|  |
| --- |
| ***DECISIÓN INICIAL, JUSTIFICACIÓN TRÁMITE DE CONTRATACIÓN Y SOLICITUD DE PEDIDO*** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***DATOS GENERALES*** | | | | |  | | | | | | |
| **Fecha** | | | | | xxx | | | | | | |
| **N° oficio de solicitud (remisión)** | | | | | xxx | | | | | | |
| **Programa Presupuestario** | | | | | xxx | | | | | | |
| **Unidad Gestora** | | | | | xxx | | | | | | |
| **Subpartida No** | | | | | xxxxx | | | | | | |
| **Nombre de la subpartida** | | | | | xxx | | | | | | |
| **Centro gestor** | | | | | G0210 | | | | | | |
| **Fondos**  (indicar con x la opción que corresponda) | | | | | 001  ( ) | | | 280  ( ) | | | Sin afectación presupuestaria  ( ) |
| 1. ***Objeto de la contratación:*** | | | | | | | | | | | |
| ***Descripción breve del bien y/o servicio requerido (introducción, descripción breve de las funciones de la unidad gestora)***  Con el fin del cumplimiento de las funciones descritas se requiere: (descripción general de los bines y/o servicios que se necesitan) | | | | | | | | | | | |
| 1. ***Fundamento legal*** | | | | | | | | | | | |
| De conformidad con los artículos 7, 8 y 9 de la Ley de Contratación Administrativa y los artículos 7, 8, 9, 10 y 13, siguientes y concordantes de su Reglamento, se solicita el inicio del procedimiento de contratación administrativa para indicar nombre de la subpartida, solicitado por indicar nombre de la unidad gestora, dirección o departamento ubicado en indicar dirección física de la unidad gestora, dirección o departamento. | | | | | | | | | | | |
| 1. ***Justificación*** | | | | | | | | | | | |
| La contratación de estos bienes- servicios (escoger según lo requerido), se encuentra debidamente justificada en razón de lo siguiente:  Indicar razones que justifiquen el requerimiento solicitado.  Por lo anterior, se desprende la necesidad de contar con lo solicitado para (indicar periodo aproximado para el cual se requieren los bienes y/o servicios solicitados) | | | | | | | | | | | |
| 1. ***Antecedentes*** | | | | | | | | | | | |
| Detallar las razones que originan la necesidad y problemática existente | | | | | | | | | | | |
| 1. ***Alcance*** | | | | | | | | | | | |
| Corresponde a la población meta que se beneficiará con la adquisición de los bienes y/o servicios solicitados, hasta donde se aplicará la compra. | | | | | | | | | | | |
| 1. ***Ventajas o beneficios para la población beneficiada*** | | | | | | | | | | | |
| Descripción de los beneficios que obtendrá la población meta. | | | | | | | | | | | |
| 1. ***Finalidad pública que pretende satisfacer con la adquisición de estos bienes o servicios*** | | | | | | | | | | | |
| Objetivos en relación con el Plan Nacional de Desarrollo xx  Objetivos en relación con el POA xx  Propósito de la compra, fines de la contratación, objetivos del proyecto | | | | | | | | | | | |
| 1. ***Justificación técnica de la escogencia de la solución para satisfacer la necesidad de la Administración*** | | | | | | | | | | | |
| * Detallar la metodología empleada con la cual llegó a definir las especificaciones técnicas del bien y/o servicio a adquirir. Las alternativas consultadas internas y externas de la Institución, y descripción de las alternativas excluidas, las cuales dieron razón a la adquisición. Si se cuenta con informe técnico se debe referenciar. * Detallar la metodología empleada para la determinación de los precios utilizados para el bien y/o servicio a adquirir. Incluir el porcentaje utilizado por concepto de IVA y la normativa cuando se trate de una excepción. Referencial el documento “Formulario de Sondeo de Mercado”   En el caso de precios cuyas cotizaciones fueron en dólares, se debe indicar el tipo de cambio proyectado y el porcentaje de diferencial cambiario.   * Si se solicita la aplicación de algún artículo de excepción amparado al RLCA se debe indicar:   El número de artículo de excepción y su transcripción textual  Las razones de su aplicación, (exponer ampliamente los fundamentos del cumplimiento de cada uno los puntos o incisos establecidos en dicho artículo) | | | | | | | | | | | |
| 1. ***Disponibilidad de recurso humano e infraestructura administrativa y administración de contrato.*** | | | | | | | | | | | |
| En relación con la administración de la ejecución contractual, se deja constancia de que la Administración cuenta con los recursos humanos y materiales necesarios para tal efecto, en cumplimiento de lo preceptuado por los artículos 9 y 13 de la Ley de Contratación Administrativa y 8 de su Reglamento.  La Unidad Administrativa que estará a cargo de la administración del contrato será indicar unidad gestora, dirección y/o departamento del Ministerio de Educación Pública, en la persona de nombre del responsable, como indicar puesto. Cuyas responsabilidades en el proceso de ejecución del contrato son, entre otras, las siguientes: confeccionar los documentos previos de contratación administrativa, realizar los estudios previos, dar el visto bueno a los condiciones particulares de la contratación, emitir el criterio técnico, verificar la correcta ejecución del contrato, firmar las actas de recepción definitiva, firmar el recibido a conformidad, rendir informes para efectos de aplicación de los procesos sancionatorios (apercibimientos, cláusulas penales, multas y otros), revisar y avalar los reajustes de precios, y cualquier otra función que tenga relación directa con el proceso de contratación administrativa y la ejecución del contrato, según lo establecido en la circular **DM-0062-12-2017**, del 1 de Diciembre de 2017 y directriz **DGABCA-0015-2018,** del 7 de noviembre del 2018, emitida la Dirección General de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio referente:“Elementos a considerar durante la Ejecución Contractual”. | | | | | | | | | | | |
| 1. ***Certificaciones*** | | | | | | | | | | | |
| 1. Según lo establecido en el artículo N° 7 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa se hace constar que el servicio y/o bien solicitado está incluido en el Plan Anual de Adquisiciones del periodo o en algunas de sus modificaciones. 2. Se certifica que los bienes y/o servicios (indicar según lo requerido) solicitados responden a la satisfacción del fin público y al Plan Nacional de Desarrollo 20xx-20xx. 3. En observancia del inciso b-) del artículo 8 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el suscrito Jefe de la Unidad Gestora y del Programa Presupuestario respaldamos cada una de las especificaciones técnicas aquí citadas y asumimos el compromiso de participar activamente en el proceso de selección del objeto o servicio a contratar, así como en la ejecución contractual que derive de la presente solicitud de contratación. 4. En atención a lo establecido  en los Informes 38-11 y 49-19 de Auditoría Interna y  oficio D.PROV.I-1511-2011 de la Dirección Proveeduría Institucional, se certifica que los requerimientos planteados han sido cotejados previamente con la información emitida por el Centro de  Almacenamiento y Distribución de Materiales, del Departamento de Administración de Bienes; además de  verificada con los inventarios internos en las oficinas de la(s) unidad(es) gestora(s) solicitantes, y que al momento de presentar esta solicitud no hay  existencia de  dichos productos o que los existentes no cubren la totalidad de la necesidad en el presente periodo. 5. Mediante oficio XXXX de fecha xxx, suscrito por el señor Ministro de Educación xxx (indicar el nombre), en apego al Decreto Ejecutivo N°40540-H sobre “Contingencia Fiscal” otorga el aval para el inicio de los trámites de contratación administrativa contenidos en el Plan Anual de Adquisiciones 20xx, así como en algunas de las modificaciones del Plan Anual de Adquisiciones, debidamente justificado, dentro de los parámetros razonabilidad, proporcionalidad y lógica. 6. Se certifica, que en el marco de las competencias del Programa Presupuestario, para el presente trámite se cumple con lo establecido en Decreto Ejecutivo 42798- H sobre las Medidas para el Control y Reducción del Gasto Público y las normas de ejecución presupuestaria incluidas en la Ley de Presupuesto Ordinario y Extraordinario de la República correspondiente. | | | | | | | | | | | |
| 1. ***Plan Anual de adquisiciones*** | | | | | | | | | | | |
| De conformidad con el artículo 6 de la Ley de Contratación Administrativa, en concordancia con el numeral 7 de su Reglamento y la publicación realizada en el Diario Oficial La Gaceta # xx del xx del 20xx, el Plan Anual de Adquisiciones del Ministerio de Educación Pública se encuentra disponible en la página electrónica del Sistema Integrado de Compras Públicas a partir de xx del 20xx, o en algunas de sus modificaciones, en el cual se encuentran comprendidos los bienes y/o servicios cuya adquisición se pretende a través del presente trámite. | | | | | | | | | | | |
| 1. ***Procedimientos de control de calidad a aplicar en la ejecución*** | | | | | | | | | | | |
| Los procedimientos de control de calidad serán aplicados por el Administrador del Contrato, mediante la verificación de las especificaciones técnicas establecidas en la contratación, al momento de la recepción del bien y/o servicio, de lo cual se dejará constancia en las actas de recepción provisional y definitiva. | | | | | | | | | | | |
| 1. ***Estimación del costo del contrato***   Se deberá indicar la estimación del costo total del periodo contractual del bien y/o servicio que se requiere y en el caso de servicios desarrollados por más de un año, se deberá indicar el monto total estimado por el período en los cuáles se contratan los servicios, incluyendo prórrogas automáticas o facultativas).***.*** | | | | | | | | | | | |
| Se cuenta con un presupuesto inicial para la contratación de ¢xxx. La Administración se reserva la facultad de determinar la necesidad de realizar modificaciones en el presupuesto.  Esta contratación tiene un tope máximo de ¢ xxx para todo el periodo del contrato, incluyendo posibles prórrogas. Anualmente el presupuesto proyectado para todas las líneas será aproximadamente de ¢ xxx | | | | | | | | | | | |
| 1. ***Solicitud de pedido.*** | | | | | | | | | | | |
| **Línea** | | **Cantidad** | | **Unidad de medida** | | | **Monto unitario** | | | **Monto Total** | |
| **1** | |  | |  | | | **¢** | | | **¢** | |
| **Descripción técnica.**  Se requiere la compra de | | | | | | | | | | | |
| **Línea** | | **Cantidad** | | **Unidad de medida** | | | **Monto unitario** | | | **Monto Total** | |
| **2** | |  | |  | | | **¢** | | | **¢** | |
| **Descripción técnica.**  Se requiere la compra de | | | | | | | | | | | |
| **Línea** | **Cantidad** | | **Unidad de medida** | | | **Monto unitario** | | | **Monto Total** | | |
| **3** |  | |  | | | **¢** | | | **¢** | | |
| **Descripción técnica.**  Se requiere la compra de | | | | | | | | | | | |
| **Línea** | **Cantidad** | | **Unidad de medida** | | | **Monto unitario** | | | **Monto Total** | | |
| **4** |  | |  | | | **¢** | | | **¢** | | |
| **Descripción técnica.**  Se requiere la compra de | | | | | | | | | | | |
| **Línea** | **Cantidad** | | **Unidad de medida** | | | **Monto unitario** | | | **Monto Total** | | |
| **5** |  | |  | | | **¢** | | | **¢** | | |
| **Descripción técnica.**  Se requiere la compra de | | | | | | | | | | | |
| ***Monto total de la solicitud de pedido: ¢xxx***  ***Monto total en letras: xxx*** | | | | | | | | | | | |
| ***Notas:*** | | | | | | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **AUTORIZACIÓN DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE** | |
| ***Nombre: xxxx***  ***Jefe de la unidad gestora*** | ***Firma*** |
| ***Nombre: xxxx***  ***Responsable(s) técnico*** | ***Firma:*** |
| **AUTORIZACIÓN DEL JEFE DE PROGRAMA PRESUPUESTARIO.** | |
| ***Nombre: xxxx***  ***Jefe de Programa Presupuestario indicar n° de programa.*** | ***Firma*** |