

	MUNICIPALIDAD DE LIMÓN		Procedimiento No:
			GPR-020
	PROCESO GESTIÓN DE PROVEEDURÍA		Página:
			1 de 9
	Nombre: Desarrollo de licitaciones (públicas y abreviadas)		Versión:
			3
Escrito por:		Aprobado por:	Fecha de aprobación:
Municipalidad de Limón			

1. PROPÓSITO

Adquirir bienes y servicios por licitación pública o abreviada, según corresponda de acuerdo con la normativa, apegados a las especificaciones remitidas por el área técnica solicitante y en el plazo señalado.

2. RESPONSABLES

Unidades administrativas	Descripción
Proveeduría	Ejecuta las actividades de contratación administrativa por licitación pública o abreviada, según corresponda.
Unidades administrativas	Aporta información y criterio técnico para la adquisición de bienes y servicios que respondan cabalmente a las necesidades de la Municipalidad y que garanticen la efectividad del proceso.
Servicios jurídicos	Aporta información y criterio legal para garantizar la efectividad del proceso, tras el cumplimiento del ordenamiento legal.

3. PROCEDIMIENTO

GPR-020-010: Recepción de solicitudes de bienes y servicios

Descripción:	Se reciben las solicitudes de bienes y servicios con la debida inclusión en el sistema y su respectiva estimación de costos y aprobación presupuestaria, las cuales son selladas e incorporadas en un expediente al cual se le asigna un número. Luego se registra el número de expediente y la fecha de ingreso para llevar el control y seguimiento.
Responsable	Bienes y Servicios

GPR-020-020: Revisión de solicitud y distribución de trabajo

Descripción:	Se revisa las condiciones del expediente para definir el tipo de contratación y luego se asigna un funcionario que se encargue de desarrollar todo el proceso.
Responsable	Bienes y Servicios

	MUNICIPALIDAD DE LIMÓN		Procedimiento No:
			GPR-020
	PROCESO GESTIÓN DE PROVEEDURÍA		Página:
			2 de 9
	Nombre: Desarrollo de licitaciones (públicas y abreviadas)		Versión:
			3
Escrito por:		Aprobado por:	Fecha de aprobación:
Municipalidad de Limón			

GPR-020-030: Revisión del expediente asignado

Descripción:	Se revisa el expediente, según lo requerido en el artículo 8 de Reglamento de Contratación administrativa y valora si la información aportada en el expediente es suficiente para elaborar el cartel.
Responsable	Bienes y Servicios

¿Requiere ampliar información?

Descripción:	Cuando la información no sea suficiente para elaborar el cartel, se le solicita a la unidad organizativa técnicamente competente que la amplíe, según las actividades GPR-020-040 y GPR-020-050.
Responsable	Bienes y Servicios

GPR-020-040: Solicitud de ampliación de información

Descripción:	En caso de no contar con la información suficiente para la elaboración del cartel, se solicita a las unidades administrativas (Área Técnica) mediante oficio o correo electrónico ampliar la información.
Responsable	Bienes y Servicios

GPR-020-050: Amplia información sobre los bienes y servicios requeridos

Descripción:	La jefatura de cada unidad administrativa (Área Técnica), amplía la información solicitada y la envía nuevamente al funcionario que tiene asignada la contratación.
Responsable	Responsable de la Unidad Administrativa

GPR-020-060: Confección del cartel para adquisición de bienes y servicios

Descripción:	El funcionario asignado, confecciona el cartel para adquisición de bienes o servicios con la descripción y detalles citados en las especificaciones técnicas enviadas por el área solicitante y asesora, y el mismo envía el cartel confeccionado a la unidad técnica solicitante, para su valoración y visto bueno, posterior a ello el funcionario asignado, envía el cartel confeccionado a la
---------------------	---

	MUNICIPALIDAD DE LIMÓN		Procedimiento No:
			GPR-020
	PROCESO GESTIÓN DE PROVEEDURÍA		Página:
			3 de 9
	Nombre: Desarrollo de licitaciones (públicas y abreviadas)		Versión:
			3
Escrito por:		Aprobado por:	Fecha de aprobación:
Municipalidad de Limón			

	Comisión de Recomendación de Adjudicación (CRA), para su aprobación.
Responsable	Bienes y Servicios. Unidad Técnica Comisión de Recomendación de Adjudicación (CRA).

GPR-020-070: Elaboración y publicación de la invitación

Descripción:	Una vez que el cartel se encuentre listo y aprobado, se procede a realizar la invitación a los potenciales proveedores, conforme al procedimiento GPR-020-070: Elaboración y publicación de la invitación.
---------------------	---

GPR-020-080: Entrega de cartel a los potenciales oferentes

Descripción:	Los potenciales oferentes para las licitaciones abreviadas se les envía el cartel vía correo o se presentan a la proveeduría para retirar el cartel y firman el control de entrega. En casos de no contar con la cantidad mínima de proveedores, según la Ley, se publica en la Gaceta. Para las licitaciones públicas, los potenciales oferentes deberán revisar la publicación de invitación en el diario oficial la GACETA.
Responsable	Bienes y Servicios

GPR-020-090: ¿Se presentan objeciones al cartel?

Descripción:	Cuando los potenciales oferentes soliciten aclaraciones u objeten el cartel, se procede conforme a las actividades GPR-020-100, GPR-020-110 y GPR-020-120. De lo contrario, se continúa con la actividad GPR-020-130.
Responsable	Bienes y Servicios

GPR-020-100: Recepción de objeciones

Descripción:	Se reciben las objeciones de acuerdo con los plazos establecidos en el reglamento de Contratación Administrativa y se incorporan en el SIAC. Luego, se imprime la pantalla y se incorpora al expediente.
Responsable	Bienes y Servicios

	MUNICIPALIDAD DE LIMÓN		Procedimiento No:
			GPR-020
	PROCESO GESTIÓN DE PROVEEDURÍA		Página:
			4 de 9
	Nombre: Desarrollo de licitaciones (públicas y abreviadas)		Versión:
			3
Escrito por:		Aprobado por:	Fecha de aprobación:
Municipalidad de Limón			

GPR-020-110: Revisión y aclaración de objeciones al cartel

Descripción:	En tres días hábiles, el área técnica, deben revisar y contestar las objeciones o aclaraciones presentadas, en relación a las especificaciones técnicas del cartel.
Responsable	Responsable de la Unidad Administrativa

GPR-020-120: Comunicación de las aclaraciones a los potenciales oferentes

Descripción:	La persona encargada del proceso en Proveeduría, comunica o publica, según el caso, a los potenciales oferentes la respuesta a los cambios realizados y resultados obtenidos, con los ajustes al cartel si son necesarios. El funcionario asignado deberá realizar los ajustes necesarios al cartel, para remitir a la Comisión de Recomendación de Adjudicación (CRA), para su aprobación.
Responsable	Bienes y Servicios Comisión de Recomendación de Adjudicación (CRA). Unidad Técnica

GPR-020-130: Recepción de las ofertas en sobre cerrado

Descripción:	Se reciben las ofertas, en sobre cerrado colocando la firma de recibido o vía correo electrónico, debiendo sellar el recibido, luego traslada la documentación al encargado del proceso en proveeduría, al momento de la apertura de ofertas.
Responsable	Bienes y Servicios.

GPR-020-140: Apertura de las ofertas

Descripción:	La persona encargada del proceso en Proveeduría, realiza el acta de la apertura de ofertas en el libro correspondiente, y de ser requerida, verifica que se haya entregado la garantía de participación.
Responsable	Bienes y Servicios.

GPR-020-150: Organización del expediente

Descripción:	La persona asignada a la contratación, ordena las ofertas dentro
---------------------	--

	MUNICIPALIDAD DE LIMÓN		Procedimiento No:
			GPR-020
	PROCESO GESTIÓN DE PROVEEDURÍA		Página:
			5 de 9
	Nombre: Desarrollo de licitaciones (públicas y abreviadas)		Versión:
			3
Escrito por:		Aprobado por:	Fecha de aprobación:
Municipalidad de Limón			

	del expediente y folía todas las hojas en orden cronológico y le incorpora copia del acto de apertura, posterior realiza el cuadro de análisis de ofertas, debidamente firmado, en caso de requerir subsanación, se comunica a los oferentes, dentro del plazo de Ley. Una vez recibidas las subsanaciones se definen las ofertas elegibles.
Responsable	Bienes y Servicios.

GPR-020-160: Elaboración de cuadro de análisis

Descripción:	Se elabora el cuadro de análisis con los elegibles y se calculan las puntuaciones asignadas a cada participante, cuando se requiera. El encargado del proceso lo revisa y lo firma, luego lo traslada al área técnica correspondiente.
Responsable	Encargado de Bienes y Servicios Responsable de la contratación.

GPR-020-170: Traslado de expediente para criterio legal

Descripción:	La persona asignada a la contratación, remite la copia del expediente al área legal, cuando se requiera, para que revisen la documentación y definan si se requiere subsanar alguna cosa o se puede recomendar la adjudicación, basado en el criterio técnico del profesional.
Responsable	Bienes y Servicios. Servicios Jurídicos

GPR-020-180: Revisión de las ofertas y recomendación técnica

Descripción:	El encargado de la unidad administrativa, técnicamente competente, revisa detenidamente las ofertas y elabora su criterio técnico de la oferta y la recomendación de adjudicación y la ponderación de acuerdo al cartel, cuando se requiera.
Responsable	Responsable Unidad Administrativa Encargado de Bienes y Servicios

GPR-020-190: Aprobación de Adjudicaciones.

Descripción:	El funcionario encargado de la contratación, convoca a la CRA, para su respectiva recomendación, aprobación y elevación al
---------------------	--

	MUNICIPALIDAD DE LIMÓN		Procedimiento No:
			GPR-020
	PROCESO GESTIÓN DE PROVEEDURÍA		Página:
			6 de 9
	Nombre: Desarrollo de licitaciones (públicas y abreviadas)		Versión:
			3
Escrito por:		Aprobado por:	Fecha de aprobación:
Municipalidad de Limón			

	Concejo, para su aprobación.
Responsable	Bienes y Servicios Concejo Municipal

GPR-020-200: Emisión y publicación del acto administrativo

Descripción:	Cuando sea aprobado por el Concejo, la administración procede a dictar el acto administrativo, mediante resolución.
Responsable	Encargado de Bienes y Servicios y responsable de la contratación.

GPR-020-210: Recepción, atención y resolución de recursos

Descripción:	Cuando se presenten recursos de apelación o de revocatoria contra el acto administrativo dictado, deberán ser atendidos de acuerdo con la normativa vigente.
Responsable	Bienes y Servicios

GPR-020-220: ¿La contratación se declara desierta o infructuosa?

Descripción:	Cuando el concurso para la contratación administrativa es declarado desierto o infructuoso, se continúa el proceso, de acuerdo a la normativa vigente. De lo contrario, cuando el mismo es adjudicado, se continúa con la actividad GPR-020-240.
Responsable	Bienes y Servicios

GPR-020-230: Solicitud de garantía de cumplimiento y demás documentos

Descripción:	Al proveedor adjudicado, se le solicita la garantía de cumplimiento, especies fiscales (en caso de requerir formalización contractual), certificación de la CCSS y documentos según los requerimientos cartelarios.
Responsable	Bienes y Servicios

¿Se requiere la confección de un contrato?

Descripción:	Cuando se requiera la emisión de un contrato, se prepara conforme a las actividades GPR-020-250 y GPR-020-260. De lo contrario se continúa con la actividad GPR-020-280.
Responsable	Bienes y Servicios

	MUNICIPALIDAD DE LIMÓN		Procedimiento No:
			GPR-020
	PROCESO GESTIÓN DE PROVEEDURÍA		Página:
			7 de 9
	Nombre: Desarrollo de licitaciones (públicas y abreviadas)		Versión:
			3
Escrito por:		Aprobado por:	Fecha de aprobación:
Municipalidad de Limón			

GPR-020-240: Elaboración del contrato por Servicios Jurídicos

Descripción:	Se elabora el contrato con base en las especificaciones del Cartel y la Oferta, luego la remita a Bienes y Servicios.
Responsable	Servicios Jurídicos

GPR-020-250: Revisión de contrato

Descripción:	El encargado de Bienes y Servicios remite el contrato al oferente adjudicado para asegurar que el mismo sea consistente y no requiera correcciones, en caso de requerirse correcciones, estas se evalúan para remitir al área correspondiente para su valoración.
Responsable	Bienes y Servicios

GPR-020-260: Suscripción del Contrato

Descripción:	Al estar el contrato en orden, el oferente suscribe el contrato y lo remite a Bienes y Servicios y esta lo remite a la Alcaldía, para su respectiva firma.
Responsable	Proveedor Alcaldía Municipal

GPR-020-270: Remisión de expediente para Refrendo del Contralor o Aprobación Interno

Descripción:	Al estar el contrato suscrito por ambas partes, rendidas las garantías, especies fiscales, la CCSS, al día, se procederá, en casos de Licitaciones públicas, remitir a la CGR, para que elabore el refrendo contralor, en casos de Licitaciones abreviadas, se remitirá a la unidad de servicios jurídicos para la elaboración de la aprobación interna.
Responsable	Proveedor CGR Servicios Jurídicos

¿Se refrendó?

Descripción:	Cuando el contrato no sea refrendado, ya sea por servicios jurídicos a la misma Contraloría General de la República, se archiva la documentación en el expediente conforme a la actividad GPR-020-320. De lo contrario se continúa en la actividad GPR-020-300.
---------------------	---

	MUNICIPALIDAD DE LIMÓN		Procedimiento No:
			GPR-020
	PROCESO GESTIÓN DE PROVEEDURÍA		Página:
			8 de 9
	Nombre: Desarrollo de licitaciones (públicas y abreviadas)		Versión:
			3
Escrito por:		Aprobado por:	Fecha de aprobación:
Municipalidad de Limón			

Responsable	Bienes y Servicios.
--------------------	---------------------

GPR-020-280: Emisión de orden de compra

Descripción:	Se confecciona la orden de compra, luego de registrar en el SIAC la adjudicación en firme. Se digita la orden de compra en el sistema automatizado y se remite al encargado del proceso.
Responsable	Bienes y Servicios

GPR-020-290: Revisión y firma de orden de compra

Descripción:	El encargado de Proveeduría, revisa la orden de compra para verificar que esté correcta, luego la firma. Luego, la orden es anotada en la Bitácora correspondiente y remitida a la unidad de alcaldía para iniciar el recorrido de firmas y autorización.
Responsable	Bienes y Servicios- Alcaldía

GPR-020-300: Distribución de orden de compra

Descripción:	Una vez aprobada la orden de compra y el contrato refrendado, se registra la información y se envía un correo al adjudicatario y al Área Técnica correspondiente y a la bodega una copia.
Responsable	Bienes y Servicios.

GPR-020-310: Envío de orden de compra al proveedor

Descripción:	Se transmite la orden de compra al proveedor adjudicado, por medio de correo electrónico, conservando una copia del mismo.
Responsable	Bienes y Servicios.

GPR-020-320: Archivo de la documentación de la contratación

Descripción:	Luego de remitir la orden de compra respectiva, se archiva el expediente la copia del correo electrónico, foliando la nueva documentación incorporada.
---------------------	--

	MUNICIPALIDAD DE LIMÓN		Procedimiento No:
			GPR-020
	PROCESO GESTIÓN DE PROVEEDURÍA		Página:
			9 de 9
	Nombre: Desarrollo de licitaciones (públicas y abreviadas)		Versión:
			3
Escrito por:	Aprobado por:	Fecha de aprobación:	
Municipalidad de Limón			

Responsable	Bienes y Servicios.
--------------------	---------------------

FIN DEL PROCEDIMIENTO