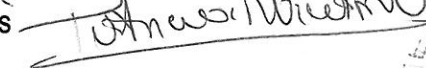


Directriz DGABCA-013-2013

DE: Patricia Navarro Vargas 
Directora General

PARA: Instituciones Usuarias del Sistema Compr@RED

FECHA: 29 de agosto de 2013

ASUNTO: Aspectos mínimos que debe contener el expediente digital de Contratación Administrativa



La Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 103 literal c) de la Ley de Contratación Administrativa¹, para evaluar los procedimientos de contratación, a fin de ajustarlos a la satisfacción del interés público, en concordancia con lo dispuesto por la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos² artículo 99 inciso a), que otorga a esta Dirección General la potestad de ejecutar las acciones necesarias para determinar políticas en materia propia del sistema regido por ella, dispone lo siguiente:

De conformidad con lo establecido en los artículos: 40 de la Ley de Contratación Administrativa, 140 de su Reglamento³ en los procedimientos de contratación administrativa, podrán desarrollarse por medios electrónicos al menos los siguientes actos: "Publicidad de los planes de compra; registro de proveedores; las invitaciones a participar, la divulgación del cartel, objeciones, modificaciones y aclaraciones, recibir ofertas y sus aclaraciones, realizar prevenciones para que se subsanen defectos formales trascendentes, así como recibir la subsanación, comunicar los actos finales del procedimiento como la adjudicación, declaratoria de desierta, fase recursiva, así como la formalización contractual y su aprobación interna o refrendo, orden de compra o pedido. Todo lo anterior conformará el expediente electrónico".

Todo documento que deba formar parte del expediente electrónico en un procedimiento de contratación, en los términos del artículo 11 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, deberá subirse al Sistema Compr@RED, haciendo uso de los distintos módulos diseñados al efecto; tratándose de documentos complementarios, a través de la herramienta "Mantenimiento de Documentos".

¹ Ley N° 7494, del 02 de mayo de 1995, y sus reformas.

² Ley N° 8131, del 18 de setiembre de 2001.

³ Decreto Ejecutivo N° 33411-H de 27 de setiembre de 2006



Gobierno de Costa Rica

CONSTRUIMOS UN PAÍS SEGURO

Por lo anterior, el expediente electrónico de contratación administrativa deberá contar, al menos, con la siguiente información:

1. Documento de la Decisión Inicial considerando los planes de largo y mediano plazo, el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Anual Operativo, el presupuesto y el Programa de Adquisición Institucional, con información establecida en el artículo 8 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
2. Acta de audiencias previas, cuando la hubiese.
3. El cartel de licitación con la indicación, al menos de la información establecida en el artículo 52 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
4. En caso de Licitación Pública, publicación del cartel en el Diario Oficial la Gaceta, y para Licitaciones Abreviadas o Contrataciones Directas de escasa cuantía, invitación directa o publicación si no hay suficientes proveedores en el Registro.
5. Objeciones, modificaciones y aclaraciones. En caso de haber modificaciones al cartel la publicación del aviso respectivo en el Diario Oficial La Gaceta, el cual debe contener la nueva fecha de apertura si fuera necesario prorrogarla.
6. Acta de apertura de ofertas.
7. Estudio de admisibilidad de ofertas.
8. Verificación del depósito de las garantías de cumplimiento o de participación, si las hubiese.
9. Estudio de impacto ambiental, si se requiere.
10. Subsanes (solicitudes y presentaciones).
11. Análisis legal, económico y técnico de las ofertas.
12. Análisis integral de las ofertas.
13. Recomendación de Adjudicación o declaratoria de desierta o infructuosa.
14. Acto Final (adjudicación, declaratoria de desierta o infructuosa.)
15. Fase recursiva. Escritos de presentación de recursos y su correspondiente resolución.
16. Formalización contractual cuando se requiera.
17. Aprobación interna o refrendo contralor.
18. Orden de compra o pedido.
19. Informes, resoluciones u otras actuaciones referidas a la contratación.
20. Resolución o Recisión contractual, en caso que lo hubiera.
21. Acta de recepción provisional de la obra, cuando se requiera.
22. Acta de recepción definitiva de la obra.
23. Finiquito en casos que se requiera.

En el modulo de ofertas el Proveedor podrá subir documentos, otorgándoles el carácter de confidencial, con la finalidad de proteger algún dato respecto al giro comercial o estados financieros de los proveedores comerciales.

De conformidad con el artículo 11 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, y 12 del Reglamento para la Utilización del Sistema de Compras Gubernamentales Compr@RED⁴ es obligación de la Proveduría Institucional, elaborar el expediente electrónico de contratación administrativa, el cual estará ordenado cronológicamente y se identificará con el número asignado al efecto de forma automática por el sistema.

Todo interesado tendrá libre acceso al expediente digital, el cual podrá ser consultado en el Sistema Electrónico de Compras Compr@Red. Quedan excluidos del acceso de las partes y público en general, aquellos documentos calificados como confidenciales.

Es responsabilidad del analista incorporar en el expediente electrónico, los documentos que por su naturaleza no se puedan presentar de manera digital, tales como formalización contractual en caso de Licitación Pública, o recursos interpuestos ante la Contraloría General República, certificaciones notariales, entre otros, esta incorporación no podrá exceder de dos días hábiles una vez recibidos por la Proveduría Institucional y deberá realizarse con atención a la normativa vigente y a los manuales de procedimientos oficiales, emitidos por esta Dirección General, los cuales se encuentran publicados en Compr@Red.


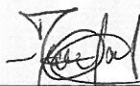
En el Sistema Compr@Red, se custodiará en medio magnético, toda la información relativa al concurso, durante un período mínimo de cinco años posterior a la ejecución total del respectivo contrato.

Se les recuerda a todas las instituciones bajo la rectoría de esta Dirección General, y a los funcionarios encargados de realizar los referidos trámites, su obligación de ajustarse a los lineamientos aquí contenidos, con la finalidad de que éstos se apliquen adecuadamente.

- 📁 Archivo \Repositorio
- 📁 PNV/Ebq/Tma

⁴ Decreto Ejecutivo N°3217, de Setiembre de 2005.



<i>Autorizado por la Coordinadora de Normas y Procedimientos: Licda. Eugenia Benavides Quiros</i>	<i>Documento elaborado por Licda. Tania Morales Alvarez</i>
	



Gobierno de Costa Rica

CONSTRUIMOS UN PAIS SEGURO