| **ANEXO N°1** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **PLANTILLA SOLICITUD DE LA CONTRATACIÓN / DECISIÓN INICIAL DE LA COMPRA** | | | |
|  | | | |
| **VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PREVIOS** | *CUMPLE* | *NO CUMPLE* | *NO* |
| *APLICA* |
| **Nº solicitud en SICOP** | | | |
| **Objeto de Compra** | | | |
| Verificar que el objeto contractual no se encuentre en un Convenio Marco.  Si la compra se aparta del Convenio Marco, debe aportar la justificación. |  |  |  |
| Se identifica que el objeto se requiere en Partidas ( ) Partidas y líneas ( ) |  | | |
| **REVISIONES PREVIAS** | | | |
| Que el código (institucional) se encuentre homologado en SICOP y que coincida la descripción del objeto con lo señalado en la ficha técnica. |  |  |  |
| Que el bien o servicio a adquirir se encuentre en el Programa de Adquisiciones Proyectado. |  |  |  |
| Tratándose de Consultorías/ cumple Lineamientos para la contratación de servicios técnicos y profesionales (Consultorías). |  |  |  |
| Se Verifica la definición del tipo de procedimiento (**Ordinario, especial o excepcional**), tomando en cuenta que en las etapas siguientes de la compra el tipo no puede ser modificado.  En caso de procedimientos ordinarios se incluye para su escogencia, las eventuales prórrogas (en aquellos susceptibles de ser prorrogados). |  |  |  |
| Que exista Fundamento legal dentro de la verificación de la procedencia de la contratación según el tipo de procedimiento solicitado. |  |  |  |
| Se verifica que tratándose de bienes en cantidad definida no se pueden contemplar prórrogas contractuales. |  |  |  |
| Factor de evaluación del 10% según decreto del MEIC N° 43272-MEIC-H-COMEX, en productos manufacturados en Costa Rica. Que la Administración verifique que el producto sea un Productos manufacturados en el territorio nacional: Aquellos bienes cuyo proceso productivo sean realizados en el país y que han sido objeto de un proceso de transformación, de tal forma que genere un valor agregado y se obtenga un nuevo producto con una nueva individualidad en el producto final. DECRETO EJECUTIVO Nº 32448-MP-MEIC-COMEX DEL 28 DE ABRIL DEL 2005 |  |  |  |
| Para las compras de servicios continuos(vigilancia, limpieza, zonas verdes, etc) se indica la fecha de inicio y la periodicidad del servicio contratado. |  |  |  |
| Servicios de mantenimiento preventivo, existe periodicidad, fecha de inicio y cronograma de visitas. |  |  |  |
| Unidad de medida que coincida con la ficha técnica (SICOP) |  |  |  |
| Presupuesto (reserva administrativa) |  |  |  |
| Vigencia del contrato (contrato entrega única, contrato por un periodo definido y contrato con eventuales prórrogas) |  |  |  |
| Justificación (técnica y administrativa) amplia y detallada dentro del formulario de solicitud. |  |  |  |
| En caso de compras bajo según demanda, se indica el consumo de los últimos tres años, o bien en su ausencia la estimación que se pretende ejecutar. |  |  |  |
| En casos según demanda / consignación, Identificación de precio unitario y el apartado [3. Información del bien, servicio u obra] en el campo “Cantidad” de cada línea se ha de indicar la cantidad histórica (promedio de los últimos tres años) o bien el estimado de bienes o servicios requeridos. Se adjudica cantidad 1, se adjudica precio unitario. |  |  |  |
| Si la Administración requiere contratar servicios de personas físicas o jurídicas por terceros, debe existir el requisito legal dentro de la decisión inicial, con la respectiva acreditación y motivación del porque se requieren servicios especializados, los motivos por los cuales no se puede llevar a cabo con su propio personal, conforme lo establece el art. 212 del Reglamento a la Ley Nº 9986. |  |  |  |
| Ficha técnica (firmada e identificada, con especificaciones amplias y detalladas del objeto a adquirir), además de identificar el sistema de evaluación de las ofertas. |  |  |  |
| Aval de la comisión del gasto para contrato de Servicios de Limpieza, Vigilancia, Mantenimiento de Zonas Verdes y Alquileres (subpartida), cuando corresponda.  Las solicitudes para **nuevos alquileres** deben firmarse por el Director de Sede, Director y/o Administrador de Red Integrada de Prestación de Servicios de Salud, Director Regional de Sucursales. Si el monto anual supera los ₡75.000.000.00 (setenta y cinco millones de colones) anuales deberá gestionarse la aprobación de la Gerencia respectiva. |  |  |  |
| Aval de centro de tecnologías de información cuando corresponda. |  |  |  |
| Quantum de las cláusulas penales (firmado e identificado), además de la justificación del tiempo administrativo, técnico y criticidad. |  |  |  |
| Cuando se determinen multas, deberán de adjuntar la documentación correspondiente. |  |  |  |
| En el caso que la compra actual se origine por una declaratoria de infructuosidad, desierta o se deja sin efecto, se deberá de identificar el número del concurso y en el caso de las desiertas deberá de aportar la justificación del motivo por qué se debe de iniciar de nuevo el proceso de compra. |  |  |  |
| Manifestación expresa si el bien en una misma línea se puede adjudicar parcialmente. |  |  |  |
| **OBSERVACIONES**    Los requisitos anteriores que se encuentran como campos en el formulario de solicitud se deben de llenar allí.  Se deberá adjuntar la Declaratoria de Ausencia de Conflicto de Intereses individualmente. | | | |
| **¿Quién revisa los requisitos previos?**  Nombre del funcionario:  Funcionario que revisó los requisitos previos de la contratación, le corresponderá a las Áreas de Planificación cuando existan.  En las unidades programáticas que no cuenten con este recurso humano, será el encargado de la Sub-Área de Contratación Administrativa, o finalmente al encargado de la unidad de compras.  **Firma digital:** | | | |