

CHECK LIST previo Contratación de ARRENDAMIENTO SITIO BARABON		CUMPLE
1. Informe de Necesidad y consecuente Determinación del Objeto de contratación		Sí
2. Certificación Plan Anual de Contratación PAC y Catálogo Electrónico (documento emitido por la Unidad de Contratación Pública que el objeto a contratar conste en el PAC y si consta en el repertorio de productos catalogados por el SERCOP para compra directa obligatoria en Catálogo Electrónico)		Sí
3. Certificación POA (documento emitido por la Unidad de Planificación respecto a Inversión y por la Unidad Financiera respecto a gasto corriente, que el objeto a contratar conste en el POA).		Sí
4. Certificación presupuestaria original (documento emitido por la Unidad Financiera).		Sí
5. En caso de no tratarse de un Objeto de Contratación planificado dentro de los instrumentos anteriores, deberá presentarse: a. Levantamiento de la necesidad institucional, Informe de Viabilidad Técnica "Análisis de costo eficiencia, costo efectividad y costo beneficio" (Manual de Buenas Prácticas de Contratación Pública), factibilidad económica y legal para su contratación (determinación del Objeto de contratación y su finalidad articulado a la Misión Institucional y sus objetivos) (Pre factibilidad y Factibilidad). b. Estudio preliminar de accesibilidad de mercado y estimación de presupuesto a aplicar en caso de ser contratado el objeto propuesto. c. Aprobaciones de las Autoridades Institucionales sobre la factibilidad de realizar la contratación y disposición de inclusión del proyecto en los instrumentos de planificación (POA y PAC) para su debida ejecución, exceptuando esto último solamente para caso de contrataciones de ínfima cuantía y declaratoria de situación de emergencia.	Objeto planificado en POA y PAC y con asignación presupuestaria	
6. Certificado de Bodega sobre la disponibilidad de stock de cada producto (bienes) contenido en el objeto de contratación propuesto (obligatorio en adquisición o arrendamiento de bienes y a considerar en prestación de servicios que utilicen equipos u obras que incorporen bienes de instalación).		No aplica
7. Certificado o informe por parte de la Unidad de Relaciones Públicas (aplica solo para procedimientos de contratación de Comunicación social)		No aplica
8. Informe técnico de la Unidad de Tecnología de Información y Comunicaciones sobre la viabilidad y compatibilidad con los sistemas existentes de las especificaciones técnicas, en casos de contratación de bienes tecnológicos (adquisición de bienes o arrendamiento).	En informe de necesidad contempla la especifica ubicación requerida	
9. Trámite y aprobación sobre el proyecto por parte del MINTEL (Aplica para desarrollo de software, otros servicios en que no se considere desarrollo de software y adquisición de software).		No aplica
10. Informe de análisis y conformidad sobre el objeto de contratación propuesto, por parte de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, de conformidad con la Norma ISO 45001, implantada dentro de la Institución.		Sí
11. Planificación de actividades misma que deberá proyectar el volumen de compra de pasajes durante el plazo de ejecución del contrato. (Aplica para procedimientos de contratación de pasajes aéreos).		No aplica
12. Estudios preparatorios completos, definitivos, actualizados y debidamente aprobados (estos estudios y diseños incluirán obligatoriamente como condición previa a su aprobación e inicio del proceso contractual, el análisis de desagregación tecnológica (en el caso que aplique) o de la Compra de inclusión, según corresponda, los que determinarán la proporción mínima de participación nacional o local de acuerdo a la metodología y parámetros determinados por el Servicio Nacional de Contratación Pública, Art. 23 de la LOSNCP) (FORMULARIO DE REQUERIMIENTO Y ESTUDIO DE MERCADO PARA LA DEFINICIÓN DEL PRESUPUESTO REFERENCIAL en el formato establecido dentro de la Entidad):	El estudio contiene las especificaciones técnicas y condiciones económicas y legales de la contratación, completando con Ejemplar de	
a) Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas (Art. 51 al 53 del RGLOSNCP).		
b) Consideraciones de Vigencia Tecnológica para los bienes considerados dentro de este Principio y descritos en el RGLOSNCP y Normativa Secundaria del SNCP.		
c) Consideraciones de Transferencia de Tecnología para los bienes importados de conformidad con el Anexo 4 de la Normativa Secundaria del SNCP.		

d) Condiciones técnicas, económicas y legales mínimas, para la participación de ofertantes dentro de la fase precontractual.	Formulario de requerimiento
e) Condiciones técnicas, económicas y legales mínimas, para la ejecución del contrato por parte del Contratista y la Contratante.	
f) Determinación de presupuesto referencial en cumplimiento del artículo 49 del RGLOSNCPP y cuando corresponda los artículos 53 y 54 de la Normativa Secundaria del SNCP, las Normas de Control Interno de la CGE, o Análisis de Costos de Consultoría (levantamiento de conveniencia técnica y económica).	
13. En los casos que corresponden a contrataciones directas, como ínfima cuantía o régimen especial, el correspondiente análisis e informe de cotizaciones y proformas obtenidas de la investigación de mercado para la correspondiente selección del proveedor (Cuadro comparativo y levantamiento de conveniencia técnica y económica para dicha selección y acogimiento del régimen en el caso del Régimen Especial).	Se publicará un Procedimiento especial, con respecto a las condiciones levantadas en estudio
14. Informe de Viabilidad Técnica "Análisis de costo eficiencia, costo efectividad y costo beneficio" (Manual de Buenas Prácticas de Contratación Pública) de conformidad con el estudio de pre factibilidad presentado para integración del presupuesto anual.	Contenido en Informe de Necesidad
14.1 Informe de Pertinencia (LOSNCPP Art. 22.1, RGLOSNCPP Arts. 60 al 70)	Conforme a lo establecido en los artículos 50 y 60 del RGLOSNCPP, no se requiere
15. Memorando de solicitud de gasto e inicio de proceso de contratación. (enviar oficialmente a la Máxima Autoridad o su delegado, de acuerdo a la normativa legal interna vigente, solicitando el inicio de proceso de manera oficial a través de Memorando (anexando todos los documentos antes mencionados)	Sí
16. Demás documentos habilitantes que se citen como antecedentes para la contratación o adquisición.	No refiere más documentación
17. Poseer certificación del SERCOP(requirentes y solicitantes)	Sí

Se constata los documentos anexos al 07-10-2024

Ing. Bolívar Vargas Pinos
Jefe de Contratación Pública