



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>IA-UPR-18</b>	<b>Instructivo Responsabilidades y recomendaciones del administrador de contrato</b>	Fecha de actualización: 07/11/2022
Versión 1		Página: 4 de 4

### 1 REFERENCIAS

- 1.1 PA-UPR-01 Procedimiento de Contratación por Licitación Pública.
- 1.2 PA-UPR-02 Procedimiento de Contratación por Licitación Abreviada.
- 1.3 PA-UPR-03 Procedimiento de Contratación por Directa.

### 2 RESPONSABLE

- 2.1 Administrador de contrato

### 3 TERMINOLOGÍAS

- 3.1 Las responsabilidades de los solicitantes de bienes y servicios con el rol de Administrador de Contrato en los procedimientos de Contratación Administrativa en el Sistema SICOP.

### 4 DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO.

#### Se detalla las responsabilidades y recomendaciones:

1. Aprobación del Cartel y adjuntar las especificaciones técnicas de manera completa y en concordancia con los códigos incluidos en la solicitud de SICOP.
2. Deberán coordinar con la Proveduría, la fecha y hora de las visitas a sitio antes de la invitación del cartel.
3. Deberán indicar sí requieren recibo de muestras en general, para que Proveduría pueda incluirlo en el apartado correspondiente del Cartel.
4. Serán los encargados de levantar el Acta de Visita a sitio, el mismo deben incluir las personas presentes y todas las observaciones que surjan en la visita, deben ser comunicadas de manera inmediata a Proveduría para incluirlas en el sistema SICOP, antes de la apertura de ofertas.
5. Brindar respuesta a las consultas realizadas por los potenciales oferentes, las cuales serán trasladadas por la Proveduría, en el plazo correspondiente.
6. Deberán indicar en el estudio de ofertas, la justificación del incumplimiento de una oferta (no indicar solamente NO CUMPLE) y adjuntar los resultados o el



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código: IA-UPR-18</b>	<b>Instructivo Responsabilidades y recomendaciones del administrador de contrato</b>	Fecha de actualización: 07/11/2022
Versión 1		Página: 4 de 4

proceso del análisis de las ofertas de existir algún documento adjunto (no enviar por correo electrónico).

7. Deberán indicar en cada oferta el puntaje asignado, de existir varios factores de calificación.
8. Será el responsable de coordinar con la señora Emilia Morales Solano, jefe de Comunicación y Relaciones Públicas el visto bueno del arte final, si el arte no cuenta con el visto bueno de Comunicación y Relaciones Públicas la Proveeduría no pagará el servicio
9. El sistema SICOP, realiza un cálculo automático del factor de calificación precio, por lo que no es necesario incluir el detalle de cómo se calificará en las especificaciones técnicas.
10. Podrán solicitar información adicional o que sea subsanable en el estudio de ofertas a cada potencial oferente, mediante una SOLICITUD DE INFORMACIÓN.
11. Brindar respuesta desde la perspectiva técnica a los recursos que sean trasladados por parte de la Proveeduría, en el plazo correspondiente.
12. Contratación de servicios técnicos o profesionales, se recomienda incluir otros factores de calificación y no únicamente precio.
13. Según el punto anterior, de incluir el factor de calificación muestra o prueba de trabajo en general, deberán coordinar y comunicar a los potenciales oferentes por medio de una SOLICITUD DE INFORMACIÓN en el sistema SICOP, sobre la fecha y hora de la convocatoria, esto deberá comunicarse igualmente a la Proveeduría.
14. Contratación de servicios técnicos o profesionales, deberán comunicar en tiempo y forma la ausencia del personal contratado, igualmente cualquier incumplimiento durante la ejecución del contrato.



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código: IA-UPR-18</b>	<b>Instructivo Responsabilidades y recomendaciones del administrador de contrato</b>	Fecha de actualización: 07/11/2022
Versión 1		Página: 4 de 4

15. Contratación de servicios técnicos o profesionales, no generará relación laboral con la Institución, en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera, se comunica que el personal no debe participar en las actividades Institucionales, todo en apego al fundamento de la resolución según el artículo No. 111 de la Ley General de Administración Pública y su homólogo de la Constitución Política, y de acuerdo con lo establecido en el artículo No. 65 de la Ley de Contratación Administrativa. Toda vez que estas normas establecen con mucha transparencia el principio de legalidad de la función Pública.
16. Aprobar el contrato en el sistema SICOP, para ser notificado al contratista adjudicado.
17. Recordar y tomar en cuenta todo lo indicado en la circular CUC-DAF-PROV-01-2021.
18. Aprobar las prórrogas, modificaciones, objetos actualizados (cambio de especificaciones técnicas) y contratos adicionales de los procedimientos en SICOP.
19. Recordar y tomar en cuenta todo lo indicado en la circular CUC-DAF-PROV-04-2021.
20. Deberán en los contratos plurianuales, incluir el presupuesto en el mes de enero del año correspondiente, el contenido presupuestario para el objeto de contrato.
21. Deberán enviar toda la documentación adicional y que forme parte del procedimiento de contratación (firmada) o bien los correos electrónicos, para ser incluida en el expediente electrónico del procedimiento en SICOP.
22. Deberán velar por la correcta ejecución del procedimiento de contratación.
23. Deberán revisar en un plazo de 3 días hábiles, después de retirada la mercadería en la Bodega Institucional; y comunicar a Proveeduría cualquier cambio y hacer valer garantía con el contratista, caso contrario la Proveeduría,



## Colegio Universitario de Cartago

<b>Código:</b> <b>IA-UPR-18</b>	<b>Instructivo Responsabilidades y recomendaciones del administrador de contrato</b>	Fecha de actualización: 07/11/2022
Versión 1		Página: 4 de 4

dará por entendido que la mercadería se recibió a satisfacción y procederá con el mismo.

24. Coordinar con el contratista, una vez se encuentre el contrato notificado en el Sistema SICOP.

25. Contarán con un plazo de 3 días hábiles, a partir de comunicado el correo de Proveeduría, donde darán la aceptación del recibo a satisfacción, y así Proveeduría iniciará el trámite de pago; caso contrario la Proveeduría, dará por entendido que el servicio se recibió a satisfacción y procederá con el mismo.

### 5 PRODUCTOS RESULTANTES DEL INSTRUCTIVO

5.1 Responsabilidades claras del administrador de contrato.

### 6 CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Sección	Descripción	Autorizado por
1	15/11/2022	-	Creación del instructivo	Marianela Vega Chinchilla <b>Provedora Institucional</b>

### 7 ELABORACIÓN DEL INSTRUCTIVO Y AVAL

Creado o modificado por	Revisado por	Avalado por Jefatura
Marianela Vega Chinchilla <b>Provedora Institucional</b>	Roberto Soto Morales <b>Gestor Organizacional</b>	Marianela Vega Chinchilla <b>Provedora Institucional</b>
Firma digital		