



# Guía para la Elaboración de Estudio de Requerimientos

Enero, 2024

**Área de  
Planificación  
Institucional**  
Dirección Ejecutiva



<b>Elaborado por:</b> Marilyn Bravo Cordero  Ángelo Villalobos Pérez	<b>Firma:</b>
<b>Revisado por:</b> Jefferson Vargas Salas	<b>Firma:</b>
<b>Aprobado por:</b> Sandra Mora Navarro	<b>Firma:</b>

**Rige a partir de su aprobación.**

### **Alcance**

En cumplimiento de lo establecido en la *Ley General de Contratación Pública N.º 9986*, y su respectivo reglamento, en el marco de la formulación de los Planes Operativos Anuales (POA), se presenta la *Guía para la Elaboración de Estudio de Requerimientos*, cuyo propósito es orientar a las unidades requerentes de bienes, servicios u obras, acerca de la recopilación y presentación de la información necesaria para tramitar la adquisición de los bienes, servicios u obras necesarios para el desarrollo de la gestión institucional.

### **Fundamento Legal**

La presente guía, tiene su fundamento legal en los artículos n.º 17, 31 y 34 de la *Ley General de Contratación Pública* y en los artículos n.º 85 y 86 de su respectivo reglamento.

### **Estructura**

En aras de facilitar la labor de las dependencias institucionales, se pone a disposición la presente guía, en la cual se describen cada uno de los apartados, que permitirán el llenado del *Formulario para la elaboración del estudio de requerimientos*, en el cual se solicita el aporte de información necesaria e indispensable para justificar la petición de recursos que eventualmente serán incorporados en el Plan Anual Proyectado de Adquisiciones (PAPA) institucional, documento que también será un requisito esencial para el eventual proceso de contratación, a la luz de lo establecido en la *Ley General de Contratación Pública* y en los artículos n.º 85 y 86 de su respectivo reglamento.

#### **1. Ficha del bien o servicio requerido**

En este apartado se recopila la información general acerca de los datos relevantes del requerimiento.

1.1 Código del estudio: permite la identificación del estudio, para lo cual se deben utilizar los siguientes elementos:

a. Abreviatura del estudio de requerimientos: ER.

- b. Siglas de la dependencia que elabora el estudio de mercado: consignar las siglas oficiales de la dependencia, según lo técnicamente validado por el Archivo Central.
- c. Número consecutivo del estudio (iniciando con el 001 y sucesivamente).
- d. Número de versión del estudio (ejemplo, v01).
- e. POA al que se vincula el estudio (p. ejemplo, POA 2025).

### **Ejemplo: ER-DE-001-v01-POA2025**

- 1.2 Nombre de la dependencia que elabora el estudio: en este espacio se deberá consignar el nombre completo de la dependencia que realiza el estudio de requerimientos.
- 1.3 Nombre del requerimiento: consignar la descripción del bien, servicio u obra sujeto al estudio tal y como fue incluido en el POA.
- 1.4 Unidad de medida: anotar la unidad de medida correspondiente al requerimiento (cajas, unidades, metros, kilos, contrato, licencia, paquetes, horas, entre otros).
- 1.5 Plazo requerido: consignar el plazo por el cual se requiere el suministro del bien, servicio u obra, considerando únicamente los requerimientos que serán adquiridos a través de contratos.
- 1.6 Vinculación con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA): consignar en caso de que corresponda, la Línea de Acción del Plan Táctico del PEI vigente a la que se vincula, así como el número y la descripción completa del objetivo específico del POA al que fue asociado el bien, servicio u obra de interés.
- 1.7 Subprograma Presupuestario: incluir la referencia del subprograma al que se vincula el recurso solicitado, considerando el 850-01 "Tribunal Supremo de Elecciones" y 850-02 "Organización de Elecciones".

### 2. Justificación de la solicitud del requerimiento:

Se debe justificar de manera detallada y con los elementos suficientes la petición, considerando la necesidad que se pretende atender, a partir de la relación que existe con el cumplimiento de las funciones que la dependencia se ha propuesto para el logro de los objetivos propios e institucionales.

### 3. Beneficio Institucional:

Corresponde a la descripción de los beneficios o efectos directos e indirectos en los servicios institucionales, ya sean internos o externos, que resulten de la adquisición del recurso.

### 4. Especificaciones del requerimiento.

Aportar las características del bien, servicio u obra solicitada, las cuales deben considerar las generalidades necesarias para identificar el recurso en el mercado. Para aquellos requerimientos relacionados con tecnologías, contratos de obra o contratos de arrendamiento se sugiere tomar en cuenta los aspectos consignados en los anexos.

### 5. Criterios sustentables.

Al realizar el estudio de mercado para el bien, servicio u obra requerido, se deberá tomar en consideración lo establecido por **el Ente Rector (Dirección de Compras Públicas / Comité Directivo Compras Públicas Sustentables)**, referente a los criterios de sostenibilidad sociales, económicos, ambientales y de innovación, según corresponda al objeto contractual y del mercado en sí, que se encuentren vigentes - incorporando como mínimo un criterio sustentable que puede ser de tipo social -; lo que también deberá ser considerado en la metodología de evaluación de las ofertas que se incluye en la especificaciones técnicas.

### 6. Sondeo de Mercado

Este apartado permitirá identificar las opciones vigentes en el mercado tanto de proveedores como de productos o servicios que eventualmente podrían atender las necesidades existentes en la institución, al igual que establecer el precio de referencia del bien, servicio u obra a solicitar, para lo cual se deben consignar al

menos tres precios cotizados para el requerimiento en estudio, considerando el Impuesto al Valor Agregado (IVA), otros cánones y montos adicionales, dependiendo del objeto contractual. Este insumo será eventualmente utilizado para la estimación presupuestaria del siguiente ejercicio económico.

**6.1 Ofertantes existentes y potenciales:** para efectos de completar el presente estudio, se deberá incluir al menos tres empresas que oferten el producto o servicio requerido; de no incluir el total de ofertantes solicitados, se deberá justificar el motivo.

**6.2 Consideración de ofertas de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (Pymes):** con el propósito de fomentar la participación de las pequeñas y medianas empresas de la región donde se requiera la contratación de bienes, servicios u obras, en este apartado se deberá incluir la respectiva referencia sobre la valoración en cuanto a las ofertas presentes en el mercado por parte de empresas consideradas como PYMES, y de las cuales en caso de que corresponda, se reflejará al menos una en el apartado n.º 6.3 de esta guía.

Una vez efectuada la revisión de la existencia de PYMES registradas, según se indica en el siguiente párrafo, en caso de que no se logre ubicar un proveedor PYME para el objeto contractual requerido deberá ser indicado en el formulario, asimismo, en caso de comprobarse la existencia de una PYME, y si la unidad requirente decide apartarse de esta posibilidad, deberá justificar amplia y detalladamente las razones por las que no considera conveniente incluirla(s).

Para efectos de completar este punto en el *Formulario para la elaboración de Estudio de Requerimientos*, se podrá tomar como referencia lo incluido en la guía proporcionada por el Ministerio de Economía, Industria y Comercio de Costa Rica (MEIC) en cuanto al registro de empresas registradas como PYME y los emprendimientos con condición activa de acuerdo con la Ley de Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas, Ley N°8262 y su Reglamento, a través del siguiente enlace: <https://www.meic.go.cr/web/230/pymes%20registradas/registros/pymes-registradas-diario.php>.

**6.3 Análisis de las propuestas de precios:** corresponde realizar un análisis comparativo de las cotizaciones, tanto de costos como de otros aspectos adicionales relevantes que estas contemplen (entrega, garantía, instalación, mantenimiento, entre otros), lo cual servirá de insumo para sustentar de una manera objetiva, el precio sugerido para el requerimiento; de igual manera, se deberá reflejar la diferencia que existe entre los precios suministrados en las cotizaciones recibidas de al menos tres empresas consultadas con respecto al

monto que contiene el banco de precios incorporado en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP).

### **7 Acreditación requerida para las contrataciones de algún servicio técnico o profesional:**

Para las contrataciones de servicios técnicos o profesionales, se deberá acreditar con una justificación razonada y motivada por el cual el objeto contractual no podrá ser desarrollado o llevado a cabo por el personal de su dependencia o de la institución e indicar si los servicios técnicos o profesionales que requiere contratar, se rigen o no salarialmente, por un sistema tarifario.

### **8 Justificación de oferente único:**

En caso de que exista un **único oferente** para el bien, servicio u obra en estudio, se deberá indicar tal condición adjuntando el certificado que lo acredite; dicho dato será validado por la jefatura al momento de firmar la aprobación del estudio.

### **9 Valoración de riesgos**

Este apartado tiene como propósito identificar los riesgos que pudieran afectar la adquisición del bien, servicio u obra requerido para satisfacer la necesidad institucional que se pretende cubrir, y ante posibles limitantes en la adquisición de los bienes, servicios u obras, se deberá incluir al menos dos recursos que puedan sustituir los solicitados originalmente.

9.1 Factores de riesgo: consignar los posibles elementos que se pueden asociar a la no aprobación o adquisición del bien, servicio u obra requerida.

9.2 Acciones de mitigación: consiste en la definición de actividades a ejecutar para minimizar los riesgos identificados en el punto anterior.

9.3 Productos alternativos: proporcionar al menos dos opciones de bienes o servicios presentes en el mercado, que ante la eventual imposibilidad de contratar los solicitados inicialmente, podrán ser utilizados como contingencia para solventar temporalmente la necesidad.

### **10 Observaciones generales**

Incluir toda la información que se estime pertinente considerar resultante del estudio de requerimientos.

### 11 Tabla de aprobación

En este apartado se deberá consignar la información relacionada con la elaboración y aprobación del estudio de mercado. Las personas funcionarias que se consignen en la precitada tabla de aprobación, será las responsables de atender las consultas que se deriven de la remisión de este documento.

### 12 Anexos

Consideraciones generales para la elaboración de las especificaciones de requerimientos relacionados con tecnologías, contratos de obra o contratos de arrendamiento:

#### Área de Tecnologías:

- Tiempos de respuesta por parte del contratista para atender reportes de daños y mantenimiento de los bienes a adquirir, así como establecer mecanismos de interlocución entre las partes.
- Procedimientos para solicitar, recibir y certificar los servicios o bienes.
- Garantía técnica requerida, extensión de esta y condiciones para su mantenimiento y efectividad.
- Inventario de repuestos que debe mantener el contratista, mano de obra, transporte de los bienes, alcance de la garantía y cualquier otro servicio adicional que se deba estipular en el contrato.
- Procedimientos de instalación de los productos (duración, condiciones o requisitos técnicos, suministro de equipos adicionales para la instalación, perfil del personal que se requiere para instalar la solución, sitio de la instalación, transferencia de conocimiento durante la instalación y la ejecución del contrato).
- Informes o productos que debe presentar el contratista.
- Derecho del contratante de excluir servicios o bienes por razones técnicas y/o administrativas
- Lugar de prestación del servicio o entrega del bien.
- Cláusula de confidencialidad. Cuando dentro del objeto del contrato se tenga previsto el intercambio de información, es recomendable que el contratista se comprometa a guardar confidencialidad sobre la misma.



- Certificados de calidad y de representación comercial que debe acreditar el proponente.
- Calidades del personal que deberá prestar los servicios.
- Impacto en la infraestructura tecnológica de la institución ante la adquisición del bien o servicio.
- Compatibilidad técnica de la contratación respecto a otras herramientas adquiridas con anterioridad.
- Perfil del funcionario que deberá realizar la contraparte técnica de la contratación.
- Servicios conexos: se sugiere estipular todos los requerimientos relacionados con los servicios conexos y las condiciones para prestarlos, por ejemplo:
  - a. Condiciones de capacitación: lugar, cursos, número de asistentes y perfil laboral o profesional de los mismos, prerrequisitos de los cursos, horarios, temario, condiciones técnicas de la firma y expositores (certificaciones), control de asistencia, medición de satisfacción, certificados de asistencia, medios y logística, etc.
  - b. Condiciones del soporte requerido y actualizaciones.
  - c. Mantenimientos preventivos y/o correctivos, señalar las condiciones y cantidades de estos, mano de obra, en sitio y transporte de los elementos. Esto incluye horario para atender servicios preventivos y correctivos.

### **Contratos de Obra:**

- El estudio de títulos del inmueble, que busca determinar la propiedad del bien, el régimen legal de dicha propiedad, las afectaciones existentes y los demás aspectos relevantes al momento de establecer derechos y obligaciones derivados de su tenencia o posesión, etc.
- Cuando se trate de la intervención de inmuebles arrendados se deberá examinar la conveniencia de realizar la inversión frente al término de disposición del bien (plazo del contrato).
- La necesidad de contar con diseños o estudios técnicos especializados y de tramitar de forma previa autorizaciones establecidas en la ley, sin las cuales no se podrá dar inicio a las obras (permisos de construcción, ambientales, etc.).
- El cumplimiento, en los diseños de las obras y en su ejecución, de las normas de prevención y atención de desastres, salud ocupacional, Ley n.º 7600 “Ley de Igualdad de Oportunidades para las personas con discapacidad” y manejo ambiental.
- Perfil del funcionario(s) que fungirá como órgano fiscalizador.
- La necesidad de reubicación temporal de los ocupantes de los inmuebles objeto de las obras. Esto incluye todas las gestiones administrativas necesarias para el arrendamiento o disposición de otro bien que garantice

condiciones básicas, cuando así se requiera, así como el establecimiento de los costos de la adecuación temporal del mismo.

### **Contratos de Arrendamiento:**

Previo a la suscripción del respectivo contrato se deben evaluar los siguientes elementos:

- a. Condiciones técnicas y de seguridad que debe cumplir el inmueble, verificando que tenga todos los permisos para su operación, así como que permita el acondicionamiento con base en las necesidades de la Institución. En este sentido, en la elección del inmueble se debe preferir aquel que, cumpliendo con las condiciones exigidas por la entidad, requiera una menor inversión en el acondicionamiento, a la par del monto del arrendamiento se debe indicar en cada caso el monto del acondicionamiento de las instalaciones.
- b. Para el arrendamiento, en el análisis de mercado previo, que debe realizarse para este tipo de contratos, deberá tenerse en cuenta, como mínimo la siguiente información: propiedad del inmueble (persona física o jurídica); monto del arrendamiento (tipo de moneda); costos de mantenimiento; modalidad y cantidad de pagos; servicio de seguridad; servicio de limpieza; parqueo.