

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO

(ESTE INSTRUCTIVO NO DEBE SER ENTREGADO CON EL FORMULARIO)

**Este documento consta de 2 partes:
Instructivos para llenado de formulario
Formulario IDP-PROV-002 ed.5**

Este formulario es de uso exclusivo para las contrataciones basadas en el artículo 131 del Reglamento de Contratación Administrativa, inciso e; el cual destaca actividades de capacitación abierta, entendida como aquella que hace invitación al público en general y no es programada en atención a las necesidades puntuales de un Departamento, Unidad o Dirección, caso contrario sería una contratación concursal.

A. GENERALIDADES

1. Fecha de emisión: Fecha en que se redacta el documento.
2. Indicar el nombre del curso.
3. Nombre de la Unidad Solicitante: Nombre del Departamento o Dirección que está interesado de la contratación.
4. Número y Nombre de la Sub-partida: *ejemplo: 1.07.01 Actividades de Capacitación.*
5. **Descripción de la actividad:** Se debe indicar que es lo que se va a contratar.
6. Justificación de la actividad:

- **Razón de la necesidad:** hacer una amplia descripción en la cual se justifique la necesidad del bien o servicio que se va contratar; por qué se requiere contratar el bien, además de indicar cuál es el beneficio que obtendrá la Administración con dicha contratación.
- **Certificación de lista de asistencia de los funcionarios y certificación de compromisos de asistencia:**
 - El representante de la Unidad Gestora (Jefe de la Unidad Gestora o quien este designe) certificará que se ha convocado a los funcionarios que se espera participen en la capacitación, así como la custodia de todos los Acuerdos de Compromiso para la Asistencia a Actividades de Capacitación, se debe detallar la lista de los mismos indicando: nombre, puesto que ocupa, categoría en servicio civil, por ejemplo:

Nombre del funcionario	Puesto	Categoría
Juan Pérez Pérez	Director Escuela Los Laureles	Director Centro Educativo 1

La unidad gestora se encargará de buscarlos, convocarlos y dar el seguimiento antes, durante y después de la ejecución.

- **Beneficios para la administración:** Que beneficios implica para la Administración que el personal asista a la actividad.
- **Beneficios para el Personal:** Que beneficios implica para el personal asistir a la actividad o curso o bien que aspectos se mejoran en el Departamento.
- **Proceso para Seleccionar el personal:** Indicar cuál fue el proceso que utilizó para seleccionar el proceso que asistirá a la capacitación o curso.
- **La empresa contratada:** Indicar el nombre de la empresa que se desea contratar y el número de cédula jurídica o física. Además exponer de manera fundamentada por qué se

cree que esa empresa es la óptima para cubrir la necesidad de capacitación en el tema a contratar.

- **Distribución del Gasto entre los participantes:** Indicar cuál es costo unitario por persona.

7. Objetivo que se cumple según POA 2017. Debe transcribir el objetivo que se vincula con el POA y que se satisface con la compra de dicho curso.

8. Indicar que la contratación de estos bienes o servicios se encuentra respaldada presupuestariamente en el Programa 25000, subpartida 10701, **Oficio (que el IDP les remite con el monto destinado para el Departamento, Unidad o Dirección)**, el cual cuenta con contenido económico suficiente.

9. Fiscalización contractual: Indicar nombre, puesto, correos electrónicos y teléfonos del responsable de la fiscalización técnica de la ejecución contractual. De acuerdo con los Lineamientos de Proveeduría IDP esta persona debe contar con firma digital y estar registrada en Sicop. Además debe cumplir con las obligaciones y responsabilidades del fiscalizador de contrato indicadas en dichos lineamientos. **Únicamente se enviará información a los correos electrónicos que se indique en dicho apartado.**

Es importante aclarar las funciones que debe desempeñar como fiscalizador contractual, se encuentran contempladas en la **Directriz DGABCA-09-2013**, se detallan algunas:

- ✓ Verificar la realización de actos previos por parte del contratista que sean necesarios para garantizar la correcta ejecución del contrato.
- ✓ Realizar un control objetivo de la ejecución contractual, lo cual significa que el objeto contractual debe cumplirse en su totalidad.
- ✓ Dar seguimiento a la participación y cumplimiento de los funcionarios en la capacitación.
- ✓ Revisar que el bien se adapte a la calidad y requerimiento establecido en la contratación (Evaluación de la Empresa Contratada).
- ✓ Ejercer el control técnico de la contratación y velar por que el contratista se ajuste a las condiciones y plazos establecidos en el contrato u orden de compra.
- ✓ Indicar y comunicar al Contratista la necesidad de corregir cualquier desajuste o inobservancia respecto al cumplimiento del objeto contractual.
- ✓ Conformar un expediente en el cual consten los documentos que consignen todas las vicisitudes de la ejecución del contrato (**por ejemplo: convocatorias, compromisos de asistencia, comprobantes de justificación de ausencias, cambio de participantes**) e informar de los mismos a la Proveeduría Institucional del IDP, para los trámites correspondientes y la actualización del expediente de la contratación.
- ✓ Recomendar e informar la aplicación de cláusulas penales, multas, ejecución de garantías, rescisión o resolución del contrato cuando se advierta fundamento para ello.
- ✓ Recibir o rechazar mediante acta los servicios en las condiciones de calidad y plazo acordado en el contrato.
- ✓ Advertir a la Proveeduría Institucional sobre presuntas faltas administrativas cometidas por el contratista durante la ejecución del contrato.
- ✓ Establecer mecanismos de comunicación eficiente entre las partes que intervienen en la contratación.

B. OBJETO CONTRACTUAL

10. **Posición:** Es el número de línea que identificará el orden de los bienes o servicios por adquirir.

11. Cantidad del Bien o Servicio a Requerir: Cantidad del producto o servicio que solicita.

12. Unidad de medida: Por lo general es Unidades (UN).

13. Valor Estimado Unitario en Colones: Corresponde al costo estimado del bien o servicio por adquirir, éste debe estar acorde con los precios de referencia actuales en el mercado. Todo trámite debe realizar de acuerdo con la moneda que se indique en la invitación abierta (solicitud de pedido, factura proforma, oferta y factura final).

14. Valor Estimado Total en colones o dólares: Es el valor estimado unitario en colones por la cantidad de bienes o servicios a requerir por posición.

15. Especificaciones técnicas:

Respetar el formato, ya que esta información es la que se ingresa al sistema SICOP (MER-LINK), acá no se puede insertar cuadro o dibujos, solo textos, porque el sistema no lo permite.

- Nombre del Curso.
- Nombre o razón social del oferente.
- Número de cédula física o jurídica.
- Fecha en que se realizará el curso: **Deberá indicar la fecha exacta, no se aceptará que indique a convenir.**
- Horario
- Lugar
- Temario o contenido del curso.
- Tipo de certificación: Participación o Aprovechamiento
- Metodología: Presencial, virtual o bimodal
- Total de horas de la actividad
- Servicios adicionales (Alimentación, Parqueo, material didáctico)

Si se compone de varias líneas deben incluirse por separado, por ejemplo posición 1, 2, y así sucesivamente.

16. Monto Total Estimado de la Solicitud de Pedido en Letras: Es el valor total de la solicitud de pedido.

17. Finalmente se incluye el espacio para la firma, nombre y puesto del Jefe responsable de la Unidad Solicitante o quien haya sido designado y debidamente autorizado mediante el formulario de registro de firmas.

Todo funcionario que firme este formulario debe encontrarse en el Registro de Firmas del IDP, caso contrario se devolverá la solicitud. (Es responsabilidad de la unidad gestora actualizar el registro de firmas cuando surjan cambios de funcionarios).

Formulario IDP-PROV-002 ed.5

Decisión Administrativa de Inicio para la Contratación Directa Excepcionada de Actividades de Capacitación

A. GENERALIDADES

1. Fecha de emisión: _____.
2. Nombre del Curso: _____.
3. Nombre de la Unidad Solicitante: _____.
4. Número y Nombre de la Sub-partida: _____.
5. De conformidad con los artículos 7, 8 y 9 de la Ley de Contratación Administrativa y los artículos 7, 8, 9, 10, 11 y 13, siguientes y concordantes de su Reglamento, se solicita el inicio del procedimiento de Contratación Administrativa correspondiente a la adquisición de _____.
6. La contratación de estos servicios se encuentra debidamente justificada de acuerdo a la Directriz N°023-H del 20 de abril del 2015; la cual detallo a continuación:

- **Razón de la necesidad:**

- **Certificación de lista de asistencia de los funcionarios y certificación de compromisos de asistencia:**

Yo _____; funcionario (a) del _____; certifié que los funcionarios que a continuación detallaré, los he contactado y convocado para que asistan a la capacitación, los mismos han aceptado asistir de forma voluntaria. A la vez certifico que cuento con los Acuerdos de Compromiso para la Asistencia a Actividades de Capacitación de todos los funcionarios convocados a esta actividad, los cuales se encuentran bajo mi responsabilidad y custodia.

Nombre del funcionario	Puesto	Categoría

- **Los beneficios para la Administración:**

- **Los beneficios para el personal:**

- **Proceso para seleccionar el personal:**

- **La empresa contratada:**

- **Distribución del Gasto entre los participantes:**

7. La contratación de estos servicios se encuentra en plena concordancia con el objetivo del POA 2016, número _____; el cual se desprende a continuación: _____

Asimismo y en observancia de los lineamientos establecidos en la Resolución N°1870-2015 MEP, del Despacho de la Ministra, donde se instruye a los Jefes de Programa la responsabilidad de velar por el cumplimiento sobre la eficiencia, eficacia y transparencia en la Gestión Presupuestaria de la Administración, en mi condición de Jefe de Programa se certifica que se ha cumplido con los elementos dispuestos en la Directriz 23H y que la gestión de adquisición de los bienes y servicios solicitados para este trámite responden a la satisfacción del fin público y el Plan Nacional de Desarrollo 2015-2018, según lo indicado en el párrafo anterior.

8. Esta decisión inicial de promover dicha contratación se encuentra respaldada presupuestariamente en el Programa N°_____, subpartida _____; oficio N°_____, el cual nos da el contenido económico suficiente para hacer frente a dicha erogación, al tenor de lo establecido en el artículo 8 de la Ley de Contratación Administrativa.

Esta decisión administrativa de inicio hace referencia a un procedimiento de compra directa de manera excepcional (no concursal) en virtud del artículo **131 del Reglamento de Contratación Administrativa, inciso e**, el cual indica lo siguiente:

“Servicios de capacitación: Los servicios de capacitación únicamente en los supuestos de capacitación abierta, entendida como aquella en la que se hace invitación al público en general y no es programada en atención a las necesidades puntuales de una Administración y en la cual se justifique su necesidad en función del cumplimiento de los fines institucionales.

Las necesidades de capacitación específicas de cada entidad y que requieren de una contratación para esos fines deberán concursarse atendiendo a la estimación que se haga, a excepción del supuesto en el que la empresa y el instructor sean extranjeros, idóneos y por su especialidad, se considera fuera de competencia, en cuyo caso podrá hacerse de manera directa”.

9. El fiscalizador o administrador del contrato estará a cargo del funcionario(a) _____, quien ocupa el puesto de _____; correo electrónico _____, número telefónico _____; el cual dispone de los recursos humanos y la infraestructura suficiente para verificar el fiel cumplimiento del objetivo de la contratación.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 6 de la Ley de Contratación Administrativa y concordante de su Reglamento (artículo 7), la publicación del Plan Anual de Adquisiciones del Instituto de Desarrollo Profesional Uladiislao Gámez Solano (IDP) se realizó en el Diario Oficial La Gaceta **Nº13 del 18 de Enero del 2017**, el mismo se encuentra disponible en la página electrónica del Sistema MERLINK (www.mer-link.co.cr) desde el día 18 de enero del 2017; o en alguna de las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones, en el cual se encuentran comprendidos los artículos o servicios cuya adquisición se pretende a través del presente trámite.

OBJETO CONTRACTUAL

10	11	12	13	14
Posición	Cantidad del Bien o Servicio a Requerir	Unidad de Medida	Valor Unitario Estimado ¢	Valor Estimado Total ¢
1		UN		

16. Detalle de Especificaciones Técnicas y Características del Bien o Servicio a Requerir

- Nombre del Curso.
- Nombre o razón social del oferente.
- Número de cédula física o jurídica.
- Fecha en que se realizará el curso.
- Horario
- Lugar
- Temario o contenido del curso.

10	11	12	13	14
Posición	Cantidad del Bien o Servicio a Requerir	Unidad de Medida	Valor Unitario Estimado ¢	Valor Estimado Total ¢
2		UN		

15. Detalle de Especificaciones Técnicas y Características del Bien o Servicio a Requerir

- Nombre del Curso.
- Nombre o razón social del oferente.
- Número de cédula física o jurídica.

- Fecha en que se realizará el curso.
- Horario
- Lugar
- Temario o contenido del curso.

(Incluir el espacio para especificaciones tantas posiciones lo requiera).

16. Monto Total Estimado de la Solicitud de Pedido en letras: _____

_____.

Nombre

Jefe (Unidad Solicitante)

(sello)