



PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL

CIRCULAR No. PI-0001-2014

Para: Srta. Rosaura Sáenz Rodríguez, Directora Ejecutiva.
Patronato de Construcciones, Instalaciones y Adquisición de Bienes.

Sr. Mauricio Garro Guillén, Director Nacional.
Agencia de Protección de Datos de los Habitantes (PROHAB).

Sr. William Hernández Sanabria, Oficial Mayor.
Jefe de Programa 77900 Actividad Central.

Sr. Víctor Barrantes Marín, Viceministro de Paz.
Jefe de Programa 78000 Promoción de la Paz y la Convivencia Ciudadana.

Sr. Reynaldo Villalobos Zúñiga, Subdirector General
Jefe de Programa 78300 Administración Penitenciaria.

C.I: Sra. Cristina Ramírez Chavarría, Ministra de Justicia y Paz.
Sr. Carlos Rodríguez Pérez, Viceministro de Justicia.
Sra. Lorena Ortega Morales, Directora Jurídica a. i.
Sra. Ivette Rojas Ovarés, Directora, Auditora Interna.
Sra. Ana Iris Arguedas Herrera, Directora de la Oficialía Presupuestal.
Sra. Viviana Rivera Masís, Subproveedora Institucional a. i.

De: Angie D. Ordóñez Bogarín
Proveedora Institucional a. i.

Asunto: Programación de la gestión de compras 2014-2015

Fecha: 18 de noviembre de 2014.

Con el fin de satisfacer el interés público que se persigue en cada proceso de contratación, se hace necesario establecer los siguientes lineamientos, los cuales deben ser considerados al momento de planificar las solicitudes para la adquisición de bienes y servicios:

1. Plazos de tramitación de procedimientos.

A modo de referencia los plazos promedios (en días hábiles) para la tramitación de las diferentes contrataciones concursales del Poder Ejecutivo, ofrecidos por el Ministerio de Hacienda a partir del análisis de la normativa vigente son:

	Licitación Pública (LN)	Licitación Abreviada (LA)	Contratación Directa (CD)
Total plazo máximo	226 días	222 días	65 días
Total plazo mínimo	172 días	132 días	41 días

Plazo máximo: Este plazo comprende el tiempo en caso de presentación de Recursos de Objeción al cartel, Apelación o Revocación al Acto de Adjudicación.



PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL

2. Límites económicos para la contratación.

Es importante recordar que la Contraloría General de la República efectuará una actualización de los límites económicos para los procesos de contratación en el mes de febrero o marzo 2015, por lo que la presente tabla rige hasta que se publique los nuevos límites.

LÍMITES GENERALES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA (EXCLUYE OBRA PÚBLICA) AÑO 2014									
Institución	Estrato	Presupuesto para compras de Bienes y Servicios no personales		Límites de Contratación Administrativa			Recurso de Apelación	Referendo contralor	
		Más de	Igual a o menos de	Licitación Pública	Licitación Abreviada				Contratación Directa
				Igual a o más de	Menos de	Igual a o más de			Menos de
Ministerio de Justicia	D	€ 11.700.000.000,00	€ 23.400.000.000,00	€ 181.600.000,00	€ 181.600.000,00	€ 14.530.000,00	€ 14.530.000,00	€ 70.000.000,00	€ 254.000.000,00
Patrónato de Construcciones, Instalaciones y Adquisición de Bienes	E	€ 2.340.000.000,00	€ 11.700.000.000,00	€ 127.100.000,00	€ 127.100.000,00	€ 12.710.000,00	€ 12.710.000,00	€ 56.200.000,00	€ 181.600.000,00
Unidad Ejecutora Proyecto Contrato No. 2526/OC-CR BID-MJP	E	€ 2.340.000.000,00	€ 11.700.000.000,00	€ 127.100.000,00	€ 127.100.000,00	€ 12.710.000,00	€ 12.710.000,00	€ 56.200.000,00	€ 181.600.000,00
Agencia de Protección de Datos de los Habitantes (PRODHAB)	G	€ 702.000.000,00	€ 1.170.000.000,00	€ 72.600.000,00	€ 72.600.000,00	€ 9.980.000,00	€ 9.980.000,00	€ 33.200.000,00	€ 105.900.000,00

Publicado en La Gaceta No. 40 del 26 de febrero de 2014

LÍMITES GENERALES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA PARA OBRA PÚBLICA AÑO 2014									
Institución	Estrato	Presupuesto para compras de Bienes y Servicios no personales		Límites de Contratación Administrativa			Recurso de Apelación	Referendo contralor	
		Más de	Igual a o menos de	Licitación Pública	Licitación Abreviada				Contratación Directa
				Igual a o más de	Menos de	Igual a o más de			Menos de
Ministerio de Justicia	D	€ 11.700.000.000,00	€ 23.400.000.000,00	€ 282.900.000,00	€ 282.900.000,00	€ 22.560.000,00	€ 22.560.000,00	€ 121.200.000,00	€ 354.900.000,00
Patrónato de Construcciones, Instalaciones y Adquisición de Bienes	E	€ 2.340.000.000,00	€ 11.700.000.000,00	€ 157.400.000,00	€ 157.400.000,00	€ 15.730.000,00	€ 15.730.000,00	€ 87.200.000,00	€ 282.900.000,00
Unidad Ejecutora Proyecto Contrato No. 2526/OC-CR BID-MJP	E	€ 2.340.000.000,00	€ 11.700.000.000,00	€ 157.400.000,00	€ 157.400.000,00	€ 15.730.000,00	€ 15.730.000,00	€ 87.200.000,00	€ 282.900.000,00
Agencia de Protección de Datos de los Habitantes (PRODHAB)	G	€ 702.000.000,00	€ 1.170.000.000,00	€ 112.800.000,00	€ 112.800.000,00	€ 14.100.000,00	€ 14.100.000,00	€ 51.500.000,00	€ 169.300.000,00

Publicado en La Gaceta No. 40 del 26 de febrero de 2014

3. Calendarización de actividades.

Con el fin de promover la necesaria planificación para la adecuada gestión de compras, se tiene el siguiente cronograma de recepción de solicitudes así como de otras acciones que competen a esta Proveduría Institucional:

Plazos informados en circular PI-0002-2014.

Período 2014	Documentos comprendidos	Fechas de recepción en la Proveduría Institucional
		Fecha máxima para solicitar caducos de pedidos emitidos en el año 2013 o anteriores.



PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL

Entrega de solicitudes de pedido para Contrataciones Directas NO Concursales y Cargas de Contrato Presupuesto 2015	1° al 09 diciembre 2014
Entrega del Plan de Compras por parte de los Programas Presupuestarios de conformidad con los lineamientos establecidos así como al Plan Operativo Institucional y a la Ley de Presupuesto para el ejercicio 2015.	09 al 15 diciembre 2014

	Documentos comprendidos	Fechas de recepción en la Proveduría Institucional
Período 2015	Recepción de solicitudes de pedido para Licitaciones Abreviadas.	26 al 30 enero 2015
	Recepción de solicitudes de pedido para Contrataciones Directas (Escasa cuantía)	02 al 06 marzo 2015
	Recepción de solicitudes de pedido para Contrataciones Directas No Concursales y Cargas de Contrato.	06 al 10 abril 2015
	Recepción de solicitudes de pedido para Contrataciones Directas (Escasa cuantía)	11 al 15 mayo 2015
	Recepción de solicitudes de pedido para Contrataciones Directas No Concursales y Cargas de Contrato.	30 junio al 03 de julio 2015
	Recepción de solicitudes de pedido para Contrataciones Directas (Escasa cuantía)	03 al 07 agosto 2015
	Recepción de solicitudes de pedido Licitaciones Públicas 2016.	07 al 11 setiembre 2015
	Recepción de solicitudes de pedido Licitaciones Abreviadas 2016.	02 al 06 noviembre 2015
	Fecha máxima para solicitar caducos de pedidos emitidos en el año 2014 o anteriores.	27 noviembre 2015
	Entrega de solicitudes de pedido para Contrataciones Directas NO Concursales y Cargas de Contrato Presupuesto 2016	30 noviembre al 04 diciembre 2015
	Entrega del Plan de Compras por parte de los Programas Presupuestarios de conformidad con los lineamientos establecidos así como al Plan Operativo Institucional y a la Ley de Presupuesto para el ejercicio 2016.	07 al 11 de diciembre 2015

En caso de existir solicitudes de pedido para ser entregadas fuera del presente cronograma, se debe enviar correo electrónico dirigido al Proveedor (a) Institucional, indicando el número de solicitud de pedido, monto y la justificación de su no presentación en el tiempo.

Así mismo quedan fuera de calendarización las siguientes solicitudes:

- Solicitudes para **reajuste o revisión de precios.**



PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL

- Compra de **tiquetes aéreos para funcionarios (Convenio Marco)**: estas solicitudes se deben presentar con **al menos 8 días hábiles antes de la fecha de entrega de los tiquetes**.
- Servicio de catering (Convenio Marco): las solicitudes deben presentarse con **al menos 14 días hábiles antes de la actividad**.
- **Servicios de Capacitación Abierta** (contrataciones amparadas al **artículo 131, inciso e) RLCA**): estas solicitudes deberán presentarse con **al menos 5 días hábiles** al inicio de la actividad.
- Compra de **tiquetes aéreos para no funcionarios (Contratación Directa Escasa Cuantía)**: la solicitud debe ser presentada con **al menos 14 días hábiles** antes de la fecha de entrega de los tiquetes.

Para todos los casos anteriores, se **deben** presentar las solicitudes con la **documentación completa** que se requiera, según sea el caso.

4. Requisitos de cargas de contrato y Convenio Marco.

Las solicitudes de pedido para la carga de contratos o bien la adquisición de bienes o servicios por medio de Convenio Marco deberán contar con los requisitos siguientes:

a) Cargas de Contrato.

Las cargas contrato se realizarán siempre y cuando exista un contrato vigente, el cual establece un límite económico (se exceptúan las contrataciones de cuantía inestimable) y temporal (vigencia del año contractual).

El límite económico será el monto máximo que tiene la Administración para inyectar o cargar al contrato, mientras que el límite temporal es el período de vigencia del contrato que se pretende cargar o inyectar, comprende la fecha de inicio y finalización, la cual usualmente es anual; estas fechas no son necesariamente coincidentes con el año presupuestario.

Los Programas Presupuestarios y Unidades Gestoras, así como los Administradores de Contrato o Encargados de la Recepción Definitiva o Provisional deben manejar la información de los diferentes contratos que tienen su cargo, esto en función de sus responsabilidades y control permanente de la correcta ejecución presupuestaria, ya que de esta manera se impedirá el sobregiro de límite establecido en el contrato o bien el recibo de bienes o servicios cuando el contrato ha concluido (en fecha posterior a la finalización del contrato), dado que estas acciones generarían una contratación irregular, la cual conlleva una responsabilidad disciplinaria y afectación económica para el contratista.

Por lo anterior, al presentarse las solicitudes de pedido correspondientes a cargas de contrato se deben separar las líneas que corresponden a ejercicios contractuales diferentes, es decir, las que derivan del primer año de ejecución del contrato y las de cualquiera de sus eventuales prórrogas.

Con el fin de ayudar en dicha labor, las solicitudes de pedido **deberán** indicar:



PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL

i. **Número de procedimiento de contratación y del contrato respectivo:** Se refiere a los datos del sistema Compr@RED y del contrato físico.

ii. **Monto máximo anual de autorización de gasto:** Considerar ampliaciones sustentadas en el artículo 200 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa; se debe hacer en función del tipo de moneda de la adjudicación o del contrato. Una vez ejecutada la ampliación dentro del ejercicio contractual en que fue autorizada, debe unificarse el monto del contrato principal y de la adenda respectiva.

iii. **Plazo máximo de vigencia, incluidas eventuales prórrogas:** Especificar períodos cuando se trata, por ejemplo, de un contrato anual, susceptible de un máximo de tres prórrogas adicionales, es decir, cuatro años.

iv. **Vigencia del año o período contractual:** Indicar el año de ejecución contractual o año específico en que se encuentra la relación, por ejemplo, primer año de contrato o primera prórroga de tres posibles. Además, debe incorporarse la fecha de inicio y el día de vencimiento del período respectivo, con fundamento en lo que define el pliego cartelario (por ejemplo, a partir del refrendo contralor; a partir de la aprobación interna; a partir de la generación del pedido de compra; a partir de un plazo en días hábiles luego de verificado alguno de los anteriores, entre otros).

v. **Cargas de contrato aplicadas a este ejercicio contractual:** Indicación del número de las solicitudes de pedido y la identificación de los números de pedido y monto cargados a este contrato, durante el período respectivo.

vi. **Monto disponible para futuras cargas de contrato:** Consignar este monto, luego de restarle a la autorización máxima de gasto las sumas correspondientes a las cargas aplicadas. **Para nuestros efectos, se deberá trabajar con los montos de los pedidos de compra (compromiso), no así con el monto efectivamente devengado (factura).**

vii. **Pedidos vigentes con saldo, no sujetos a un plazo específico de vigencia contractual:** Si de la revisión de estas solicitudes de pedido, se determina que estas órdenes de compra han sido utilizadas para cargar montos correspondientes de otros períodos (año de contrato), el saldo se descontará del monto anual de gasto autorizado del año de ejercicio contractual de que se trate. Sin embargo, con la finalidad de ordenar el manejo de los límites temporales y económicos de estos contratos, los Programas Presupuestarios se sugiere solicitar el caduco de esos pedidos de conformidad con los lineamientos establecidos por esta Proveeduría.

viii. **Distribución de mercancías:** Para los contratos de entrega según demanda, deberá incorporarse a la solicitud de pedido la información de los centros o dependencias beneficiarias y cantidades específicas a distribuir, así como la periodicidad de esas entregas; datos que deben ser trasladados al Coordinador del Almacén Central y a su superior inmediato (Coordinador de la Unidad de Administración de Bienes) para definir la capacidad de almacenamiento institucional.



PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL

ix. **Capacidad de almacenamiento:** Será **imperativo** acompañar a la solicitud de pedido, un oficio o correo electrónico emitido por el Coordinador del Almacén Central o, en su defecto, su jefe inmediato (Coordinador de la Unidad de Administración de Bienes) en el que se deje constancia sobre la capacidad del Almacén Central para recibir, almacenar y distribuir en forma adecuada los bienes o artículos que se pretende adquirir a través de dicha solicitud, análisis que se ejecutará de conformidad con el nivel de existencias, la rotación de inventario y el histórico de despachos de los últimos seis meses.

x. **Certificación de contenido presupuestario:** las solicitudes de pedido del Patronato de Construcciones, Instalaciones y Adquisición de Bienes así como las de la Agencia de Protección de Datos, deberán adjuntar este documento.

b) Convenio Marco.

Los Programas Presupuestarios y las Unidades Gestoras tienen el deber de formular las solicitudes de pedido bajo la modalidad Convenio Marco, considerando los alcances de los contratos suscritos por la Dirección General de Bienes y Contratación Administrativa, los cuales se pueden consultar en la siguiente dirección de correo: <https://www.hacienda.go.cr/rp/conveniomarco/ConveniosMarcoVigentes.aspx>

Las solicitudes de pedido bajo la modalidad Convenio Marco deberán incluir adicionalmente toda la información que resulte necesaria para que los responsables de la recepción de los bienes o servicios, tengan claramente definidos: especificaciones, características y condiciones, lo anterior con el objetivo de fiscalizar adecuadamente las obligaciones de los contratistas.

Además se deberá incluir los documentos necesarios en caso de:

- i. Justificación de no selección del menor precio.
- ii. Aceptación del contratista cuando el requerimiento de cantidad o monto sea inferior al mínimo o superior al máximo establecido en convenio.
- iii. Marca, modelo y especificaciones técnicas.
- iv. Unidad de medida y de presentación.
- v. Plazo de entrega (incluida la exoneración, cuando aplique).
- vi. Lugar de entrega.
- vii. Responsables de recepción definitiva y provisional.
- viii. Garantía comercial y/o caducidad, según corresponda.
- ix. Cláusula penal.

5. Anulación (caduco) de pedidos.

Para proceder a caducar los pedidos de compra, con absoluta independencia del ejercicio económico en el que fueron emitidos, resulta indispensable se cumpla con los siguientes requisitos:

- Solicitud formulada y firmada por el Jefe de Programa respectivo.



PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL

- El documento debe indicar el número de contratación, número de pedido, número de línea a caducar, monto por línea (monto que se devolverá al Disponible).
- Manifestación expresa que no existen bienes, obras o servicios recibidos pendientes de facturación y pago y que no se encuentran "INGRESOS DE MERCANCÍAS" o "FACTURAS PRELIMINARES" pendientes de aprobación, devengamiento y pago a través de las aplicaciones MIGO (Programas Presupuestarios) y MIRO (Oficialía Presupuestal) del Sistema Integrado de Gestión de la Administración Financiera (SIG@F).

6. Documentación para procedimientos NO CONCURSALES.

Los procedimientos que se enmarquen dentro de esta modalidad **deben** cumplir con los requisitos siguientes:

a) Documentos Generales:

- i. Proforma actualizada o vigente del potencial contratista, indicando la aceptación de la forma de pago de Gobierno, con una **vigencia de mínima de quince días hábiles** a partir de su recepción en la Proveeduría Institucional.
- ii. Copia de la certificación de personería jurídica de la institución o empresa con quien se pretende contratar; copia de la cédula de identidad cuando se trate de personas físicas nacionales o del representante legal de la persona jurídica; o copia certificada por Notario Público del pasaporte o de la cédula de residencia en caso de extranjeros.
- iii. Copia de la certificación del capital social, así como de la distribución de las acciones.
- iv. Certificación de la Caja Costarricense de Seguro Social (CCSS) en la que se demuestre que se encuentra inscrito como patrono y al día en el pago de las cuotas obrero-patronales, de conformidad con el artículo 31 de la Ley de Protección al Trabajador y el artículo 74 de la Ley Orgánica de la Caja Costarricense del Seguro Social. Este documento puede ser sustituido por una impresión de pantalla de la consulta realizada al SICERE, debidamente firmada por el funcionario consultante, en la siguiente dirección electrónica: http://www.ccss.sa.cr/consulta_morosidad.
- v. Constancia emitida por la Dirección General de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares (DESAF) en la que se acredite que se encuentra al día con FODESAF, según lo dispuesto en el artículo 15 inciso b-) y artículo 22 inciso e-) de la Ley 8783 (Ley de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares); la consulta puede realizarse en la siguiente dirección electrónica: <http://201.192.253.210/morosos/>.
- vi. Constancia emitida por el Instituto Nacional de Seguros (INS) de que se encuentran al día con el pago del Régimen de Seguro de Riesgos del Trabajo.
- vii. Declaración jurada, rendida bajo apercibimiento de las sanciones con que la Ley castiga los delitos de Perjurio y Falso Testimonio (artículo 318 del Código Penal) sobre los siguientes aspectos:



PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL

- Que se encuentra al día en el pago de impuestos nacionales, según dispone el artículo 65 inciso a) del RLCA.
 - Que no le alcanza ninguna de las prohibiciones que prevén los artículos 22 y 22 bis de la LCA.
 - Que no tiene impedimento para contratar con la Administración, según el artículo 19 del RLCA.
- viii. Certificación original del número de cuenta cliente cuando no se encuentre inscrito en el Registro de Proveedores (Compr@RED); esto puede verificarse en <https://www.hacienda.go.cr/rp/Proveedores/ConsultaProveedores.aspx>, misma dirección en la que puede consultarse el expediente digital de algunos proveedores, con lo cual se obtendrían algunos de estos documentos.

b) Documentos específicos según modalidad:

- i. **PRÓRROGA O REPUDIO DE CONTRATOS:** Si bien en cada solicitud, el Programa y la Unidad Gestora deben indicar el inicio y vencimiento del año de ejecución contractual, esto sería insuficiente para prorrogar la relación ya que, antes de dejar transcurrir el plazo para repudiar oportunamente ese contrato, el Administrador del Contrato, la Unidad Gestora o el Programa deben formalmente evaluar el período de ejecución previo y recomendar o disponer la continuidad del negocio.
- ii. **MODIFICACIÓN UNILATERAL (AMPLIACIÓN O DISMINUCIÓN, CONFORME LOS ARTÍCULOS 12 LCA y 200 RLCA):** Además de las referencias sobre los antecedentes de esta modalidad, en relación con el cumplimiento de los requisitos vigentes, es indispensable que la Unidad Gestora y el Jefe de Programa manifiesten que:
 - No se cambia naturaleza del objeto contractual ni se impide que se cumpla con la funcionalidad o el fin propuesto inicialmente.
 - Se trata de bienes o servicios similares.
 - La ampliación o disminución no excede 50% del monto original, incluyendo reajustes o revisiones.
 - No fue ampliada en más del 50% ninguna línea independiente.
 - Esta ampliación obedece a causas imprevisibles al inicio del procedimiento, las cuales deben indicarse.
 - Esta adquisición adicional es la mejor forma de satisfacer el interés público.
 - No se supera el límite previsto para el tipo de procedimiento.

Aunque no es necesaria la aceptación del contratista, por tratarse del ejercicio de una potestad unilateral, es prudente realizar la consulta o requerir expresamente su anuencia con la finalidad de prevenir un eventual incumplimiento o una imposibilidad material de atender un incremento de cantidades, documento que debe ser anexo a la solicitud.



PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL

iii. **CONTRATO ADICIONAL (ARTÍCULOS 12 BIS LCA Y 201 RLCA):** Además de los requisitos ordinarios, este mecanismo de adquisición de bienes y servicios amerita que la Unidad Gestora y el Programa respectivo, en cumplimiento de los requisitos vigentes, aporte constancia o manifieste específicamente que:

- Se trata de suministros o servicios adicionales de igual naturaleza.
- El monto de nuevo contrato no supera 50% del monto original, incluyendo reajustes, revisiones y modificaciones operadas.
- No han transcurrido más de seis meses desde la recepción provisional.
- El contratista no ha incurrido en incumplimientos graves.

También, es indispensable que el Programa aporte una constancia del contratista mediante la cual expresamente acepte que este nuevo contrato o contrato adicional se concluya sobre las bases del precedente y que se mantienen los precios y condiciones propios de la ejecución de las obligaciones respectivas.

iv. **CON ENTE DE DERECHO PÚBLICO (art. 130 RLCA):** Se requiere la copia de personería jurídica (citas legales, acuerdo de designación y publicación respectiva).

v. **OFERENTE ÚNICO (art. 131 inciso a) RLCA):** Se requiere la constancia original o certificada que demuestre la exclusividad en la fabricación, distribución o comercialización de productos o en la prestación de servicios.

vi. **BIENES O SERVICIOS ARTÍSTICOS O INTELECTUALES (art. 131 inciso b) RLCA):** Se requiere el Informe técnico realizado por unidad especializada o calificada que determine fehacientemente que se trata de bienes o servicios que en virtud de su carácter intelectual o artístico se consideren fuera de competencia.

vii. **MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL (art. 131 inciso c) RLCA):** Se requiere la constancia emitida por Programa en el sentido de que esa solicitud concuerda con un plan de divulgación institucional o bien que la selección del medio de comunicación propuesto se justifica en razón del público meta, las necesidades institucionales y los costos respectivos.

viii. **SERVICIOS DE CAPACITACIÓN (art. 131 inciso e) RLCA):** Se requiere la copia de invitación o de publicación (a través de diario de circulación nacional, página en internet, correo electrónico, etc.) mediante la cual se acredite que se trata de una oferta de capacitación abierta (público en general) y no propiamente diseñada para la institución.

ix. **OBJETOS QUE REQUIEREN SEGURIDADES CALIFICADAS (art. 131 inciso h) RLCA):** Se requiere la constancia emitida por el Programa o la Unidad especializada en el sentido de que, por razones de seguridad o confidencialidad razonablemente calificadas y de incompatibilidad con el procedimiento concursado, se ejecutó el proceso de análisis de mercado, y de selección y negociación de la opción más apta para satisfacer la necesidad institucional.



PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL

- x. **INTERÉS MANIFIESTO DE COLABORAR CON LA ADMINISTRACIÓN (art. 131 inciso i) RLCA):** Se requiere el estudio pericial o de mercado que determine que el precio fijado por el particular al Ministerio resulta inferior al valor real mínimo de mercado en un 30% o más.
 - xi. **ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES ÚNICOS (art. 131 inciso j) RLCA):** Se requiere presentar la Oferta firmada por el propietario o usufructuario registral; estudio emitido por el Departamento de Arquitectura sobre las condiciones del inmueble y su idoneidad para satisfacer las necesidades institucionales (claramente identificadas) y las exigencias técnicas y legales en materia inmobiliaria o constructiva; estudio de mercado sobre otras opciones o inmuebles aledaños; informe favorable de otras dependencias técnicas involucradas (por ejemplo, Departamento de Informática en cuanto a conectividad); informe registral; planos catastrados y constructivos debidamente visados por las autoridades competentes; avalúo de funcionario institucional especializado o de la Administración Tributaria Regional del Ministerio de Hacienda.
 - xii. **COMPRA DE BIENES INMUEBLES ÚNICOS (art. 131 inciso j) RLCA):** Mismos requisitos anteriores, así como autorización previa de la Contraloría General de la República.
 - xiii. **PROCEDIMIENTOS DE URGENCIA (art. 132 RLCA):** Justificación de este supuesto por parte del Programa y autorización de la Contraloría.
- 7. Contratos para mantenimiento preventivo y correctivo:** Se requiere que las solicitudes de pedido para la contratación de este tipo de servicio deberá constar de 2 líneas, una para el pago de mantenimiento preventivo y la otra para el pago de mantenimiento correctivo.
- 8. Documentos generados dentro de la Ejecución Contractual:** Se solicita la colaboración de las diferentes Unidades Gestoras, con el fin de que remita a esta Proveeduría Institucional todos los documentos que se generen durante la fase de ejecución contractual (después de la generación de la orden de compra), lo anterior reviste de vital importancia ya que dichos documentos son parte del expediente digital, el cual debe contener toda la información que produzca la contratación tanto durante el proceso de escogencia del adjudicatario como posterior. Estos documentos deben enviarse digitalmente, ya que como se indicó anteriormente son parte el expediente digital.
- 9. Solicitud de pedido, Justificación de Inicio de Trámite y certificación de contenido presupuestario:** las solicitudes de pedido que se presenten, deben cumplir con toda la información que en ellas se solicita, debido a que contemplan lo requerido en el artículo 8 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Dichos documentos pueden ser solicitados a la Licda. Alejandra Jiménez Salazar, Coordinadora de la Unidad de Programación y Control, dirección electrónica: ajimenezs@mj.go.cr.

Las solicitudes de pedido del Patronato de Construcciones, Instalaciones y Adquisición de Bienes así como de la Agencia de Protección de Datos deberán adjuntar este documento.