

## **Información general sobre la institución compradora.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre de institución:** |  |
| **Cédula jurídica:** |  |
| **Representante legal:** |  |
| **Cantidad de concursos de compra realizados en los últimos 3 años:** |  |
| **Datos del funcionario responsable por parte de la entidad** | |
| **Nombre:** |  |
| **Teléfono:** |  |
| **Correo electrónico:** |  |

Plataformas informáticas con que cuenta la institución compradora en sus procesos presupuestarios, planificación, compras, materiales, contable, tesorería, inventario u otros.

Incluir en este apartado todos los sistemas de información existentes actualmente en la institución compradora o que estén en proceso de ser implementados en transcurso de los siguientes 18 meses. Completar los datos relacionados con el nombre del sistema, fabricante, indicación de que tipo de sistema es (opción múltiple), indicación de la tecnología en la que se basa el sistema (lenguaje de programación y motor de base de datos).

Nota: Repetir esta información para tantos sistemas como la institución tenga.

### Sistema N° 1

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Nombre de sistema y versión |  |
| 1. Empresa fabricante |  |
| 1. Clasificación del sistema | ( ) Presupuestario  ( ) Planificación  ( ) Compras  ( ) Materiales  ( ) Contable  ( ) Tesorería  ( ) Inventario  ( ) Otro  Especifique: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nota: Es posible marcar más de una opción. |
| 1. Tecnología | Lenguaje de programación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Sistema administrador de base de datos: |

### Sistema N° 2

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Nombre de sistema y versión |  |
| 1. Empresa fabricante |  |
| 1. Clasificación del sistema | ( ) Presupuestario  ( ) Planificación  ( ) Compras  ( ) Contable  ( ) Tesorería  ( ) Inventario  ( ) Otro  Especifique: Ingresos\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nota: Es posible marcar más de una opción. |
| 1. Tecnología | Lenguaje de programación:  Sistema administrador de base de datos: |

### Sistema N° 3

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Nombre de sistema y versión |  |
| 1. Empresa fabricante |  |
| 1. Clasificación del sistema | ( ) Presupuestario  ( ) Planificación  ( ) Compras  ( ) Contable  ( ) Tesorería  ( ) Inventario  ( ) Otro  Especifique:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nota: Es posible marcar más de una opción. |
| 1. Tecnología | Lenguaje de programación:  Sistema administrador de base de datos: |

### **Sistema N° 4**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Nombre de sistema y versión |  |
| 1. Empresa fabricante |  |
| 1. Clasificación del sistema | ( ) Presupuestario  ( ) Planificación  ( ) Compras  ( ) Contable  ( ) Tesorería  ( ) Inventario  ( ) Otro  Especifique: Registro de compras\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nota: Es posible marcar más de una opción. |
| 1. Tecnología | Lenguaje de programación:  Sistema administrador de base de datos: |

### Sistema N° 5

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Nombre de sistema y versión |  |
| 1. Empresa fabricante |  |
| 1. Clasificación del sistema | ( ) Presupuestario  ( ) Planificación  ( ) Compras  ( ) Contable  ( ) Tesorería  ( ) Inventario  ( ) Otro  Especifique:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nota: Es posible marcar más de una opción. |
| 1. Tecnología | Lenguaje de programación:  Sistema administrador de base de datos: |

Incluir tantos formularios como sistemas cuente la institución......

## Necesidad de firmas digitales.

Cada usuario autorizado para realizar tareas en la plataforma requerirá contar con firma digital. Esta firma está amparada a la infraestructura nacional de firma digital definida en la Ley N° 8454. En el contrato de servicios con cada entidad compradora será estipulada una cantidad de firmas digitales que serán entregadas, según sea requerido por la entidad.

|  |  |
| --- | --- |
| **Cantidad de funcionarios que requerirán firma digital** |  |

## Catálogo de Bienes y Servicios.

Incluir en este apartado la información relativa al catálogo de bienes y servicios que utiliza la entidad compradora.

|  |  |
| --- | --- |
| ¿Cuenta la entidad compradora con un Catálogo de Bienes y Servicios? | ( ) SI ( ) NO |
| En caso afirmativo |  |
| Cantidad de artículos y servicios existentes en el catálogo a la fecha: |  |
| Descripción de la conformación del código que identifica los registros de artículos y servicios existentes en el catálogo. |  |
| Breve descripción del procedimiento seguido en la institución para la administración, inclusión, exclusión de registros artículos y servicios en el catálogo. |  |

## Necesidades de capacitación por ubicaciones geográficas (provincia, cantón, distrito).

El propósito de esta sección es determinar el esfuerzo de capacitación en el uso de la plataforma que habrá que hacer para las instituciones según su distribución geográfica. Es importante recordar que SICOP es una plataforma 100% web, que automatiza la totalidad del proceso de la compra pública, donde participan todos los departamentos o unidades de la institución compradora. El sistema abarca la totalidad de las etapas del proceso de la compra, dentro de ellas:

* Solicitud de contratación o decisión inicial (elaboración y aprobaciones)
* Cartel (elaboración, revisión, publicación, invitación, aclaraciones, objeciones, modificación)
* Recepción de ofertas (presentación y retiro de ofertas, envío de garantías de participación, subsanación de ofertas)
* Apertura de ofertas
* Evaluación de ofertas (calificación, estudios técnicos, legales, financieros)
* Adjudicación (recomendación de adjudicación, adjudicación, apelaciones, revocatorias, readjudicación, firmeza)
* Contrato (verificación de condiciones, garantía de cumplimiento, elaboración de contrato, revisiones y aprobaciones, aprobación interna)
* Entrega (solicitud de entrega, recepción provisional, recepción definitiva)
* Ampliaciones y prórrogas de contrato
* Pago
* Evaluación de contratos

Así entonces los procesos de capacitación han sido estructurados según la división que se explica a en la Tabla #1.

**Tabla #1. Descripción de tipos de capacitación SICOP**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tipo de capacitación | Descripción | Duración en horas |
| 1. Capacitación a usuarios de unidades usuarias y dependencias | Dirigida a los funcionarios que en el sistema harán las solicitudes de pedido, aprobaciones de solicitudes de pedido, estudios técnicos, legales, financieros, solicitudes de subsanación de ofertas, aceptación de entregas, aceptación provisional y definitiva, aprobación de pagos, gestión de expediente electrónico. | 18 horas |
| 1. Capacitación a unidades compradoras y proveedurías | Dirigida a los funcionarios de las proveedurías que serán responsables de conducir los procesos de contratación. Incluye la confección de carteles, publicación, respuestas a solicitudes de aclaración al cartel, modificación de carteles, apertura de ofertas, solicitud de subsanación de ofertas, solicitud de estudios técnicos, legales, financieros, prórrogas al plazo de adjudicación, recomendación de adjudicación, adjudicación, revocación de la adjudicación, garantías electrónicas, verificación de condiciones para contrato, elaboración de contrato, aprobación de contrato, ampliaciones y prórrogas de contrato, como temas principales. | 30 horas |
| 1. Capacitación para departamentos jurídicos, auditoría y otros | Dirigida a los funcionarios de asesorías jurídicas que requieren conocer recursos de revocatoria, respuestas a recursos de revocatoria, aprobación de contratos, consulta del expediente electrónico, aprobación de contratos. | 4 horas |
| 1. Administradores de institución | Dirigida a los responsables designados por la entidad para administrar la asignación de permisos a los funcionarios de la institución y otras tareas de configuración del ente comprador en la plataforma. | 4 horas |
| 1. Técnicos de soporte de la institución | Dirigida a los técnicos de TI de las instituciones compradoras que brindarán soporte localmente para asistir en tareas de instalación de software, componentes de firma digital, apertura de puertos, cambios entre el ambiente de capacitación y producción, entre otros. | 1 hora |
| 1. Catálogo de bienes y servicios | Dirigida a los funcionarios de la entidad compradora que harán las solicitudes para creación de fichas de catálogo de bienes y servicios, búsquedas de códigos, módulo de pre-solicitudes de catálogo. | 7 horas |

En el cuadro siguiente se debe especificar por cada ubicación geográfica, la cantidad de funcionarios a capacitar en las diferentes tipos de capacitación detallados en la tabla anterior.

**Ubicación Geográfica #1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Provincia: |  | |
| Cantón: |  | |
| Distrito: |  | |
| Dirección: |  | |
| **Tipo de capacitación** | | **Cantidad de funcionarios a capacitar en la ubicación geográfica por cada tipo de capacitación** |
| A) Capacitación a usuarios de unidades usuarias y dependencias. | |  |
| B) Capacitación a unidades compradoras y proveedurías. | |  |
| C) Capacitación para departamentos jurídicos, auditoría y otros institución. | |  |
| D) Administradores de institución. | |  |
| E) Técnicos de soporte de la Institución. | |  |
| F) Catálogo de bienes y servicios. | |  |

**Ubicación Geográfica #2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Provincia: |  | |
| Cantón: |  | |
| Distrito: |  | |
| Dirección: |  | |
| **Tipo de capacitación** | | **Cantidad de funcionarios a capacitar en la ubicación geográfica por cada tipo de capacitación** |
| A) Capacitación a usuarios de unidades usuarias y dependencias. | |  |
| B) Capacitación a unidades compradoras y proveedurías. | |  |
| C) Capacitación para departamentos jurídicos, auditoría y otros institución. | |  |
| D) Administradores de institución. | |  |
| E) Técnicos de soporte de la Institución. | |  |
| F) Catálogo de bienes y servicios. | |  |

**Ubicación Geográfica #3**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Provincia: |  | |
| Cantón: |  | |
| Distrito: |  | |
| Dirección: |  | |
| **Tipo de capacitación** | | **Cantidad de funcionarios a capacitar en la ubicación geográfica por cada tipo de capacitación** |
| A) Capacitación a usuarios de unidades usuarias y dependencias. | |  |
| B) Capacitación a unidades compradoras y proveedurías. | |  |
| C) Capacitación para departamentos jurídicos, auditoría y otros institución. | |  |
| D) Administradores de institución. | |  |
| E) Técnicos de soporte de la Institución. | |  |
| F) Catálogo de bienes y servicios. | |  |

Incluir tantos formularios como ubicación geográfica cuente la institución...