

<b>Subsanación y/o aclaración de ofertas</b>		
<b>Macroproceso</b>	Contratación Vial	
<b>Proceso</b>	Contrataciones	
<b>Subproceso</b>	Contrataciones	
<b>PROTOCOLO</b>		
<b>Código 03.05.01.03-v1 Subsanación y/o aclaración de ofertas</b>		
<b>Fecha de vigencia</b>	*El presente protocolo rige a partir de la fecha y hora que se indica en la firma digital del aprobador”	
<b>Elaboradores</b>	Lic. Carlos Angulo Méndez Analista, Depto de Análisis Administrativo	
<b>Revisor del protocolo</b>	Lic. Daniel Rodríguez Salas Jefe, Departamento de Análisis Administrativo	
<b>Revisores técnicos</b>	Lic. Adriana Duarte López Analista del Depto. de Programación y Control	
	M.Sc. Gloria Peña Bohórquez Jefa del Departamento de Suministros	
	MBA. Gerardo Leiva Mora Jefe del Departamento de Contrataciones	
<b>Preaprobador</b>	Lic. Irán Barquero Mena Director de la Proveeduría Institucional	
<b>Aprobador</b>	MBA. Johaam Piedra Méndez Gerente de Adquisiciones y Finanzas	
<b>Observaciones</b>		

	PROTOCOLO Subsanación y/o aclaración de ofertas		Código 03.05.01.03- v1	Página 2 de 3
Elaboradores	Lic. Carlos Angulo Méndez	Analista, Depto. Análisis Administrativo	Versión 1	
Revisor del protocolo	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe Depto. Análisis Administrativo		
Revisor técnico	Lic. Adriana Duarte López	Analista del Depto. de Programación y Control		
	M.Sc. Gloria Peña Bohórquez	Jefa del Departamento de Suministros		
	MBA. Gerardo Leiva Mora	Jefe del Departamento de Contrataciones		
Preaprobador	Lic. Irán Barquero Mena	Director de Proveeduría Institucional		
Aprobador	MBA. Johaam Piedra Méndez.	Gerente de Gestión de Adquisiciones y Finanzas		

## A. Objetivo

Solicitar las subsanaciones o aclaraciones de las ofertas de un proceso de contratación, otorgando una única prevención por oferente de conformidad con lo establecido en el cronograma de la contratación, con el objetivo que se realice la corrección de algún elemento que fue omitido en la presentación de la oferta, o bien aclarar algún aspecto que le genere dudas a la administración sobre la propuesta que el oferente está presentando.

## B. Protocolo específico<sup>1</sup>

N.º	01-Subsanación y/o aclaración de ofertas	
	De las responsabilidades del analista encargado de los Departamento de Contrataciones o Suministros	
	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO: Jefatura del Departamento de Contrataciones o Suministros	
01.01	<p>Deberá recibir la solicitud de información en un plazo máximo según la normativa vigente<sup>2</sup> y el cronograma (en coordinación con la jefatura del Departamento de Contrataciones o Suministros), para subsanar defectos de las ofertas, legales, financieros, técnicos o de razonabilidad de precios; por parte de las unidades organizativas involucradas en el proceso de evaluación de ofertas.</p> <p>En el caso de las licitaciones reducidas, deberá analizar las ofertas para determinar las subsanaciones de orden legal (cuando corresponda).</p>	
01.02	<p>Realizará una sola prevención para que el oferente subsane por medio de solicitud de información en el SDU las aclaraciones y subsanaciones, que requiera la Administración.</p> <p>Deberá realizar una sola prevención por toda la oferta, sin importar la cantidad de líneas en la que haya participado el oferente.</p>	
01.03	<p>En caso que falte una de las aclaraciones por las partes, puede consultar por correo electrónico si alguno de los involucrados va requerir subsanar, eso con la finalidad de anticipar el proceso de evaluación.</p> <p>Deberá informar a las unidades organizativas involucradas sobre las respuestas recibidas por parte de los oferentes, o bien, comunica si dichos oferentes no</p>	

<sup>1</sup> Este protocolo deberá acatar lo indicado en la Ley General de Contratación Pública N.º 9986 y su reglamento.

<sup>2</sup> De conformidad con el artículo 134 del RLGP.

	PROTOCOLO Subsanación y/o aclaración de ofertas		Código 03.05.01.03- v1	Página 3 de 3
Elaboradores	Lic. Carlos Angulo Méndez	Analista, Depto. Análisis Administrativo	Versión 1	
Revisor del protocolo	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe Depto. Análisis Administrativo		
Revisor técnico	Lic. Adriana Duarte López	Analista del Depto. de Programación y Control		
	M.Sc. Gloria Peña Bohórquez	Jefa del Departamento de Suministros		
	MBA. Gerardo Leiva Mora	Jefe del Departamento de Contrataciones		
Preaprobador	Lic. Irán Barquero Mena	Director de Proveduría Institucional		
Aprobador	MBA. Johaam Piedra Méndez.	Gerente de Gestión de Adquisiciones y Finanzas		

N.º	01-Subsanación y/o aclaración de ofertas	
	De las responsabilidades del analista encargado de los Departamento de Contrataciones o Suministros	
	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO: Jefatura del Departamento de Contrataciones o Suministros	
	respondieron a la solicitud de subsanación, respondiendo la solicitud de información del SDU para que se continúe con el análisis de las ofertas.	

### C. Tabla de trazabilidad

Primera versión	
Elaborador	Lic. Carlos Angulo Méndez Analista Dpto. Análisis Administrativo
Revisor del protocolo	Lic. Daniel Rodríguez Salas Analista Dpto. Análisis Administrativo
Revisores técnicos	Lic. Adriana Duarte López Analista del Depto. de Programación y Control
	M.Sc. Gloria Peña Bohórquez Jefa del Departamento de Suministros
	MBA. Gerardo Leiva Mora Jefe del Departamento de Contrataciones
Preaprobador	Lic. Irán Barquero Mena Director de la Proveduría Institucional
Aprobador	MBA. Johaam Piedra Méndez Gerente de Adquisiciones y Finanzas
Vigente	*Rige a partir de la fecha y hora que se indica en la firma digital del aprobador.