



**PARA:** Comunidad Universitaria

**DE:** Oficina de Contratación y Suministros

**ASUNTO:** ESTABLECIMIENTO DE LOS TRÁMITES DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL PERIODO PRESUPUESTARIO 2024

**FECHA:** 24 de enero del 2024  
OCS-09-2024

Se presenta a continuación la programación de la Oficina de Contratación y Suministros para el 2024. Cabe resaltar que las fechas aquí indicadas, son de carácter obligatorio sin excepción.

#### **Uso obligatorio del Sistema Digital Unificado de Compras Públicas (SICOP)**

El artículo 16 de la Ley General de Contratación Pública, establece *“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”...*

Por lo que, en apego a lo dispuesto en la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, **todos los procesos de compra**, independientemente de su cuantía, deberán tramitarse a través de dicha plataforma de manera obligatoria para toda la institución.

Por lo anterior, es que se les recuerda que todo proveedor, sea personal física o jurídica, nacional o extranjero, que desee contratar con la Universidad, deberá estar inscrito en el SICOP.

#### **I. GENERALIDADES:**

De conformidad con el artículo 86 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, la jefatura de la unidad solicitante o el titular subordinado competente deberá emitir la decisión inicial, para todos los efectos, dicha decisión será plasmada en el formulario denominado Solicitud de contratación la cual se encuentra disponible en la dirección <https://www.uned.ac.cr/ejecutiva/contratacion/documentos-institucionales/formularios>.

#### **Tomar en cuenta que:**

- a) En caso de que el documento remitido no corresponda con el formulario vigente, se procederá con la devolución inmediata de la solicitud para su cambio, independientemente si está ya fue autorizada por los funcionarios competentes.
- b) Las solicitudes de contratación deben ser remitidas vía correo electrónico única y exclusivamente al correo [ventanillaocs@uned.ac.cr](mailto:ventanillaocs@uned.ac.cr), siempre y cuando las

mismas cuenten con las respectivas firmas digitales (certificado digital), en todos los espacios dispuestos para las firmas. En caso de no contar con este dispositivo, se deberá tramitar la solicitud de contratación de manera física en la ventanilla de atención de la oficina.

En el asunto del correo se deberá indicar “**Entrega solicitud de contratación**”, con el fin de dar prioridad en su recepción. Les solicitamos remitir un correo para cada solicitud, con el fin de llevar un control eficaz y eficiente del proceso de recepción.

No se aceptarán solicitudes con firmas escaneadas o sin firmas. Las compañeras a cargo deberán dar acuse de recibo como respuesta en un plazo máximo de 2 días hábiles, indicando el número de solicitud asignada y el remitente deberá guardar dicho correo de respuesta para consultas futuras.

La Oficina de Contratación y Suministros **no atenderá ni recibirá solicitudes de contratación enviadas a otras direcciones diferentes** a las indicadas, debido a la gran cantidad de correos que se reciben diariamente por parte de los analistas en relación con los procesos de compra.

- c) Toda solicitud de contratación, deberá contar de manera previa, con el visto bueno de la Oficina de Control de Presupuesto, en donde se garantice que la partida presupuestaria corresponda a los bienes y servicios a contratar, de acuerdo con el diccionario de imputaciones del Ministerio de Hacienda y la naturaleza del mismo, así como de la disponibilidad presupuestaria correspondiente de acuerdo con la estimación realizada.

Se exceptúa de la presentación del visto bueno indicado en el inciso c), los siguientes servicios:

- a) Los servicios de alimentación con cargo a la partida 1-07-01.
- b) Los boletos aéreos con cargo a la partida 1-05-03.
- c) Los seguros de viajes al exterior con cargo a la partida 1-06-01.
- d) Los gastos aduaneros con cargo a la partida 1-03-05.
- e) Los servicios de información y publicidad y propaganda con cargo a las partidas 1-03-01 y 1-03-02.
- f) Los servicios de transporte con cargo a la partida 1-05-01.
- g) La compra de libros correspondientes a los periodos académicos (PAC), que tramita de manera exclusiva la Oficina de Distribución y Ventas, partida 2-99-03.

***Asimismo, no deberán realizarse separaciones presupuestarias por aquellas unidades o dependencias que tengan asignado su presupuesto, si dicha separación será para respaldar una solicitud de bienes y servicios. Esto con el fin de no duplicar los pre- compromisos y evitar las devoluciones innecesarias de estos trámites.***

- d) Las especificaciones técnicas detalladas de los bienes o servicios a contratar deben expresarse en idioma español, bajo ninguna circunstancia se aceptarán como especificaciones técnicas fotografías, marcas específicas o cotizaciones adjuntas (salvo en aquellos casos que por su naturaleza sean previamente autorizados por la Oficina de Contratación y Suministros).

Se deben acreditar, como mínimo, 6 características esenciales y distintivas del bien o servicio solicitado, en caso de que el producto lo permita, de manera que reflejen las necesidades de la unidad solicitante y lo distinguan de cualquier producto existente en el mercado y de la plataforma de SICOP.

Entiéndase como descripciones o caracterizaciones a las especificaciones técnicas, conjunto de datos del producto que lo definen como tal, unidades de medida y otros. Debe tener presente que la marca no es una cualidad permitida; solo aplicará en casos excepcionales y debidamente justificados (Ejemplo: equipos en garantía).

Debe utilizarse de manera obligatoria el Sistema Internacional de Unidades (SIU) para la determinación de las unidades de medida de los bienes a adquirir.

Cualquier duda sobre estos aspectos, puede ser gestionada, previamente a la entrega de la solicitud de contratación, con la siguiente funcionaria, sin embargo se aclara que la atención de dudas no implica la revisión de borradores o versiones previas:

- Katherine Ordoñez Pérez, teléfono 2527-2508, correo electrónico [kordonez@uned.ac.cr](mailto:kordonez@uned.ac.cr).

- e) En las solicitudes de contratación cuyo monto estimado sea igual o superior a  $\$235\,035\,033.00$  para el caso de bienes y servicios, se deberá adjuntar un oficio suscrito por el Centro de Planificación y Programación Institucional donde se valide que la meta indicada en la resolución de inicio esté incorporada en el POA correspondiente al 2024, si dicho documento no se adjunta, la solicitud será devuelta sin trámite.

## II. LIMITES DE CONTRATACION PÚBLICA APLICABLES Y DETERMINACION DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA.

La determinación del procedimiento de contratación aplicable, de acuerdo con la naturaleza, similitud o afinidad y cuantía de los bienes y servicios a contratar, **es competencia única y exclusiva de la Oficina de Contratación y Suministros**, por lo que para establecer el procedimiento que corresponde se tomarán en cuenta los umbrales generales de contratación pública dados por la Contraloría General de la República para cada año.

Para el 2024, serán aplicables los siguientes umbrales:

Umbrales año 2024 (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	235.035.033	235.035.033	65.244.541	65.244.541
	Obras	702.633.295	702.633.295	175.658.379	175.658.379

### III. PROGRAMACION ANUAL 2024:

Se realizarán 3 contrataciones al año y una compra anual para bienes específicos, por lo que el procedimiento aplicable estará de acuerdo con el contenido presupuestario global de las solicitudes de contratación recibidas. Para lo anterior, se establecen las siguientes fechas de corte para la recepción de solicitudes de contratación con el fin de realizar el agrupamiento por bienes o servicios similares y para el inicio de los procesos antes indicados.

#### Fechas de corte de recepción de solicitudes de contratación:

1. 09 de febrero 2024
2. 05 de abril 2024
3. 28 de junio 2024, se debe considerar que las solicitudes presentadas en esta fecha podrán afectar el presupuesto 2025, por lo que la unidad solicitante deberá tomar las medidas necesarias al respecto.

Las solicitudes que ingresen luego de las fechas antes establecidas, **sin excepción serán incluidas en el siguiente corte.** Salvo en la última fecha donde posterior a la misma no se recibirán solicitudes de contratación.

*La Oficina de Contratación y Suministros una vez recibidas las solicitudes de contratación, procederá a su clasificación y agrupación por lo que requiere de al menos 10 días hábiles para la revisión y tramites previo al inicio del proceso de contratación.*

De la misma forma, la Oficina de Contratación y Suministros, queda facultada **una vez realice la consolidación de las solicitudes de contratación**, a autorizar la tramitación de las compras a través otras vías, por lo que la comunicación a las unidades solicitadas respectivas se hará vía correo electrónico indicando el procedimiento a seguir.

### **Fechas de corte de recepción de solicitudes de contratación para la compra anual:**

Para los siguientes bienes, se efectuará **una sola contratación** durante el 2024, con el fin de lograr economías de escala en su compra, por lo que las solicitudes de contratación para la adquisición de dichos bienes serán recibidas por esta oficina hasta el **5 de abril del 2024**. Las solicitudes recibidas posteriores a esta fecha no serán tramitadas:

1. Equipo de cómputo (Equipo de diseño tipo Mac, PC, laptop o mini laptop, tablet, iPad o similares). Impresoras, fotocopadoras y equipo multifuncional.
2. Equipo periférico como micrófonos, diademas o headset, ups, discos duros, mouse etc.
3. Licencias cuyo vencimiento sea a partir del mes de julio del 2024.
4. Artículos promocionales.
5. Prendas de vestir de todo tipo.
6. Mobiliario (sillas de todo tipo, mesas de todo tipo, escritorios, pupitres, archivos metálicos y tipo Arturito etc.)
7. Mobiliario especializado de laboratorio.
8. Reactivos
9. Electrodomésticos y artículos de línea blanca
10. Aires acondicionados.
11. Proyectores de Multimedia.
12. Pizarras Interactivas.
13. Pantallas de televisión, Smart TV y similares.
14. Vehículos o equipo especial de transporte o carga.

La duración de los procesos dependerá de la respuesta efectiva y oportuna de los responsables de la contratación en la etapa previa al concurso y durante la tramitación del mismo, así como de las oficinas involucradas implicadas a lo largo del proceso. Por lo que en la dirección <https://www.uned.ac.cr/ejecutiva/contratacion/documentos-institucionales/circulares>, encontrarán los cronogramas estándar aplicables a cada proceso y sus respectivas etapas.

### **Consideraciones para la contratación servicios de transporte (giras)**

#### **Servicios de transporte para estudiantes (giras):**

Los procesos de contratación de servicios de transporte para estudiantes (giras) no estarán sujetos a las fechas indicadas, sin embargo, deberán tramitarse con un mínimo de **30 días hábiles antes de la realización de la gira**, caso contrario será devuelta sin trámite. Esto por cuanto el proceso de contratación debe realizarse a través de la plataforma SICOP debiendo respetarse la legalidad del trámite y los plazos dictados por la normativa.

#### **Compra de boletos aéreos:**

La solicitud para la compra de boletos aéreos puede ser descargada en el siguiente enlace: <https://www.uned.ac.cr/ejecutiva/contratacion/documentos-institucionales/formularios> y la misma **deberá ingresar con al menos 15 días hábiles antes de la fecha de partida, caso contrario la solicitud no será**

**recibida para trámite.** Debe considerarse, que el procedimiento aplicable para la compra de boletos aéreos corresponde a una Licitación Reducida, por lo que se debe cumplir con los plazos mínimos de ley.

Para todos los efectos, cada solicitud de compra de boletos deberá adjuntar:

- Resolución emitida por la Rectoría o acuerdo de Consejo de Rectoría (cuando aplique) en donde se indiquen los detalles del viaje
- Copia del pasaporte del viajante, sea este funcionario, estudiante o especialista extranjero invitado
- Copia de las visas vigente del viajante

En el caso de la compra de boletos aéreos se recuerda la responsabilidad de los funcionarios o estudiantes viajantes de verificar los requisitos de ingreso a el (los) país (es) de destino, tanto legales como sanitarios, así como las fechas del viaje y cualquier otra regulación necesaria para el ingreso al país destino. También, se les aclara que el proceso de compra es concursado, por lo que se adquiere la opción más económica y conveniente para la Universidad y no atendiendo preferencias personales con itinerarios, líneas áreas o rutas diferentes a las autorizadas. En todos los casos prevalecerán las rutas directas o que cuenten con la menor cantidad de escalas y en categorías económicas o turista.

#### IV. USO DE ESTÁNDARES Y PROCEDIMIENTOS DE DEPENDENCIAS ESPECIALIZADAS

1. Toda solicitud de contratación de aires acondicionados, remodelaciones y construcciones, deberá contar con el visto bueno del área de infraestructura de la Oficina de Servicios Generales para su trámite ante la Oficina de Contratación y Suministros.
2. En el sitio web en la dirección <https://www.uned.ac.cr/dtic/documentos/especificaciones-tecnicas>, se encuentran los estándares institucionales para la compra de equipos tecnológicos, los cuales son de uso obligatorio por parte de todas las dependencias de la Universidad. Cualquier configuración que sea diferente de la propuesta por la DTIC, deberá contar con el aval de la Dirección de Tecnología, Información y Comunicaciones, caso contrario será devuelta por esta oficina.
3. Cualquier compra que implique licencias, software, desarrollo de aplicaciones y similares, desarrollos web, creación de sitios web, deberá contar con el visto bueno de la DTIC, sobre las especificaciones, dada la competencia técnica especializada de dicha Dirección. Asimismo, se reitera que para la compra de este tipo de bienes se deberá seguir de manera obligatoria los lineamientos indicados por la DTIC, para la “Adquisición y Control de Inventario de Software y Licencias PUNED DTIC UST 01”.
4. Toda solicitud de contratación para la adquisición de equipo de videoconferencia o de accesorios para sistemas de videoconferencia, deberá contar con el visto bueno del Programa de Videocomunicación, para su trámite ante la Oficina de Contratación y Suministros.

#### V. PROCEDIMIENTOS DE URGENCIA

Cualquier solicitud de contratación en la cual se invoque urgencia, deberá observarse lo indicado en el artículo 66 de la Ley General de Contratación Pública y el artículo 166 de su Reglamento. En caso de que se presente una solicitud de contratación argumentando una urgencia, la Oficina de Contratación y Suministros procederá con su valoración y a determinar si existe mérito para su aplicación, caso contrario, la solicitud será devuelta sin trámite para que se reformule el requerimiento y se tramite el procedimiento ordinario correspondiente.

- VI. SISTEMAS DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS:** Las Unidades Solicitantes están en la obligación de establecer sistemas de evaluación que consideren factores de calificación diferentes del precio, de acuerdo con lo establecido en el artículo 40 de la Ley General de Contratación Pública y del artículo 90 del Reglamento, en el tanto de que la ponderación de dichos factores derive en una ventaja comparativa de selección de la oferta más conveniente. Por lo que en caso de que se incluya un sistema de evaluación a petición de la Unidad Solicitante, deberá ser justificado, detallando el grado de importancia de cada factor a evaluar, así como el método para evaluar y comparar las ofertas.

En caso de que no se indique alguno se establecerá por omisión, que el factor a evaluar será 100% precio. **Es importante recalcar que no se puede considerar en una evaluación los requisitos mínimos legales, técnicos o financieros (requisitos de admisibilidad), que resulten indispensables u obligatorios para la contratación.**

- VII. INCUMPLIMIENTOS EN LOS PLAZOS:** La Ley General de Contratación Pública, establece los plazos máximos, para la tramitación de los procesos ordinarios, extraordinarios, de excepción, especiales, por lo que se insta a cumplir con los plazos que establezca la Oficina de Contratación y Suministros en las diferentes actividades de los procesos de contratación, en donde participan desde las unidades solicitantes hasta las autoridades universitarias, con el fin de evitar la nulidad de los procedimientos por caducidad de los mismos.

- VIII. DEL DEBER DE COLABORAR:** El Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, establece en el artículo 314 lo siguiente: "...Toda unidad Administrativa, independientemente de su naturaleza o ubicación en la estructura orgánica institucional, estará obligada a brindar la colaboración y asesoría que requiera la proveeduría institucional, para el debido cumplimiento de las obligaciones y atribuciones."

- IX. CONSULTAS:**

La Oficina de Contratación pone a disposición de la comunidad universitaria la dirección [proveeduria@uned.ac.cr](mailto:proveeduria@uned.ac.cr), con el fin de que nos hagan llegar sus comentarios o consultas y llevar un control de las mismas.

Atentamente,

**Mag. Yirlania Quesada Boniche, Jefe  
Oficina de Contratación y Suministros**