administrador de Contrato su revisión, quien la hará de la misma manera que las ofertas que revisó anteriormente, dentro del plazo que le indique el Analista de contratación.
- 9.3.5. Si al aplicar el SEO resultan ganadoras más de una oferta para la misma partida, el Analista de contratación deberá citar a los oferentes para un desempate, el cual se podrá realizar según el método de desempate definido en el pliego de condiciones, dejando siempre constancia en el expediente de dicha actuación.

**9.4. Disponibilidad presupuestaria**



**INSTRUCCIÓN  
UNA-PI-DISC-005-2020**

- 9.4.1. Cuando se aplica el SEO, después de los análisis formal y técnico, el Analista de contratación deberá verificar que exista disponibilidad presupuestaria para adquirir los bienes o servicios por adjudicar.
- 9.4.2. Para ello, se crearon pantallas con reglas y fórmulas en el sistema Sigesa para facilitar el ajuste del compromiso presupuestario, sea aumentándolo o disminuyéndolo, lo cual incluye consulta al usuario para aumentar o disminuir cantidades cuando el costo del objeto sea inferior al estimado. El sistema Sigesa incluye la posibilidad de valorar la necesidad de solicitar descuento a los oferentes por falta de disponibilidad presupuestaria.
- 9.4.3. El Analista de contratación deberá verificar antes de dar por concluido su recomendación de adjudicación, que todas las partidas por adjudicar cuentan en el sistema Sigesa, con la reserva presupuestaria suficiente para atender las obligaciones que se derivan de la recomendación realizada.

**DÉCIMO: DECISIÓN FINAL**

**10.1. Responsable de la decisión final**

- 10.1.1. El director de la Proveeduría Institucional o la Comisión de Licitaciones según corresponda, será la persona responsable de emitir el acto final en el plazo establecido en el cartel, de acuerdo con las formalidades establecidas en los artículos 87 y 88 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y las regulaciones contenidas en el Reglamento de Contratación Administrativa de la Universidad Nacional.
- 10.1.2. Para emitir el acto final, tomará como base el expediente en Sicop, así como la recomendación de adjudicación y la resolución de adjudicación que le brindará el sistema Sigesa, las cuales podrá devolver con observaciones al Analista de contratación para las correcciones necesarias.
- 10.1.3. Por otro lado, la notificación del acto final será responsabilidad del Analista de Contratación Administrativa a cargo de la contratación y el mismo debe realizarse por medio del sistema Sicop.

**DÉCIMO PRIMERO: ATENCIÓN DE RECURSOS CONTRA EL ACTO FINAL**

Corresponde al analista de contratación recibir los recursos que se presenten por medio del sistema Sicop y tramitarlos según se indica a continuación:

**11.1. Recursos de revocatoria:**

- 11.1.1. El analista deberá verificar la admisibilidad del recurso conforma a los dispuesto en la normativa vigente. En caso de que el recurso sea admisible, deberá emitir un auto de traslado al Administrador del Contrato y al proveedor adjudicado otorgando audiencia inicial para que se refieran al recurso, en los plazos previstos en el Reglamento de Contratación Administrativa. En caso de que el analista de contratación considere que el recurso es inadmisibile, deberá valorar dicha situación con la Jefatura de la Sección de Contratación o la Dirección de la Proveeduría, en caso que dicha autoridad coincida con el criterio del analista, este último preparara un borrador de resolución de rechazo del recurso, que será suscrito por el Director de la Proveeduría.
- 11.1.2. En el recurso admisible, una vez recibida las respuestas a las audiencias otorgadas en el auto de traslado del recurso, el analista deberá analizar los argumentos y preparar una propuesta de resolución del recurso que será suscrito por el Director de la Proveeduría Institucional.

**11.2. Recursos de apelación:**

- 11.2.1. En caso de recurso de apelación, corresponderá al analista de contratación recibir y analizar los requerimientos de la Contraloría General de la República, y preparar los documentos que deberá suscribir la Dirección de la Proveeduría para responder a los requerimientos del órgano contralor. Para ello, en caso de audiencias para conocer temas de fondo del recurso, el analista podrá, en caso que



**INSTRUCCIÓN  
UNA-PI-DISC-005-2020**

sea necesario, solicitar por medio de oficios suscritos por la jefatura de la Sección de Contratación Administrativa, solicitar criterio técnico al administrador del contrato, a quien se le otorgará al menos el 50% del plazo otorgado por la Contraloría General de la República para atender dicha gestión. Igualmente deberá el analista revisar con la Dirección de la Proveeduría, cualquier aspecto de fondo relacionado con la atención del recurso antes de preparar los documentos correspondientes para responder al órgano contralor.

**DÉCIMO SEGUNDO: ORDEN DE INICIO**

- 12.1. La orden de inicio la emitirá la Proveeduría Institucional por medio de la liberación de la orden de compra o contrato en favor del contratista, cuando el contrato ya sea eficaz y pueda surtir sus efectos jurídicos.
- 12.2. Cuando se trate de contrataciones que por sus características requieran algún tipo de coordinación o trabajos previos a la orden de inicio, el analista de contratación comunicará al Administrador del contrato, cuando ya se cuente con la eficacia de la relación contractual, para que sea el Administrador del contrato quien emita la orden de inicio, acto que deberá realizarse por escrito y dejarse constancia en el expediente de la contratación. Corresponde al analista de contratación dar seguimiento a la emisión de la orden de inicio y verificar que dicha información se registre en el expediente de la contratación.

**DÉCIMO TERCERO: DISPOSICIONES MODIFICADAS**

Esta instrucción deroga a cualquier instrucción anterior que se le oponga pues las anteriores cuando regulen temas no señalados de manera expresa en la presente resolución deberán analizarse e interpretarse atendiendo la nueva realidad de Sigesa y Sicop. Además, oportunamente se estarán emitiendo nuevas disposiciones.

**REMITENTE:**



MAP. Nelson Valerio Aguilar  
Director  
Proveeduría Institucional

Vicerrectoría de Administración  
Proveeduría Institucional



Conservada en:	Carpeta Respaldo Digital de Archivos
Publicada en:	Correo electrónico institucional
Entra en vigencia	Martes 17 de marzo de 2020