



Colegio Universitario de Cartago

| | | |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Código: MA-UPR-1 | Manual de llenado del formulario de decisión inicial | Fecha de actualización: 02/07/2025 |
| Versión 1 | | Página: 1 de 12 |

1 REFERENCIAS

- 1.1 Procedimiento de contratación administrativa (En actualización)

2 TERMINOLOGÍAS

- 2.1 **Decisión inicial:** Todo procedimiento de contratación pública dará comienzo con la decisión inicial. El documento de decisión inicial debe contener la justificación de la procedencia de la contratación, la descripción y estimación del costo del objeto, el cronograma con las tareas y las unidades responsables de su ejecución con las fechas de inicio y finalización, un funcionario designado como administrador de contrato, los parámetros de control de calidad, los terceros interesados y/ o afectados, así como las medidas de abordaje de estos sujetos cuando el proyecto lo amerite y los riesgos identificados, debiendo procurarse que el riesgo en ningún caso superará el beneficio que se obtendrá con la contratación.

3 RESPONSABLES

Este manual debe ser aplicado por todos los usuarios Institucionales que gestionen compras de bienes y servicios.

4 DESCRIPCIÓN DEL MANUAL

4.1. Fecha:

En este campo deberá indicar el día que ingresa la solicitud al Sistema Avatar.

4.2. Unidad Ejecutora:

En este campo deberá colocar el nombre del centro de costo de donde sale el presupuesto.

4.3. Director/Jefatura/Encargado Solicitante:

En este campo deberá indicarse el o los nombres del o los Administradores de Contrato.

4.4. Código plan de compras (Plan Adquisiciones):

En este campo se deberá colocar el número que tiene asignada cada cuenta presupuestaria según el plan de adquisiciones.

4.5. Fundamento Legal:

De conformidad con los artículos 8 y 37 de la Ley General de Contratación Pública 9986, se solicita iniciar el procedimiento de Contratación Pública

4.6. Objeto contractual (detallado):

- 4.7. En este apartado se deberá brindar una explicación amplia del bien o servicio a contratar.

4.8. Excepciones



Colegio Universitario de Cartago

| | | |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Código: MA-UPR-1 | Manual de llenado del formulario de decisión inicial | Fecha de actualización: 02/07/2025 |
| Versión 1 | | Página: 2 de 12 |

En caso que el procedimiento se deba tramitar por medio de una excepción deberá cumplir con lo siguiente estipulado en la Ley General de Contratación Pública No. 9986:

"Concepto procedimientos de excepción:

Los procedimientos de excepción son aquellos que se pueden emplear solamente cuando existe una norma que nos permite apartarnos del procedimiento ordinario, siempre y cuando cumplan con una serie de supuestos que indican que los más conveniente es realizar un procedimiento distinto a los usuales, ya que sólo de esta forma podría conseguirse el fin público.

ARTÍCULO 3- Excepciones. *Se exceptúan de los procedimientos ordinarios establecidos en esta ley únicamente las siguientes actividades:*

- a) *La actividad contractual sometida a un procedimiento especial de contratación, en virtud de acuerdos internacionales aprobados por la Asamblea Legislativa.*
- b) *La actividad contractual desarrollada entre sí por entes de derecho público, cuando el objeto contractual se encuentre dentro de las facultades legales del ente a contratar. Para recurrir a esta excepción debe quedar acreditado en el expediente electrónico la idoneidad del ente público que se pretende contratar, debiendo este realizar al menos un setenta por ciento (70%) de la prestación del objeto contractual.*

Las contrataciones con terceros por parte del ente público contratado deberán estar referidas a cuestiones especializadas y observar los procedimientos establecidos en la presente ley. Esta excepción no podrá utilizarse como un mecanismo para la contratación de terceros sin atender los procedimientos establecidos en esta ley.

- c) *Cuando se determine que existe un proveedor único, lo cual deberá estar precedido tanto de una verificación en el sistema digital unificado, que así lo acredite, como de un estudio de mercado, y de una invitación que debe ser realizada en dicho sistema por el plazo mínimo de tres días hábiles a fin de conocer si existe más de un potencial oferente para proveer el objeto contractual y verificar así la unicidad. De existir más de un eventual proveedor, se deberá realizar el procedimiento correspondiente. Para el uso de esta excepción no se podrán alegar razones de conveniencia, ya que solo es posible utilizarla una vez comprobada la unicidad. No se considerará proveedor único, entre otros, el desarrollo de sistemas de información ni la adquisición de partes de tecnología que se agreguen a una existente, cuando aquella haya cumplido su vida útil.*
- d) *El patrocinio y la contratación de medios de comunicación social vinculados con la gestión institucional, lo que no incluye la contratación de agencias de publicidad para realizar campañas publicitarias.*
- e) *Contratación de capacitación abierta entendida como aquella donde media invitación al público en general.*



Colegio Universitario de Cartago

| | | |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Código: MA-UPR-1 | Manual de llenado del formulario de decisión inicial | Fecha de actualización: 02/07/2025 |
| Versión 1 | | Página: 3 de 12 |

- f) *La contratación de numerario por parte del Banco Central de Costa Rica. Para ello, el banco deberá definir los mecanismos de control interno pertinentes que garanticen la seguridad de la compra.*
- g) *Las compras realizadas con fondos de caja chica que sean indispensables e impostergables, siempre y cuando no excedan el diez por ciento (10%) del monto fijado para la licitación reducida, conforme lo disponga el reglamento de esta ley.*
- h) *Las alianzas estratégicas autorizadas mediante ley, con el fin de lograr ventajas competitivas, todo de acuerdo con el giro de negocio de cada parte y lo regulado al respecto en la ley que las autoriza. Esta excepción no podrá utilizarse como un mecanismo para la contratación de terceros sin atender los procedimientos establecidos en esta ley.*
- i) *La contratación de bienes o servicios artísticos, culturales e intelectuales que por su naturaleza intuitu personae y/o especialidad, sean incompatibles con los procedimientos ordinarios establecidos en la presente ley o su contratación no sea posible llevarla a cabo mediante un registro precalificado de oferente, todo conforme a lo que determine el reglamento.*
- j) *Reparaciones indeterminadas: los supuestos en los que para determinar los alcances de la reparación sea necesario el desarme de la maquinaria, los equipos o los vehículos. Para ello, deberá contratarse un taller acreditado que sea garantía técnica de eficiencia y de responsabilidad, sobre la base de un precio alzado, o bien, de estimación aproximada del precio para su oportuna liquidación a efectuar en forma detallada. Queda habilitada la Administración para precalificar talleres con base en sistemas de contratación que garanticen una adecuada rotación de los talleres que previamente haya calificado como idóneos, siempre y cuando se fijen los mecanismos de control interno adecuados, tales como análisis de razonabilidad del precio, recuperación de piezas sustituidas, exigencia de facturas originales de repuestos, entre otros. En este caso es indispensable garantizar la incorporación de nuevos talleres en cualquier momento.*

Artículo 4. Requerimientos generales para el uso de las excepciones. *Para el uso de excepciones las Administraciones deberán tramitarlas a través del sistema digital unificado y cumplir con los siguientes requerimientos:*

- a) *Decisión administrativa que da inicio al procedimiento de contratación emitida por el jerarca de la Institución solicitante, por quien éste delegue, o por el titular subordinado competente, de conformidad con las disposiciones internas de cada institución.*
- b) *Acreditar, cuando corresponda, mediante informes legales, técnicos y financieros, el uso de la excepción respectiva, con indicación expresa de la necesidad a satisfacer, dejando constancia de la justificación que hacen de esta vía la mejor opción para la satisfacción del interés público.*
- c) *Realizar, cuando corresponda, un sondeo o estudio de mercado, que incluya la investigación exploratoria del mercado (oferta y demanda), para lo cual se considerará la información histórica disponible, gestionando información de fuentes primarias y secundarias, nacionales e internacionales, mediante diversos mecanismos de consulta*



Colegio Universitario de Cartago

| | | |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Código: MA-UPR-1 | Manual de llenado del formulario de decisión inicial | Fecha de actualización: 02/07/2025 |
| Versión 1 | | Página: 4 de 12 |

y en general, utilizando todo aquel material y otros medios complementarios que permitan una mejor comprensión del producto o servicio por adquirir, suscrito por el funcionario responsable de conformidad con la disposiciones internas de cada institución. Para los efectos del presente Reglamento debe entenderse que el estudio de mercado es el instrumento para que las instituciones identifiquen las posibilidades ofrecidas por el mercado a través de un estudio riguroso, especializado y a partir de muestras concretas en un mayor espacio de tiempo. El sondeo de mercado, tiene el mismo objetivo, pero se realiza a través de una pequeña muestra aleatoria y, en consecuencia, se genera en un menor plazo.

- d) *Monto total por contratar, con desglose de impuestos o tasas aplicables, si corresponde. En caso de que el bien, servicio u obra esté exento o la entidad contratante se encuentre exenta del pago de impuestos, deberá indicar la norma que expresamente concede tal exención.*

Para aplicar las excepciones de los procedimientos ordinarios se deberá contemplar la sección II del artículo 3 al artículo 15 del Reglamento a la Ley General de la contratación pública. "

4.9. Justificación de solicitud de contratación/ Justificación de la procedencia de la contratación:

En este apartado deberá detallarse **ampliamente** las razones que **motivan** el inicio de la solicitud de contratación, en otras palabras: ¿Cuál es la necesidad que se busca satisfacer? Por ejemplo:

1. Para atender la continuidad de un servicio existente.
2. Para atender el vencimiento próximo de contratos de servicios continuados existentes.
3. Para atender la adquisición de bienes (tangibles e intangibles), servicios.
4. Si se deriva de un estudio, o un requerimiento de un órgano superior.

Deberá tenerse presente que la institución al administrar fondos públicos, todas las decisiones que se tomen con respecto al inicio de un procedimiento de contratación deberán corresponder a actos motivados, es decir, deberá detallarse la fundamentación de los criterios que se utilizaron para elegir o descartar las decisiones que se toman en el proceso de análisis y elaboración de las especificaciones técnicas, su alcance, el interés público que se pretende atender, entre otros, mismos que deberán quedar incorporados en la decisión inicial que se aporte.

La oficina técnica es quien mejor conoce su necesidad y es la responsable de plasmar el acto motivado para iniciar el proceso de contratación, además de realizar las coordinaciones internas que correspondan para evitar un posible fraccionamiento, por lo que, para efectos de verificación del ingreso de la gestión a la Proveeduría Institucional, únicamente se revisará la redacción del planteamiento y su congruencia con el objeto contractual que se pretende contratar.

4.10. Disponibilidad del recurso humano e infraestructura administrativa.



Colegio Universitario de Cartago

| | | |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Código: MA-UPR-1 | Manual de llenado del formulario de decisión inicial | Fecha de actualización: 02/07/2025 |
| Versión 1 | | Página: 5 de 12 |

En este apartado deberán detallarse expresamente cuáles son los recursos materiales y humanos con que cuenta o contará la Administración para verificar la correcta ejecución del objeto de esta contratación, conforme a los controles de calidad definidos en dicho apartado.

En virtud de lo anterior, **NO** será de recibo la indicación expresa de que solamente se cuentan con los recursos materiales y humanos respectivos, sin que aunado a ello no se detallen cuáles son esos recursos, para lo cual en el caso del recurso humano técnico disponible para la emisión del criterio técnico de ofertas, así como la recepción del objeto contractual se deberá detallar el nombre completo, el número de teléfono, el correo electrónico y el puesto que ocupa, así como la oficina en la que labora en caso de que el apoyo sea externo a la oficina que está gestionando la contratación.

Además, se deberá designar a un encargado general del proceso de contratación y un Administrador de Contrato para la fase de ejecución del contrato quien fungirá como tal desde la decisión inicial hasta el finiquito del contrato, por lo que se deberá mencionar para ambos casos el nombre completo, el número de teléfono, el correo electrónico y el puesto que ocupa.

Todo lo anterior de conformidad con lo establecido en el inciso d), sub inciso iii) del artículo N°125 "Causales de sanción a funcionarios públicos y prescripción" de la Ley General de la Contratación Pública, que en lo que interesa señala lo siguiente: "No contar con el recurso humano para constatar la debida recepción del objeto", por lo tanto, si la decisión inicial es omisa en cuanto a esta información será devuelta a la oficina para el aporte respectivo.

La persona funcionaria designada como "encargada general" de la contratación deberá valorar el cumplimiento de los requisitos, dispondrá la confección de un cronograma con las tareas, y el personal responsable de su ejecución, además, velará por el debido cumplimiento del servicio e informará a la brevedad al contratista, cualquier ajuste en los tiempos del cronograma o incumplimiento trascendente de éste, a fin de que se adopten las medidas pertinentes.

4.11. Finalidad pública que persigue satisfacer en el concurso:

Explicar el objetivo para abastecer bienes, servicios y obras asegurando que los recursos públicos se utilicen de manera eficiente y responsable, evitando la corrupción y promoviendo la igualdad de oportunidades para los oferentes.

5. Justificación de la escogencia de la solución técnica para satisfacer la necesidad:

Es la justificación técnica para definir el bien o servicio para contratar.

6. Procedimientos de control de calidad:

Concepto: Cuáles son los procedimientos de control que estará aplicando para asegurar la aplicación de un proceso adecuado de ejecución contractual.



Colegio Universitario de Cartago

| | | |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Código: MA-UPR-1 | Manual de llenado del formulario de decisión inicial | Fecha de actualización: 02/07/2025 |
| Versión 1 | | Página: 6 de 12 |

Se deberá detallar cuáles van a ser esos controles, cuál es su objetivo, quién los va a aplicar y cuándo los va aplicar.

Los parámetros de control de calidad son aquellos que ayudarán a asegurar que el bien o servicio cumplen con los requisitos establecidos en el pliego de condiciones y adjudicación.

Para lo cual deberá considerarse que, cuando se refiera al control de calidad este se deberá entender como todas aquellas condiciones que se definieron previamente para lograr el fin público y asegurar el cumplimiento del servicio contratado.

7. Terceros interesados y/o afectados

En este punto la oficina técnica deberá referirse a los terceros interesados y/o afectados que considere podrían tener alguna afectación (positiva o negativa), producto de la adquisición o servicios que se requiere contratar.

La identificación de interesados consiste en seleccionar a todas las personas o las entidades que tendrán un impacto como producto de la ejecución o del resultado del proceso de contratación que se lleva a cabo para adquirir el bien o servicio que se trate. Esto conlleva a identificar a quienes serán beneficiados y quienes se verán perjudicados por los resultados obtenidos en el proceso de contratación.

8. Riesgos identificados

En este apartado se deberá indicar claramente, el o los riesgos existentes que se puedan ocasionar al no adquirir el bien o servicio a contratar.

9. Tipo de modalidad:

En este apartado deberá marcar con una x si el procedimiento se realizará por cantidad definida o según demanda.

| Tipo de modalidad | |
|--------------------|--|
| Cantidad definida: | |
| Según demanda: | |

10. Plazo de entrega

En este apartado deberá indicar el plazo de entrega según el estudio de mercado realizado previamente.



Colegio Universitario de Cartago

| | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Código: MA-UPR-1 | Manual de llenado del formulario de decisión inicial | Fecha de actualización: 02/07/2025 |
| Versión 1 | | Página: 7 de 12 |

| Plazo de entrega | |
|--------------------|--|
| Cantidad definida: | |
| Según demanda: | |

- Deberá indicarse el plazo de entrega que se requiere en caso de que aplique, el cual deberá describirse en días hábiles.
- Se debe considerar que la oficina que gestione el servicio debe contar con el recurso humano para constatar la debida recepción del objeto, de lo contrario estará sujeta a la aplicación de sanciones conforme lo establece la Ley General de Contratación Pública en su artículo No 125, inciso d, sub inciso iii.

11. Prorrogable:

En caso de requerir que el proceso sea prorrogable deberá detallarlo y anotar el plazo que se requiere prorrogar (máximo hasta cuatro (4) años).

Esto es para contratos que tengan una continuidad en el tiempo.

12. Contenido Presupuestario:

En este apartado deberán indicar la siguiente información:

- **Línea o partida:** Número de líneas o partidas que conforman el procedimiento de contratación.
- **Descripción:** Nombre del bien o servicio a adquirir.
- **Cantidad:** Número a adquirir del bien. En caso de servicios se deberá indicar 1 y detallar lo que se requiere.
- **Costo estimado:** Monto según el estudio de mercado.
- **Código presupuestario:** Cuenta presupuestaria.
- **Costo estimado:** Monto total de la contratación (De ser anual deberá indicarse el monto con la totalidad de los meses **NO** del presupuesto que tengan asignado).

| Línea o partida | Descripción | Cantidad | Costo estimado | Código Presupuestario |
|------------------------------|-------------|----------|----------------|-----------------------|
| | | | 0.00 | xx.xx.xx |
| Costo estimado total: | | | 0.00 | |



Colegio Universitario de Cartago

| | | |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Código: MA-UPR-1 | Manual de llenado del formulario de decisión inicial | Fecha de actualización: 02/07/2025 |
| Versión 1 | | Página: 8 de 12 |

13. Contrato anual:

De ser un contrato anual, deberá detallarse con el cálculo de los montos tanto mensual como anual. Por lo que en este apartado se solicita dejar constar toda la información correspondiente.

14. Cronograma:

Conforme lo establece la Ley General de Contratación Pública, el solicitante deberá completar la información de cada una de las etapas definidas en la decisión inicial para la obtención del bien o servicio.

La aprobación deberá realizarse completando la tabla adjunta a la presente decisión inicial, ya que en este documento se detalla cada una de las actividades que deberán ejecutar.

Por lo anterior, y con el propósito de que en este apartado se adjunte un resumen de lo indicado anteriormente, se deberá llenar el siguiente cuadro que sintetiza las etapas del trámite que se consideran más importantes:

| Actividades | Plazo de duración (días hábiles) | Responsable de parte de la oficina técnica que gestiona la contratación |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Justificación de la necesidad del presente requerimiento | | |
| Elaboración, razonabilidad y recopilación de todo lo correspondiente al estudio de mercado | | |
| Elaboración, recopilación de información de la decisión inicial | | |
| Remisión del inicio del procedimiento en los sistemas Avatar y SICOP | | |
| Ejecución Contractual | | |
| Recepción provisional y definitiva, recibo a satisfacción y aprobación facturas. | | |

En la casilla denominada plazo de duración, se deberá indicar el plazo en días **hábiles y/o horas**, es decir de lunes a viernes.



Colegio Universitario de Cartago

| | | |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Código: MA-UPR-1 | Manual de llenado del formulario de decisión inicial | Fecha de actualización: 02/07/2025 |
| Versión 1 | | Página: 9 de 12 |

El cronograma definitivo del proceso de contratación con las personas responsables en la fase de desarrollo del proceso de contratación, conforme lo establece el artículo No. 37 de la Ley General de Contratación Pública será elaborado por parte de la Proveduría Institucional, partiendo de la información y responsables designados en este apartado por parte de la oficina técnica que gestiona la contratación.

15. Requisitos de Admisibilidad:

En acatamiento a pronunciamientos emitidos por la Contraloría General de la República, referentes al tratamiento de la incorporación de los requisitos de admisibilidad en los pliegos de condiciones, resulta indispensable que en este apartado se incorpore la justificación amplia y el detalle de todos los requisitos de admisibilidad que la oficina técnica consideró necesario incluir como parte del objeto contractual para lograr obtener ofertas idóneas para los intereses institucionales.

Asimismo, para la verificación del cumplimiento de los requisitos de admisibilidad en este apartado, la oficina técnica deberá incluir claramente el tipo de documento que deberá aportar el oferente y los requisitos e información que deberá contener ese documento para que el ente técnico pueda verificar que cumple a cabalidad con lo requerido.

Por ejemplo: Si solicita una certificación emitida por el fabricante, deberá indicar qué tipo de información deberá contener este documento (vigencia de este, firma, acreditación, entre otros.).

En virtud de que estos requisitos podrían utilizarse como método para limitar la participación de las personas oferentes, para lo cual el Administrador de Contrato deberá detallarlo en el estudio de las ofertas.

Es importante que en caso de que la oficina técnica determine que para la contratación que está gestionando no va a requerir la incorporación de requisitos de admisibilidad y la presentación de muestras por parte del oferente, deberá indicarlo expresamente en este apartado, no se permitirá que se deje en blanco este apartado en el formulario de decisión inicial, en caso de incluir requisitos de admisibilidad como mínimo se deberá indicar "No aplica, por lo que su omisión será motivo de devolución.

Al mismo tiempo, en cuanto a la definición de los requisitos de admisibilidad es importante resaltar que, de acuerdo con el objeto contractual, se deberá procurar definir los requisitos de forma que no limite la participación de empresas PYMES, toda vez que se tenga por satisfecho el fin público, por el cual la Administración está realizando el procedimiento de contratación para cubrir la necesidad de la Institución.

La oficina técnica es la encargada de investigar, analizar y desarrollar los requisitos de admisibilidad que consideren necesarios para asegurar la satisfacción del fin público. Además, justificar porque estos requerimientos se entienden como indispensables, de manera que exista claridad de porqué estos no son considerados una barrera de entrada injustificada.



Colegio Universitario de Cartago

| | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Código: MA-UPR-1 | Manual de llenado del formulario de decisión inicial | Fecha de actualización: 02/07/2025 |
| Versión 1 | | Página: 10 de 12 |

Considerando que los requisitos de admisibilidad podrían limitar la participación de los proveedores, la Proveeduría Institucional verificará que la justificación aportada para la incorporación de cada uno de ellos al pliego de condiciones, detalle las razones por las cuales la Administración requiere de estos, con las características que se establecen para cada uno.

A partir de lo indicado, le corresponderá a la oficina técnica profundizar en la redacción, claridad y objetivos de los requisitos de admisibilidad solicitados, así como su congruencia con el planteamiento total del pliego de condiciones.

16. Especificaciones Técnicas:

En este apartado, se requiere que la oficina técnica realice una descripción amplia y detallada de la necesidad que requiere contratar, estas especificaciones deben contener toda la información es necesaria para que el potencial oferente entienda que debe cotizar.

Es indispensable que en el formulario de decisión inicial las especificaciones y demás requerimientos técnicos aportados por la oficina técnica sean los correctos y definitivos; por tanto, con el fin de evitar devoluciones derivadas de la falta de claridad o certeza en la información que se deba incorporar al pliego de condiciones, se recomienda a la oficina técnica que solicite una reunión con la Proveeduría Institucional.

17. Factores de Calificación

En este apartado se deberá detallar y justificar ampliamente el sistema y los factores de la evaluación que la oficina técnica desea establecer para lograr la escogencia de la mejor oferta para los intereses institucionales.

El sistema de evaluación que se defina deberá demostrar que es viable a los oferentes idóneos para cumplir con el objeto contractual y que además estos serán evaluados en total igualdad; es decir, que a todos y todas se les podrá aplicar el mismo sistema de evaluación que se indique en el pliego de condiciones sin distinción.

Se deberán indicar cuáles son los documentos que deberá aportar el oferente para demostrar el cumplimiento de los factores por aplicar, además, describir puntualmente lo que deberá referenciarse en el documento y quién lo emitirá.

18. Criterios sustentables (ambientales, sociales, culturales, económicos, de calidad e innovación):

En los artículos 55 y 96 del Reglamento a la LGCP, se establece la obligatoriedad de incorporar criterios sustentables e involucramiento de las PYMES en los sistemas de evaluación para las compras públicas.

Se deberá tomar en consideración las reglas de transparencia, integridad, objetividad y proporcionalidad que aseguren el cumplimiento de los objetivos perseguidos, por lo que deberá



Colegio Universitario de Cartago

| | | |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Código: MA-UPR-1 | Manual de llenado del formulario de decisión inicial | Fecha de actualización: 02/07/2025 |
| Versión 1 | | Página: 11 de 12 |

realizarse un proceso de investigación de mercado exhaustivo, con el fin de no limitar injustificadamente la participación y afectar la libre competencia, justificando ampliamente cada uno de los criterios a utilizar. Cabe señalar que, una inadecuada implementación de estos criterios podría generar un vicio de nulidad, por lo que es responsabilidad de la oficina requirente la correcta aplicación de estos.

Se aclara que el objetivo de este apartado es indicar el propósito y las justificaciones correspondientes de los criterios que se deseen incluir en el pliego de condiciones, así como su apego a la normativa; por tanto, en caso de que la oficina técnica considere incluir alguno de estos criterios sea como requisito de admisibilidad o como parte del sistema de evaluación, deberá aportar las justificaciones respectivas.

La oficina técnica deberá incorporar otros criterios sustentables y debe tomar en cuenta que conforme lo que establece el artículo N° 96 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, la sumatoria de todos los criterios utilizados **NO puede superar el 25%** de la evaluación total.

En caso de utilizar algún criterio para potenciar a las PYMES, deberá tenerse presente que ese porcentaje no podrá exceder el 10% de la evaluación, mismo que deberá estar contenido dentro del 25% establecido en el párrafo anterior.

Considerando lo anterior, la Proveeduría Institucional deberá verificar de forma general que se hayan incluido los factores del sistema de evaluación, así como su justificación, se les recuerda que no deberá indicar únicamente precio.

| Ítem | Concepto | Puntaje máximo |
|------|----------|----------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |

5 PRODUCTOS RESULTANTES DEL INSTRUCTIVO

Al realizar el presente manual se pretende que el mismo funcione como guía a los usuarios para que puedan realizar correctamente el llenado del documento de decisión inicial, el cual da inicio a los procedimientos de contratación.

6 CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha | Sección | Descripción | Autorizado por |
|---------|------------|---------|---------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 1 | 02/07/2025 | - | Creación del manual | Marianella Vega Chinchilla Jefatura de Proveeduría |



Colegio Universitario de Cartago

| | | |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Código: MA-UPR-1 | Manual de llenado del formulario de decisión inicial | Fecha de actualización: 02/07/2025 |
| Versión 1 | | Página: 12 de 12 |

7 ELABORACIÓN DEL MANUAL Y AVAL

| Creado o modificado por | Revisado por | Avalado por Jefatura |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Marianella Vega Chinchilla Jefatura de Proveeduría | Roberto Soto Morales Gestor Organizacional | Marianella Vega Chinchilla Jefatura de Proveeduría |
| Firma digital | | |
| | | |