

**Manual de recurso de objeción al cartel y
revocatoria al acto de adjudicación.
P-PS-092-04-2013**

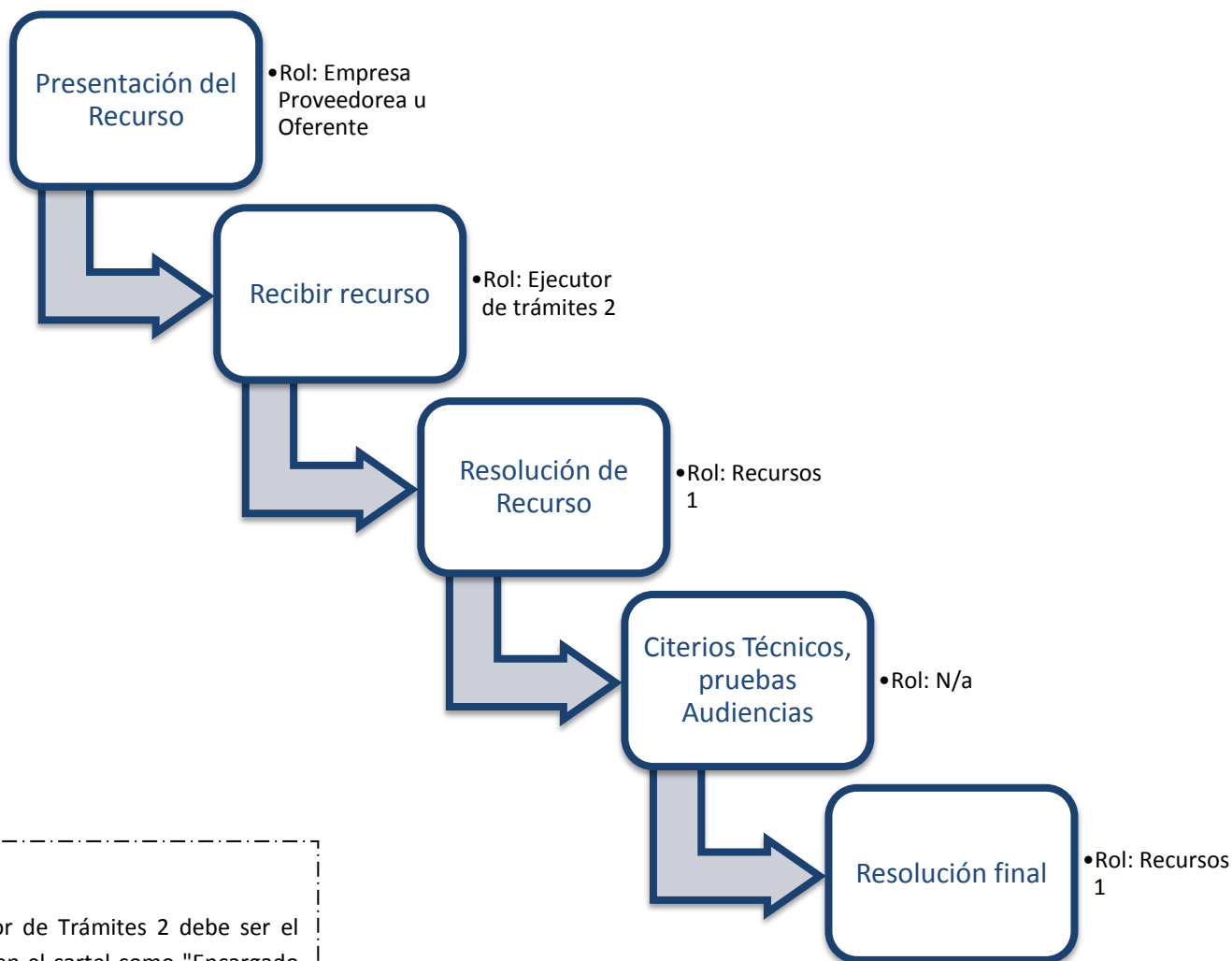


Contenido

1. DIAGRAMA DE PROCESO.....	3
2. PRESENTACIÓN DE RECURSOS	4
3. RECIBO DE RECURSO POR LA INSTITUCIÓN	5
4. RESOLUCIÓN DE RECURSO DE INSTITUCIÓN.....	8
5. SOLICITUD Y RESPUESTA DE CRITERIOS TÉCNICOS	10
6. AUDIENCIA AL ADJUDICATARIO	13
7. AUDIENCIA ORAL.....	15
8. RESOLUCIÓN FINAL	18
8.1. PRESENTACIÓN Y RESPUESTA DE ADICIÓN Y ACLARACIÓN	23
8.2. PRESENTACIÓN DE PRUEBAS	26

1. DIAGRAMA DE PROCESO

A continuación se muestran los pasos generales para darle el trámite correspondiente a un Recurso presentado por el sistema.



Nota:

El Ejecutor de Trámites 2 debe ser el indicado en el cartel como "Encargado de publicación, gestión de objeciones y apertura" para efectuar sus funciones.

2. PRESENTACIÓN DE RECURSOS

Los recursos de objeción y revocatoria son una figura legal que se usa para remover obstáculos injustificados o arbitrarios a la libertad de participación o evitar que se confieran ventajas a unos oferentes en perjuicio de otros; todo ello en aras de respetar los principios de libre concurrencia e igualdad de trato. El objetivo de este documento consiste en conocer el procedimiento para presentar, analizar y gestionar un recurso de objeción, revocatoria, así como todo el proceso del recurso, para ello se debe seguir el siguiente procedimiento:

Consideraciones importantes:

- Presentar recurso: Para presentar recursos el procedimiento debe estar en los siguientes estados: “En recepción de ofertas”, “Objetado”, “Adjudicado” o “Apelación o Revocación”.
- Recurso extemporáneo: Los proveedores para presentar el recurso deben tener en cuenta la “Fecha límite para recepción de recurso”, en caso de presentarlo después de esta fecha, la Institución puede rechazarlo por extemporáneo.
- Resolución final: La Institución puede en cualquier momento del análisis del recurso, confeccionar la resolución final del recurso, sin tener necesariamente que esperar a cumplir todo el procedimiento, todo lo anterior según normativa aplicable.
- Retirar recurso: El recurrente puede desistir o retirar el recurso, siempre y cuando lo realice antes de que la resolución final de recurso esté aprobada.

3. RECIBO DE RECURSO POR LA INSTITUCIÓN

Le corresponde a la Institución analizar y resolver los recursos de presentados tanto de objeción al cartel como de revocatoria al acto de adjudicación, para ello la Institución debe seguir el siguiente procedimiento:

- El encargado de la contratación, que debe tener el rol “Ejecutor de trámites 2, ingresa desde el menú “Instituciones compradoras”, en “Mi página de concursos” busca el concurso de interés y presiona sobre la descripción del concurso consultado.

mer-link Todos pueden entrar

CAPACITACION Instituto Costarricense de Electricidad - Oscar Ugarte

Instituciones Compradoras

Registro de Usuarios | Catálogo Bienes/Servicios | Concursos | Consulta de Proveedores | Compra por Catálogo

Cierre de Sesión Mi Mer-link

Procedimiento de la Institución Compradora

- Solicitud de contratación
 - Solicitud de la autorización de contratación directa especial
 - Solicitud de contratación
 - Consulta de Solicitud de la autorización de contratación directa especial
 - Consulta de Solicitud de contratación
 - Recepción de solicitud de información adicional (CGR)
- Licitación Electrónica
 - Cartel
 - Listado de Concursos
 - Solicitud de Modificación de Carteles
 - Modificación de carteles

Mi página de concursos

- Lista de concursos publicados en cada institución.
- Luego de la publicación del concurso podrá proceder con otros procedimientos relacionados.

Número de procedimiento: 2013LA-000015-0000400001 Número de Mer-link: [] - []

Descripción del procedimiento: []

Tipo de procedimiento: Elegir Código del bien/servicio: [] Buscar Reiniciar

Rango de fechas de publicación: 05/10/2012 ~ 04/03/2013 Estado: Todos

10 resultados Consultar

Número de procedimiento	Número de Mer-link	Descripción del procedimiento	Fecha/hora de publicación	Fecha/hora de apertura
2013LA-000015-0000400001	20130200101-00	[LA] Compra de zapatos puntera de acero	18/02/2013 17:35	18/02/2013 17:45

1 resultados [1 de 1 páginas]

- El sistema despliega la pantalla “Detalles del concurso”, el usuario en la sección [Recepción de Recursos] identifica que existen recursos presentados, para ingresar a ver el detalle presiona el botón “Consultar”.

[Recepción de Recursos]

Recepción de Recursos	Consultar	Caso recibido : 0 / 1 (Cartel / Adjudicación)
Recepción de solicitud de audiencia(CGR)	Consultar	

- El sistema despliega la pantalla “Listado de recursos”, para conocer el detalle del recurso presione sobre el estado “Presentado”.

 **Listado de recursos**

Número de recurso	<input type="text"/>	Tipo de recurso	Todos
Número de procedimiento	<input type="text"/>	Número de Mer-link	20130200101 - 00 - <input type="text"/>
Título del recurso	<input type="text"/>		
Fecha de solicitud	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	Estado	Todos

10 resultados [Consultar](#) [Mi página](#)

Número de procedimiento /Tipo de recurso	Título /Número de recurso	Proveedor solicitante	Fecha y hora de solicitud	Estado
2013LA-000015-0000400001 /REVOCATORIA / REVISION / REP OSICIÓN - ADM	Recurso revocatoria compra de zapatos puntera de acero ICE (7082013000000038)	OSCAR UGARTE M EDINA	04/03/2013 13:58	Presentado

- El sistema despliega la pantalla “Consulta detallada del recurso”, en la sección [2. Información del recurso] se visualiza cual es el oferente o proveedor que presenta el recurso, en el campo “Contenido” se encuentran los argumentos y demás detalles del recurrente; en la sección [3. Archivo adjunto] en caso de que el recurrente haya anexado documentos se pueden visualizar.
- Se procede para efectos del sistema SIAC de la Contraloría General de la República a indicar y guardar la fecha y hora límite que tiene la Institución para resolver el recurso,


todo según su normativa y el tipo de recurso interpuesto. Se oprime el botón “Guardar” u el sistema confirma y realiza interfaz con el sistema SIAC de la Contraloría.

Fecha/Hora límite	29/03/2013	15:00	Guardar
Previo			

- El Sistema habilita la sección [5. Encargado del recurso], donde se debe asignar al funcionario que va ser el encargado de llevar el trámite del recurso, el cual debe tener el rol de Recursos 1. Para seleccionar a este funcionario el analista de proveeduría presiona el botón “Buscar”.

[5. Encargado del recurso]	
Encargado	<input type="text"/> Buscar Guardar
Fecha/hora de asignación de encargado	

- El sistema despliega la pantalla “Búsqueda de encargado” donde el usuario utilizando los criterios de búsqueda identifica al funcionario al cual le va a asignar el recurso, una vez identificado presiona sobre el nombre del funcionario.

					
-Permiso: Consulta de los usuarios con el rol de [F01 - Recursos 1]. Ver roles					
Roles	Recursos 1 ▼				
Nombre del Encargado	<input type="text" value="oscar"/> Consultar				
1 resultados [1 de 1 páginas]					
No	Nombre de la Institución	Nombre de la dependencia	Nombre del Encargado	Número de teléfono	Correo electrónico
1	CAPACITACION Instituto Costarricense de Electricidad	MLINK	Oscar Ugarte	88888888	ougarte11@hotmail.com

- El sistema incorpora los datos del encargado seleccionado y se debe oprimir el botón “Guardar”. El sistema en forma automática asigna la resolución del recurso al funcionario asignado.

[5. Encargado del recurso]

Encargado	Oscar Ugarte	Buscar	G4000042139002	Guardar
Fecha/hora de asignación de encargado				

4. RESOLUCIÓN DE RECURSO DE INSTITUCIÓN

Una vez asignado el recurso, corresponde al funcionario asignado iniciar con el análisis de admisibilidad del recurso y su posterior resolución, teniendo que solicitar criterios técnicos y audiencias, cuando correspondan, para finalmente confeccionar la resolución aprobarla y notificarla; para ello se debe seguir el siguiente procedimiento:

- Para iniciar con la resolución del recurso el usuario seleccionado que tiene el rol “Recursos 1” ingresa desde el menú principal “Instituciones compradoras” presiona sobre la opción “Recursos”. El sistema despliega la pantalla “Listado de recursos”, donde se debe seleccionar el recurso asignado el cual debe estar en estado “En proceso”.

Número de procedimiento / Tipo	Título / Número de recurso	Proveedor solicitante	Fecha y hora de solicitud	Estado
2013LA-000015-0000400001 REVOCATORIA / REVISION / REPOSICIÓN - ADM	Recurso revocatoria compra de zapatos puntera de acero ICE (70820130000000038)	OSCAR UGARTE ME DINA	04/03/2013 13:58	En proceso
2013LA-000006-0000400001 REVOCATORIA / REVISION / REPOSICIÓN - ADM	Recurso de yo (70820130000000008)	OSCAR UGARTE ME DINA	31/01/2013 16:06	Resuelto

- El sistema despliega la pantalla “Consulta detallada del recurso”, donde el usuario consulta la información del recurso presentado. El primer paso que debe hacer el usuario es valorar la admisibilidad del recurso, si después de este análisis la Institución encuentra las razones para declararlo inadmisibile, en la sección “Admisibilidad del recurso” se completan los campos de la sección, se oprime el botón “Recurso inadmisibile” y continua con el proceso en el punto 8. Resolución final.

[Admisibilidad del recurso]

Recurso inadmisibile Extemporáneo

Observaciones Se rechaza de plano el recurso por extemporáneo, según lo establece el RCA en su artículo 179 inciso b.

Recurso admisible **Recurso inadmisibile**

Previo

- Si del análisis de admisibilidad del recurso, la Institución lo admite, el usuario en esta sección presiona el botón “Recurso admisible”. El sistema confirma lo realizado y el recurso presentado queda como admisible.

[Admisibilidad del recurso]

Recurso inadmisibile Elegir

Observaciones

Recurso admisible **Recurso inadmisibile**

Previo

5. SOLICITUD Y RESPUESTA DE CRITERIOS TÉCNICOS

Después de haber declarado el recurso admisible, el funcionario encargado siguiendo el procedimiento de la normativa que le aplica, puede solicitar criterios técnicos a lo interno de la Institución para que sirvan de insumo para la toma de decisiones y confeccionar la resolución del recurso. Para realizar esto seguir los siguientes pasos:

- En la pantalla “Consulta detallada del recurso”, en la sección [6. Ejecución de proceso], para solicitar el criterio técnico a lo interno de la Institución, presiona el botón “Solicitar verificación”.

[6. Ejecución de proceso]		
Proceso	Solicitud	Consultar
Solicitud de verificación	<input type="button" value="Solicitar verificación"/>	
Solicitud de información	<input type="button" value="Solicitar información"/>	
Prueba		<input type="button" value="Listado de pruebas"/>
Audiencia oral	<input type="button" value="Solicitar audiencia oral"/>	
Resolución	<input type="button" value="Registro de la resolución"/>	

- El sistema despliega la pantalla “Solicitud de verificación” donde el usuario completa los campos del formulario, busca al funcionario con el rol “Estudios técnicos 2” a quien le va a solicitar el criterio y presiona el botón “Solicitud de verificación”. El sistema confirma y realiza el proceso de firma digital.

Solicitud de verificación

[1. Información de solicitud]

*Asunto: Criterio técnico sobre recurso presentado

*Contenido de la solicitud: Se le solicita emitir criterio técnico sobre los argumentos del recurrente, referente a la licitación de compra de zapatos.

*Tipo de verificación: Verificación de recurso [Consulta de la información relacionada](#)

*Secuencia de la Verificación: Aprobación paralela

[2. Archivo adjunto]

No	Nombre del documento	Archivo
1		<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Agregar"/>

[3. Encargado de la verificación]

No	*Nombre de la Institución /Nombre de la dependencia	*Nombre del verificador	*Fecha y hora límite de solicitud de verificación (formato dd/mm/yyyy hh(24)mi)
-	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>
1	CAPACITACION Instituto Costarricense de Electricidad /MLINK	Oscar Ugarte	11/03/2013 15:00 <input type="button" value="Eliminar"/>

Respuesta a criterios técnicos

- El funcionario con el rol “Estudios técnicos 2” seleccionado para emitir criterio técnico sobre los argumentos del recurrente, ingresa desde el menú principal “Instituciones compradoras”, submenú “Común”, en la opción “Recepción de solicitud de verificación”. El sistema despliega la pantalla “Listado de solicitudes de verificación o aprobación registradas”, selecciona el registro de interés que debe estar en estado “Sin tramitar”.

mer-link CAPACITACION Instituto Costarricense de Electricidad - Oscar Ugarte [Instituciones Compradoras](#)

Registro de Usuarios | Catálogo Bienes/Servicios | Concursos | Consulta de Proveedores | Compra por Catálogo

Cierre de Sesión | Mi Mer-link

Listado de solicitudes de verificación o aprobación registradas

Número de secuencia:

Tipo de verificación: Todos

Número de procedimiento: Número de Mer-link: - -

Asunto:

Rango de fechas de solicitud: 04/01/2013 ~ 05/03/2013 Estado de la verificación: Todos

10 resultados

Número de secuencia	Número de procedimiento /Tipo de verificación	Asunto /Número de documento	Fecha/hora de solicitud	Estado de la verificación
13446	2013LA-000015-0000400001 Verificación de recurso	Criterio técnico sobre recurso presentado (0142013000100008)	05/03/2013 12:26	<input type="button" value="Sin tramitar"/>
13431	2013LA-000019-0000400001 Estudio del resultado de la apertura por partida	estudio jason (0672013000100045)	28/02/2013 15:09	<input type="button" value="Sin tramitar"/>
13430	2013LA-000019-0000400001 Estudio del resultado de la apertura por partida	Estudio técnico de las ofertas (0672013000100044)	28/02/2013 14:25	<input type="button" value="Tramitada"/>

- El sistema despliega la pantalla “Detalles de la solicitud de verificación”, donde el usuario presionado el botón “Ver la pantalla de la información relacionada” tiene acceso a consultar el detalle del recurso presentado, al presionar el botón “Detalles del cartel” tiene acceso también al concurso.
- En caso de ser necesario por medio del botón “Solicitar información” se puede solicitar a un tercero algún criterio que le sirva de insumo para emitir el criterio solicitado.

 Detalles de la solicitud de verificación			
[1. Solicitud de la información de la verificación]			
Número de secuencia	13446		
Información relacionada	Ver la pantalla de la información relacionada	Detalles del Cartel	
Tipo de verificación	Verificación de recurso	Metodología de verificación	Aprobación paralela
Solicitante	Oscar Ugarte	Fecha/hora de la solicitud	05/03/2013 12:26
Número de documento de la solicitud de revisión	0142013000100008		
Asunto	Criterio técnico sobre recurso presentado		
Contenido de la solicitud	Se le solicita emitir criterio técnico sobre los argumentos del recurrente, referente a la licitación de compra de zapatos.		

- Una vez consultado y analizados los argumentos del recurrente, y teniendo respuesta de la solicitud de información en caso de haberla solicitado, el funcionario procede en la sección [4. Información de la verificación] a emitir criterio solicitado, para los cual en el campo “Observaciones” expone sus argumentos según su competencia. Puede adjuntar archivos que complementen o prueben su posición, finalmente presiona el botón “Enviar”.

[4. Información de la verificación]			
Estado	Sin tramitar <input type="button" value="Listado de solicitud de información"/> <input type="button" value="Solicitar información"/>		
Fecha y hora límite de solicitud de verificación	11/03/2013 15:00 <input type="button" value="Fecha/hora de respuestas"/>		
*Asunto	Criterio técnico recurso compra de zapatos		
*Resultado	Aprobado <input type="button" value="v"/>		
*Observaciones	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> No lleva razón el recurrente cuando indica que su oferta es descalificada arbitrariamente, el incumplimiento de la oferta de recurrente es sustancial, por tal y tal razón. Finalmente, es nuestro criterio que el recurso debe rechazarse, pues los estudios técnicos que descalifican a la oferta, se han emitido basados en cláusulas cartelerías pegadas a la normativa. </div>		
[5. Archivo adjunto a la respuesta]			
No	Nombre del documento	Archivo adjunto	
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Agregar"/>
		<input type="button" value="Guardar"/>	<input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Listado"/>

- El sistema confirma la acción, realiza el proceso de firma digital y cambia el estado a la solicitud de verificación a “Tramitada”. Con este paso queda respondida la solicitud de criterio técnico tramitada.

Nota: El funcionario con el rol “Recursos 1” asignado para gestionar la resolución del recurso, puede siguiendo este procedimiento solicitar la cantidad de criterios técnicos que se necesiten, por ejemplo: criterios legales, financieros económicos, ambientales; entre otros.

6. AUDIENCIA AL ADJUDICATARIO

Después de haberlo declarado el recurso admisible, el funcionario encargado siguiendo el procedimiento de la normativa que le aplica, concede audiencia al adjudicatario considerando la normativa aplicable. Para realizar lo anterior se debe seguir el siguiente procedimiento:

- En la pantalla “Consulta detallada del recurso”, en la sección [6. Ejecución de proceso], para conceder la audiencia al adjudicatario, presiona el botón “Solicitar información”.

[6. Ejecución de proceso]		
Proceso	Solicitud	Consultar
Solicitud de verificación	<input type="button" value="Solicitar verificación"/>	<input type="button" value="1 Consulta del resultado de la verificación"/>
Solicitud de información	<input type="button" value="Solicitar información"/>	
Prueba		<input type="button" value="Listado de pruebas"/>
Audiencia oral	<input type="button" value="Solicitar audiencia oral"/>	
Resolución	<input type="button" value="Registro de la resolución"/>	

- El sistema despliega la pantalla “Solicitud de información” donde el usuario completa los campos del formulario, busca al funcionario del Proveedor Adjudicatario a quien le va enviar la audiencia y presiona el botón “Solicitud de información”.

Solicitud de información

[1. Información de la solicitud]

*Tipo de solicitud:

*Asunto:

*Contenido de la solicitud:

[2. Archivo adjunto]

No	Nombre del documento	Archivo adjunto
1	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Agregar"/>

[3. Encargado relacionado]

No	*Nombre de la Institución /departamento	*Nombre del Encargado	*Fecha/hora límite de atención (formato dd/mm/yyyy hh(24):mi)
-	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>
1	OSCAR UGARTE MEDINA / Seccion Proveeduría	Oscar Ugarte Medina	11/03/2013 15:00 <input type="button" value="Eliminar"/>

Nota: Si las líneas recorridas pertenecen a diferentes adjudicatarios, esta audiencia puede ser enviada a varios adjudicatarios, esto se realiza agregando a todos los adjudicatarios en la sección [3. Encargado relacionado].

7. AUDIENCIA ORAL

Siguiendo el procedimiento de la normativa que le aplica, puede facultativamente y si así lo consideran necesario, convocar a las partes a audiencia oral, la audiencia se realiza de forma física en el lugar y hora establecida en la convocatoria y el funcionario asignado procede a registrar el resultado de la audiencia oral. Para realizar lo anterior se debe seguir el siguiente procedimiento:

- En la pantalla “Consulta detallada del recurso”, en la sección [6. Ejecución de proceso], para convocar a audiencia oral a las partes, presiona el botón “Solicitar audiencia oral”.

[6. Ejecución de proceso]		
Proceso	Solicitud	Consultar
Solicitud de verificación	<input type="button" value="Solicitar verificación"/>	<input type="button" value="1 Consulta del resultado de la verificación"/>
Solicitud de información	<input type="button" value="Solicitar información"/>	<input type="button" value="1 Consulta del resultado de la solicitud"/>
Prueba		<input type="button" value="Listado de pruebas"/>
Audiencia oral	<input type="button" value="Solicitar audiencia oral"/>	
Resolución	<input type="button" value="Registro de la resolución"/>	

- El sistema despliega la pantalla “Notificación de audiencia oral”, en la sección [2. Contenido de notificación de audiencia oral] se establece la fecha y hora de la celebración de la audiencia oral, el lugar físico donde se realizará y se establecen dos tipos o modalidades de notificación: Notificación vía mensaje SMS (mensaje de texto celular) y Correo electrónico, donde se digita un texto pequeño y notificación por correo electrónico donde el comunicado es abierto.

[2. Contenido de notificación de audiencia oral]	
Fecha de solicitud de audiencia oral	07/03/2013
*Fecha y hora de celebración de la audiencia oral	12/03/2013 15:00 (Formato dd/mm/yyyy hh(24):mi)
Lugar de audiencia	Sala apertura Sección Proveeduría
*Contenido (SMS)	Se le convoca a audiencia oral sobre recurso de zapatos, a relizar el 12 de marzo a las 15 horas, sala apertura Proveeduría
*Contenido (Correo electrónico)	Se le convoca a audiencia oral sobre recurso presentado al concurso de zapatos, a realizarse el 12 de marzo a las 15 horas, sala apertura de la Sección Proveeduría, ubicado Frente a Ciudad Toyota, la Uruca.

- En la sección [3. Participantes de la audiencia oral] se oprime el botón “Buscar” para seleccionar a las personas que se van a convocar a la audiencia oral, pudiendo seleccionar personas de su propia Institución, de otras Instituciones, del recurrente o del adjudicatario. Después de haber agregado a todas las personas que se requieren, se presiona el botón “Notificar audiencia oral”. El sistema confirma y notifica a todas las personas seleccionadas.

[3. Participantes de la audiencia oral]						
Número	Nombre	Institución	Dependencia	Celular	Correo electrónico	-
-	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/>
1	Oscar Ugarte	CAPACITACION Instituto Costarricense de Electricidad	MLINK	00000000	ougarte11@hotmail.com	<input type="button" value="Eliminar"/>
2	Fabiola Cabezas	CAPACITACION Instituto Costarricense de Electricidad	MLINK	00000000	test@abc.com	<input type="button" value="Eliminar"/>
3	CARLOS ALBERTO MARTINEZ GUEVARA	CARLOS ALBERTO MARTINEZ GUEVARA	Gerencia	88888888	capacitacion@proveedores.com	<input type="button" value="Eliminar"/>
<input type="button" value="Notificar audiencia oral"/>						<input type="button" value="Previo"/>

Nota: La audiencia oral se realiza en el lugar y hora establecida, de forma física siguiendo el orden y procedimiento que cada Institución tiene normado.

- Después de haberse realizado la audiencia oral, el funcionario asignado procede a registrar el resultado de la audiencia, para ello presiona el botón “Resultado de la audiencia oral”.

[6. Ejecución de proceso]		
Proceso	Solicitud	Consultar
Solicitud de verificación	<input type="button" value="Solicitar verificación"/>	<input type="button" value="1 Consulta del resultado de la verificación"/>
Solicitud de información	<input type="button" value="Solicitar información"/>	<input type="button" value="1 Consulta del resultado de la solicitud"/>
Prueba		<input type="button" value="Listado de pruebas"/>
Audiencia oral	<input type="button" value="Solicitar audiencia oral"/>	<input type="button" value="1 Resultado de la audiencia oral"/>
Resolución	<input type="button" value="Registro de la resolución"/>	

- El sistema despliega la pantalla “Acta del resultado de la audiencia oral” donde se debe digitar la fecha en la que se realiza la audiencia y en el campo “Contenido del resultado” debe digitar el acta que se levanta en la audiencia, con sus acuerdos y lo visto.

Acta del resultado de la audiencia oral

-El resultado sera ingresado luego de la audiencia oral

[1. Resultado de audiencia oral]

Número de documento	0642013000100003	Fecha de solicitud de audiencia oral	07/03/2013
*Fecha de la audiencia oral	<input type="text" value="12/03/2013"/>	Fecha y hora de celebración de la audiencia oral	12/03/2013 15:00
*Contenido del resultado	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; min-height: 100px;"> <p>Acta de audiencia oral:</p> <p>Aquí debe la Institución digitar el acta que se ha confeccionado y firmado en día y hora en que se realiza la audiencia oral.</p> </div>		

- En la sección [2. Participantes] se debe seleccionar a las personas que asistieron a la audiencia oral. El sistema importa a las personas convocadas, pudiendo eliminar o agregar nuevas personas, para ajustar finalmente el acta a las personas asistentes a la audiencia.

[2. Participantes]						
Número	Nombre	Institución	Dependencia	Celular	Correo electrónico	-
-	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar"/>
1	Oscar Ugarte	CAPACITACION Instituto Costarricense de Electricidad	MLINK	00000000	ougarte11@hotmail.com	<input type="button" value="Eliminar"/>
2	Fabiola Cabezas	CAPACITACION Instituto Costarricense de Electricidad	MLINK	00000000	test@abc.com	<input type="button" value="Eliminar"/>
3	CARLOS ALBERTO MARTINEZ GUEVARA	CARLOS ALBERTO MARTINEZ GUEVARA	Gerencia	88888888	capacitacion@proveedores.com	<input type="button" value="Eliminar"/>
4	Guisselle Lopez	GUISELLE LOPEZ RUBI	test	00000000	giselle.lopez@gobierno-digital.go.cr	<input type="button" value="Eliminar"/>

[3. Archivo adjunto]			
Número	Nombre del documento	Documento	-
1	<input type="text" value="Acta"/>	C:\Users\Oscar Ugarte\Desktop\Acta de a <input type="button" value="Examinar..."/>	<input type="button" value="Agregar"/>

- Después de tener el acta terminada el funcionario asignado presiona el botón “Registro”. El sistema confirma y guarda el registro del acta de la audiencia oral. Con este paso queda registrada la audiencia oral que la Institución ha convocado.

8. RESOLUCIÓN FINAL

Después de haber solicitado los criterios técnicos internos necesarios, haber otorgado audiencia al adjudicatario, convocado y registrado la audiencia oral, el funcionario encargado debe confeccionar la resolución final del recurso. Para realizar lo anterior se debe seguir el siguiente procedimiento:

- En la pantalla “Consulta detallada del recurso”, en la sección [6. Ejecución de proceso], para iniciar con la confección de la Resolución final, presiona el botón “Registro de la resolución”.

[6. Ejecución de proceso]		
Proceso	Solicitud	Consultar
Solicitud de verificación	Solicitar verificación	1 Consulta del resultado de la verificación
Solicitud de información	Solicitar información	1 Consulta del resultado de la solicitud
Prueba		Listado de pruebas
Audiencia oral	Solicitar audiencia oral	1 Consulta del registro
Resolución	Registro de la resolución	

- El sistema despliega la pantalla “Resolución final” donde el usuario completa los campos del formulario, adjunta archivos si considera necesario y presiona el botón “Guardar”.

Resolución final

*Resultado final: Sin lugar

*Causas de resultado: Declaracion sin lugar por el fondo

Número de Documento:

*Contenido de la resolución: [PORTANTO] Se declara el recurso SI LUGAR por el fondo, se confirma el acto de adjudicación dictado.

Se resuelve: Formalizar contrato

[Estado resultante para las líneas afectadas por el recurso]

*Estado de partida 1: Adjudicada en firme

[Documento adjunto]


No	Nombre del documento	Archivo adjunto	
1	Resolución final	C:\Users\Oscar Ugarte\Desktop\Resoluci	Examinar... Agregar

Guardar Cerrar

- Después de haber guardado la “Resolución final” se debe enviar la resolución a aprobación a quien tenga la competencia para firmar la resolución. Para ello, en la pantalla “Consulta detallada del recurso”, en la sección [6. Ejecución de proceso], presiona el botón “Solicitud de aprobación”.

[6. Ejecución de proceso]		
Proceso	Solicitud	Consultar
Solicitud de verificación	<input type="button" value="Solicitar verificación"/>	<input type="button" value="1 Consulta del resultado de la verificación"/>
Solicitud de información	<input type="button" value="Solicitar información"/>	<input type="button" value="1 Consulta del resultado de la solicitud"/>
Prueba		<input type="button" value="Listado de pruebas"/>
Audiencia oral	<input type="button" value="Solicitar audiencia oral"/>	<input type="button" value="1Consulta del registro"/>
Resolución	<input type="button" value="Registro de la resolución"/> <input type="button" value="Solicitud de aprobación"/>	<input type="button" value="Resolución final"/>

- El sistema despliega la pantalla “Solicitud de verificación” donde el usuario completa los campos del formulario, busca al funcionario con el rol “Recursos 2” a quien le va a solicitar la aprobación de la resolución y presiona el botón “Solicitud de verificación”. El sistema confirma y realiza el proceso de firma digital y envía la solicitud de aprobación al funcionario seleccionado.



Solicitud de verificación

[1. Información de solicitud]

*Asunto

*Contenido de la solicitud

*Tipo de verificación

*Secuencia de la Verificación

[2. Archivo adjunto]

No	Nombre del documento	Archivo
1	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Agregar"/>

[3. Encargado de la verificación]

No	*Nombre de la Institución /Nombre de la dependencia	*Nombre del verificador	*Fecha y hora límite de solicitud de verificación (formato dd/mm/yyyy hh(24)mi)
-	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/>
1	CAPACITACION Instituto Costarricense de Electricidad /MLINK	Oscar Ugarte	13/03/2013 15:00 <input type="button" value="Eliminar"/>

Aprobación resolución final:

- El funcionario seleccionado para aprobar la resolución final del recurso ingresa desde el menú principal “Instituciones compradoras”, submenú “Común” a la opción “Recepción de solicitud de verificación”, el sistema despliega la pantalla “Listado de solicitudes de verificación o aprobación registradas”, selecciona el registro de interés que debe estar en estado “Sin tramitar”.

Listado de solicitudes de verificación o aprobación registradas

Número de secuencia:

Tipo de verificación: Todos

Número de procedimiento: Número de Mer-link: - -

Asunto:

Rango de fechas de solicitud: 10/01/2013 ~ 11/03/2013 Estado de la verificación: Todos

10 resultados Consultar

Número de secuencia	Número de procedimiento / Tipo de verificación	Asunto / Número de documento	Fecha/hora de solicitud	Estado de la verificación
13553	2013LA-000015-0000400001 Aprobación de recurso	Aprobación de la Resolución final de recurso de zapatos (0192013000100007)	11/03/2013 15:51	<input type="button" value="Sin tramitar"/>
13446	2013LA-000015-0000400001 Verificación de recurso	Criterio técnico sobre recurso presentado (0142013000100008)	05/03/2013 12:26	<input type="button" value="Tramitada"/>
13431	2013LA-000019-0000400001 Estudio del resultado de la apertura por partida	estudio jason (0672013000100045)	28/02/2013 15:09	<input type="button" value="Sin tramitar"/>

- El sistema despliega la pantalla “Detalles de la solicitud de verificación”, donde el usuario presionado el botón “Ver la pantalla de la información relacionada” tiene acceso a consultar el detalle del recurso presentado, al presionar el botón “Detalles del cartel” se tiene acceso al cartel del concurso y presionando “Consulta de la resolución final” tiene acceso a la resolución que se ha confeccionado. También en caso de ser necesario puede presionar el botón “Solicitar información”, para solicitar a un tercero información o criterio que le sirva de insumo para emitir la aprobación solicitada.

Detalles de la solicitud de verificación			
[1. Solicitud de la información de la verificación]			
Número de secuencia	13553		
Información relacionada	Ver la pantalla de la información relacionada	Detalles del Cartel	Consulta de la resolución final
Tipo de verificación	Aprobación de recurso	Metodología de verificación	Aprobación secuencial
Solicitante	Oscar Ugarte	Fecha/hora de la solicitud	11/03/2013 15:51
Número de documento de la solicitud de revisión	0192013000100007		
Asunto	Aprobación de la Resolución final de recurso de zapatos		
Contenido de la solicitud	Se le solicita aprobar la Resolución final de recurso de zapatos		

- Una vez consultado y analizados los documentos relacionados con la resolución final, y teniendo respuesta de la solicitud de información en caso de haberla solicitado, el funcionario procede en la sección [4. Información de la verificación] a registrar la aprobación de la resolución, para lo cual en el campo “Observaciones” realiza algún comentario adicional. Puede adjuntar archivos que complementen la aprobación, finalmente presiona el botón “Enviar”.

[4. Información de la verificación]			
Estado	Sin tramitar Listado de solicitud de información Solicitar información		
Fecha y hora límite de solicitud de verificación	13/03/2013 15:00	Fecha/hora de respuestas	
*Asunto	Aprobación resolución final recurso zapatos		
*Resultado	Aprobado		
*Observaciones	Se aprueba y firma la resolución final.		
[5. Archivo adjunto a la respuesta]			
No	Nombre del documento	Archivo adjunto	
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/> <input type="button" value="Agregar"/>
			<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Listado"/>

- El sistema confirma la acción, realiza el proceso de firma digital y cambia el estado a la solicitud de verificación a “Tramitada”. Con este paso queda respondida la solicitud de aprobación de la resolución final del recurso.

Notificación de la resolución final

- El funcionario asignado una vez aprobada la resolución final le corresponde notificar a las partes, Para ello, en la pantalla “Consulta detallada del recurso”, en la sección [7. Información de diligencia de adición y aclaración] completa los campos y presiona el botón “Notificar”.

[7. Información de diligencia de adición y aclaración]	
Fecha/hora límite de recepción	15/03/2013 15:00
Observaciones	La diligencia y aclaración no interrumpe la firmeza del acto de adjudicación.
<input type="button" value="Notificar"/>	

- El sistema modifica el estado del recurso a “Resuelto”, y procede de forma automática a notificar al recurrente y actualizar el expediente del concurso. Con este paso queda resuelto el recurso interpuesto, corresponde a la Institución continuar el proceso de contratación, según sea la etapa y lo resuelto en el recurso.

8.1. PRESENTACIÓN Y RESPUESTA DE ADICIÓN Y ACLARACIÓN

Después de haber notificado la resolución del recurso, las partes en el plazo dado por la Institución pueden presentar Diligencias de Adición y Aclaración, sobre el alcance de la resolución, corresponde a la Institución responder lo solicitado, todo según la normativa aplicable.

- El funcionario asignado que tiene el rol “Recursos 1”, para responder la Diligencia de Adición y Aclaración según lo establece la normativa aplicable, ingresa desde “Instituciones compradoras” menú “Cartel”, submenú “Aclaración”. El sistema despliega la

pantalla “Listado de solicitudes de aclaración”, el usuario selecciona la aclaración de interés y presiona el botón “Sin tramitar”.

MEI-LINK
Todos pueden entrar

CAPACITACION Instituto Costarricense de Electricidad - Oscar Ugarte

Instituciones Compradora

Registro de Usuarios | Catálogo Bienes/Servicios | Concursos | Consulta de Proveedores | Compra por Catálogo

Cierre de Sesión Mi Mer-link

• Consulta de Solicitud de la autorización de contratación directa especial
• Consulta de Solicitud de contratación
• Recepción de solicitud de información adicional (CGR)

• **Licitación Electrónica**
• Cartel
• Listado de Concursos
• Solicitud de Modificación de Carteles
• Modificación de carteles
• Mi página de concursos
• Gestion de concurso fuera de línea

• **Aclaración**
• Recurso
• Evaluación

Listado de solicitudes de Aclaración

-El encargado de la aclaración podrá visualizar el título de la aclaración en la lista con las letras en negrita. Ver roles

Número de documento:

Número de procedimiento: Número de Mer-link: - -

Descripción del procedimiento:

Estado: Todos

Fecha/hora de solicitud: 13/09/2012 ~ 12/03/2013

10 resultados Consultar

Número de documento	Título de la aclaración	Proveedor solicitante	Fecha/hora de solicitud	Estado
7032013000000002	Aclarar alcance de la resolución	OSCAR UGARTE MEDINA	12/03/2013 15:34	Sin tramitar
70020130000000074	aclaracion tipo modelo	DAVID CAMPOS ROJAS	19/02/2013 09:09	Sin tramitar

- El sistema despliega la pantalla “Diligencia de adición y aclaración” donde se presenta la información de lo solicitado. El usuario en la sección [Respuesta a la solicitud de aclaración/adición] completa los campos del formulario electrónico, presiona el botón “Guardar”.
- El sistema guarda el documento y habilita diferentes botones donde el usuario puede modificar lo guardado, solicitar verificación o criterio técnico a algún funcionario. Para continuar con la respuesta del solicitante, el usuario presiona el botón “Solicitar aprobación”.

[4. Respuesta a la solicitud de aclaración/adición]

Número de documento de respuesta de aclaración

*Respuesta a solicitud de aclaración

Muchas gracias por su solicitud.

El recurso ha sido declarado "SIN LUGAR", tal y como se puede ver en el formulario electrónico de resolución final.

[5. Documento adjunto]

No	Nombre del documento	Documento adjunto
1		<input type="text"/> Examinar... <input type="button" value="Agregar"/>

- El funcionario procede a solicitar la aprobación y responderla siguiendo el procedimiento de Solicitud de verificación normal del sistema. Después de haber recibido la aprobación, el usuario que está tramitando la respuesta de la solicitud de adición y aclaración, presiona el botón "Notificar".

[4. Respuesta a la solicitud de aclaración/adición]

Número de documento de respuesta de aclaración

*Respuesta a solicitud de aclaración

Muchas gracias por su solicitud.

El recurso ha sido declarado "SIN LUGAR", tal y como se puede ver en el formulario electrónico de resolución final.

[5. Documento adjunto]

No	Nombre del documento	Documento adjunto
El archivo no existe.		

- El sistema confirma la acción y procede a notificar al proveedor que ha solicitado la Diligencia de Adición y Aclaración. Con este paso queda respondida la Diligencia de Adición y Aclaración presentada, referente a la resolución final del recurso.

8.2. PRESENTACIÓN DE PRUEBAS

El recurrente después de haber presentado el recurso puede enviar o presentar pruebas adicionales que estén referenciadas en el recurso presentado. La Institución las recibe y le corresponde valorar si la misma se incorpora como prueba del recurso y es utilizada en el análisis y resolución del recurso. Para realizar lo anterior se debe seguir el siguiente procedimiento:

- El funcionario asignado para resolver el recurso, antes de confeccionar la resolución final del recurso en la pantalla “Consulta detallada del recurso” presiona el botón “Listado de prueba”, esto con la finalidad de ver si el recurrente ha presentado alguna prueba adicional para ser valorada.

[6. Ejecución de proceso]		
Proceso	Solicitud	Consultar
Solicitud de verificación	<input type="button" value="Solicitar verificación"/>	
Solicitud de información	<input type="button" value="Solicitar información"/>	
Prueba		<input type="button" value="Listado de pruebas"/>
Audiencia oral	<input type="button" value="Solicitar audiencia oral"/>	
Resolución	<input type="button" value="Registro de la resolución"/>	

- El sistema despliega la pantalla “Listado de pruebas presentadas”, el usuario selecciona el registro de interés y presiona el botón “Consultar”. El sistema despliega la pantalla “Presentación de la prueba”, donde se pueden abrir el o los archivos adjuntados por el recurrente como prueba adicional.

Listado de pruebas presentadas			
Número de documento	Fecha/hora de presentación	Nombre del proveedor	Consultar contenido de la prueba
7212013000000001	12/03/2013 18:32	OSCAR UGARTE MEDINA	<input type="button" value="Consultar"/>

1 resultados [1 de 1 páginas]

- Es competencia de la Institución valorar si los archivos aportados se incorporan como evidencia o prueba al recurso que está siendo analizado. Con este paso queda presentada por el recurrente y consultado por la Institución la prueba adicional presentada posterior a la presentación del recurso.