|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|

|  |
| --- |
|  |
|

 |  **F50.10-13-V2** | Dirección de Proveeduría |
|  **RESOLUCIÓN DE INICIO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: SERVICIOS, SUMINISTROS O ACTIVOS PARA CONPRAS DIRECTAS** | arturo.alvarado@conavi.go.cr |
| teléfono 22-02-55-14 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 1. Unidad Ejecutora | 2. Número de oficio | 3. Fecha |
|   |   |   |
|   |   |   |
| 4. Definición del objeto de contratación (artículo 8, inciso b) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa) |
| 4.1.Linea | 4.2.Nombre del bien que se requiere adquirir | 4.3.Cantidad |
| 1 |   |   |
| 2 |   |   |
| 3 |   |   |
| 4 |   |   |
| 4.4.Especificaciones técnicas |
|   |
|
| 5.Justifique brevemente la necesidad institucional que el objeto contractual cubrirá (según artículo 8, inciso a del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa) |
|   |
|
|
| 5.1. El servicio, suministro o activo por adquirir es para: |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   | Satisfacer una nueva necesidad |   | Complementar la necesidad |   | Reemplazar un bien en mal estado |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 6. Se verificó la existencia de lo solicitado en las bodegas de la institución (Suministros, Servicios Generales, Informática,etc) |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   | Sí |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | No |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | No aplica |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 7. Dispone la Unidad Ejecutora del recurso humano y la infraestructura administrativa suficiente para verificar el fiel cumplimiento del objeto de la contratación, tanto cuantitativamente como cualitativamente (Según artículo 8, inciso f, del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   | Sí |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | No |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 8.Indique el nombre del funcionario responsable de darle seguimiento a la Contratación (Según artículo 8, inciso g) del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa) |
|   |
| 9.Indique el detalle de la disponibilidad presupuestaria con la que cuenta la unidad ejecutora para enfrentar la ejecución de la contratación (según artículo 9, del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa) |
| 9.1.Programa | 9.2.Partida | 9.3. Costo estimado | 9.4. Monto presupuestado |
|   |   |   |   |
| 10. Indique la información necesaria para elaborar el cartel de contratación o pliego de condiciones |
|  |   |   |   |   |   |   |   |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 10.1. Requiere instalación |   | Sí |   |   | No |   |  No aplica | 10.2. Requiere capacitación |   |   | Sí |   |   | No |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 10.3. Requiere reunión de preoferta |   | Sí |   |   | No |   |   |   | 10.4. Plazo de entrega |  |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 10.5. Plazo garantía de calidad |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 10.6. Porcentaje garantía de participación |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 10.7. Porcentaje garantía de cumplimiento |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 11. Sistema de Evaluación |
|   |
|
| 12.Solicitante |
| 12.1. Nombre | 12.2. Firma |
|   |   |
|
| **Aprobado por la Dirección de Proveeduría; y preaprobado y registrado por el Departamento de Análisis Administrativo, según oficio AAA-01-11-138 del 20 de marzo de 2012** |
|
|