

PARA: Comunidad Universitaria

DE: Oficina de Contratación y Suministros

ASUNTO: ESTABLECIMIENTO DE LOS TRÁMITES DE CONTRATACIÓN OBRA PÚBLICA, MANTENIMIENTO, REMODELACIÓN, ADICIONES Y MEJORAS DE OBRA PÚBLICA PARA EL PERIODO PRESUPUESTARIO 2024

FECHA: 24 de enero del 2024
OCS-10-2024

En aplicación de lo dispuesto en la Ley 9986, Ley de General de Contratación Pública y su Reglamento, en relación con la contratación de obra pública, se establecen los requisitos necesarios que debe cumplir de manera obligatoria, toda persona funcionaria que tramita obra pública.

I. MARCO JURÍDICO O DISPOSICIÓN NORMATIVA APLICABLE

1. Ley General de Contratación Pública, 9986 (Artículo 71).
2. Reglamento a la Ley General de Contratación Pública (Artículo 172).
3. Clasificador por objeto de gasto del sector público del Ministerio de Hacienda.
4. Oficio MH-DCoP-OF-0147-2023 "Atención de las consultas planteadas en el oficio MIDEPLANDM-OF-0065-2023, con relación al Sistema Nacional de Inversión Pública y al Fondo de Inversión."

II. ALCANCE

Lo indicado en esta circular es de carácter obligatorio para todas las personas trabajadoras de la Universidad Estatal a Distancia que tramitan obra pública ante la Oficina de Contratación y Suministros.

Tiene por objetivo hacer de conocimiento el concepto de obra pública que contempla la Ley General de Contratación Pública (LGCP) y su reglamento e instruir sobre el uso del formulario "Requisitos previos especiales para obra pública".

Lo anterior, con el propósito de atender lo dispuesto en la Ley General de Contratación Pública (LGCP) y su reglamento, que entraron en vigor a partir del 01 de diciembre de 2022.

III. OBRA PÚBLICA

1. Concepto de obra pública

De acuerdo con el artículo 172 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública (RLGCP), el contrato de obra pública abarca la "construcción integral de una obra nueva, así como la ampliación, la remodelación, la reparación, reconstrucción o los trabajos de conservación, rehabilitación y mantenimiento de una obra pública ya existente; todo lo anterior, en cumplimiento del interés público". Independientemente de su cuantía.

2. Partidas presupuestarias y criterios de agrupación relacionados con obra pública

De conformidad con el clasificador del gasto, las partidas presupuestarias relacionadas con la obra pública son las partidas 1-08 y 5-02, por lo que las subpartidas aplicables son las siguientes:

| Subpartida presupuestaria | Descripción de la partida |
|---------------------------|---|
| 1-08-01 | Mantenimiento de Edificios locales y terrenos |
| 1-08-03 | Mantenimiento de Instalaciones y otras obras |
| 5-02-01 | Edificios |
| 5-02-07 | Instalaciones |
| 5-02-99 | Otras construcciones adiciones y mejoras |

Así las cosas, todos los servicios que cuya subpartida presupuestaria corresponda a las anteriormente indicadas, deberán cumplir de manera obligatoria con los requisitos que se detallan el punto siguiente y que deberán se aportados con la presentación de la solicitud de contratación respectiva, lo que implica que la omisión de cualquiera de los requisitos significará el rechazo de la recepción de la solicitud de contratación.

IV. REQUISITOS PREVIOS ESPECIALES PARA OBRA PÚBLICA

1. **Solicitud de contratación debidamente llena**, según el formato establecido por la Oficina de Contratación y Suministros y disponible en el siguiente enlace <https://www.uned.ac.cr/ejecutiva/contratacion/documentos-institucionales/formularios>. En el caso de que el servicio de obra pública solicitado corresponda a una Licitación Mayor o que cuyo monto estimado sea igual o superior a ¢702 633 295.00, la decisión inicial deberá ser suscrita únicamente por el Jerarca Institucional en forma conjunta con el Administrador de la Contratación. Cuando el monto sea inferior a dicho monto, la decisión inicial deberá ser suscrita por el Jerarca Institucional o por quien este delegue y por el Administrador de la Contratación. Por lo que en caso de que el monto sea inferior a los ¢702 633 295.00, la solicitud de contratación deberá ser presentada ante la Vicerrectoría Ejecutiva, para su aprobación y posterior trámite ante la Oficina de Contratación y Suministros.
2. 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 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.
3. Deberá aportar la **constancia emitida por el responsable de la unidad solicitante**, donde se acredite la necesidad y que se dispone o se han tomado las provisiones necesarias para contar oportunamente con diseños y planos actualizados debidamente aprobados y de los permisos, estudios y terrenos necesarios para ejecutar la obra, así como de las provisiones en cuanto a la reubicación de servicios y expropiaciones que sean necesarias y pertinentes. Asimismo, en dicha constancia deberá indicarse la modalidad de cotización y el tipo de contrato, el cual deberá ser coincidente con lo establecido en el plan de preinversión.

4. Se deberá aportar el **plan de comunicación** que se utilizará con la comunidad receptora del proyecto, según lo establecido en el artículo 172, inciso f) del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública.
5. Se deberá aportar la **certificación emitida por la funcionaria Iriabel Hernández Vindas**, quien de conformidad con el acuerdo tomado por el Consejo de Rectoría en la sesión N°2285-2023, Artículo VIII, inciso 2), es la persona responsable para certificar el cumplimiento de las etapas y estudios de la fase de preinversión y planificación del proyecto y que acredita que dicha fase y planificación fue realizada de forma completa y satisfactoria. Este requisito es solicitado expresamente en el artículo 172, inciso h) e inciso i) y 179 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública.
6. Se deberá aportar las **especificaciones técnicas bajo la siguiente estructura**, con el fin de conformar el pliego de condiciones de manera ordenada y estructurada:
 - a. Especificaciones técnicas puras, no debe mezclarse requisitos de admisibilidad en este apartado.
 - b. Requisitos de admisibilidad: Un documento en donde se detalle los requisitos legales, técnicos y financieros, así como la metodología de evaluación propuesta.
 - c. Un documento en donde se detalle de garantías reales o de funcionamiento del equipamiento que lleve la obra pública.
 - d. Los planos respectivos en formato pdf.
 - e. En caso de la incorporación de multas, se debe aportar el estudio respectivo para su establecimiento.

La ausencia u omisión de cualquiera de los requisitos anteriores, derivará en el rechazo de la solicitud de contratación.

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, 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.

V. **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."

VI. **CONSULTAS:**

La Oficina de Contratación pone a disposición de la comunidad universitaria la dirección 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**