**Decisión inicial, justificación trámite de contratación y solicitud de pedido**

**Datos generales**

Fecha

N° oficio de solicitud (Remisión)

Programa Presupuestario

Unidad Gestora

Subpartida

Centro gestor

Fondos

Indicar la fecha actualizada

Indicar el número de oficio

Indicar el número del PP

Indicar el nombre

Indicar el número

0210

Indicar fondos correspondientes

1. **Objeto de la contratación**

(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 bienes y/o servicios que se necesitan)

1. **Fundamento legal**

De conformidad con los artículos 31, 37 y 38 de la Ley General de Contratación Pública y los artículos 85, 86 y 87 de su Reglamento, se solicita el inicio del procedimiento de contratación pública para indicar nombre de la subpartida, solicitado por indicar nombre de la unidad gestora.

1. **Justificación de la procedencia de la contratación**

La contratación de estos bienes- servicios (escoger según lo requerido), se encuentra debidamente justificada debido a lo siguiente:

Indicar razones que justifiquen el requerimiento solicitado.

Descripción de los beneficios que obtendrá la población meta.

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. **Terceros interesados**

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. **Riesgos identificados**

Establecer los riesgos que se identifiquen, es decir mencionar el nivel de afectación al no contar con los bienes y/o servicios requeridos.

1. **Vinculación con los planes de largo y mediano plazo**

Objetivos en relación con el Plan Nacional de Desarrollo xx

Objetivos en relación con el POA xx y objetivos estratégicos

Plan Nacional de Inversión Pública, así como el Plan Nacional de la Compra Pública

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 RLGCP 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).

Hacer alusión a cualquier otro documento como visto bueno o autorización, certificación de fondos, entre otros que sean referentes al trámite.

1. **Fiscalización y control del contrato**

En relación con la fiscalización y control del contrato, se deja constancia de que la Administración cuenta con los recursos humanos calificados y materiales necesarios para tal efecto, en cumplimiento de lo preceptuado por el artículo 106 de la Ley General de Contratación Pública y 283 de su Reglamento.

La administración del contrato estará a cargo del funcionario nombre del responsable como indicar puesto, indicar unidad gestora, dirección y/o departamento del Ministerio de Educación Pública, cuyas responsabilidades en el proceso de ejecución del contrato al menos son las siguientes: realizar un control objetivo de la ejecución contractual, verificar que el producto sea de la calidad y cumpla los requerimientos establecidos en condiciones y plazos ofertados, comunicar cualquier ajuste en los tiempos del cronograma, llevar el control de la vigencia de las garantías, advertir sobre posibles faltas cometidas durante la fase de ejecución del contrato, solicitar los criterios técnicos necesarios para una mejor fiscalización de los contratos y cualquier otro aspecto que la Administración contratante considere necesaria para la correcta fiscalización del contrato. Adicionalmente, fiscalizará 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. **Cronograma de tareas y unidades responsables**

El cronograma de tareas y unidades responsables se detalla en el documento “Cronograma de tareas y unidades responsables”.

1. **Parámetros de control de calidad**

Los parámetros 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. **Programa de adquisiciones proyectado**

De conformidad con el artículo 31 de la Ley General de Contratación Pública, en concordancia con el numeral 80 de su Reglamento, el programa de adquisiciones proyectado del Ministerio de Educación Pública se encuentra disponible en la página electrónica del sistema digital unificado a partir del xx de xx de 20xx, o en algunas de sus modificaciones, el cual comprende los bienes y/o servicios cuya adquisición se pretende a través del presente trámite.

1. **Certificaciones**
2. En observancia del artículo 37 de la Ley General de Contratación Pública, el Jefe de la Unidad Gestora y del Programa Presupuestario respaldan cada una de las especificaciones técnicas aquí citadas y asume 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.
3. 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. (indicar “No aplica” en los casos correspondientes).
4. Mediante oficio XXXX de fecha XXX, suscrito por la señora Ministra de Educación Pública 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 programa de adquisiciones proyectado del periodo, así como en algunas de las modificaciones, debidamente justificado, dentro de los parámetros razonabilidad, proporcionalidad y lógica.
5. En cumplimiento de la Directriz No. DGABCA-0007-2022 de fecha cinco de setiembre del dos mil veintidós y Circular No. MH-DCoP-CIR-0024-2023 de fecha 23 de marzo del dos mil veintitrés, ambas emitidas por la señora Yesenia Ledezma Rodríguez, Directora de la Dirección de Contratación Pública del Ministerio de Hacienda, declaro bajo la fe de juramento que no me asiste ninguna de las causales de prohibición previstas en la normativa jurídica que rige los procedimientos de contratación pública, ni conflictos de intereses con el proceso de contratación que estoy tramitando. De conformidad con lo establecido en los artículos del 24 al 28 de la Ley General de Contratación Pública, Ley No. 9986, y artículo 17 de su Reglamento.
6. Se hace constar que la etapa de planificación se realizó de forma completa y a satisfacción del interés público.
7. **Contenido presupuestario**

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 presente contratación de ¢xxx.

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. Se garantiza el pago de las obligaciones anuales en cada ejercicio económico, así como la posibilidad de su ejecución durante todo el periodo del contrato.

La Administración se reserva la facultad de determinar la necesidad de realizar modificaciones en el presupuesto.

1. **Descripción y estimación del costo del objeto contractual**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Línea** | **Cantidad** | **Unidad de medida** | **Monto unitario** | **Monto Total** |
| 1 |  |  | ¢ | ¢ |

Descripción técnica. Indicar el detalle de las especificaciones técnicas. **NO** **SE PUEDEN AGREGAR CUADROS CON LA INFORMACIÓN**

Se requiere la adquisición de

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Línea** | **Cantidad** | **Unidad de medida** | **Monto unitario** | **Monto Total** |
| 2 |  |  | ¢ | ¢ |

Descripción técnica. Indicar el detalle de las especificaciones técnicas. **NO** **SE PUEDEN AGREGAR CUADROS CON LA INFORMACIÓN**

Se requiere la adquisición de

**Datos finales**

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

Nombre: xxxx

Responsable(s) técnico

Nombre: xxxx

Responsable etapa de planificación.

Nombre: xxxx

Administrador de contrato.

**Autorización del jefe de Programa Presupuestario**

Nombre: xxxx

Jefe de Programa Presupuestario indicar n° de programa