

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

MEMORÁNDUM DA/DT N° 100/2024

A: Ing. W. David Acosta A., Director
Dirección Administrativa

DE: Miguel Samudio M., Jefe Interino
Departamento de Transporte

REF. : Solicitud y remisión de documentaciones para inicio del llamado a licitación
**MCN "ADQUISICIÓN DE CUBIERTAS PARA VEHICULOS DEL MITIC –
PLURIANUAL" - ID N° 442.452.**

FECHA : 05/09/2024

Me dirijo a Usted, y por su digno intermedio a la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones a fin de solicitar el inicio de los trámites necesarios para el llamado bajo la modalidad de **MCN- Menor Cuantía Nacional** para la **"ADQUISICIÓN DE CUBIERTAS PARA VEHICULOS DEL MITIC"**, el cual se encuentra previsto en el PAC 2024.

Cabe mencionar la necesidad de contar con la provisión de cubiertas para vehículos que se encuentran en condiciones operativas óptimas que asegure el buen desempeño en las misiones para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Para tal efecto se detallan y adjuntan las documentaciones solicitadas por la UOC:

- 1- Formulario de Inicio de llamado. **Adjunto formulario FOR-UOC-01 y FOR-UOC-02.**
- 2- Antecedente de estimación de costos. **Adjunto, Notas de Presupuestos recibidos, correos de pedidos de cotización, contratos institucionales.**
- 3- Especificaciones técnicas. **Adjunto en el borrador de PBC.**
- 4- Dictamen técnico en el cual se sustenten las especificaciones técnicas requeridas en el procedimiento de contratación, refrendado por el responsable del área requirente o del técnico que las recomendó. (se adjunta proforma de dictamen, modelo de la DNCP). **Adjunto Dictamen Técnico.**
- 5- En los casos en que se disponga la utilización de Anticipo, remitir el dictamen de justificación. Cuando sea otorgado únicamente a MIPYMES se dispondrá su utilización sin la justificación por parte de la convocante. **No Aplica**
- 6- En los casos en que se disponga la utilización del contrato abierto y cuando se establezcan EE.TT. iguales o similares a contratos anteriores, deberán adjuntar un reporte (EMITIDO POR EL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO) indicando el porcentaje de incidencia o la cantidad utilizada de cada ítem o sub-ítems, de esos contratos ejecutados. **Anexo a éste Memorándum.**
- 7- Criterios de evaluación y/o criterios cualitativos conforme con el método de evaluación. **Adjunto en el borrador de PBC.**
- 8- Metodología de pago con los indicadores de cumplimiento de contrato. **Adjunto en borrador PBC.**
- 9- Otros documentos conforme a la naturaleza de la adquisición del bien, servicio, consultoría u obras públicas. Por ejemplo, en caso de obras deberán de adjuntar

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

estudio de impacto ambiental, permiso municipal, plano georreferenciado, cómputo métrico, sistema de prevención contra incendios (sensores, detectores de humo, alarma, apagado de llamas), etc. **Adjunto en el borrador de PBC.**

- 10- En caso de llamados que requieran autorizaciones por parte del VICECOM VICETICS, el respectivo formulario o autorización correspondiente. **No Aplica**
- 11- En caso de establecer visita técnica se deberá nominar al funcionario responsable para la visita guiada. **Adjunto en el borrador de PBC.**
- 12- La nominación del administrador del contrato y un reemplazo propuesto. **Adjunto en el borrador de PBC.**

Sin otro particular, me despido atentamente

Atte

Vto. Bno.
Director Administrativo-DGAF