



## SOLICITUD DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. División de Contratación Administrativa.**

San José, a las once horas con siete minutos del trece de marzo del dos mil diecinueve. -----

**Recurso de apelación** interpuesto por el **CONSORCIO TCD-EPESA LABCO** en contra del acto de adjudicación del **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN No. 2018PP-000002-0019300001** promovido por el **FIDEICOMISO INMOBILIARIOS CCSS/BCR 2017** para la contratación de “*Servicios profesionales de una Unidad Administradora del Programa*”, adjudicado a la empresa **CDS CORPORACIÓN DE DESARROLLO SIGMA SOCIEDAD ANÓNIMA** por un monto total de \$760.680,00 (setecientos sesenta mil seiscientos ochenta dólares). -----

I. De conformidad con el artículo 186 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, se previene a la Administración licitante, remitir a esta División, dentro del **DÍA HÁBIL** siguiente en que reciba la presente gestión, el expediente administrativo completo del concurso en debate (original o copia certificada), debidamente foliado y ordenado. También se debe indicar los folios del expediente en los que se encuentra la versión final del cartel y que contenga todas las modificaciones que se le efectuaron. En caso de que el concurso haya sido tramitado por medio del Sistema Integrado de Compras Públicas denominado SICOP únicamente deberá indicarlo así en la nota de respuesta, sin que sea necesario remitir copia del expediente. Además, en el oficio de respuesta la Administración deberá indicar expresamente si el acto final ha sido o no revocado, así como si se presentó recurso de revocatoria contra el acto apelado. Por otra parte, se advierte a la Administración que dentro de ese mismo plazo deberá prevenir a los oferentes para que dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación, mantengan o restablezcan la vigencia de las ofertas y de la garantía de participación si la hubiera. **Una vez recibido el mantenimiento o restablecimiento de la oferta o la garantía de participación la Administración deberá comunicarlo a esta División al día siguiente de su recepción.** Adicionalmente, se le ordena a la Administración indicar el medio para recibir notificaciones y precisar el último lugar o medio señalado por las partes en el expediente administrativo para efectos de notificación, de conformidad con lo establecido en el artículo 3 del Reglamento de Notificaciones de los productos que emite la División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República. -----

II. Dentro del mismo plazo deberá la Administración remitir certificación en la que conste el monto referido a los egresos de las partidas –servicios, materiales y suministros y bienes duraderos-, que respaldan la adquisición de bienes y servicios no personales incluidas en el

presupuesto institucional para el periodo 2017 y 2018, así como del presupuesto ordinario aprobado para el ejercicio económico 2019. -----

III. Por último, se le solicita a la Administración, en la medida que se encuentre dentro de sus posibilidades y cuando las particularidades de la información solicitada así lo permitan, remitir la información en formato digital y con firma digital certificada, al correo electrónico: [contraloria.general@cgr.go.cr](mailto:contraloria.general@cgr.go.cr). Para esos efectos se deberá tomar en cuenta que se considerarán documentos digitales válidos, los presentados en formato "pdf", con firma digital emitida por una autoridad certificadora registrada en Costa Rica (actualmente solo SINPE) y que no superen los 20 MB cada uno. Ahora bien, en el supuesto que dicha posibilidad no se pudiera dar, se le informa que esta Contraloría General por medio de la resolución No. R-DC-092-2015 de las nueve horas del seis de agosto del dos mil quince, indicó: *"Los expedientes en trámite ante la División de Contratación Administrativa, deberán ser consultados en la Unidad de Servicios de Información ubicada en el primer piso de la Contraloría General de la República; o en el sitio que se llegue a establecer, oportunamente./ A partir del siete de agosto de dos mil quince, toda documentación relacionada con gestiones que atienda la División de Contratación Administrativa, deberá ser presentada por medio del número de fax 2501-8100; al correo electrónico [contraloria.general@cgr.go.cr](mailto:contraloria.general@cgr.go.cr); o bien, de forma física, en la Unidad de Servicios de Información ubicada en el primer piso de la Contraloría General de la República".* No obstante, dicha indicación se refiere a los medios de recepción de documentos, por lo que no debe entenderse lo anterior como una exoneración a la presentación de los documentos físicos originales, esto atendiendo lo dispuesto en la Ley de Contratación Administrativa, el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y el Reglamento de Notificaciones de los productos que emite la División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República. -----

**NOTIFÍQUESE.**-----

**ORIGINAL FIRMADO**

Zusette Abarca Mussio  
**Fiscalizadora**

ZAM/  
NI: 7103  
NN: 3736 (DCA-0984)  
G: 2019001531-1

