



Colegio Universitario de Cartago

Código: IA-UPR-05	Instructivo para solicitud de información a los oferentes en SICOP	Fecha de actualización: 20/08/2021
Versión 1		Página: 1 de 8

1 REFERENCIAS

1.1 [Código] – Solicitud de información a los oferentes en el Sistema Sicop

2 RESPONSABLE

2.1 Jefatura o funcionario con Rol de revisión de Estudios Técnicos.

3 TERMINOLOGÍAS

[Definiciones importantes de cultura general sobre este instructivo]

4 DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO.

4.1 La solicitud de información a los oferentes se realiza en la etapa de Estudio Técnico de las ofertas, y se da cuando hay algún aspecto técnico que la oficina solicitante considera debe ser aclarado por el oferente.

4.2 Ingresar al Sistema SICOP en el sitio web: <https://www.sicop.go.cr>.



4.3 Dar en el botón **"Inicio de Sesión"** en la parte superior izquierda de la pantalla SICOP.





Colegio Universitario de Cartago

Código: IA-UPR-05	Instructivo para solicitud de información a los oferentes en SICOP	Fecha de actualización: 20/08/2021
Versión 1		Página: 2 de 8

- 4.4 De forma automática el Sistema, le muestra un mensaje de **"Autenticación"** de la firma digital, con el certificado de usuario.



- 4.5 El usuario solo digita su **"Pin"** y oprime el botón **"Validar"**.



Es importante asegurarse que el sistema está reconociendo la tarjeta de firma digital, lo cual se verifica en la primera casilla del cuadro, debe aparecer automáticamente el nombre de la persona que inicia sesión, sino el sistema dará el mensaje: *No se han detectado tarjetas conectadas*, para lo cual deberá asegurarse que se haya insertado correctamente la tarjeta.

- 4.6 Al finalizar este paso el SICOP, inicia el proceso de validación de su firma digital, puede que el Sistema tarde en realizar este paso por tanto debemos esperar.
- 4.7 Ingresar a **"Instituciones compradoras"** para que se despliegue el menú "Procedimiento de la institución compradora" (al lado izquierdo de la pantalla).

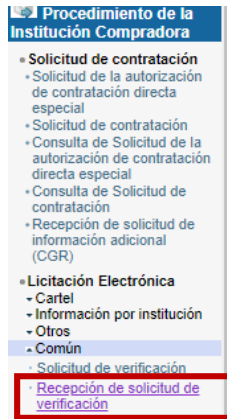




Colegio Universitario de Cartago

Código: IA-UPR-05	Instructivo para solicitud de información a los oferentes en SICOP	Fecha de actualización: 20/08/2021
Versión 1		Página: 3 de 8

4.8 Ingresar en **"Común"**, en **"Recepción de solicitud de verificación"**.



4.9 Ingresar en el procedimiento, que fue enviado por la Proveeduría Institucional, para realizar el estudio de ofertas, el cual se encuentra en estado **"Sin Tramitar"**

4.10 En la sección No.1 denominada **"Solicitud de la información de la verificación"** dar clic en la opción **"Ver la pantalla de la información relacionada"**

4.11 Al presionar esta opción, el Sistema despliega una nueva pantalla con el nombre de **"Resultado de la apertura"**, en esta pantalla se visualizan todas las ofertas.

4.12 Posicionarse sobre el nombre del proveedor, se habilita un nuevo menú.





Colegio Universitario de Cartago

Código: IA-UPR-05	Instructivo para solicitud de información a los oferentes en SICOP	Fecha de actualización: 20/08/2021
Versión 1		Página: 4 de 8

4.13 Dar clic en la opción denominada **"Solicitud de información"**



4.14 El Sistema habilita una nueva pantalla

Solicitud de información

[1. Información de la solicitud]

*Tipo de solicitud: Selección de subsanación

*Asunto:

*Contenido de la solicitud:

[2. Archivo adjunto]

No	Nombre del documento	Archivo adjunto
1	<input type="text"/>	Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado <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)
-	VEHÍCULOS INTERNACION	ROBERTO ANTONIO ÁMRC	<input type="text"/>

4.15 En la sección No. 1 **"Información de la solicitud"**, se deberá completar el asunto y el contenido de la solicitud; en el contenido se deberá detallar la consulta o aclaración que debe responder el proveedor.

4.16 En la sección No. 2 **"Archivo adjunto"**, no es de carácter obligatorio.

4.17 En la sección No. 3 **"Encargado relacionado"**, asignar a los encargados y colocar la fecha y hora límite para brindar respuesta y clic al botón **"Agregar"**.



Colegio Universitario de Cartago

Código: IA-UPR-05	Instructivo para solicitud de información a los oferentes en SICOP	Fecha de actualización: 20/08/2021
Versión 1		Página: 5 de 8

4.18 El orden de los encargados en el siguiente:

4.18.1 Encargado de la empresa

4.18.2 Administrador contractual, nombre de la jefatura solicitante del bien o servicio

4.19 Debe verificar que el formulario se haya completado correctamente y dar clic en el botón **"Solicitar información"**, el sistema trasladará la solicitud de información al oferente para que dé respuesta dentro de los plazos establecidos.

Solicitud de información

[1. Información de la solicitud]

*Tipo de solicitud: Solicitud de información

*Asunto:

*Contenido de la solicitud:

[2. Archivo adjunto]

No.	Nombre del documento	Archivo adjunto
1		Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado Agregar

[3. Encargado relacionado]

No.	Nombre de la institución / departamento	Nombre del Encargado	Fecha/hora límite de atención (formato dd/mm/yyyy hh:mm)
-	VEHICULOS INTERNACIONALES	ROBERTO ANTONIO ARRIAS Buscar	

Solicitar información

4.20 La persona que solicita la información debe estar pendiente de los plazos que estableció para la respuesta del oferente y verificar si hubo respuesta.

4.21 Para responder la verificación dar clic en **"Común"**, **"Recepción de solicitud de información"**, en esta misma pantalla se visualiza la respuesta del proveedor.



Colegio Universitario de Cartago

Código: IA-UPR-05	Instructivo para solicitud de información a los oferentes en SICOP	Fecha de actualización: 20/08/2021
Versión 1		Página: 6 de 8



4.22 En la pantalla se mostrará el "Listado de recepciones de información solicitada", en el estado aparecerá la solicitud **"Sin resolver"**, deberá dar clic en el botón para revisar la respuesta del oferente. Se desplegarán los datos de la **"Solicitud de Información"**.



[3. Encargado relacionado]

Número	Encargado	Número de teléfono	Correo electrónico	Vencimiento de entregas	Fecha/hora de resp uestas	Estado
1	RAMON MARRERO REDO NDO	25528539	periodicocartagoaldi a@yahoo.es	21/05/2020 11:00	20/05/2020 15:54	Resuelto
2	Ligia María Amador Brenes	2550-6100	proveeduria@cuc.a c.cr	21/05/2020 12:00	21/05/2020 11:40	Resuelto
3	RODRIGO MARTÍN MUÑOZ AZOFEIFA	25506245	rmunoz@cuc.ac.cr	21/05/2020 12:00		En proceso

4.23 En el punto 3. "Encargado relacionado" aparecerán las respuestas que se han brindado, deberá dar clic en el botón **"Resuelto"** para revisar las respuestas



Colegio Universitario de Cartago

Código: IA-UPR-05	Instructivo para solicitud de información a los oferentes en SICOP	Fecha de actualización: 20/08/2021
Versión 1		Página: 7 de 8

del oferente. Se abrirá la ventana **"Respuesta a la solicitud de información"**, en la cual podrá revisar toda la información aportada por el oferente en relación a la consulta realizada

No	Nombre del documento	Archivo adjunto
1	Factura proforma	Fact. Proforma CUC.pdf (0.43 MB)

Número	Tipo de firma	Nombre del representante	Nombre de la empresa/nombre del departamento
Los datos consultados no existen.			

4.24 Después de revisar la información deberá dar respuesta en el punto 4.

"Ingreso del contenido de la respuesta", y completar los campos:

4.24.1 "Asunto": Indicar a qué corresponde.

4.24.2 "Contenido de la respuesta": Indicar el comentario según la información aportada por el oferente.

No	Nombre del documento	Archivo adjunto
1		Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

4.24.3 Dar clic en el botón **"Enviar"**, digitar su PIN y **"Confirmar"**.



Colegio Universitario de Cartago

Código: IA-UPR-05	Instructivo para solicitud de información a los oferentes en SICOP	Fecha de actualización: 20/08/2021
Versión 1		Página: 8 de 8

4.25 Aspectos a considerar en la solicitud de información:

- 4.25.1 Los plazos que se le dan al oferente para que responda deben contemplar el tipo de información que se le está solicitando y los plazos del procedimiento.
- 4.25.2 Cuando se realiza una solicitud de información, la jefatura y encargados deben estar pendiente de verificar la respuesta del oferente dentro de los plazos establecidos.
- 4.25.3 Si el oferente no da respuesta en el plazo establecido, se podrá indicar que su oferta No cumple debido a que no atendió la consulta realizada por la oficina solicitante.

5 PRODUCTOS RESULTANTES DEL INSTRUCTIVO

Solicitud de información a los oferentes.

6 CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Sección	Descripción	Autorizado por
1	20/08/2021	-	Aprobación del instructivo mediante oficio CUC-DAF-PROV-377-2021	Marianela Vega Chinchilla Provedora