

“Encendamos juntos la luz”

**Guía para la realización de Procesos de Contratación de Juntas de Educación y
Juntas administrativas
Excluidas temporalmente del uso de SICOP**

“Encendamos juntos la luz”

Introducción

Mediante el presente documento se pretende brindar a las juntas de educación y juntas administrativas un instrumento que pueda ser utilizado como guía de paso a paso para elaborar sus propios procesos de contratación, incluyendo la conformación de un expediente de contratación, la elaboración de los pliegos de condiciones, el análisis técnico y la calificación de las ofertas, los contratos y órdenes de compra; y con ello actuar con base en los lineamientos y normativa vigente en materia de contrataciones públicas, durante el periodo en que se encuentren autorizadas por la Dirección General de Contrataciones Públicas para estar excluidas del uso del SICOP.

En las siguientes páginas se muestran los apartados mínimos que debe contener un expediente de contratación, así como los apartados de los pliegos de condiciones que debe emitir cada junta para cada uno de los procesos de contratación que realice durante el año y se anexan al presente documento ejemplos de formatos que pueden ser ajustados a las características de cada proceso que se esté realizando.

Sobre los formatos que se adjuntan se pueden realizar modificaciones para adaptarlo a los formatos que utiliza cada centro educativo y su junta y en aquellos espacios en los que se indica en cursiva y letra de color azul claro, la junta deberá sustituir o eliminar la información para agregar su propia información.

“Encendamos juntos la luz”

Contenido

Guía General para un proceso de contratación	4
Pasos a seguir para una contratación de bienes y servicios	8
1. Planificación del centro educativo (PAT y Presupuesto)	8
2. Conformar el expediente	9
3. Sondeo de Mercado	10
4. Selección del tipo de procedimiento de contratación	10
5. Pliego de condiciones	10
5.1. Portada	11
5.2. Información General de la Contratación:	12
5.3. Objetivo de la Contratación:	13
5.4. Condiciones Generales:	13
5.5. Recepción de ofertas:	14
5.6. Apertura de ofertas:	14
5.7. Forma de Pago	14
5.8. Plazo de vigencia de la oferta:	15
5.9. Acto de apertura:	15
5.10. Resolución de controversias:	15
5.11. Especies Fiscales:	15
5.12. Requerimientos Mínimos de Admisibilidad (Art 40 y Art. 32 LGCP):	16
5.13. Requerimientos, Especificaciones Técnicas:	17
5.14. Presentación Y Evaluación De Ofertas:	19
5.15. Sobre el Precio:	25
5.16. Proceso de Adjudicación	25
5.17. Condiciones para la Ejecución Contractual:	26
5.18. Retenciones	26
6. Recepción de ofertas	28
7. Acto de apertura	29
8. Realizar el análisis de ofertas	29
9. Acto de adjudicación y Comunicación	29
10. Plazo de revocatorias y firmeza de la adjudicación	30
11. Emisión de la orden de compra o firma de contrato	30
12. Recepción conforme, facturación y pago	30
Anexos	31

“Encendamos juntos la luz”

Guía General para un proceso de contratación

Objetivo General

El presente documento tiene como objetivo servir de guía para que en los centros educativos se realicen los procesos de adquisición de bienes y servicios con base en lo que señala la Ley 9986 y su Reglamento, brindando una orientación clara sobre como ejecutar los recursos transferidos a las Juntas.

Alcance

Incluye todas aquellas actividades que debe llevar a cabo la Junta para realizar un proceso de contratación, según lo que señala la Ley General de Contratación Pública, su Reglamento mientras las juntas se encuentren cubiertas por la exclusión del uso del sistema SICOP.

Marco de referencia legal

- Ley 9986. General de Contratación Pública
- Decreto Ejecutivo N° 43808. Reglamento
- Resolución: MH-DCoP-RES-0012-2023
- Directriz. DM-0032-2023

Artículos de la Ley y su Reglamento importantes a considerar (entre otros):

- Ley N°9986

“ARTÍCULO 1-Ámbito de aplicación

La presente ley resulta de aplicación para toda la actividad contractual que emplee total o parcialmente fondos públicos.

La actividad contractual de los sujetos privados cuando administren o custodien fondos públicos o cuando sean receptores de beneficios patrimoniales gratuitos o sin contraprestación alguna provenientes de componentes de la Hacienda Pública, conforme al artículo 5 de la Ley N.º 7428, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República de 4 de noviembre de 1994, deberán aplicar esta ley únicamente cuando la contratación supere el 50% del límite inferior del umbral fijado para la licitación menor del régimen ordinario. En los casos en que los sujetos privados no apliquen esta ley deberán respetar el régimen de prohibiciones, los principios constitucionales y legales de la contratación pública, y lo dispuesto en el artículo 128, inciso d) de esta ley.

A los entes públicos no estatales cuyo financiamiento provenga en más de un cincuenta por ciento (50%) de recursos propios, los aportes o las contribuciones de sus agremiados, y las empresas públicas cuyo capital social pertenezca, en su mayoría, a particulares y no al sector público, no les resultará aplicable la presente ley.

ARTÍCULO 2- Exclusiones de la aplicación de la ley

Se excluyen del alcance de la presente ley las siguientes actividades:

“Encendamos juntos la luz”

- a) *La actividad ordinaria de la Administración.*
- b) *Las relaciones de empleo público.*
- c) *Los empréstitos públicos. Los procedimientos de contratación derivados de ellos se regirán por la presente ley, salvo que la ley que apruebe el empréstito disponga otro régimen de contratación.*
- d) *Las contrataciones que se realicen fuera del país para la construcción, la instalación o la provisión de oficinas y para la contratación de bienes, obras y servicios, los cuales deberán ser utilizados y consumidos en su totalidad en el exterior.*
- e) *Los acuerdos celebrados con otros Estados o sujetos de derecho internacional público de carácter humanitario, los cuales se rigen por el derecho internacional público.*
- f) *Los convenios de colaboración entre entes de derecho público, entendidos como aquellos acuerdos que se realizan dentro del ámbito de competencia legal de cada sujeto, donde hay paridad entre las obligaciones de las partes y se busca un mismo fin común, sin mediar pago alguno.*
- g) *Las contrataciones que realice la Comisión Nacional de Emergencias, en virtud de la actividad extraordinaria definida en el artículo 4 de la Ley 8488, Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo, de 22 de noviembre de 2005.*
- h) *La adquisición de combustible.*

Las restantes contrataciones se regirán por lo previsto en la presente ley.

(...)

ARTÍCULO 3- Excepciones (ver también el Artículo 4 si se va a usar esta figura).

Se exceptúan de los procedimientos ordinarios establecidos en esta ley únicamente las siguientes actividades:

(...)

c) Cuando se determine que existe un proveedor único, lo cual deberá estar precedido tanto de una verificación en el sistema digital unificado, que así lo acredite, como de un estudio de mercado, y de una invitación que debe ser realizada en dicho sistema por el plazo mínimo de tres días hábiles a fin de conocer si existe más de un potencial oferente para proveer el objeto contractual y verificar así la unicidad. De existir más de un eventual proveedor, se deberá realizar el procedimiento correspondiente. Para el uso de esta excepción no se podrán alegar razones de conveniencia, ya que solo es posible utilizarla una vez comprobada la unicidad. No se considerará proveedor único, entre otros, el desarrollo de sistemas de información ni la adquisición de partes de tecnología que se agreguen a una existente, cuando aquella haya cumplido su vida útil.

(...)

e) Contratación de capacitación abierta entendida como aquella donde media invitación al público en general.

(...)

g) Las compras realizadas con fondos de caja chica que sean indispensables e impostergables, siempre y cuando no excedan el diez por ciento (10%) del monto fijado para la licitación reducida, conforme lo disponga el reglamento de esta ley.

(...)

i) La contratación de bienes o servicios artísticos, culturales e intelectuales que por su naturaleza intuitu personae y/o especialidad, sean incompatibles con los procedimientos ordinarios establecidos en la presente ley o su contratación no sea posible llevarla a cabo mediante un registro precalificado de oferente, todo conforme a lo que determine el reglamento.

“Encendamos juntos la luz”

j) Reparaciones indeterminadas: los supuestos en los que para determinar los alcances de la reparación sea necesario el desarme de la maquinaria, los equipos o los vehículos”.

(...)

ARTÍCULO 4- Requerimientos generales para el uso de las excepciones

Para el uso de excepciones se deberán cumplir los siguientes requerimientos:

- a) Contar con la decisión inicial dictada por el jerarca de la institución o quien él delegue.*
- b) Acreditar la procedencia de utilizar la excepción respectiva, dejando constancia de los motivos legales, técnicos y financieros que hacen de esta vía la mejor para la satisfacción del interés público.*
- c) Realizar, cuando corresponda, un sondeo o un estudio de mercado que considere los potenciales oferentes idóneos del objeto que se pretende contratar.*

Los requerimientos específicos para la aplicación de las excepciones serán regulados en el reglamento de esta ley.

En el sistema digital unificado deberá constar un registro del uso de las excepciones que realice cada Administración, el cual deberá estar disponible para la consulta ciudadana.

(...)

ARTÍCULO 8- Principios generales

Los principios generales de la contratación pública rigen transversalmente en toda la actividad contractual en que medie el empleo de fondos públicos y durante todo el ciclo de la compra pública.

Los principios que informan la contratación pública son los siguientes:

- a) Principio de integridad: la conducta de todos los sujetos que intervengan en la actividad de contratación en la que medien fondos públicos se ajustará al cumplimiento de las normas y los valores éticos, entre ellos, la honestidad, la buena fe, la responsabilidad y el respeto, prevaleciendo en todo momento el interés público.*
- b) Principio de valor por el dinero: toda contratación pública debe estar orientada a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones, de tal forma que se realicen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.*
- c) Principio de transparencia: todos los actos que se emitan con ocasión de la actividad de contratación pública deben ser accesibles de manera libre e igualitaria por parte de los intervinientes y de cualquier persona interesada. La información que se ponga a disposición debe ser cierta, precisa, oportuna, clara y consistente.*

Únicamente se exceptúa del libre acceso a la información que se determine confidencial de acuerdo con la ley, para lo cual deberá existir un acto motivado.

“Encendamos juntos la luz”

- d) *Principio de sostenibilidad social y ambiental: las acciones que se realicen en los procedimientos de contratación pública obedecerán, en la medida en que resulte posible, a criterios que permitan la protección medioambiental, social y el desarrollo humano.*
- e) *Principios de eficacia y eficiencia: el uso de los fondos y bienes públicos y la conducta de todos los sujetos que intervienen en la actividad de compras públicas deben responder al cumplimiento de los fines, las metas y los objetivos institucionales y a la satisfacción del interés público. En todas las etapas del procedimiento de compra prevalecerá el contenido sobre la forma y se favorecerá la conservación de los actos. Los defectos subsanables y los incumplimientos intrascendentes no descalificarán la oferta que los contenga.*
- f) *Principio de igualdad y libre concurrencia: en los procedimientos de contratación pública se dará un trato igualitario a todos los oferentes, se procurará la más amplia competencia y se invitará a potenciales oferentes idóneos. No se podrán establecer restricciones injustificadas a la libre participación.*
- g) *Principio de la vigencia tecnológica: el objeto de la contratación debe reunir exigencias de calidad y actualización tecnológica que obedezcan a avances científicos contemporáneos, de conformidad con las necesidades y posibilidades de la entidad contratante.*
- h) *Principio de mutabilidad del contrato: según lo permita el ordenamiento jurídico, la Administración tendrá las prerrogativas y los poderes para hacer los cambios contractuales que considere necesarios, siempre y cuando estos respondan a la protección o el alcance del interés público perseguido.*
- i) *Principio de intangibilidad patrimonial: la Administración está obligada a observar el equilibrio financiero del contrato y evitar, para ambas partes, una afectación patrimonial, por lo que la Administración podrá hacer un ajuste en los términos económicos del contrato cuando la causa no sea atribuible al contratista, o bien, medien causas de caso fortuito o de fuerza mayor, de conformidad con lo regulado en esta ley.*

(...)

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. Ante situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, no se producirá la nulidad señalada, si la Administración acredita esas circunstancias ante la Dirección de Contratación Pública, la que mediante acto motivado podrá autorizar la exclusión total o parcial del uso del sistema digital unificado.

(...)”

- Decreto Ejecutivo. 43808. Reglamento a la Ley General de Contratación Pública

Ver también Artículos 3, 6, 7, 8, 10, 12, 14 y 15 del Reglamento.

“Encendamos juntos la luz”

- En materia de **obra pública, el régimen recursivo y contratos**, debe consultarse y observarse todo lo establecido en la Ley N°9986 y su Reglamento, así como los lineamientos emitidos por la Dirección de Infraestructura Educativa al efecto.

Pasos por seguir para una contratación de bienes y servicios

1. Planificación del centro educativo (PAT y Presupuesto)

Según los artículos 31, 37 y 38 de la Ley General de Contratación Pública (LGCP) y los artículos 85, 86 y 87 de su Reglamento (RLGCP), los requisitos previos para iniciar un proceso de contratación son:

- ✓ Planificación de la compra (definir que se necesita- objeto contractual, cuánto y en qué momento)
- ✓ Decisión inicial (acuerdo de la Junta dónde se toma la decisión de iniciar la contratación, con la justificación del caso)
- ✓ Verificar el contenido presupuestario (tener claridad sobre la fuente de financiamiento y la cantidad de recursos de los que se dispone)

El proceso de planificación de una compra consiste en:

- a) Elaborar los objetivos del PAT, donde se identifican las necesidades de insumos para el cumplimiento de los objetivos.
- b) Elaborar el Presupuesto, donde se asignan los recursos disponibles para la adquisición de los insumos.
- c) Elaborar un plan de compras de acuerdo con el periodo o momento del año en el que se requieren los bienes y servicios.
- d) Tener publicado el Registro de proveedores de la junta.
- e) Consultar el banco de precios de la junta.
- f) Tomar la decisión inicial (art 37 LGCP) del proceso de contratación en una sesión de la Junta donde se incluya:
 - una justificación de la procedencia de la contratación,
 - una descripción y estimación del costo del objeto,
 - el cronograma con las tareas y las unidades responsables de su ejecución con las fechas de inicio y finalización,
 - el nombre de la persona que asumirá el rol como administrador del contrato,
 - los parámetros de control de calidad,

“Encendamos juntos la luz”

- los terceros interesados y/o afectados,
- las medidas de abordaje de estos sujetos cuando el proyecto lo amerite y
- los riesgos identificados, debiendo procurarse que el riesgo en ningún caso superará el beneficio que se obtendrá con la contratación.

- g) Definir la persona que asumirá el rol de administrador de contrato
h) Iniciar la conformación del expediente

2. Conformar el expediente

El expediente debe contener al menos los siguientes apartados:

1. Copia del acta con la decisión de inicio.
2. Informe de sondeo de mercado.
3. Certificación de disponibilidad presupuestaria.
4. Pliego de condiciones.
5. Comunicado del pliego de condiciones a todos los proveedores inscritos en el registro de proveedores de la junta.
6. Apelaciones u objeciones al pliego de condiciones: notas y resoluciones.
7. Ofertas recibidas.
8. Copia del acta de la sesión del acto de apertura.
9. Informe del análisis de ofertas.
10. Acto de adjudicación mediante acuerdo de junta.
11. Copia de los comunicados a todos los oferentes la adjudicación.
12. Recursos de revocatoria: notas y resoluciones.

“Encendamos juntos la luz”

13. Orden de inicio u orden de compra.
14. Contrato firmado (solo para servicios).
15. Acta de recepción conforme del bien/servicio.
16. Factura por parte del proveedor del bien o servicio cumpliendo con todos los requisitos de la factura electrónica.
17. Copia de Cheque o comprobante de transferencia.
18. Acta de cierre de la contratación.

3. Sondeo de Mercado.

Realizar un sondeo de mercado donde se muestre en similares condiciones los rangos de precio que se encuentran en el mercado del bien o servicio y elaborar un informe de los precios encontrados.

4. Selección del tipo de procedimiento de contratación.

Una vez conformado el expediente se debe seleccionar el tipo de procedimiento de contratación según lo que establece la LGCP de acuerdo con el monto total de la compra y los umbrales que le aplican según el artículo 36 que señala:

- licitación mayor: superior a ₡264.519.083 millones de colones.
- licitación menor: entre los ₡66.129.771 y ₡264.519.083 millones de colones.
- licitación reducida: igual o menor a ₡66.129.771 millones de colones.

* **Nota:** estos rubros se actualizan anualmente y son distintos para contratos de obras de infraestructura.

5. Pliego de condiciones

Luego de definir el tipo de procedimiento a realizar, se debe elaborar del pliego de condiciones (según el artículo 40 de la LGCP). De forma anexa se muestra un ejemplo de pliego de condiciones que puede ser utilizado por la Junta modificando el documento para adaptarlo a sus necesidades.

Recuerde que, de previo a la emisión del pliego de condiciones se deben registrar en el expediente los requisitos mínimos para cada uno de los procesos de contratación pública

“Encendamos juntos la luz”

realizados por la junta de educación/administrativa, dentro de los cuales se encuentran al menos los siguientes:

- Copia del acta de aprobación por parte de la junta de iniciar el proceso de contratación.
- Certificación de disponibilidad presupuestaria incluyendo fuente de financiamiento y código presupuestario en donde se encuentran presupuestados los recursos.
- Informe del sondeo de mercado (no solo 3 proformas)
- Para las contrataciones con opción de prórroga o contratos continuos, el acta de aprobación de la prórroga por cada año de servicio prestado.
- Original del Contrato de Servicio
- Original de la Orden de Pedido/Compra
- Guía del proceso de contratación.

A continuación, se muestran los diferentes apartados que puede incluir un pliego de condiciones:

5.1. Portada

La portada puede incluir la misma información que el expediente de contratación, a continuación, se muestra en azul y cursiva aquella información que debe o puede ser modificada por la Junta:

Pliego de condiciones para la contratación de *los bienes/ servicios*
Licitación Reducida N° *xxxx-xxxx*
Junta *de Educación / Administrativa* _____

Junta de (*Educación/Administrativa*)

N° de cédula jurídica: *1-2222-2222*

Código: *1111-00*

Centro Educativo: *Escuela Republica De Costa Rica*

Circuito educativo N° *00*

Proceso de Licitación Reducida N° *xxxx-xxxxxx-xx*

Denominado: Compra de *XXX*

Presupuesto: *¢ 1.111.111,11*

“Encendamos juntos la luz”

Sub-Partida (CÓDIGO): 0.00.00

Aprobado en Sesión (*Ordinaria/extraordinaria*) N° XXX

Año 202X

5.2. Información General de la Contratación:

La Junta *de Educación / Administrativa (indicar el nombre del centro educativo y/o de la Junta en caso de que sean diferentes)* _____ en adelante “La Junta”, emite el siguiente pliego de condiciones para participar en el proceso de contratación por medio de licitación reducida N° _____ denominada: _____.

Circuito Escolar N°: XX

Dirección Regional de Educación de XXXXXX

Correo electrónico: xxxxx@junta.mep.go.cr

Número de teléfono para recibir notificaciones: 1111-1111

Persona de contacto: xxxx xxxxx xxxxx

Presupuesto Asignado: ₡ 0000.0000

Nota para La Junta: recuerde que el tipo de procedimiento de contratación se debe definir según el valor total del bien o servicio a contratar de acuerdo con el cuadro de rangos establecido por la Contraloría General de la República que para el año 2023 es el siguiente:

Umbral año 2023 (montos en colones)					
Régimen	Tipo de contratación	Licitación Mayor	Licitación Menor		Licitación reducida
		Igual a o más de	Menos de	Igual a o más de	Menos de
Ordinario	Bienes y Servicios	264.519.083	264.519.083	66.129.771	66.129.771
	Obras	712.166.540	712.166.540	178.041.690	178.041.690

“Encendamos juntos la luz”

5.3. Objetivo de la Contratación:

(Describa brevemente para qué se promueve el presente concurso, indicando cuál es el objetivo que se persigue conseguir según el Plan Anual de Trabajo del Centro Educativo y como este beneficiará a la población estudiantil)

5.4. Condiciones Generales:

- 5.4.1. La oferta electrónica y/o física debe cumplir con las disposiciones emitidas por La Dirección de Contratación Pública del Ministerio de Hacienda, de conformidad con el uso y funcionamiento del Sistema Digital Unificado. Así como lo establecido en la Ley 8454 Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos del 30 de agosto de 2005 y su Reglamento D.E. 33010 del 20 de marzo de 2006, Gaceta 77 de 21 de abril de 2006 y DECRETO N° 36242-MP-PLAN publicado en la Gaceta No 221 del 15 de noviembre de 2010. *(Mantenga este párrafo en todos los pliegos de condiciones, ya que una vez vencido el transitorio IX de la LGCP N° 9986 sobre la exclusión temporal del uso de SICOP por parte de las juntas, esta información se deberá ingresar en el SICOP).*
- 5.4.2. La oferta deberá presentarse en físico o digital firmada digitalmente o en físico por quien tenga poder suficiente para ello, dentro del plazo previsto para tal efecto en el pliego de condiciones según el Art. 119 del Reglamento a la Ley de General de Contratación Pública.
- 5.4.3. Todo adjudicatario debe cumplir estrictamente y mantener vigente durante todo el proceso de contratación, con las obligaciones laborales, de seguridad social, así como las obligaciones tributarias (I.V.A., Renta, Impuesto a las Sociedades, especies fiscales, etc), así como con lo establecido en el decreto de salarios mínimos, teniéndose su inobservancia como causal de incumplimiento contractual, la falta de lo anterior devengaría en la no aceptación de la oferta así como la posible rescisión del contrato sin responsabilidad administrativa.
- 5.4.4. El oferente, estará obligado a describir de forma completa a partir del pliego de condiciones, las características del objeto, bien o servicio que cotiza, sin necesidad de reiterar la aceptación de las cláusulas invariables o condiciones obligatorias, cuyo cumplimiento se presume, así mismo; 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 pliego de condiciones se permitan otros idiomas con la traducción debidamente consularizada

“Encendamos juntos la luz”

o se acepte una traducción libre de su texto (artículos 91 y 118 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública).

- 5.4.5. Los precios ofertados ya sean en colones o en dólares se deberán presentar solamente con dos decimales. De conformidad con Directriz DGABCA-0015-2017 de suscrita por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa y la Circular CCAF-049-2020 de la Comisión de Coordinación de la Administración Financiera (CCAF) del Ministerio de Hacienda.
- 5.4.6. En caso de que el oferente utilice la figura de subcontratación dentro de los servicios que oferta, deberá adjuntar la información solicitada de acuerdo con el artículo 49 de la Ley General de Contratación Pública y artículo 133 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública.
- 5.4.7. Tanto el oferente como la (s) empresa o persona física subcontratada, deben estar al día con las obligaciones de pago ante la CCSS de conformidad con el artículo No. 31 de la Ley de Protección al Trabajador y el artículo No. 74 reformado de la Ley Orgánica de la Caja Costarricense del Seguro Social, así como con FODESAF de conformidad con el artículo 22 de la Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, reformada por medio de la Ley N° 8783 del 13 de octubre del 2009, en su inciso e) y al día en el pago de las obligaciones Tributarias. (Artículo 14 inciso f y g, de la Ley General de Contratación Pública.)

5.5. Recepción de ofertas:

Las ofertas serán recibidas hasta las **XX:00** horas del **XX** del mes de **XXX**, en la Dirección del Centro Educativo o por medio de correo electrónico a la dirección: XXXXXX@juntas.mep.go.cr.

Las ofertas que se presenten posterior a la hora indicada no serán consideradas para adjudicación, por lo cual no serán tomadas en cuenta dentro del proceso licitatorio. (Art. 63 LGCP)

5.6. Apertura de ofertas:

La fecha de apertura de las ofertas será el **día, fecha y hora** en las instalaciones del Centro Educativo mediante una sesión de junta en presencia de sus miembros. (Art. 51 LGCP y 120 RGLCP).

5.7. Forma de Pago.

El pago se realizará de la siguiente manera:

- El pago se hará por cheque o transferencia.
- El pago se hará en la moneda nacional costarricense.

“Encendamos juntos la luz”

- Los pagos se realizarán en el plazo de los siguientes 30 días una vez presentada la factura y recibido el bien o servicio a conformidad.

5.8. Plazo de vigencia de la oferta:

La vigencia de la oferta deberá ser no menor a **XX** días calendario.

5.9. Acto de apertura:

El proveedor adjudicado deberá hacer entrega del *(bien/servicio)* a adquirir en las instalaciones del Centro Educativo en horario de **XX:00 a XX:00**.

5.10. Resolución de controversias:

Si durante la ejecución de un contrato surgen una o varias controversias no susceptibles de solución por negociación directa entre las partes, dicha controversia podrá ser sometida a lo que indicado en el Art. 117 de la Ley General de Contratación Pública.

5.11. Especies Fiscales:

Una vez en firme la adjudicación, el contratista deberá realizar el pago correspondiente a Especies Fiscales (Entero de Gobierno BCR) y entregar el comprobante de la cancelación a la Junta para el debido registro en el expediente de la contratación. Para efectos de cálculo se hará sobre el monto total adjudicado sin incluir el IVA, según oficio DGT-1036-2020 suscrito por la Dirección General de Tributación.

De conformidad con la Directriz DGABCA-NC-12-2016 de fecha 09-11-2016 de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa y oficio DGT-1036-2020 del 02 de setiembre 2020 de la Dirección General de Tributación se tiene para la determinación del monto correspondiente a especies fiscales:

$E * 0,0025 + 625$

E: Estimación

0,0025= 5 entre mil dividido entre dos (Estado y Contratista) tomando en consideración que la porción del Estado no se paga por estar exento del impuesto.

625= Monto por reintegro

Lo anterior de conformidad con la Directriz DGABCA-0005-2022 de fecha 06 de mayo de 2022, que deja sin efecto la Directriz DGABCA-0001-2022.

Para facilitar la determinación del monto de reintegro, se puede atender a la siguiente tabla:

“Encendamos juntos la luz”

Monto según la cuantía de la contratación:
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 en adelante ¢625,00

5.12. Requerimientos Mínimos de Admisibilidad (Art 40 y Art. 32 LGCP):

- 5.12.1. Contar con un certificado de firma digital y/o disponer de una persona con la potestad legal para firmar la oferta de forma física.
- 5.12.2. Formar parte del Registro del Proveedores publicado por La Junta (la junta podrá tomar como referencia los registros de proveedores de otras instituciones públicas de la región o el de SICOP).
- 5.12.3. En caso de que el oferente no se encuentre inscrito en el registro de proveedores, podrá completar el mismo antes de presentar la oferta.
- 5.12.4. El proveedor deberá estar al día con sus obligaciones obrero-patronales ante la Caja Costarricense del Seguro Social (CCSS) y del Fondo de Desarrollo Social y de Asignaciones Familiares (FODESAF) así como presentar una declaración jurada indicando que se encuentra al día en el pago de impuestos nacionales.
- 5.12.5. El proveedor deberá presentar una declaración jurada indicando que no le alcanza ninguna de las prohibiciones para contratar con la Administración Pública, de conformidad con el Art. 28 de la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.
- 5.12.6. En caso de ser un proveedor extranjero el mismo debe indicar que acepta en el caso que se requiera, someterse a los Tribunales y Leyes de Costa Rica, en todo lo concerniente a los trámites del procedimiento licitatorio; la ejecución del contrato y los reclamos por responsabilidad que se derivan del mismo, con renuncia expresa de su jurisdicción.
- 5.12.7. Los proveedores que sean personas físicas deberán presentar una declaración jurada en la que indique la no afectación de las prohibiciones, incluyendo su

“Encendamos juntos la luz”

nombre completo y su condición declarada de beneficiario final de acuerdo con lo indicado en el Art. 28 de la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.

5.12.8. Indicar el número de cuenta IBAN (número internacional de cuenta bancaria) ante La Junta como medio para recibir los distintos pagos, o en su defecto la información respectiva para la confección del cheque.

5.12.9. *(La junta podrá solicitar los siguientes documentos cuando lo considere necesario)*
 Con la intención de certificar la idoneidad financiera de los oferentes, se deberá aportar a la oferta los siguientes documentos:

- Certificación de Estados Financieros, análisis y flujo de caja emitidos por un Contador Público Autorizado (CPA) del último periodo fiscal.

La omisión en el pliego de condiciones de obligaciones impuestas por el ordenamiento jurídico nacional vigente, en atención al presente concurso no exime a los oferentes de su obligado cumplimiento.

5.13. Requerimientos, Especificaciones Técnicas:

(Describa en el presente apartado todas aquellas características que se requieren para la adquisición del bien o servicios según la naturaleza y cantidad de los bienes o servicios que se pretende adquirir con el procedimiento de contratación, incluidas las especificaciones técnicas que podrán acompañarse de planos, diseños e instrucciones correspondientes o cualquier otro documento que permita definir con claridad el bien o servicio que se requiere adquirir)

Ejemplo 1:

La Junta requiere adquirir para el curso lectivo 2023 los siguientes suministros de limpieza / oficina:

Línea	Bien o Suministro	Unidad de Medida	Cantidad	Características / observaciones
1	Cloro 3%	Galón	50	<i>Se requiere un producto amigable con el ambiente para el proyecto bandera azul</i>
2	Desinfectante	Galón	25	<i>Hipoalérgico que no dañe la piel</i>

“Encendamos juntos la luz”

3	<i>Papel Higiénico</i>	<i>Unidad</i>	<i>150</i>	<i>Se requiere el tamaño más grande que haya y que sea para dispensador.</i>
4	<i>Toalla de Cocina</i>	<i>Unidad</i>	<i>35</i>	<i>Cada rollo debe ser de 23 cm X 28 cm máximo y doble hoja.</i>
5	<i>Jabón Lavaplatos</i>	<i>Unidad</i>	<i>80</i>	<i>Se requiere un producto amigable con el ambiente para el proyecto bandera azul</i>
6	<i>XXXX</i>			
7	<i>YYYY</i>			
8	<i>ZZZZ</i>			<i>No hay</i>

Ejemplo 2:

La Junta requiere contratar los servicios de mantenimiento de zonas verdes institucionales para el curso lectivo 2023 de acuerdo con la siguiente descripción de actividades:

- 1. Limpieza de caños, incluye: limpieza de parrillas, recolección de basura, recorte de zacate en donde sea necesario.*
- 2. Mantenimiento de arbustos, incluye: poda o corta de arbustos según el diseño y en armonía con la institución.*
- 3. Círculos u orillas, incluye: todos los bordes u orillas de árboles, plantas y cercas naturales*
- 4. Recolección de residuos, incluye: recolección de todo el zacate y ramas producto del trabajo y toda aquella basura que provenga de los árboles y las plantas institucionales.*
- 5. Poda y limpieza de plantas en maceta ubicadas en toda la institución, incluye: eliminación de hojas secas y basura.*
- 6. Abono y riego, incluye: abonar con producto granulado y regar toda el área verde en periodo de verano en cada visita.*

Línea	Descripción	Medida	Cantidad	Características / observaciones
--------------	--------------------	---------------	-----------------	--

“Encendamos juntos la luz”

1	Servicio de Mantenimiento para Zonas Verdes	1 visita mensual	12	Se requiere al menos una visita mensual por el periodo de 1 año, en el que se realicen cada vez que se visita las 6 actividades requeridas.
---	---	------------------	----	---

5.14. Presentación y Evaluación de Ofertas:

(Describa en el presente apartado la forma en cómo serán evaluadas y calificadas las ofertas que se presenten)

Ejemplo 1:

Cada una de las ofertas deberá presentarse en sobre cerrado y cumplir con todas las condiciones generales, requerimientos mínimos de admisibilidad, especificaciones técnicas y condiciones especiales.

Luego de realizar la apertura de las ofertas, las ofertas que cumplan con los requerimientos anteriores serán evaluadas bajo el siguiente sistema de calificaciones:

Criterios de valoración de ofertas	Valor total
Precio	XX%
Plazo de la garantía	XX%
Plazo de entrega	XX%
Certificados de Calidad	XX%
Certificados de Sostenibilidad Ambiental	XX%
Años de Experiencia (en la venta, o en el servicio)	XX%
Otros (se otorgarán puntos adicionales por certificación Pyme o MiPyme y que el oferente sea local)	XX%
TOTAL	100%

Nota para la Junta: Recuerde que no se pueden evaluar los requisitos de admisibilidad, es decir si un requisito de admisibilidad es la experiencia, esta no puede ser un criterio de valoración de ofertas. Además, no es necesario que utilice todos los criterios mencionados en la tabla anterior, puede utilizar 2 o 3 y asignarles un valor que sume el 100%, pero no puede ser únicamente el precio. En el pliego de condiciones se debe señalar la fórmula que se utilizará para calcular el valor a asignar a cada criterio, tal como se muestra en los siguientes puntos.

“Encendamos juntos la luz”

- *Fórmula para calcular la calificación del Precio.*

$$\text{Valor} = (\text{Precio menor} / \text{Precio ofertado}) * \text{XX\%}$$

Donde:

Precio menor = Corresponde al menor precio de todas las ofertas.

Precio ofertado = Corresponde al precio de la oferta que se está evaluando.

XX% = el valor total que se le asignó al criterio

Ejemplo de cálculo:

- *El siguiente es el sistema de calificaciones que se dispuso en el pliego de condiciones para la compra de una impresora láser para la dirección del centro educativo, de una junta de un ubicada en el cantón de Grecia por un presupuesto de 50.000 colones máximo, en la cual solo se recibieron 2 ofertas.*

Criterios de valoración de ofertas	Valor
<i>Precio</i>	<i>60%</i>
<i>Plazo de garantía</i>	<i>20%</i>
<i>Plazo de entrega</i>	<i>20%</i>
Total	100%

- *La oferta presentada por la compañía “La tinta rápida S.A.” indica que el precio de la impresora triple equis es de 40.000 colones, que domicilio del vendedor es en Alajuela centro y que el menor plazo de entrega posible una vez adjudicado es en 10 días hábiles ya que la impresora viene desde San José donde se encuentra la bodega de la casa matriz.*
- *La oferta presentada por la compañía “impresoras S.A.” indica que el precio de la impresora doble equis es de 35.000 colones, que el domicilio del vendedor es en la Uruca, San José y el menor plazo de entrega posible una vez adjudicado es en 5 días hábiles, lo cual acredita mediante una certificación de que la impresora se encuentra en el local.*
- *Ambas ofertas indican una garantía de 6 meses contra defectos de fábrica.*

*La calificación de la oferta de la compañía “La tinta rápida S.A.” en cuanto a **precio** se vería como se muestra a continuación:*

“Encendamos juntos la luz”

$$\text{Valor} = (35.000 / 40.000) + 60\%$$

$$\text{Valor} = 52,5\%$$

Lo cual quiere decir que la compañía “La tinta rápida S.A” obtuvo 52,5% como calificación para el criterio **Precio**.

- *Fórmula para calcular la calificación de la Garantía del producto.*

El puntaje se asignará de la siguiente manera:

MESE DE GARANTÍA	PORCENTAJE
Mayor o igual a XX meses	xx %
Menor de XX meses, pero mayor de XX meses	xx %
Menor de XX meses, pero mayor de XX meses	xx %
Menor de XX meses, pero mayor de XX meses	xx %
Menor de x meses	xx %
Total	100%

Valor =
(Puntaje asignado según la tabla * porcentaje o valor asignado al criterio) / 100

El oferente deberá asegurar a La Junta, que se hará efectiva la garantía del producto contra defectos de fabricación, en condiciones normales de uso, almacenamiento y manipulación.

Los oferentes deberán indicar la garantía del producto en meses. De expresarse la garantía en días naturales, ésta se convertirá en meses mediante la base de que cada mes tiene 30 días y cada año tiene 12 meses.

Ejemplo de cálculo:

- *Utilicemos el mismo ejemplo planteado anteriormente, según las 2 ofertas recibidas, “Ambas ofertas indican una garantía de 6 meses contra defectos de fábrica.”*
- *La Junta estableció en el pliego de condiciones los siguientes porcentajes para calificar las ofertas en cuanto al criterio de **plazo de garantía**:*

MESES DE GARANTÍA	PORCENTAJE
Mayor o igual a 6 meses	66,6 %
Menor de 6 meses, pero mayor de 3 meses	22,2 %
Menor de 3 meses, pero mayor de 1 meses	11,1 %

“Encendamos juntos la luz”

Total	100 %
-------	-------

Por lo tanto, la oferta de la compañía “La tinta rápida S.A.” en cuanto a **plazo de garantía** tendría un puntaje de 66.6% y el valor a asignar en cuanto al cuadro de calificación de ofertas sería de:

$$\text{Valor del plazo de garantía} = (0,666 * 0,20) / 100$$

$$\text{Valor del plazo de garantía} = 13\%$$

- *Fórmula para calcular la calificación del plazo de entrega*

De acuerdo con los plazos de entrega recibidos por los oferentes se les aplica la siguiente fórmula:

$$\text{Valor} = (\text{Plazo menor} / \text{Plazo de la oferta}) * \text{XX\%}$$

Donde:

Plazo Menor = Corresponde a la oferta que indica el menor plazo de entrega.

Plazo de la oferta = Corresponde al plazo de entrega de la oferta que se está evaluando.

El plazo de entrega debe indicarse en días hábiles.

Ejemplo de cálculo:

Utilicemos el mismo ejemplo planteado anteriormente, según las 2 ofertas recibidas:

- *La oferta presentada por la compañía “La tinta rápida S.A.” indica que el menor plazo de entrega posible una vez adjudicado es en 10 días hábiles ya que la impresora viene desde San José donde se encuentra la bodega de la casa matriz.*
- *La oferta presentada por la compañía “impresoras S.A.” indica que el menor plazo de entrega posible una vez adjudicado es de 5 días hábiles, lo cual acredita mediante una certificación de que la impresora se encuentra en el local.*

*La calificación de la oferta de la compañía “La tinta rápida S.A.” en cuanto a **plazo de entrega** se vería como se muestra a continuación:*

$$\text{Valor} = (5 / 10) * 20\%$$

$$\text{Valor} = 10\%$$

“Encendamos juntos la luz”

Lo cual quiere decir que la compañía “La tinta rápida S.A” obtuvo 10% como calificación para el criterio **plazo de entrega**.

Nota para la Junta: Dado que en el ejemplo que estamos revisando se planteó que el sistema de calificaciones para este concurso estaba conformado solo por 3 criterios de evaluación, en este momento la calificación de la oferta de la empresa “La tinta rápida S.A” se vería de la siguiente forma.

Criterios de valoración de ofertas	Valor
Precio	52,5%
Plazo de garantía	13%
Plazo de entrega	10%
Total	75.5%

La Junta deberá evaluar a la empresa “impresoras S.A.” de la misma forma y dejar evidencia de la calificación en el expediente del proceso de contratación.

Con el fin de brindar los puntos de referencia para los demás criterios de evaluación a continuación se plantean propuestas para evaluar y calcular los demás criterios incluidos en el primer ejemplo del sistema de evaluaciones:

- *Fórmula para calcular la calificación del criterio certificados de calidad:*

La Junta puede definir según el tipo de bien o servicio a contratar si solicita uno o varios certificados que garanticen la calidad de los bienes o servicios

Se propone utilizar una tabla como la siguiente para asignar el puntaje:

Certificado	PORCENTAJE
Certificado 1	XX %
Certificado 2	xx %
Certificado 3	xx %
Certificado 4	xx %
Certificado 5	xx %
Total	100%

“Encendamos juntos la luz”

Se contabilizará el total del puntaje a aquel oferente que obtenga mayor puntaje en la evaluación.

- *Fórmula para calcular la calificación del criterio certificados de sostenibilidad ambiental:*

La Junta puede definir según el tipo de bien o servicio a contratar si solicita uno o varios certificados que garanticen la protección al ambiente de conformidad con la normativa vigente.

Se propone utilizar una tabla como la siguiente para asignar el puntaje:

Certificado	
PORCENTAJE	
Certificado 1	XX %
Certificado 2	xx %
Certificado 3	xx %
Certificado 4	xx %
Certificado 5	xx %
Total	100%

Se contabilizará el total del puntaje a aquel oferente que obtenga mayor puntaje en la evaluación.

- *Fórmula para calcular la calificación del criterio experiencia en el mercado nacional:*

En este punto se evaluarán los años de experiencia con los que cuente el contratista en el mercado nacional, para lo cual deberá presentar una declaración jurada indicando la experiencia acumulada en años.

La Junta puede definir según el tipo de bien o servicio a contratar si solicita otro tipo de evidencia para comprobar la experiencia certificada, como por ejemplo cartas de recomendación de otros contratos similares en los que el oferente haya prestado el servicio.

Cada oferta se calificará en forma proporcional respecto al oferente con mayor número de años en la actividad en Costa Rica.

Los puntos en referencia a la experiencia se darán de la siguiente manera:

Años de Experiencia	Porcentaje
Mayor a XX años	XX%

“Encendamos juntos la luz”

<i>Mayor a XX años pero menor de XX años</i>	<i>XX%</i>
<i>Mayor a XX años pero menor a XX</i>	<i>XX%</i>
<i>Menor de XX años</i>	<i>X%</i>
Total	100%

Se contabilizará el total del puntaje a aquel oferente que obtenga mayor puntaje en la evaluación.

5.15. Sobre el Precio:

El precio será firme y definitivo en colones costarricenses y deberá venir tanto en números como en letras.

El oferente deberá adjuntar a su oferta un desglose de la estructura del precio según lo establece el artículo 42 de la Ley General de Contratación Pública y 102 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, bajo la siguiente estructura:

Estructura	Precio	Porcentaje
Costo o Mano de obra (con detalle de cargas sociales)		
Insumos		
Gastos Administrativos		
Utilidad		
Total		

5.16. Proceso de Adjudicación

Las ofertas serán recibidas y se procederá con su apertura el día, hora y lugar previamente señalado en este pliego de condiciones, así como evaluadas en las siguientes etapas:

A. Primera etapa:

- Elegibilidad legal: Todos los oferentes y sus respectivas ofertas deberán cumplir los requisitos legales y de admisibilidad exigidos en el pliego de condiciones de la licitación y lo indicado en la LGCP y su Reglamento.
- Elegibilidad técnica: Las ofertas deberán cumplir con los todos los requisitos mínimos y especificaciones técnicas indicadas en el pliego de condiciones de la licitación.

“Encendamos juntos la luz”

B. Segunda etapa:

- Evaluación de ofertas: Una vez que se determine cuáles ofertas cumplen con la totalidad de los requisitos descritos en los dos puntos anteriores; serán sujetas a la aplicación del sistema de evaluación de ofertas indicados en el apartado 5 de este pliego de condiciones.
- Empate: El caso de presentarse un empate se aplicará lo descrito en los Art. 40 de la LGCP y 97 del RGLCP
- La adjudicación: Se asignará al oferente que, cumpliendo con todos los requisitos y demás aspectos indicados en el pliego de condiciones, obtenga la mejor calificación.

5.17. Condiciones para la Ejecución Contractual:

5.17.1. Requisitos para el Adjudicatario y Contratista.

1. Le corresponde a La Junta la cancelación de todos los gastos ocasionados por concepto de comisiones bancarias, fax, enmiendas, etc., relacionados con la forma de pago requerida.
2. El contratista deberá hacer entrega de los bienes o servicios contratados en el lugar señalado por La Junta, según los espacios para comunicaciones y notificaciones al teléfono: [XXXXXXXXXX](#) o al correo electrónico: [XXXXXXXX](#).
3. El proveedor adjudicado deberá firmar: [una orden de compra / un contrato de servicios](#) con La Junta, en donde se establecerán los términos y condiciones de la relación contractual, incluyendo las fechas de entrega, precio final, multas por incumplimiento, así como cualquier otro detalle de importancia.
4. La Junta se reserva la posibilidad de la adjudicación parcial de una misma línea (rebajo de cantidades), de conformidad con el Artículo 90 inciso h artículo 104 y 139 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, así como aumento de cantidades si la necesidad así lo justifica. La Junta posee la facultad de determinar la necesidad de realizar modificaciones en el presupuesto del presente concurso.

5.18. Retenciones

(Este apartado es opcional, la junta lo puede incluir cuando así se considere conveniente justificando su actuar)

La Junta se reserva el derecho de aplicar retenciones sobre los pagos, con el fin de cubrir eventuales sanciones económicas, porcentaje que será entre un uno por ciento (5 %) del

“Encendamos juntos la luz”

total facturado de acuerdo con el Art. 46 párrafo 3 de la Ley General de Contratación Pública.

5.19. Garantía De Cumplimiento

(Este apartado es opcional, la junta lo puede incluir cuando así se considere conveniente justificando su actuar)

La garantía de cumplimiento que deberá aportar la empresa adjudicada será por un **XX%** (del monto adjudicado) o un monto definido (por la unidad gestora), con una vigencia mínima de **XX** meses. Artículos 44, 45, 56 inciso m), 61 inciso m), 100, 113, 114, 118, 119 inciso o), 125 inciso j) de la Ley General de Contratación Pública.

En caso de que el proveedor no presente la garantía de cumplimiento en el plazo estipulado, La Junta está facultada para declarar el concurso insubsistente y readjudicarlo de forma inmediata. Artículo 52, 55, 56 inciso m), 61 inciso m), 118 y 119 inciso b) y ñ) de la Ley General de Contratación Pública.

5.20. Clausula Penal y Multas

Si existiera atraso imputable al adjudicatario en el plazo de ejecución del objeto de la presente contratación, según lo establecido en el presente pliego de condiciones, éste autoriza a La Junta para que por concepto de cláusula penal, rebaje del pago respectivo la suma correspondiente al **XX % (XX por ciento)** del valor del producto o servicio pendiente de entregar, por cada día hábil de atraso en la entrega de cada producto (con respecto al plazo ofrecido), hasta un máximo de un veinticinco por ciento (25%) del importe total del contrato, momento en el cual se iniciará el procedimiento correspondiente por incumplimiento contractual, de acuerdo a lo indicado en el Art 46 y 47 de la LGCP.

Con el fin de cubrir eventuales sanciones económicas, La Junta podrá aplicar retenciones sobre los pagos entre un uno por ciento (1 %) y un cinco por ciento (5%) del total facturado.

En caso de que el proveedor entregue productos que no cumplan con lo requerido en el pliego de condiciones y no proceda a realizar las correcciones y/o subsanaciones que le indique La Junta en el plazo señalado por esta última, se procederá a cobrar una multa equivalente al 1,5% por cada día de atraso en la no corrección de lo indicado, hasta un máximo de 25%, luego de lo cual se procederá a realizar el proceso para valoración de posibles daños y perjuicios, resolución del contrato y aplicación de sanciones de acuerdo con lo que indican los artículos 115 y 116 de la Ley de Contratación Pública.

5.21. Observaciones Finales

“Encendamos juntos la luz”

Con la presentación de la oferta se tendrá por aceptada todas las condiciones establecidas en el pliego de condiciones. En ningún caso se aceptará la presentación de ofertas en medios distintos a los indicados en este documento.

Toda la documentación presentada por los oferentes deberá estar en español.

La omisión en el pliego de condiciones de aquellas obligaciones impuestas por el ordenamiento jurídico a los potenciales oferentes de la presente licitación no exime a éstos de su obligado cumplimiento.

Este pliego de condiciones ha sido aprobado por La Junta de acuerdo con las disposiciones de la Ley No 9986 Denominada Ley General de Contratación Pública de la República de Costa Rica y su Reglamento No 43808-H.

6. Recepción de ofertas

Una vez elaborado el pliego de condiciones, se debe notificar a los oferentes en el registro de proveedores y brindar el plazo para recepción de ofertas, según lo establecido en la Ley 9986:

- **Licitación mayor:** según artículos 36 y 56 de la LGCP, por un monto mayor a ₡264.519.083 millones de colones, se debe remitir la invitación a todos los oferentes en el registro de proveedores y brindarles un plazo para presentar ofertas de más de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil al envío de la invitación.
- **Licitación menor:** según los artículos 36, 60 y 61 de la LGCP, por un monto entre ₡66.129.771 y ₡264.519.083 millones de colones, se debe remitir la invitación a todos los oferentes en el registro de proveedores y brindarles un plazo para presentar ofertas de entre 5 y 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil al envío de la invitación.
- **Licitación reducida:** según los artículos 36, 62 y 63 de la LGCP, por un monto igual o menor a ₡66.129.771 millones de colones, se debe invitar a mínimo 3 oferentes idóneos y brindarles un plazo para presentar ofertas de entre 3 y 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil al envío de la invitación.

Recuerde que el artículo 96 de la Ley General de Contratación Pública señala:

“ARTÍCULO 96- Efectos de la interposición y de la resolución que resuelve el recurso de objeción.

- *Interpuesto oportunamente el recurso de objeción, se suspenderá automáticamente la etapa de recepción de ofertas y el acto de apertura. La resolución emitida por el*

“Encendamos juntos la luz”

fondo de los alegatos planteados en el recurso dará por agotada la vía administrativa y deberá ser acatada por la Administración en todos sus extremos.

- *Cuando se disponga la modificación del pliego de condiciones deberán realizarse las enmiendas correspondientes, las cuales han de ser comunicadas por los mismos medios a través de los cuales se giró la invitación.”*

7. Acto de apertura

Luego de recibir las ofertas se debe realizar el acto de apertura. Una vez cumplidos los plazos para la presentación de ofertas, la Junta debe reunirse y realizar la apertura de ofertas y registrar en el acta de dicha sesión la lista de todas las ofertas válidas recibidas (en tiempo y forma según el pliego de condiciones), por cada uno de los oferentes y el precio ofertado.

El acto de apertura de las ofertas debe realizarse en un momento distinto al momento de análisis de ofertas y adjudicación. El acta mediante la cual se registra la apertura de ofertas debe incluir la información de lo encontrado en cada oferta y describir el detalle de aquellas ofertas que no cumplieron con el tiempo de entrega establecido.

Esta acta se debe comunicar a los oferentes participantes del proceso ya sea que las ofertas hayan sido presentadas en tiempo y forma o si no.

8. Realizar el análisis de ofertas.

El administrador del contrato deberá analizar todas las ofertas presentadas en tiempo y forma, y preparar un cuadro comparativo de análisis de las ofertas según se ajuste a las características descritas en el pliego de condiciones y presentará a la Junta dicho cuadro con las ofertas (elegibles) ordenadas según la calificación de mayor a menor de acuerdo con el mecanismo de puntuación establecido en el pliego de condiciones en la sesión convocada para los efectos (la Junta deberá coordinar lo necesario a fin de que se realice la sesión de Junta antes de que el tiempo establecido para la adjudicación se venza)

9. Acto de adjudicación y Comunicación.

Una vez que el administrador de contrato presenta a la Junta el análisis de ofertas, la Junta debe tomar el acuerdo en el acta de la sesión, indicando la oferta que se adjudica según la recomendación más conveniente resultado del análisis efectuado y describirá en dicho acuerdo las razones que respaldan la decisión.

La Junta debe comunicar la decisión de adjudicación a todos los oferentes participantes del concurso por el mismo medio en que comunicaron el pliego de condiciones.

* **Nota:** hacer observancia para los efectos de la adjudicación de lo que se establece el RLGCP en los artículos del 134 al 137.

“Encendamos juntos la luz”

10. Plazo de revocatorias y firmeza de la adjudicación.

Una vez comunicado el acto de adjudicación a los oferentes, la Junta debe brindar el plazo normativo (según lo que dispone la Ley 9986 y su reglamento en el título IV, artículo 86 y subsiguientes) para que se presenten los recursos de revocatoria en caso de que los hubiere.

11. Emisión de la orden de compra o firma de contrato.

Una vez que se agote el tiempo para la presentación de los recursos de revocatoria, la Junta debe reunirse y acordar la emisión de la orden de compra, para que el administrador del contrato notifique la misma al oferente seleccionado, indicando la firmeza del acto de adjudicación y dando la orden de inicio, luego de que se firme el contrato respectivo (servicios). En este acto nuevamente se debe verificar que el proveedor se encuentra al día con todas sus obligaciones tributarias y cargas sociales.

12. Recepción conforme, facturación y pago.

Una vez que el bien o suministro haya sido recibido a conformidad y la factura presentada, el administrador del contrato deberá presentar a la Junta un informe de liquidación o cierre de contrato para que se tome el acta y se dé por concluido el contrato o terminada la relación contractual (posterior a la cancelación de la factura correspondiente).

“Encendamos juntos la luz”

Anexos

1. Guía básica para el control del proceso de Compras Públicas de las Juntas de Educación y Juntas Administrativas (Basada en la Ley N°9986 Ley General de Contratación Pública y su reglamento)
2. Formato Pliego de Condiciones
3. Formato Contrato por Servicios (contadores)
4. Lista de chequeo-expediente de contrataciones