



Colegio Universitario de Cartago

| | | |
|------------------------------------|--|---------------------------------------|
| Código: IA-UPR-19 | Instructivo para el arranque de la decisión inicial | Fecha de actualización: 07/02/2024 |
| Versión 1 | | Página: 1 de 6 |

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 La decisión inicial es el mecanismo por medio del cual se da inicio al procedimiento de contratación.

4 DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO.

Se detallan los pasos de cómo se debe llenar el formulario de estudio de mercado:

- 4.1 Fecha: Digitar la fecha en la que se está llenando el formulario.
- 4.2 Unidad ejecutora: Digitar la unidad ejecutora que está solicitando el bien o servicio a adquirir.
- 4.3 Director/Jefatura/Encargado Solicitante: Digitar el nombre del director, jefatura, encargado solicitante que está solicitando el bien o servicio adquirir.
- 4.4 Código plan de compras (Plan Adquisiciones): Digitar el código del plan de compras que se encuentra en el plan de adquisiciones.
- 4.5 Breve descripción del Bien o Servicio adquirir: Digitar una breve descripción del bien o servicio adquirir.



Colegio Universitario de Cartago

| | | |
|------------------------------------|--|---------------------------------------|
| Código: IA-UPR-19 | Instructivo para el arranque de la decisión inicial | Fecha de actualización: 07/02/2024 |
| Versión 1 | | Página: 2 de 6 |

4.6 Objeto contractual (detallado): Digital de manera detallada el objeto contractual del bien o servicio adquirir. En caso de ser una contratación donde se aplique el artículo 3 "Excepciones" de la Ley, deberá indicar el inciso aplicar.

4.7 Finalidad pública que persigue satisfacer en el concurso: Digital la finalidad pública que persigue satisfacer el concurso del bien o servicio adquirir.

4.8 Justificación de la escogencia de la solución técnica para satisfacer la necesidad: Digital la justificación de la escogencia de la solución técnica para satisfacer la necesidad del bien o servicio adquirir.

4.9 Procedimientos de control de calidad: Digital el procedimiento de control de calidad del bien o servicio adquirir.

4.10 Justificación de solicitud de contratación/ Justificación de la procedencia de la contratación: Digital la justificación de la solicitud de contratación del bien o servicio adquirir.

4.11 Tipo de modalidad: Seleccionar si el tipo de modalidad del bien o servicio adquirir es cantidad definida o según demanda.

4.12 Plazo de entrega: Indicar el plazo de entrega del bien o servicio adquirir. Este plazo debe ser igual al indicado en el formulario de estudio de mercado.

4.13 Prorrogable: En caso de requerir que el proceso sea prorrogable deberá detallarlo. Deberá indicar el plazo que necesita prorrogar (máximo hasta 4 años).

4.14 Contenido Presupuestario: Completar la información indicada en el cuadro.



Colegio Universitario de Cartago

| | | |
|------------------------------------|--|---------------------------------------|
| Código: IA-UPR-19 | Instructivo para el arranque de la decisión inicial | Fecha de actualización: 07/02/2024 |
| Versión 1 | | Página: 3 de 6 |

4.14.1. Línea o partida: Digitar el número de línea o partida del bien o servicio adquirir.

| Línea o partida |
|-----------------|
| 1 |

4.14.2. Descripción: Digitar la descripción del bien o servicio adquirir.

| Descripción |
|-------------|
|-------------|

4.14.3. Cantidad: Digitar la cantidad del bien o servicio adquirir.

| Cantidad |
|----------|
| 1 |



Colegio Universitario de Cartago

| | | |
|------------------------------|--|--|
| Código: IA-UPR-19 | Instructivo para el arranque de la decisión inicial | Fecha de actualización: 07/02/2024 |
| Versión 1 | | Página: 4 de 6 |

4.14.4. Costo estimado: Digitar el costo estimado del bien o servicio adquirir.

| |
|---------------------------|
| Costo estimado |
| Ø0.00 |

4.14.5. Código presupuestario: Digitar el código presupuestario del bien o servicio adquirir.

| |
|----------------------------------|
| Código Presupuestario |
| <u>XX.XX.XX</u> |

4.14.6. Costo estimado total: Digitar el costo estimado total del bien o servicio adquirir.

| | |
|------------------------------|-------------|
| Costo estimado total: | Ø.00 |
|------------------------------|-------------|

4.15 Contrato anual: De ser un contrato anual, deberá detallarse con el cálculo de los montos tanto mensual como anual.

4.16 Cronograma: Digitar en la tabla las tareas o actividades y la duración sobre la ejecución de contrato.



Colegio Universitario de Cartago

| | | |
|------------------------------------|--|---------------------------------------|
| Código: IA-UPR-19 | Instructivo para el arranque de la decisión inicial | Fecha de actualización: 07/02/2024 |
| Versión 1 | | Página: 5 de 6 |

4.17 Condiciones Generales Documentos que aporta la Proveeduría en los procedimientos, se detallan todas las condiciones administrativas y legales de la contratación en el documento Clausulas Legales y Generales de SICOP: No deben completar nada en este espacio es de carácter informativo.

4.18 Requisitos de admisibilidad: En caso que el bien o servicio adquirir requiera requisitos de admisibilidad deberá digitarlos, Estos requisitos de admisibilidad son excluyentes no se subsanan de no requerirse se indica no aplica

4.19 Especificaciones técnicas, descripción detallada de requerimientos: Digitar el detalle de toda la especificación técnica del bien o servicio adquirir en cumplimiento al Plan de Adquisiciones (indicar garantía técnica, muestras, cartas de justificación, mantenimiento preventivo y correctivo, en caso de requerirlo).

4.20 Factores de calificación: Digitar los factores de calificación con el nombre del factor y el puntaje máximo asignado a cada factor de calificación. Los factores de calificación deben sumar el 100%.

4.21 El documento de decisión inicial debe contener la firma digital del Administrador de Contrato. En caso de ser otra persona diferente a la jefatura debe contener ambas firmas.

4.22 Deberá tomar en cuenta las notas importantes indicadas en el formulario de decisión inicial y especificaciones técnicas.

5 PRODUCTOS RESULTANTES DEL INSTRUCTIVO

5.1 Documento con toda la información necesaria para el procedimiento de contratación pública



Colegio Universitario de Cartago

| | | |
|------------------------------------|--|---------------------------------------|
| Código: IA-UPR-19 | Instructivo para el arranque de la decisión inicial | Fecha de actualización: 07/02/2024 |
| Versión 1 | | Página: 6 de 6 |

6 CONTROL DE CAMBIOS.

| Versión | Fecha | Sección | Descripción | Autorizado por |
|----------------|--------------|----------------|--------------------------|---|
| 1 | 07/02/2024 | - | Creación del instructivo | Marianela Vega Chinchilla Provedora Institucional |

7 ELABORACIÓN DEL INSTRUMENTO Y AVAL

| Creado o modificado por | Revisado por | Avalado por Jefatura |
|---|--|---|
| Marianela Vega Chinchilla Provedora Institucional | Roberto Soto Morales Gestor Organizacional | Marianela Vega Chinchilla Provedora Institucional |
| Firma digital | | |
| | | |