

INSTITUTO COSTARRICENSE DE PUERTOS DEL PACÍFICO

Que la Junta Directiva de esta Institución mediante Acuerdo N° 6 tomado en la Sesión N° 4140, celebrada el día 20 de diciembre 2018, acordó aprobar el Reglamento de Contratación Administrativa del INCOP, el cual se leerá de la siguiente manera:

REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INCOP

El Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico (INCOP), creado por la Ley No. 1721 del 28 de diciembre de 1953 y sus reformas, en el que se le dio carácter de prerrogativa y funciones de Autoridad Portuaria del Litoral del Pacífico y con base en las disposiciones contenidas en esta Ley, emite el presente Reglamento Contratación Administrativa del INCOP:

OBJETIVO GENERAL

Regular las disposiciones y procedimientos internos que regirán la actividad contractual que despliegue el INCOP por medio de la Proveduría Institucional.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Realizar los procesos de contratación en apego a la normativa de contratación vigente.
- Establecer los mecanismos de contratación que van a regular al INCOP.
- Delimitar los niveles de aprobación a la que estarán sometidos los procesos de contratación institucional.

CAPITULO I

Disposiciones generales

ARTICULO 1.- Objeto del Reglamento. El presente Reglamento determina el marco jurídico para contrataciones que ejecute el Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico en adelante INCOP, conforme lo establece la Ley de Contratación Administrativa No 7494 del 2 de mayo de 1995 y sus reformas, el Decreto Ejecutivo No. 33411-H del 2 de noviembre del 2006 y su Reglamento General, en adelante L.C.A y R.L.C.A. y demás normas que regulan la materia.

ARTICULO 2.- Alcances del Reglamento. Este reglamento comprende todas las contrataciones de bienes, servicios y obras que ejecute el INCOP. El órgano encargado de realizar los trámites será la Unidad de Proveduría Institucional

ARTICULO 3.- Abreviaturas y definiciones. Para delimitar los alcances de este Reglamento, se establecen las siguientes abreviaturas y definiciones:

Abreviaturas:

CGR: Contraloría General de la República

INCOP: Instituto Costarricense de Puertos del Pacífico

LCA: Ley de Contratación Administrativa

LGAP: Ley General de la Administración Pública

RLCA: Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa

SICOP: Sistema Integrado de Compras Públicas

Definiciones:

Acta de recepción: Es el documento electrónico mediante el cual se procede con recibo provisional o definitivo de los bienes, obras y servicios contratados, cuando el objeto del contrato así lo permite, este se constituye en documento idóneo para el pago, que da fe que el objeto contractual fue entregado en tiempo y forma con apego a lo establecido en el cartel. El Acta de recepción definitiva debe ser emitida por el Fiscalizador del Contrato.

Acto Final: Acto administrativo mediante el cual la administración procede a adjudicar, declarar desierto o infructuoso un concurso

Bien: Todo objeto mueble o inmueble, tangible o intangible, susceptible de satisfacer las necesidades del interés público.

Cartel: Documento o pliego de condiciones elaborado por la Proveeduría Institucional, en el cual se deben definir claramente los requisitos generales, legales y técnicos del objeto, servicio u obra a contratar.

Contrato: Documento electrónico que expresa los alcances de los deberes y obligaciones contraídas por las partes contratantes.

Contraparte Técnica: Es la responsable de fiscalizar el fiel cumplimiento de la contratación administrativa que le ha sido encomendada.

Comisión de Contratación de Administrativa: Órgano colegiado recomendativo designado por la Administración Superior, con competencia para realizar recomendaciones de aprobación de carteles y de adjudicación de algunas contrataciones de conformidad con lo establecido en este reglamento.

CONTRATISTA: Persona física o jurídica, que una vez presentada su oferta es seleccionada como adjudicataria para proveer un bien o servicio determinado.

CONTRATO ADMINISTRATIVO: Instrumento electrónico, suscrito por las partes contratantes, en el cual se plasman los términos, requerimientos y demás condiciones que regirán la contratación administrativa, para la ejecución de la obra, entrega de bienes o prestación de servicios, según sea el caso.

Criterio: Documento electrónico emitido por la instancia legal, técnica, financiera, contable, u otra competente, requerido en cualquier etapa del proceso de contratación administrativa.

Expediente Administrativo: Expediente electrónico, con número único y consecutivo por año, que deberá contener todas las actuaciones, internas y externas en el orden cronológico correspondiente a su presentación, y relativas a un trámite de contratación administrativa específico.

Fiscalizador del Contrato: Funcionario (a) o grupo de funcionarios(as) designados en la Decisión Inicial por la Unidad Solicitante, como responsable de la supervisión de la ejecución de los contratos de bienes, obras y servicios que suscriba el INCOP, con el fin de asegurar la correcta ejecución del objeto contractual.

Incoterms: Términos Internacionales de Comercio.

Obra: Contempla todo trabajo de construcción, ya sea de infraestructura o edificación, promovido por la Administración Pública teniendo como objetivo la satisfacción del interés público.

Proveedor Institucional: Funcionario (a) competente a nivel institucional en materia de contratación administrativa, facultado para coordinar, asignar, dirigir, capacitar, supervisar y dictar las directrices de acatamiento obligatorio en esta materia, buscando la satisfacción del interés público obedeciendo la normativa legal existente y vigente.

Programa de Adquisiciones: Proyección de las necesidades de bienes y servicios aprobados para el período presupuestario siguiente y que son requeridas por las dependencias de la Institución.

Unidad Solicitante: Dependencia que tiene un presupuesto asignado y que le corresponde gestionar la compra de bienes, obras y servicios planificados y presupuestados previamente.

Unidad técnica: Dependencia especializada en la naturaleza del objeto contractual que se solicita, posee competencia de índole tecnológica, legal, civil, contable, financiera, entre otras para emitir criterios técnicos en las diferentes etapas del proceso de la contratación administrativa.

CAPITULO II

De las funciones de los órganos involucrados en los procedimientos de contratación

Artículo 4.- Competencia. La Proveeduría Institucional será el ente rector institucional responsable de llevar a cabo las compras de bienes, obras y servicios, además es la dependencia responsable del trámite y fiscalización de los procesos de contratación administrativa en la Institución, así como velar porque los mismos sean óptimos, oportunos, estandarizados y que cumplan con todos los requisitos establecidos por el ordenamiento jurídico.

La Proveeduría Institucional contará con una estructura organizativa que le permita cumplir en forma eficiente y oportuna sus funciones, para lo cual las autoridades del INCOP deberán adoptar las medidas que correspondan para dotar a la Proveeduría Institucional del recurso humano idóneo, sistemas informáticos adecuados, infraestructura básica y cualquier otro material indispensable para el cumplimiento de sus objetivos.

La Proveeduría deberá evaluar, actualizar, automatizar, estandarizar y difundir los procedimientos necesarios para el óptimo aprovisionamiento de bienes, obras y servicios que requieran las diversas dependencias internas de la Institución.

La Proveeduría Institucional tendrá plena competencia para conducir los trámites del procedimiento de contratación administrativa y queda facultada para adoptar los actos y requerir informes con el objetivo que el órgano decisor cuente con los elementos necesarios para la toma de decisión final.

Artículo 5.- La Proveeduría Institucional tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Emitir directrices que contengan los requisitos y procedimientos a cumplir en relación con los procesos de compra.
- b) Integrar el Plan de Adquisiciones Proyectado que deberá publicar en la Plataforma SICOP, sin perjuicio que facultativamente se realice en el diario oficial La Gaceta durante el primer mes del ejercicio presupuestario. Mantener actualizado ese plan a lo largo de cada año.
- c) Recibir, revisar las Decisiones Iniciales de las contrataciones y definir los procedimientos de compra a seguir, conforme a la normativa vigente.
- d) Coordinar con las Unidades Solicitantes la corrección de Decisiones Iniciales incompletas o defectuosas, así como verificar que estas se encuentren contempladas dentro del Plan de Adquisiciones.
- e) Verificar que se cuente con el contenido presupuestario disponible.

- f) Consolidar las adquisiciones de las diferentes dependencias, en casos de compras que pueden representar economías de escala o se puedan agrupar en objetos iguales o similares, de uso común y continuo, con base en los criterios técnicos elaborados al efecto con el fin de que no se produzca la fragmentación ilícita.
- g) Definir el procedimiento de contratación administrativa a seguir en las solicitudes de su competencia, conforme a la normativa vigente.
- h) Confeccionar, aprobar y tramitar los carteles de cada contratación.
- i) Cursar las invitaciones para participar en los procedimientos de contratación.
- j) Recibir las ofertas y proceder a su apertura.
- k) Remitir a las unidades solicitantes las ofertas recibidas en cada trámite de compra para los estudios técnicos y de admisibilidad según corresponda para determinar las ofertas elegibles que serán sometidas a la evaluación.
- l) Preparar y remitir su recomendación a la instancia adjudicadora competente, tanto para procedimientos ordinarios como de excepción, previa valoración técnica y legal de su procedencia.
- m) Comunicar el acuerdo de adjudicación para cada uno de los procedimientos de contratación.
- n) Atender los recursos de objeción a los carteles en los casos que corresponda y remitir las recomendaciones de resolución a las instancias competentes.
- o) Remitir las recomendaciones a la Comisión de Contratación Administrativa para la aprobación correspondiente: los cambios propuestos en los contratos en ejecución, la aprobación de las modificaciones y las adiciones contractuales conforme al derecho de modificación unilateral y contrato adicional que le otorga la LCA y el RLCA a la administración.
- p) Realizar los trámites para el pago a Proveedores.
- q) Mantener a derecho el estado de las Garantías de Participación y Cumplimiento, siguiendo las disposiciones establecidas en la normativa vigente.
- r) Aplicar los procesos de cobro de multas, resoluciones, rescisiones, ejecuciones de garantías, procesos sancionatorios, reclamos administrativos, en materia de contratación administrativa.
- s) Acompañar, apoyar y asesorar en materia de contratación administrativa a las unidades solicitantes durante el proceso de contratación administrativa.

- t) Ejecutar en coordinación con el Encargado del Almacén de Materiales de la institución, las labores de recepción, almacenamiento y distribución de bienes que ingresen al Almacén de Materiales de acuerdo a los parámetros de activación establecidos y regulados por la norma específica.
- u) Garantizar que la información registrada en el Sistema Integrado de Actividad Contractual (SIAC), sea oportuna, confiable, y transparente a los administrados, respetando los procedimientos emanados en este sentido por la Contraloría General de la República.
- v) Tramitar y recomendar la resolución en coordinación con la unidad solicitante, Asesoría Jurídica de la Proveduría y el Fiscalizador del Contrato o bien Comisión conformada para tal fin, el procedimiento de: resolución de recursos, cobro de multas, rescisión, resolución, ejecución de garantías, procesos sancionatorios, reclamos administrativos, entre otros en materia de contratación administrativa.
- w) Incluir en la plataforma SICOP los documentos electrónicos que se generen de los procedimientos de contratación, información que deberá ser remitida por las unidades solicitantes (informes, actas, estudios, entre otros).
- x) Todas las demás contenidas en la LCA y el RLCA.

Artículo 6.- Deber de colaboración a la Proveduría Institucional. Para el eficiente y eficaz cumplimiento de sus funciones, las demás instancias del INCOP de tipo técnico, jurídico, financiero, presupuestario, informático y de cualquier otro orden, están obligadas a brindarle asistencia y asesoría en el cumplimiento de sus cometidos.

Artículo 7.- Responsabilidades de la Gerencia General en materia de contratación:

- a) Aprobar los carteles y adjudicar las contrataciones que estén dentro de su rango de adjudicación.
- b) Resolver las declaratorias “desiertas” o “infructuosas” cuya estimación inicial estén dentro de su rango de adjudicación.
- c) Elevar ante la Junta Directiva los procedimientos de contratación que por su cuantía corresponda conocer.
- d) Atender los recursos de revocatoria contra los actos de adjudicación en los casos que corresponda.
- e) Resolver los cambios propuestos en los contratos en ejecución, aprobar las modificaciones contractuales para las contrataciones que haya adjudicado, así como los contratos adicionales que se encuentren dentro de su rango de adjudicación.

- f) Procurar que los funcionarios involucrados en los procesos de contratación administrativa reciban una adecuada capacitación en la materia.

Artículo 8.- Responsabilidades de la Junta Directiva en materia de contratación:

- a) Adjudicar las contrataciones que estén dentro de su rango de adjudicación como instancia adjudicadora competente.
- b) Resolver las declaratorias “desiertas” o “infructuosas” cuya estimación inicial estén dentro de su rango de adjudicación.
- c) Aprobar los carteles y adjudicar los remates como instancia competente.
- d) Resolver los aumentos en la cantidad de bienes, obras y servicios a adquirir según lo dispone el Art. 86 del RLCA en los procedimientos dentro de su rango de adjudicación.
- e) Resolver los cambios propuestos en los contratos en ejecución, aprobar las modificaciones contractuales para las contrataciones que haya adjudicado, así como los contratos adicionales que se encuentren dentro de su rango de adjudicación.

Artículo 9.- Responsabilidades de las unidades usuarias:

- a) Brindar los insumos necesarios a la Proveeduría para que esta pueda elaborar y mantener actualizado el Plan de Adquisiciones.
- b) Atender oportunamente los llamados de la Proveeduría y remitir las solicitudes de compra cuando corresponda, para que ésta pueda consolidar las adquisiciones, en casos de compras que pueden representar economías de escala o se puedan agrupar en objetos iguales o similares, de uso común y continuo, con base en los criterios técnicos elaborados al efecto.
- c) Atender las directrices y procedimientos emitidos por la Proveeduría en relación con los procesos de compra.
- d) Remitir a la Proveeduría Institucional de manera digital toda documentación que se genere relacionada con los procesos de compra que se encuentran en trámite o en ejecución, con el propósito de que el encargado de la contratación la incluya en la plataforma SICOP.
- e) Incluir en la plataforma SICOP la Decisión Inicial de las contrataciones solicitadas y cualquier otra información necesaria para dar inicio a los procesos de compra.
- f) Aportar oportunamente el contenido presupuestario que respalda el proceso de compra solicitado, así como garantizar y acreditar la disponibilidad presupuestaria en aquellos procesos plurianuales.
- g) Apoyar a la Proveeduría en la tarea de confeccionar los carteles de cada contratación.
- h) Apoyar a la Proveeduría en la atención o resolución de requerimientos de los interesados en participar en los procesos de contratación.

- i) Apoyar a la Proveduría en la atención de los recursos de objeción a los carteles, así como los de revocatoria y de apelación presentados por los proveedores en los procesos de contratación.
- j) Apoyar a la Proveduría y a las Unidades Técnicas en la realización de los estudios técnicos requeridos en los procesos de contratación administrativa.
- k) Verificar la disponibilidad de los bienes requeridos en el Almacén de Materiales antes de solicitar la compra en la Proveduría, con el objetivo de no adquirir bienes que estén disponibles para ser utilizados por los usuarios.
- l) Supervisar la adecuada ejecución de los contratos cuando corresponda o así haya quedado consignado en la Decisión Inicial, el cartel o en los contratos.
- m) Solicitar a la Proveduría la ejecución de las Garantías de Cumplimiento, cobro de multas y reclamos administrativos en los contratos cuya ejecución haya quedado bajo su responsabilidad.
- n) Brindar el apoyo requerido por la Proveduría para la buena marcha de las contrataciones cuando esta así se lo requiera.

Artículo 10.- Obligaciones de las Unidades Solicitantes. Son obligaciones de la Unidad Solicitante, las siguientes:

- a) Para dar inicio al procedimiento de contratación administrativa, la Unidad Solicitante, deberá presentar ante la Proveduría Institucional, toda la documentación exigida con fundamento en el artículo 8 del RLCA.
- b) Participar activamente en las reuniones que convoque la Proveduría Institucional con motivo del procedimiento de contratación administrativa solicitado.
- c) Atender oportunamente las consultas que presenten los potenciales oferentes, siempre dentro del marco de transparencia y probidad que deben impregnar en todo el proceso de la Contratación Administrativa.
- d) Brindar el visto bueno al cartel definitivo de contratación, en lo que respecta a las especificaciones técnicas del objeto contractual, cuando la Unidad de Proveduría lo considere pertinente.
- e) No incurrir en fragmentación ilícita.
- f) Tramitar con la Proveduría Institucional la atención de los recursos de Objeción, aclaraciones y/o modificaciones al cartel que se presenten en el proceso de gestión de compras, en relación con los aspectos técnicos del objeto a contratar.

- g) Elaborar un informe que incluya el análisis técnico de las ofertas, esto para la respectiva elaboración de la recomendación del acto de adjudicación con base en los aspectos técnicos de la solicitud de compra presentada ante la Proveeduría.
- h) Velar por el correcto cumplimiento de cada una de las obligaciones indicadas en el cartel, la oferta, la orden de compra y/o el contrato.
- i) Coordinar los aspectos operativos y funcionales durante la fase de ejecución contractual.
- j) Brindar el respectivo recibido conforme para que la Proveeduría Institucional del INCOP, proceda a tramitar el pago de la factura por los bienes o servicios contratados, según corresponda.
- k) Informar a la Proveeduría Institucional acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales, a efectos de aplicar las previsiones jurídicas, legales, reglamentarias, cartelarias y contractuales, por medio de los procedimientos que corresponda, para la aplicación de la garantía de cumplimiento, cláusulas penales, multas y sanciones, siempre y cuando se hayan dispuesto en el cartel.
- l) Velar porque los contratos a su cargo, se ejecuten dentro de la vigencia originalmente pactada.
- m) Supervisar que la contratación con sus respectivas prórrogas no supere el límite máximo presupuestario, correspondiente al objeto contractual.
- n) Estar vigilantes en las contrataciones a su cargo en donde operen prórrogas automáticas, ya que deberá enviar, con al menos dos meses de antelación al vencimiento del contrato o de las prórrogas a la Proveeduría Institucional una valoración sobre el desempeño de las labores del CONTRATISTA, a fin de proceder con la prórroga o bien rescindir el contrato.
- o) En el caso de ejercitarse la potestad de modificación o ampliación del contrato (ejecutado o en ejecución), la Contraparte Institucional deberá plantear la solicitud por escrito ante la Proveeduría, con la justificación y demás requisitos establecidos por la LCA y el RLCA.
- p) Justificar debidamente la solicitud del inicio del procedimiento de contratación administrativa que corresponda.
- q) Ser los responsables de realizar el plan de adquisiciones, al tener la inmediatez de la información de los bienes y servicios necesarios, para el periodo presupuestario y al ser a su vez los responsables de la ejecución presupuestaria de los recursos que se le han asignado, el cual debe incluir los estudios técnicos respectivos; son quienes deben confeccionar las solicitudes de compra para dar inicio a los tramites de contratación administrativa de acuerdo a las facultades a ellos concedidas, de forma que dispongan de la mejor forma del presupuesto asignado a su unidad en concordancia con los planes de trabajo establecidos para ese año.

- r) Son las Unidades Solicitantes los que deben prever según los plazos de los procedimientos de contratación y la ejecución del mismo, en caso de prolongarse a otros periodos presupuestarios, que contarán con la disponibilidad presupuestaria para los otros periodos y así se debe indicar en la decisión inicial o de tener conocimiento en el transcurso del proceso de contratación deberá gestionar lo pertinente para contar con la disponibilidad presupuestaria o en su defecto indicar como responsables del proyecto y del presupuesto la no continuidad del proceso a la Unidad de Proveeduría.
- s) Remitir a la Proveeduría Institucional el plan de adquisiciones para que sea publicado en la plataforma SICOP.
- t) Realizar el estudio y aprobación de Reajustes de Precio solicitado por los adjudicatarios en los procedimientos que así lo requieran.

Artículo 11.- De la creación de la Comisión. Al amparo del artículo N° 231 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, se crea la Comisión de Contratación Administrativa que estará integrada el Director(a) Administrativo (a) Financiero(a), el Proveedor General, un Abogado de la Unidad de Asesoría Jurídica y un técnico con voz, pero sin voto cuando se requiera, éste último se integrará conforme a la naturaleza de la contratación.

Artículo 12.- Competencias de la Comisión de Contratación Administrativa. La Comisión de Contratación Administrativa tendrá las siguientes funciones:

- a) Recomendar todos los carteles de licitaciones y verificar que se haya cumplido los requisitos previos de contratación.
- b) Recomendar a la Gerencia General los actos de adjudicación de las licitaciones abreviadas.
- c) Recomendar a la Junta Directiva los actos de adjudicación de las Licitaciones Públicas.
- d) Convocar al encargado o representante de la dependencia solicitante con el fin de aclarar o ampliar aspectos propios de los procesos de contratación que esta tenga que recomendar con carácter de invitado y con el fin de obtener su criterio técnico en asuntos de su competencia.
- e) Recomendar la adjudicación de los remates y las subastas.
- f) Recomendar los cambios propuestos en los contratos en ejecución, aumento en las cantidades por adjudicar según Art. 86 RLCA, las modificaciones contractuales para los procedimientos ordinarios, así como los contratos adicionales cuyo monto sea superior al monto de la Compra Directa de Escasa Cuantía, según Art. 208 y 209 del RLCA.

Artículo 13.- Responsabilidades de la Asesoría Jurídica en materia de contratación:

- a) Apoyar de manera oportuna a la Proveduría en la solución de requerimientos de los procesos de contratación cuando esta así lo requiera.
- b) Apoyar a la Proveduría en la atención o resolución de recursos de objeción planteados por los interesados en participar en los procesos de contratación.
- c) Elaborar con el apoyo de la Proveduría la respuesta para los recursos de revocatoria y de apelación presentados por los proveedores en los procesos de contratación.
- d) Apoyar a la Proveduría en la realización de los estudios legales de las ofertas cuando esta así lo requiera.
- e) Apoyar a la Proveduría en la ejecución de las Garantías de Participación y Cumplimiento, cobro de multas y reclamos administrativos en los contratos cuando esta así lo requiera.
- f) Elaborar en la plataforma SICOP los contratos que se deriven de las Licitaciones Abreviadas, Públicas y cualquier otro que por su complejidad requiera la confección.
- g) Tramitar las aprobaciones internas de conformidad con el Reglamento de Refrendos de la CGR.
- h) Brindar el apoyo requerido por la Proveduría para la buena marcha de las contrataciones cuando esta así se lo requiera.

CAPITULO III

Requisitos previos del Procedimiento de Contratación Administrativa

Artículo 14.- Programa de Adquisiciones. Todas las unidades funcionales de INCOP deberán planificar sus necesidades de bienes, servicios y obras; debiendo ser consolidados por la Dirección a que pertenecen y por la Presidencia Ejecutiva o Gerencia General para sus unidades adscritas; debiendo ser remitida esta información a la Unidad de Proveduría antes de la primera quincena del mes de junio. Deberá identificarse en dicho programa las necesidades comunes a sus dependencias que puedan representar economía de escala, a efecto de ordenar a sus dependencias la coordinación necesaria para promover un único proceso de contratación acatando de esta forma lo dispuesto en el artículo 13 del R.L.C.A.

El Proveedor Institucional le remitirá el proyecto de programa de adquisiciones a la Dirección Administrativa Financiera, para su aprobación.

Aprobado el Programa de Adquisiciones por la Dirección Administrativa Financiera, el Proveedor Institucional procederá con la publicación en la plataforma SICOP y facultativamente en el Diario Oficial La Gaceta, en el mes de enero de cada año. Cualquier modificación al programa de

adquisiciones será remitida por la Unidad de Presupuesto a la Unidad de Proveduría, una vez que cuente con la respectiva autorización del Jерarca de la Institución. En estos casos, la Unidad de Proveduría coordinará la publicación en la plataforma SICOP y facultativamente en el Diario Oficial La Gaceta.

Artículo 15.- Requisitos de la Decisión Inicial. Las unidades usuarias o técnicas por medio del responsable de la unidad, estarán autorizadas para realizar las solicitudes de compra de los bienes, obras y servicios a través de la plataforma SICOP.

Asimismo, deberá la Unidad Solicitante indicar que cuenta con los recursos humanos y administrativos suficientes para la ejecución del contrato, cuando corresponda.

Las solicitudes de bienes, obras y servicios que emitan las unidades usuarias o técnicas deberán ajustarse a los requerimientos del artículo 7 de la LCA y el artículo 8 del RLCA, toda vez que constituye la Decisión Inicial que da comienzo al proceso de contratación administrativa. La Proveduría deberá recibir, revisar, registrar y consolidar dichas solicitudes. Si la solicitud se presenta incompleta o con errores, será devuelta a la unidad con indicación expresa del plazo para su corrección.

Artículo 16.- Trámite de la Decisión Inicial. La Unidad de Proveduría verificará que todas las condiciones y requisitos establecidos en el artículo anterior se cumplan a cabalidad en el documento de Decisión Inicial para tener por iniciado el procedimiento de contratación administrativa.

Artículo 17.- Los niveles de aprobación y competencia para el inicio de los procedimientos y adjudicaciones de bienes y servicios u obras son los siguientes:

- a) Solicitudes de compra de bienes, servicios y obra se realizarán a través de la plataforma SICOP. La "Decisión Inicial" deberá ser emitida por el titular subordinado de la unidad solicitante y aprobada por la Dirección a la cual pertenece la unidad solicitante. La Presidencia Ejecutiva, Gerencia General, Secretaría de Fiscalización y Auditoría formularán sus propias solicitudes y aprobaciones.
- b) Adjudicaciones: Se tomará como base los límites de presupuesto establecidos conforme al artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa, según el estrato en que se encuentre el INCOP, donde le corresponderá aprobar al Proveedor General las Contrataciones Directas. Las adjudicaciones de las Licitaciones Abreviadas, Contrataciones Directas Autorizadas cuyo monto no requieran del refrendo contralor serán aprobadas por el Gerente General del INCOP. Las adjudicaciones de las Licitaciones Públicas, Contrataciones Directas Autorizadas cuyos montos requieran del refrendo contralor serán aprobadas por la Junta Directiva del INCOP.

- c) El inicio del procedimiento de remate de bienes muebles e inmuebles indistintamente de la cuantía deberá ser autorizadas por la Junta Directiva.

Artículo 18.- Fragmentación. El titular subordinado de la unidad solicitante será el responsable de planificar sus necesidades administrativas concretas, para garantizar que con los recursos presupuestarios disponibles dentro de un mismo periodo, se inicien los procedimientos de contratación que integren en una misma solicitud objetos similares, a efecto de no incurrir en fragmentación, con las excepciones que establece el artículo 13 del R.L.C.A. Cuando concurren requerimientos de igual o similar naturaleza, le corresponderá a la Unidad de Proveeduría consolidar los pedidos de las diferentes unidades solicitantes que puedan representar economía en escala o que puedan agruparse en objetos iguales o similares. Para ello coordinará con dichas dependencias cuál de ellas fungirá como encargado de la fiscalización de la ejecución contractual. A efecto de evitar fraccionamientos de las necesidades previsibles.

La fragmentación se considera ilícita cuando, contándose en un mismo momento dentro del presupuesto ordinario con los recursos necesarios y habiéndose planificado las necesidades administrativas concretas, se realiza más de una contratación para el mismo objeto, con los efectos de evadir un procedimiento más complejo.

Artículo 19.- No se considerará fragmentación:

- a) La adquisición de bienes y servicios que sean para uso o consumo urgente por razones de oportunidad o conveniencia, aún y cuando se esté tramitando un procedimiento para ese mismo objeto.
- b) La adquisición de bienes y servicios distintos entre sí a pesar de que estos estén incluidos dentro del mismo gasto-objeto, siempre y cuando no puedan ser comprados a un mismo proveedor.
- c) Los casos en que a pesar de que se conoce la necesidad integral, se promueven varios concursos para el mismo objeto, originado en la falta de disponibilidad presupuestaria.
- d) La adquisición de bienes y servicios para atender programas, proyectos o servicios regionalizados o especiales.

Artículo 20.- Disponibilidad presupuestaria. Las contrataciones que realice el INCOP deberán contar con los recursos suficientes y disponibles al momento de dictar el acto de adjudicación, ello con fundamento en lo siguiente:

- a) Para que la Proveduría Institucional, inicie el trámite a la solicitud de compra presentada, la Unidad solicitante deberá acreditar y garantizar mediante, la existencia de la partida presupuestaria (contenido) y hará las reservas del caso (compromiso).
- b) En casos excepcionales, la Junta Directiva podrá autorizar a la Gerencia General para que gestione la anuencia de la Contraloría General de la República, a efecto de tramitar un determinado procedimiento de contratación aún antes de que haya entrado en vigencia el presupuesto o la modificación que le dará contenido presupuestario. En la respectiva comunicación, la Gerencia General expondrá las razones que existen para garantizar que oportunamente se dispondrá de la asignación presupuestaria correspondiente, para lo cual podrá requerir la colaboración de la Dirección Administrativa Financiera y la Unidad de Proveduría.
- c) Tratándose de contratos cuya ejecución, por su naturaleza, exceda de un período presupuestario, deberá indicarse en la solicitud de compra y no será indispensable el requisito de contar con el contenido económico previo total. En estos casos, la Unidad Solicitante responsable del proyecto en coordinación con la Unidad de Presupuesto, deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar que oportunamente se dispondrá de los recursos requeridos para garantizar el pago correspondiente.

Artículo 21.- De la verificación de los requisitos previos de la contratación. La Proveduría Institucional deberá recibir, revisar y consolidar las Decisiones Iniciales, de conformidad con la normativa vigente y las directrices establecidas. Aquellas que presenten inconsistencias serán devueltas a la unidad solicitante con un plazo máximo para su corrección, caso contrario serán rechazadas.

Artículo 22.- Expediente Administrativo. La decisión inicial dará apertura al expediente electrónico de la contratación en el SICOP, dicho expediente deberá contener la totalidad de las actuaciones desarrolladas tanto por la Administración contratante como por los demás participantes, de conformidad con las directrices emitidas por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa en calidad de órgano rector del Sistema de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, así como el reglamento de uso del sistema.

Quedan excluidos del acceso a los documentos declarados confidenciales por la Administración contratante los participantes y el público en general, dichos documentos se mantendrán dentro del expediente electrónico de la contratación, teniendo acceso a ellos únicamente la Administración y el oferente que los aportó. Los expedientes electrónicos se conservarán en el SICOP, durante un período mínimo de cinco años posterior a la ejecución total del respectivo contrato o finalización del

procedimiento de contratación respectivo, su posterior conservación y disposición se realizará aplicando lo establecido en la normativa dispuesta al efecto por la Dirección General de Archivo Nacional.

Cuando por caso fortuito o fuerza mayor resulte imposible la conformación del expediente electrónico en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), la Administración contratante deberá esperar que el impedimento sea superado. En caso de que la espera amenace imposibilitar la satisfacción del interés público perseguido con la contratación pendiente de inicio, deberá conformarse el expediente de la contratación a través de un medio electrónico distinto del SICOP, cumpliendo con la totalidad de las formalidades que el ordenamiento jurídico impone a la conformación de expedientes administrativos y las disposiciones específicas de la materia de contratación administrativa, este se mantendrá en custodia y bajo responsabilidad de la Proveduría Institucional respectiva, la cual garantizará su libre acceso.

Cualquier actuación en un procedimiento de contratación administrativa que por caso fortuito o fuerza mayor no pueda realizarse a través del SICOP, deberá ser incorporada al expediente electrónico respectivo inmediatamente que el Sistema lo permita, garantizando que toda actividad de contratación administrativa desarrollada pueda ser consultada a través de dicho Sistema.

CAPITULO IV

Procedimientos ordinarios del Concurso

SECCIÓN I

Artículo 23.- Selección del Procedimiento. Corresponderá a la Unidad de Proveduría determinar el procedimiento de contratación a utilizar de acuerdo con la estimación del negocio realizada por la unidad solicitante del bien o servicio, conforme a lo establecido en el artículo 27 de la L.C.A. Una vez electo, deberá tramitarse de conformidad con los procedimientos establecidos en el manual de dicha unidad, los cuales se encuentran de conformidad con la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, la Ley N° 8292 “Ley General de Control Interno” y las Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE), entre otros.

Artículo 24.- Elaboración de carteles y llamado a participar. La elaboración del cartel electrónico de los distintos procedimientos de contratación administrativa se hará con base en la información aportada en la Decisión Inicial y estará a cargo de la Proveduría Institucional en conjunto con las unidades usuaria, técnica y financiera según corresponda; la cual podrá solicitar el visto bueno del documento definitivo a la unidad solicitante, incluyendo las aclaraciones, modificaciones o ampliaciones del mismo.

El cartel electrónico debe corresponder a especificaciones técnicas suficientes, claras, concretas y objetivas que permitan al oferente participar en los concursos del INCOP, todo de conformidad con lo establecido en el artículo 52 del RLCA; debe incluir las cláusulas penales y multas considerando para ello, aspectos tales como, monto, plazo, riesgo, repercusiones de un eventual incumplimiento, a fin de prevenir defectos en la ejecución del contrato, las cuales deben ajustarse a los criterios de proporcionalidad y razonabilidad.

Artículo 25.- Cartel. El cartel contendrá las condiciones generales de la contratación y las especificaciones técnicas, de conformidad con lo indicado en el artículo 51 del RLCA. El contenido del cartel establecerá como mínimo los requisitos establecidos en el artículo 52 del citado reglamento.

Artículo 26.- Invitación a participar, plazo para recepción de ofertas y visita al sitio. La Unidad de Proveeduría dará divulgación al cartel de acuerdo con lo establecido en los artículos 93, 94 y 98 del RLCA, según el procedimiento ordinario que se trate.

El plazo mínimo para recepción de ofertas para las licitaciones públicas será de quince (15) días hábiles, y para las licitaciones abreviadas, el plazo no será menor a cinco (5) ni mayor a veinte (20) días hábiles.

En caso que se hayan previsto en el cartel visitas al sitio, la fecha se determinará con al menos dos (2) días hábiles de antelación al vencimiento del plazo para efectuar aclaraciones y objeciones al cartel.

El funcionario designado por el titular subordinado de la unidad solicitante preparará el acta por cada visita, en la que los posibles oferentes podrán manifestar los comentarios que consideren convenientes, los cuales serán valorados por INCOP; su respuesta será canalizada a través de la Unidad de Proveeduría. Dicha acta deberá ser firmada por los representantes de cada empresa asistente y los técnicos involucrados en el proyecto, y será incorporada al expediente electrónico.

Artículo 27.- Modificaciones, aclaraciones y prórrogas. Las modificaciones a las condiciones y especificaciones del cartel, serán divulgadas a través de la plataforma SICOP, con al menos un (1) días hábiles de anticipación al vencimiento del plazo para recibir ofertas, siempre que estas modificaciones no cambien el objeto de la contratación ni constituyan una variación fundamental en la concepción original del negocio.

Cuando se sustituya o amplíe el objeto o se introduzca una alteración importante en su concepción original, se ampliarán los plazos para la recepción de ofertas, como máximo, en el cincuenta por ciento del plazo mínimo que corresponda de acuerdo con el procedimiento ordinario que se trate. Para

el caso de las licitaciones abreviadas, dicho plazo no podrá prorrogarse por más de diez (10) días hábiles adicionales al plazo máximo previsto para este procedimiento, considerando la previsión establecida en el artículo 99 del RLCA.

Las solicitudes de modificación deberán contar con la aprobación de la Unidad Solicitante que ordenó el inicio del procedimiento de contratación.

Cuando se trate de simples aclaraciones a solicitud de parte, y hayan sido recibidas dentro del primer tercio del plazo para presentar ofertas, el titular subordinado dispondrá de tres (3) días hábiles para atenderlas y comunicarlas a la Unidad de Proveduría, quien las incorporará de inmediato al expediente electrónico y les dará una adecuada difusión, dentro de las 24 horas siguientes.

Le corresponderá a la Unidad de Proveduría en coordinación con la Unidad solicitante resolver las solicitudes de prórroga de los procesos licitatorios. Únicamente se aceptarán las solicitudes que se reciban con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles a la fecha de apertura y no se supere la cantidad de publicaciones establecidas en el artículo 60 del RLCA. Adicionalmente en el caso de las licitaciones abreviadas, deberá considerarse que no se haya agotado el plazo máximo de la prórroga permisible establecido en el párrafo anterior. Las solicitudes que no satisfagan las condiciones anteriormente indicadas serán rechazadas por la Unidad de Proveduría.

SECCIÓN II

Estudio de Ofertas

Artículo 28.- Apertura de ofertas.

La apertura de las ofertas no podrá realizarse antes de la hora y fecha señaladas al efecto. Finalizado el plazo para la recepción de ofertas deberá procederse a su apertura. Durante la apertura los participantes podrán hacer observaciones las cuales constarán en el acta respectiva, finalizado el acto de apertura, el Sistema permitirá conocer el contenido de las ofertas presentadas al público en general.

Artículo 29.- De los análisis de ofertas y la recomendación de resolución. La Proveduría Institucional, será la encargada de solicitar los análisis técnicos y/o legales a las unidades competentes, mismo que deberá ser emitidos por el responsable de su elaboración y en el caso de no ser el mismo que lo elaboró deberá de contar con el visto bueno del jefe de la unidad que lo elaboró. El análisis de admisibilidad de las ofertas, debe realizarse conforme lo establecido en el artículo 83 del RLCA, comprobando la congruencia de las ofertas con las condiciones y especificaciones fijadas en el cartel y con las normas reguladoras en la materia.

Las unidades legales, las unidades técnicas internas y de cualquier otro orden a la que se le solicite el análisis o cualquier otro trámite requerido en los procesos de contratación, serán responsables de responder en tiempo y forma de conformidad con lo solicitado por la Proveduría. Los criterios técnicos tendrán como objetivo verificar la idoneidad legal, técnica y financiera de los oferentes; es decir su aptitud para contratar de acuerdo con el tipo de bien, servicio u obra pretendido.

Artículo 30.- Criterios de Evaluación. En el cartel se establecerá un sistema de evaluación con una o más etapas de evaluación, el cual deberá contemplar los factores ponderables, el grado de importancia y trascendencia de cada uno de ellos, así como el método para valorar y comparar las ofertas en relación con cada factor. El INCOP podrá incluir otros factores de calificación distintos al precio, en el tanto impliquen una ventaja comparativa para la selección de la oferta más conveniente, y que permitan obtener bienes y servicios de calidad. No podrán ser ponderados como factores de evaluación los requisitos mínimos legales, técnicos o financieros, que resulten indispensables para la contratación.

El INCOP podrá utilizar la modalidad de sistema de calificación que mejor estime, y en tanto existan argumentos de razonabilidad, satisfacción institucional y pertinencia, para elegir al adjudicatario. Esa modalidad podrá ser un sistema simple de selección de una sola fase donde, luego de confirmado el cumplimiento de las reglas de admisibilidad, se dicta la adjudicación al que propuso el menor precio. Igualmente podrán elaborarse modelos de calificación de dos o más fases.

En aquellos objetos susceptibles de empate, deberán fijarse cláusulas de desempate y, en caso de que aquél persista, definirá la suerte. En este último supuesto, si el cartel no definiere otro método, se convocará a los oferentes cuyas propuestas obtienen la misma puntuación a un lugar, hora y fecha determinados para seleccionar la oferta ganadora. De todo ello se levantará un acta que será suscrita por los asistentes al evento, y posteriormente se adoptará el acto de adjudicación.

Artículo 31.- Subsanaciones a las ofertas. El INCOP solicitará a los oferentes por medio de la Unidad de Proveduría, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al acto de apertura, que corrijan errores o suplan información sobre aspectos subsanables o insustanciales, siempre y cuando con ello no se conceda una ventaja indebida en relación con los demás oferentes, de conformidad con lo que establece el artículo 42 inciso j) de la LCA, concordante con el artículo 81 del RLCA.

Dichas subsanaciones deberán presentarse a través de la plataforma SICOP dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir del día hábil siguiente de la solicitud y constituirán parte integrante de la oferta. De no atenderse la solicitud de subsanar dentro del plazo establecido, se procederá según lo que dispone el artículo 82 del RLCA.

Las ventajas, mejoras y descuentos sometidos por los interesados con posterioridad a la apertura, obligarán a quien las formule, pero no serán tomados en cuenta en la comparación o ponderación de las propuestas, por lo tanto, sólo surtirán efecto una vez firme la adjudicación.

Artículo 32.- Plazo para adjudicar. Para dictar el acto final, el INCOP dispondrá del doble del plazo conferido para la presentación de ofertas, incluyendo en ese cálculo todas las prórrogas que se hayan otorgado, de conformidad con lo establecido en el artículo 87 del RLCA; no obstante, en el cartel se podrá disponer un plazo máximo para adjudicar.

SECCIÓN III

Licitaciones Públicas y Abreviadas

Artículo 33.- Licitación Pública. La licitación pública es el procedimiento ordinario de carácter concursal, que procede, de acuerdo a la cuantía establecida por la Contraloría General de la República, será el procedimiento que obligatoriamente deberá seguirse en los siguientes supuestos:

- a) Contrataciones de cuantía inestimable o que conlleven una erogación que supere el límite establecido legalmente para habilitar los procedimientos de Licitación Abreviada.
- b) En toda venta o enajenación de bienes, muebles o inmuebles, o en el arrendamiento de bienes públicos pertenecientes al INCOP
- c) En la Concesión de instalaciones públicas.
- d) En los casos de compra de suministros cuando se trate de la modalidad de entrega según demanda y ejecución por consignación.
- e) En los procedimientos de remate.

La invitación a participar, las modificaciones al cartel y el acto de adjudicación, así como los demás actos propios del procedimiento, se publicarán en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), sin perjuicio de publicación facultativa en el diario oficial La Gaceta y/o en los medios de circulación nacional que la Administración considere oportuna.

El plazo mínimo para la recepción de ofertas será de quince (15) días hábiles, contado desde el día siguiente de la publicación del aviso a participar, hasta el día y la hora en que se realizará la apertura, inclusive.

A través del SICOP, la oferta deberá presentarse por el medio y la forma establecidos en el Reglamento de uso de ese Sistema.

Los funcionarios responsables del no dictado oportuno del acto de adjudicación, estarán sujetos a las sanciones previstas en los artículos 96, 96 bis y 96 ter de la LCA, por incumplimiento general de plazos legales.

Artículo 34.- Licitación Abreviada. De idéntica forma, la aplicación de este procedimiento ordinario, procede en los casos previstos en el artículo 27 de la LCA, en atención al monto del presupuesto ordinario, para respaldar las necesidades de bienes y servicios que requiera el INCOP.

La Unidad de Proveeduría invitará mediante el SICOP a un mínimo de cinco proveedores del bien o servicio inscritos en el Registro de Proveedores de ese sistema, sin perjuicio de que realice invitación facultativa a través del Diario Oficial La Gaceta y/o en los medios de circulación nacional que se consideren oportunos para la satisfacción del interés público.

Si el número de proveedores en el Registro de Proveedores del Sistema para el objeto de la contratación es inferior a cinco, deberá cursar invitación mediante publicación en el diario oficial La Gaceta y facultativamente en los medios de circulación nacional que se consideren oportunos. El plazo para recibir ofertas no podrá ser menor a cinco (5) ni mayor a veinte (20) días hábiles. Solamente en casos muy calificados este plazo podrá ser ampliado hasta por un máximo de diez (10) días hábiles adicionales al inicialmente fijado, dejando constancia de este hecho en el expediente administrativo.

Artículo 35.- Estudio y valoración de ofertas Públicas y Abreviadas. El estudio técnico y legal (y cuando se requiera, el estudio financiero) de las ofertas se hará en forma simultánea por parte de la Administración del INCOP, para lo cual se dispondrá de una proporción del 55% y 60% del plazo de adjudicación, en las licitaciones públicas y las licitaciones abreviadas respectivamente. La Unidad de Proveeduría brindará a la mayor brevedad posible la información a las dependencias encargadas de formular ambos estudios.

- a) **Informe legal:** Corresponderá a la Asesoría Jurídica de INCOP efectuar el análisis de los aspectos formales y jurídicos de las ofertas. Dentro del primer tercio del plazo dispuesto para este análisis, y de resultar procedente, deberá rendir un estudio preliminar en el cual se consignen los aspectos a subsanar, así como las ofertas que presentan defectos que las tornen manifiestamente improcedentes, generando su inadmisibilidad al concurso. El estudio final, deberá rendirse dentro del plazo máximo establecido, según sea el procedimiento de contratación que se trate, y el mismo consignará en forma detallada cada uno de los incumplimientos que presenten las propuestas, y cuáles las hacen inaceptables, así como las que califican para ser admitidas.

b) **Informe técnico:** Deberá ser elaborado por personal especializado de la unidad solicitante. Dentro del primer tercio del plazo dispuesto para este análisis, y de resultar procedente, deberá rendir un estudio preliminar en el cual se consignen los aspectos a subsanar. El estudio técnico final deberá rendirse dentro del plazo máximo establecido, según sea el procedimiento de contratación que se trate, y contendrá al menos la información que se detalla a continuación; este informe deberá excluir las ofertas que fueron declaradas inadmisibles en el estudio legal preliminar.

1. Descripción de las ofertas recibidas, señalando al menos el monto cotizado, el plazo de entrega y las garantías ofrecidas.
2. Análisis del cumplimiento de las especificaciones técnicas de las ofertas, así como la determinación clara de cualquier incumplimiento en aspectos formales o de otra índole que incidan en la valoración técnica; en caso que alguna de las ofertas se aparte de las especificaciones definidas, deberá indicar expresamente las razones por las cuales se torna inaceptable desde la perspectiva técnica. Para tal efecto se confeccionará un cuadro comparativo de análisis de las ofertas según su ajuste a las especificaciones del cartel y sus características más importantes. Para el caso de las ofertas descalificadas, deberán detallarse claramente sus incumplimientos.
3. Análisis y resultados de la evaluación de los criterios, únicamente para aquellas ofertas que resulten elegibles y cumplientes de las especificaciones técnicas, con la justificación correspondiente de la calificación obtenida en cada criterio. En caso de haberse previsto en el cartel o términos de referencia, deberá realizarse por línea o grupo de líneas.
4. Para las ofertas susceptibles de adjudicar, que serán aquellas que cumpliendo con las especificaciones técnicas hayan superado la calificación mínima establecida para los criterios de evaluación, orden de calificación técnica, conveniencia económica, y justificación de la desviación entre el monto recomendado respecto al monto estimado; cuando esta diferencia se encuentre fuera del margen superior del diez por ciento (10%), deberá realizarse un análisis sobre la razonabilidad del precio cotizado. De cotizarse un precio inferior al monto estimado, y si la necesidad así lo justifica, se podrá adjudicar una mayor cantidad de bienes o servicios.

- c) **Informe Financiero:** Cuando se requiera, corresponderá a la Dirección Administrativa Financiera efectuar el análisis financiero de la documentación financiera aportada en las ofertas. Dentro del primer tercio del plazo dispuesto para este análisis, deberá rendir un estudio preliminar de carácter financiero. El estudio final, deberá rendirse dentro del plazo máximo establecido, según sea el procedimiento de contratación que se trate, y el mismo consignará en forma detallada los análisis financieros realizados de las propuestas.

Artículo 36.- Informe de adjudicación. La Unidad de Proveeduría dispondrá de una proporción del 20% y 25% del plazo de adjudicación, en las licitaciones públicas y las licitaciones abreviadas, respectivamente para elaborar y remitir un informe final de adjudicación a la Comisión de Contratación Administrativa, el cual contendrá como mínimo lo siguiente:

- a) Un resumen del objeto de la contratación y enumeración de las ofertas recibidas a concurso.
- b) Una síntesis del estudio legal y del estudio técnico (y cuando corresponda, estudio financiero).
- c) Recomendación de aquella o aquellas ofertas que resultan más ventajosas para los intereses de INCOP.
- d) Cualquier otro aspecto que se considere relevante respecto de los antecedentes de la contratación y la evaluación de las ofertas.

La recomendación de adjudicación recaerá sobre la oferta de mayor conveniencia para INCOP, la cual será aquella legal y técnicamente aceptable, que supere la nota mínima de calificación establecida y que además, sea la de mayor conveniencia económica.

El plazo del que dispone la Unidad de Proveeduría para rendir el informe de adjudicación comenzará a regir a partir del recibo de conformidad de los estudios técnico, legal y financiero finales.

Artículo 37.- Adjudicación y re adjudicación de las Licitaciones Públicas y Abreviadas. Los procesos de contratación deberán ser adjudicados dentro del plazo previsto en el cartel.

El plazo para adjudicar podrá ser prorrogado por un tanto igual al indicado en el cartel, para lo cual deberá mediar resolución motivada suscrita por el funcionario competente. Vencido el plazo original más su prórroga, cuando ésta se hubiere dado, sin que se haya dictado el acto de adjudicación, los oferentes tendrán derecho a dejar sin efecto su propuesta y a que de inmediato se les devuelva la garantía de participación, sin que les resulte aplicable sanción alguna por esa razón. Asimismo, los funcionarios responsables del no dictado oportuno del acto de adjudicación, estarán sujetos a las sanciones previstas en los artículos 96 y 96 bis de la Ley de Contratación Administrativa.

Para efectos de la re-adjudicación o declaratoria de desierto o infructuoso el concurso, derivadas de la anulación o revocación del acto de adjudicación, la Administración dispondrá como máximo de un plazo de un mes contado a partir del día siguiente de la notificación de la resolución respectiva, plazo que podrá ser prorrogado por un mes adicional, en los casos debidamente justificados mediante resolución motivada que deberá constar en el expediente.

El acto de adjudicación, desierto o infructuoso en las Licitaciones Públicas deberá ser emitido por la Junta Directiva del INCOP.

El acto de adjudicación, desierto o infructuoso en las Licitaciones Abreviadas deberá ser emitido por la Gerencia General del INCOP.

En todo caso, se adjudicará la mejor oferta u ofertas válidas por acuerdo o acto razonado con fundamento en el expediente administrativo de la respectiva contratación y cuando resulte más conveniente a los intereses de INCOP podrá la instancia competente declarar desierto el concurso.

Para aquellos procedimientos de contratación de servicios continuados en los que se hayan previsto prórrogas en la ejecución contractual, se considerará, a efectos de determinar el nivel de competencia, únicamente el monto a adjudicar.

En caso que en un procedimiento concursal no se recibiesen ofertas o fuere declarado desierto o infructuoso por ser todas las ofertas inelegibles o inconvenientes para el INCOP, el órgano competente podrá autorizar la adquisición del objeto requerido mediante el procedimiento ordinario señalado por el artículo 30 de la LCA.

El órgano competente de dictar la resolución, será el encargado de realizar las gestiones necesarias para que el acuerdo razonado se reciba oportunamente en la Unidad de Proveeduría.

Artículo 38.- Comunicación. La Unidad de Proveeduría será la encargada de comunicar el acto final por medio del SICOP en los tres días hábiles siguientes a su dictado o notificado a los participantes por el medio electrónico señalado en ese mismo plazo cuando no sea posible realizarlo mediante el sistema.

SECCIÓN IV

CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

Artículo 39.- Trámites de excepción. Conforme el Capítulo Noveno del RLCA están exceptuados de los procedimientos ordinarios de contratación aquellas actividades que por su naturaleza y circunstancias concurrentes no sean susceptibles de tales procedimientos. Las excepciones se aplicarán en las siguientes situaciones:

- a) La actividad contractual ordinaria.
- b) Los acuerdos celebrados con sujetos de Derecho Internacional Público, incluyendo otros Estados.
- c) La actividad contractual desarrollada entre sujetos de Derecho Público, bien sea a través de contratos y/o convenios.
- d) La actividad de contratación que, por su naturaleza o las circunstancias concurrentes, no se pueda o no convenga someterla a concurso público, entre las que se pueden citar:
 - 1. Oferente único:
 - a. Artículos exclusivos
 - b. Repuestos genuinos
 - 2. Bienes o servicios artísticos o intelectuales
 - 3. Medios de comunicación social
 - 4. Suscripciones y compra de material bibliográfico
 - 5. Servicios de capacitación
 - 6. Atención urgente de gestiones judiciales
 - 7. Reparaciones indeterminadas
 - 8. Objetos que requieren seguridades calificadas
 - 9. Interés manifiesto de colaborar con la Administración
 - 10. Arrendamiento o compra de bienes únicos
 - 11. Situaciones imprevisibles
 - 12. Arrendamiento de vehículos de los funcionarios
 - 13. Servicios de Arbitraje o Conciliación
 - 14. Combustible
 - 15. Patrocinios
 - 16. Asesoría a Auditorías Internas
- e) Procedimientos de urgencia
- f) Contrataciones con Fondos de Caja Chica que se rigen por su propio reglamento.
- g) Bienes o servicios a contratarse en el extranjero
- h) Exclusión por instrumentos internacionales
- i) Contrataciones por escasa cuantía
- j) Contrataciones autorizadas por la Contraloría General de la República
 - 1. Las contrataciones de gran complejidad o carácter especializado.
 - 2. En caso de normalización o compatibilidad de equipo tecnológico ya adquirido.

3. Que sea la única forma de alcanzar la debida satisfacción del interés general o de evitar daños o lesiones a los intereses públicos.

La determinación de los supuestos de excepción de los procedimientos ordinarios tramitados por la Unidad de Proveeduría deberá contar con una resolución debidamente motivada por parte de la Unidad solicitante y se dejará constancia expresa en el expediente que al efecto se levante de todas las actuaciones que se realicen. En estos supuestos deberán respetarse los principios generales que informan la contratación administrativa, seleccionando la oferta más conveniente para INCOP y para la satisfacción del interés público.

Las excepciones establecidas en los incisos 39.4.10, 39.5 y 39.10 deberán contar de previo con la autorización de la Contraloría General de la República. En estos casos la solicitud será suscrita por la Gerencia General. Deberá cumplir además con los requisitos establecidos en el artículo 147 del RLCA.

Para las contrataciones enunciadas en este artículo el contratista deberá reunir los requisitos de idoneidad legal, técnica y financiera para celebrar el respectivo contrato.

SECCIÓN V

CONTRATACIÓN POR ESCASA CUANTÍA

Artículo 40.- Invitación a cotizar. Se cursará invitación por SICOP, vencido el plazo otorgado para la presentación de ofertas se practicará el sistema de evaluación a todas las ofertas admitidas a concurso, para determinar al ganador, todo lo anterior en los términos dispuestos en el pliego de condiciones.

La invitación a cotizar indicará al menos la siguiente información:

- a) El día y hora límite de la recepción de las ofertas.
- b) Requisitos de la oferta.
- c) La descripción de la naturaleza y cantidad de los bienes, servicios u obras objeto de la contratación, incluyendo especificaciones técnicas, diseños e instrucciones correspondientes.
- d) La necesidad de presentar manuales, información técnica o muestras, necesarios para el análisis de las ofertas.

Artículo 41.- Requisitos de la oferta. Las ofertas deberán ser presentadas a través de SICOP.

Debiendo las ofertas presentar al menos los siguientes requisitos:

- a) Nombre de la persona física o razón social de la persona jurídica.
- b) Redactada en idioma español.
- c) Las unidades y medidas deberán expresarse en el Sistema Internacional de Unidades, basado en el sistema métrico decimal.
- d) Indicación del precio unitario y total del requerimiento.
- e) Plazo de vigencia de la oferta.
- f) Forma de pago; se acudirá a lo establecido en los términos de referencia.
- g) Tiempo de entrega.

Artículo 42.- Recepción y apertura de ofertas. El plazo máximo para la recepción de ofertas será de cinco (5) días hábiles contados a partir del día de la invitación o la divulgación correspondiente.

La oferta será presentada a través del SICOP.

Artículo 43.- Estudio técnico de las ofertas. Deberá ser elaborado por personal especializado de la unidad solicitante y aprobado por el titular subordinado, y contendrá al menos la siguiente información:

- a) Análisis del cumplimiento de las especificaciones técnicas de las ofertas, así como determinación de cualquier incumplimiento en aspectos formales o de otra índole que incidan en la valoración técnica; en caso que alguna de las ofertas se aparte de las especificaciones definidas, deberá indicar expresamente las razones por las cuales se torna inaceptable desde la perspectiva técnica. Para tal efecto se confeccionará un cuadro comparativo de análisis de las ofertas según su ajuste a las especificaciones del cartel y sus características más importantes.
- b) Determinadas las ofertas cumplientes, procederá a analizar el precio ofertado de conformidad con las disposiciones dadas en el RLCA.
- c) Para las ofertas susceptibles de adjudicar, se establecerá aquella ó aquellas que resulten más convenientes económicamente, con la justificación de la desviación respecto al monto estimado, cuando esta diferencia sea superior al diez por ciento (10%). De cotizarse un precio inferior al monto estimado, y si la necesidad así lo justifica, se podrá adjudicar una mayor cantidad de bienes o servicios.

Para la confección y remisión de este estudio técnico se dispondrá de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura de ofertas.

Artículo 44.- Adjudicación. La adjudicación recaerá sobre la o las ofertas cumplientes con los aspectos formales y técnicos establecidos en la invitación a cotizar y resulte ser la oferta ganadora conforme a la metodología de evaluación realizada.

La adjudicación de compras por Contratación Directa la hará el Proveedor General.

La adjudicación deberá dictarse en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día de apertura de las ofertas. Este plazo podrá ser prorrogado por un plazo igual por el titular de la Proveduría.

CAPÍTULO V

ASPECTOS ECONÓMICOS

SECCIÓN I

Garantías

Artículo 45.- Garantía de participación. En las licitaciones públicas y abreviadas se exigirá la rendición de una garantía de participación, cuyo porcentaje se definirá en el cartel respectivo, dentro del rango del uno por ciento (1%) al cinco por ciento (5%) del monto total cotizado.

En las Contrataciones Directas se podrá solicitar la rendición de una garantía de participación, cuyo porcentaje se definirá en el cartel respectivo, dentro del rango del uno por ciento (1%) al cinco por ciento (5%) del monto total cotizado conforme al tipo de bien o servicio a contratar y las condiciones del mercado así lo permita.

En caso de recibirse una garantía por parte de una PYMES, deberá ser revisada de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del “Reglamento Especial para la Promoción de las PYMES en las compras de bienes y servicios de la Administración”, Decreto Ejecutivo N° 33305-MEIC-H.

Artículo 46.- Ejecución de la garantía de participación. La garantía de participación debe ser incondicional y será ejecutada según los siguientes supuestos previstos en el artículo 39 del RLCA:

- a) Que se retire una oferta, que no ha sido excluida del concurso.
- b) Que se deje de contestar en tiempo, de manera injustificada, una prevención de la Administración sobre un aspecto trascendente.
- c) Que se brinde información falsa.
- d) Que quien cotice esté cubierto por una causal de prohibición.

- e) Que el contratista, de manera injustificada, se niegue a suscribir el respectivo contrato; brindar la garantía de cumplimiento o bien a satisfacer otros requisitos necesarios para que el contrato sea eficaz.

La Unidad de Proveeduría ordenará la ejecución mediante acto motivado y dará audiencia previa al interesado por tres (3) días hábiles a fin de que exponga sus alegatos y pruebas de descargo. La Asesoría Jurídica dispondrá de un plazo de tres (3) días hábiles para realizar la valoración correspondiente y determinar si procede o no la ejecución, lo cual será notificado por la Proveeduría. El plazo total que se dispone para resolver será de cinco (5) días hábiles.

Artículo 47.- Garantía de cumplimiento. En las licitaciones públicas y abreviadas, el adjudicatario, una vez firme el acuerdo de adjudicación, rendirá una garantía de cumplimiento por el monto establecido y dentro del plazo máximo que al efecto se confiera. El monto de la garantía no será inferior al cinco por ciento (5%) ni superior al diez por ciento (10%) del monto de la adjudicación. En caso de omisión en el cartel regirá el porcentaje inferior.

En ausencia de indicación expresa, el plazo máximo para rendir la garantía de cumplimiento será de diez (10) días hábiles contados a partir de la adjudicación en firme. La garantía de cumplimiento respaldará la correcta ejecución del contrato, de conformidad con los lineamientos previstos en el cartel o términos de referencia, la oferta, el acuerdo o acta de adjudicación y el documento contractual suscrito entre las partes cuando así fuere exigido.

Si el objeto contractual aumenta o disminuye, la Administración deberá prevenir al contratista sobre el ajuste de la respectiva garantía de cumplimiento.

Es una obligación del contratista mantener vigente la garantía de cumplimiento mientras no se haya recibido el objeto del contrato.

Artículo 48.- Ejecución de la garantía de cumplimiento. De conformidad con el artículo 41 del RLCA, la Unidad de Proveeduría, a instancia propia o de la unidad solicitante, ordenará la ejecución parcial o total de la garantía de cumplimiento rendida por el adjudicatario, cuando se presenten algunos de los causales que justifiquen tal decisión.

La garantía podrá ejecutarse por demora en la ejecución del objeto contractual, en el evento de que no se haya pactado una cláusula penal por ese motivo; en caso contrario se procederá a la ejecución de ésta última.

La ejecución de la garantía de cumplimiento o la aplicación de la cláusula penal por demora o ejecución prematura, no exime al contratista de indemnizar a la Administración, por los mayores daños y perjuicios que no cubran esas garantías.

Si ejecutada la garantía, el contrato continúa en ejecución, la Proveduría Institucional, deberá solicitar al contratista su inmediata restitución en las condiciones pactadas.

De previo, se conferirá al contratista una audiencia por cinco (5) días hábiles a fin de que presente los alegatos y pruebas de descargo correspondientes.

En caso de considerarlo pertinente, la Unidad de Proveduría consultará a la Unidad de Asesoría Jurídica o a la unidad solicitante a efectos de valorar los argumentos que motivan la ejecución, los que dispondrán de un plazo máximo de ocho (8) días hábiles, para emitir la recomendación final. El plazo total que se dispone para resolver será de diez (10) días hábiles.

En el traslado deberá indicarse el presunto incumplimiento, las pruebas en las que se fundamenta el reclamo, la estimación del daño y el monto por el cual se estaría ejecutando la garantía.

Vencido el plazo para contestar la audiencia, la Administración contará con un plazo de hasta diez días hábiles para emitir una resolución razonada que deberá hacer expresa consideración de los argumentos formulados por la parte interesada en su descargo.

Si ejecutada una garantía el monto resulta insuficiente para indemnizar los daños y perjuicios ocasionados, la Administración, podrá aplicar el monto de las retenciones del precio que se hubieren dado y los saldos de pago pendientes. En todo caso, la ejecución de las garantías, no excluye el cobro en vía judicial de los daños y perjuicios ocasionados a la Administración, con el incumplimiento, del oferente o del contratista, si éstos fueran mayores a los montos cobrados en vía administrativa.

Artículo 49.- Formas de rendir las garantías. Las garantías serán rendidas según las formas que establece el artículo 42 del RLCA.

Las garantías, tanto de participación como de cumplimiento, deberán ser rendidas electrónicamente a través del SICOP, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de uso del Sistema sobre la rendición de garantías. En caso de que excepcionalmente deban ser rendidas por un medio distinto, deberán hacerlo a través de un mecanismo conveniente para la Administración y que permita alcanzar su fin, de conformidad con lo dispuesto por la administración contratante y las bases del concurso.

En el cartel se establecerá la vigencia mínima de la garantía de participación y la de cumplimiento. En caso de omisión, regirán las siguientes reglas:

- a) La garantía de participación hasta por un mes adicional a la fecha máxima establecida para dictar el acto de adjudicación.
- b) La garantía de cumplimiento hasta por dos meses adicionales a la fecha probable de la recepción definitiva del objeto contractual.

Las garantías de participación y de cumplimiento podrán ser sustituidas en cualquier momento, a solicitud del oferente o contratista, previa aceptación de la Proveduría Institucional, siempre que con ello no desmejore los términos de la garantía original. A solicitud del contratista y previa autorización de la Proveduría Institucional, cuando lo estime conveniente, se podrán sustituir las retenciones por una garantía adicional.

Artículo 50.- Devolución y sustitución de garantías. Los plazos para la devolución de las garantías serán:

- a) Para las garantías de participación, una vez rendida la garantía de cumplimiento por parte del adjudicatario, y para los demás concursantes, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la firmeza de la adjudicación o el acto que declare desierto el concurso.
- b) Para la garantía de cumplimiento, hasta por dos meses adicionales a la fecha probable de la recepción definitiva del objeto contractual.

En el caso de los recursos de revocatoria o apelación, la garantía de participación que se encuentre vencida o haya cumplido el período establecido en el cartel, podrá ser devuelta a solicitud formal del oferente, cuando éste ya no tenga interés en el resultado del proceso. Del mismo modo, en aquellos casos en que se haya descalificado una oferta, el interesado podrá solicitar el retiro de la garantía en el momento en que se produzca esa circunstancia, para lo cual deberá dirigir solicitud por escrito a la Unidad de Proveduría la que resolverá en definitiva.

La eventual sustitución de la garantía, no implica la subsanación de defectos presentados por la fianza original.

SECCIÓN II

Precio y pago

Artículo 51.- Precio. Los precios cotizados deberán ser ciertos y definitivos, y sin perjuicio de eventuales reajustes y revisiones.

En caso de divergencia entre el precio cotizado en números y letras, prevalecerá este último, salvo caso de errores materiales evidentes, sean éstos de escritura o de lógica incongruencia entre precios razonablemente aceptables y alguno dicho por un oferente con manifiesto error en su oferta, en tales casos prevalecerá el valor real.

Aquellos materiales que sean cotizados en contratos de obra como materiales de importación y que posteriormente sean comprados en plaza, serán cancelados contra presentación de la factura del proveedor nacional. El monto a cancelar no deberá superar lo cotizado en moneda extranjera, así como los impuestos que hubiesen correspondido a la nacionalización de este producto; y para efectos del pago, el tipo de cambio que se utilizará será el de referencia para la venta calculado por el Banco Central de Costa Rica vigente a la fecha efectiva del suministro.

Cuando el tipo de objeto lo amerite, el oferente deberá presentar el desglose de la estructura del precio junto con un presupuesto detallado y completo con todos los elementos que lo componen. Esta disposición será obligatoria para los contratos de servicios y de obra pública; además, para cualquier otro objeto contractual que lo amerite cuando así lo exija el cartel. La anterior obligación no excluye la posibilidad para el INCOP, de solicitar información adicional atinente al cálculo de los precios contemplados en la oferta, cuando ello resulte necesario. En los contratos en que intervengan factores que necesariamente deban cotizarse en moneda extranjera, la oferta contendrá un desglose de los componentes nacionales y extranjeros. Podrá subsanarse la omisión del desglose de la estructura de precios, únicamente si ello no genera una ventaja indebida para el oferente que incumple.

El INCOP podrá solicitar en el cartel a los oferentes que coticen precios unitarios y totales. Si la sumatoria de los precios unitarios excede el precio total, la oferta se comparará con el mayor precio. Cuando se soliciten precios unitarios, el INCOP deberá advertir en el cartel que se reserva la posibilidad de adjudicación parcial de una misma línea. En caso que no hubiere sido advertido, el INCOP consultará al oferente si acepta la adjudicación de una menor cantidad manteniendo el precio unitario. Si el oferente se negare no perderá la garantía de participación.

Será responsabilidad exclusiva del oferente que el precio que cotiche le permita cumplir con sus responsabilidades, incluyendo las laborales y de seguridad social, así como con las obligaciones contraídas en su oferta.

Cuando los productos ofrecidos sean de importación y el oferente sea una firma domiciliada fuera del territorio nacional, el cartel o términos de referencia establecerá los incoterms que permitan determinar los elementos que componen el precio, por lo que será obligatorio para todo oferente cotizar en la forma solicitada; en caso de omisión la Administración procederá a descalificar la oferta.

Artículo 52.- Forma de pago. Los pagos a proveedores se harán contra la prestación del servicio, recepción de bienes o avance de la obra, a entera satisfacción del INCOP exceptuando los casos previstos en el artículo 35 del RLCA.

La Administración, podrá utilizar cualquier medio de pago con la condición de que resulte seguro para ambas partes, incluidos los medios electrónicos.

En contratos de servicios profesionales, los pagos se harán conforme al programa de actividades, recibidos a entera satisfacción de INCOP, o dentro del plazo establecido en el cartel licitatorio.

En las contrataciones de obra los pagos se harán contra avance y de manera mensual; si el período de ejecución es por un plazo menor, se pagará al finalizar satisfactoriamente los trabajos.

Corresponde a la Unidad de contabilidad proceder con todos los movimientos contables que procedan al pago. La Unidad de Contabilidad devolverá a la Proveduría del INCOP la factura que no esté debidamente documentada para su cancelación.

El INCOP indicará en el cartel el plazo máximo para pagar, el cual no podrá ser superior a treinta días naturales. El plazo del cartel correrá a partir de la presentación de la factura, previa verificación del cumplimiento a satisfacción. Esta verificación deberá darse dentro del plazo contractual o cartelario establecido.

Artículo 53.- Pago anticipado. El pago al contratista procede una vez recibido a satisfacción el bien o servicio de acuerdo con los términos del cartel. No obstante, podrán convenirse pagos por anticipado cuando ello obedezca a una situación debidamente justificada o uso derivado de la práctica comercial o las condiciones de mercado así lo exijan. En todo caso, tal circunstancia debe estar prevista en el cartel de la contratación respectiva. De otra manera, el pago anticipado estará prohibido.

Artículo 54.- Cesión de pago o derechos de cobro. El INCOP aceptará en cualquier momento la cesión de pago que el contratista haga a favor de un tercero, siempre y cuando se le informe oportunamente dicha cesión a la Unidad de Tesorería. El cesionario asume el riesgo del no pago de la obligación por parte de la Administración, cuando se determinen multas o cláusulas penales para resarcir los incumplimientos del contratista.

CAPITULO VI

FORMALIZACION Y EJECUCION CONTRACTUAL DE LA ACTIVIDAD NO ORDINARIA

SECCIÓN I

Formalización Contractual

Artículo 55.- Formalización Contractual. El perfeccionamiento y formalización contractual se regirán de conformidad con la Ley de la Contratación Administrativa, el Reglamento General de la Contratación Administrativa y el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública de la Contraloría General de la República.

Artículo 56.- Formas de perfeccionamiento de la contratación. La relación contractual válida y perfeccionada se formalizará cuando sea necesario para el correcto entendimiento de los alcances de los derechos y las obligaciones contraídas por las partes.

El contrato será suscrito por el funcionario legalmente facultado para ello y por el representante legal del contratista y deberá contener una breve descripción de los elementos esenciales de la relación contractual entre ellos la estimación del negocio y cancelarse las especies fiscales que correspondan.

SECCIÓN II

Ejecución Contractual

Artículo 57.- Orden de inicio. De conformidad con el artículo 200 del RLCA, y a falta de estipulación en el cartel o términos de referencia, se establece la orden de inicio para la ejecución de los contratos a los quince (15) días hábiles posteriores a la notificación del contrato, o en su defecto de conformidad con lo señalado en el artículo siguiente.

Para las contrataciones en que se hayan definido los requisitos previos, la orden de inicio dará lugar al plazo para el cumplimiento de dichos requisitos. Satisfecha esta etapa y dentro del plazo citado, se levantará un acta en la que se acredite el cumplimiento de los requisitos previos, acta que será emitida y suscrita por el órgano fiscalizador para el caso de los contratos de obra, mantenimiento de instalaciones y obras menores o por el titular subordinado de la unidad solicitante para los demás objetos contractuales, y el contratista. Con esta acta se tendrá por iniciada al día siguiente, la fase de ejecución del objeto contractual.

Artículo 58.- Ejecución contractual. La ejecución contractual prevista en este Reglamento estará sujeta al respectivo contrato y el respectivo refrendo cuando sea aplicable.

Se establece como responsable de la fiscalización y correcta ejecución contractual al titular subordinado de la unidad solicitante del bien o servicio contratado.

Artículo 59.- Sobre la obligación de fiscalización por parte de la Administración. El artículo 13 de la LCA establece el deber de fiscalización por parte de la Administración en todo el proceso de ejecución contractual. En virtud de este derecho de fiscalización, la Administración tiene la potestad de aplicar los términos contractuales para que el contratista corrija cualquier desajuste respecto del cumplimiento exacto de las obligaciones pactadas.

Artículo 60.- Sobre la recepción provisional y la recepción definitiva. La recepción provisional consiste en el recibo material de los bienes o servicios contratados cuando el objeto del contrato así lo permite. Esta recepción se da en el lugar fijado en el cartel o estipulado por las partes y es coordinada previamente con el Encargado General del Contrato (hora y demás condiciones). Puede darse sin condicionamiento alguno o bien bajo protesta (cuando el contratista no está de acuerdo con lo que se le está indicando), siendo que si esto sucede el Encargado General del Contrato debe indicar al contratista por escrito, los aspectos que debe corregir y el plazo en que debe hacerlo. La recepción provisional excluye el cobro de multas, salvo que se haya hecho bajo protesta.

El Encargado General del Contrato debe levantar un acta en la cual consigne las cantidades recibidas, la hora, fecha y la firma de los presentes. Concluida la recepción provisional, el Encargado General del Contrato dentro del mes siguiente o dentro del plazo estipulado en el cartel, procederá a revisar los bienes y servicios recibidos y a realizar cualquier prueba o análisis necesarios, requiriendo el aval técnico de sus unidades internas o de la asesoría externa si así lo requiere. Si se advierte problemas con el objeto, el Encargado General del Contrato lo comunicará de inmediato al contratista, con la intención de que éste adopte las medidas necesarias para su corrección. Si los incumplimientos son graves, el Encargado General del Contrato podrá solicitar el inicio del procedimiento para terminar el contrato.

Si vence el plazo para corregir defectos y estos no fueron atendidos a satisfacción, el Encargado General del Contrato decidirá según su gravedad y el interés público, si solicita la ejecución de la garantía de cumplimiento (en caso de haberse solicitado en el cartel). Si los daños sufridos exceden el monto de la garantía, el Encargado General del Contrato puede solicitar se adopten las medidas administrativas y judiciales necesarias para que el instituto sea indemnizado.

La recepción definitiva ocurre:

- a) dentro del mes siguiente a la recepción provisional,
- b) dentro del plazo que el cartel haya establecido para ello o
- c) cuando venza el plazo para corregir defectos.

La recepción provisional y la definitiva pueden ocurrir de manera simultánea, cuando se trate de objetos y servicios muy simples que así lo permitan, o bien cuando así lo decida el Encargado General del Contrato, todo lo cual constará en la respectiva acta.

Todo pago a cargo del INCOP se realizará luego de la recepción definitiva de los bienes y servicios. Es a partir de esta recepción que comienzan a regir las garantías de funcionamiento ofrecidas por el contratista, sin que corran ya las multas. Adicionalmente se tiene que esta recepción no exime al contratista de responsabilidad por vicios ocultos. Los vicios ocultos son aquellos que no pudieron ser observados o conocidos al momento de la recepción definitiva, siendo que, en el caso de obras públicas, el término que tiene el INCOP para el reclamo indemnizatorio originado en estos vicios, es de cinco años contados a partir de la entrega de la obra.

Posterior a la recepción definitiva del objeto contractual el Encargado General del Contrato debe proceder a gestionar ante la Proveduría Institucional la devolución de la Garantía de Cumplimiento. En los casos que en que se deba firmar un finiquito la gestión de la devolución de la garantía de cumplimiento por parte del Encargado General del Contrato procede hasta que dicho documento sea debidamente suscrito por las partes.

Artículo 61.- Rechazo del objeto. El rechazo se da cuando se presenten incumplimientos graves y evidentes. Este rechazo se puede dar durante el acto previsto para la recepción provisional. Si el contrato se compone de líneas independientes entre sí, el Encargado General del Contrato podrá recibir provisionalmente unas y rechazar otras.

Como alternativa, se permite que el Encargado General del Contrato tramite autorización para que se le conceda al contratista un nuevo plazo para que corrija el incumplimiento, plazo que no podrá exceder de la mitad del plazo de ejecución original y que no impedirá el cobro de multas. Si al vencerse ese plazo, el contratista no ha cumplido, el Encargado General del Contrato valorará si solicita ejecutar la garantía de cumplimiento o también si solicita iniciar el procedimiento de resolución contractual.

Artículo 62.- Recibo de objetos actualizados. En el caso de adquisición de tecnología, el contratista está obligado a entregar objetos actualizados, entendiéndose por estos los definidos en el artículo 205 del RLCA. En estos casos, el contratista deberá entregar junto con los bienes una certificación expedida por el fabricante de los equipos que acredite que los bienes son de última tecnología. Dicha certificación debe ser emitida al menos con un mes de antelación a la orden de inicio.

Artículo 63.- Resolución y rescisión de contratos. De conformidad con lo establecido en los artículos 212 y 214 del RLCA, cuando la Administración acuerde iniciar dichos procedimientos, deberá emitirse, por parte del jerarca de la unidad solicitante, una orden de suspensión del contrato que remitirá a la Unidad de Proveeduría junto con toda la información detallada en los artículos citados, según corresponda.

El INCOP, podrá resolver unilateralmente los contratos por motivo de incumplimiento imputable al contratista. Una vez firme la resolución contractual se procederá a ejecutar la garantía de cumplimiento y cualesquiera otras multas, si ello resulta pertinente, sin ningún procedimiento adicional. En el evento de que la Administración haya previsto en el cartel cláusulas de retención, se podrán aplicar esos montos al pago de los daños y perjuicios reconocidos. De ser las garantías y retenciones insuficientes, se adoptarán las medidas en sede administrativa y judicial necesarias para obtener la plena indemnización.

El INCOP podrá rescindir unilateralmente sus contratos, no iniciados o en curso de ejecución, por razones de interés público, caso fortuito o fuerza mayor, debidamente acreditadas. Para ello deberá emitir una resolución razonada en donde señale la causal existente y la prueba en que se apoya, la cual será puesta en conocimiento del contratista por el plazo de quince días hábiles.

La entidad deberá cancelar al contratista la parte efectivamente ejecutada del contrato, en el evento de que no lo hubiera hecho con anterioridad y los gastos en que ese contratista haya incurrido para la completa ejecución, siempre que estén debidamente probados.

Cuando la rescisión se origine por motivos de interés público, además se podrá reconocer al contratista cualquier daño o perjuicio que la terminación del contrato le causare, previa invocación y comprobación.

El lucro cesante correspondiente a la parte no ejecutada podrá reconocerse siempre dentro de criterios de razonabilidad y proporcionalidad, valorando aspectos tales como el plazo de ejecución en descubierto, grado de avance de la ejecución del contrato, complejidad del objeto. Cuando la utilidad no haya sido declarada se considerará que es un 10% del monto total cotizado.

La Unidad de Proveduría otorgará la audiencia de diez (10) días hábiles al contratista para que presente los alegatos y pruebas de descargo, notificándole simultáneamente la suspensión del contrato. La instancia que solicitó el inicio del procedimiento deberá realizar el análisis de los documentos aportados dentro de un plazo de quince (15) días calendario y trasladarlo a la Unidad de Proveduría, y proceder de conformidad con lo establecido en los artículos indicados. En los procesos de resolución contractual, se podrá requerir prueba adicional, dentro de los cinco días (5) hábiles siguientes de recibidas las pruebas de descargo. Se procederá en igual plazo, para los procesos de rescisión, a fin de valorar la liquidación aportada por el contratista.

La resolución final tendrá los recursos ordinarios previstos en la Ley General de la Administración Pública. Una vez emitida la orden de suspensión del contrato, la Administración podrá contratar directamente los trabajos faltantes a fin de concluir la obra o también proveerse del bien o servicio, si la Contraloría General de la República así lo autoriza, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento en cuanto a autorizaciones otorgadas por dicho órgano. En el caso de la rescisión, una vez firme, la respectiva liquidación se enviará a aprobación de la Contraloría General de la República.

Artículo 64.- Finiquito contractual. Es un documento por medio del cual las partes ponen fin a su relación contractual. El finiquito es facultativo y aplicará únicamente en los casos en que se haya firmado un contrato. Se firmará en los casos que así se haya acordado en el contrato o a solicitud del Encargado General del Contrato, dentro del año siguiente a la recepción definitiva de la obra y con el detalle que estimen las partes convenientes. El finiquito no se puede realizar bajo protesta, como tampoco se le pueden incorporar enmiendas posteriores, y ello se explica dado que una vez firmado el finiquito, se impiden los reclamos futuros, con excepción de la responsabilidad por vicios ocultos de la obra. El finiquito debe ser firmado por las personas que tengan capacidad legal para hacerlo, esto es que gocen de la representación de las respectivas partes; en el caso del INCOP, firmará el mismo quien sea el fiscalizador del contrato.

CAPITULO VII

RECURSOS

Artículo 65.- Presentación de recursos. Todo recurso deberá presentarse a través del SICOP en los plazos previstos para cada tipo de recurso, su presentación y trámite serán conforme a las disposiciones del Reglamento de Uso del Sistema y el RLCA.

Artículo 66.- Recurso de Objeción al Cartel. Conforme con lo dispuesto en el Artículo 81 de la LCA, se podrá plantear recurso de objeción al cartel únicamente contra la licitación pública y la licitación abreviada dentro del primer tercio del plazo para presentar ofertas, por supuestos vicios en el procedimiento o por estimar que condiciones o especificaciones del mismo limitan o restringen ilegítimamente y en su perjuicio los principios rectores de la contratación.

El recurso se interpondrá ante la Contraloría General de la República, en los casos de licitación pública, y en los demás casos, ante la administración contratante.

La Unidad de Proveeduría contestará los requerimientos, indicando bajo cual número de procedimiento se tramita la contratación impugnada a efectos de que el expediente pueda ser consultado a través de la plataforma SICOP. Esta unidad, si así fuere procedente, solicitará al titular subordinado de la unidad solicitante, o a cualquier otra dependencia que se considere pertinente, la información necesaria para satisfacer el requerimiento del órgano contralor.

El titular subordinado, o la dependencia a la que se le hubiere requerido criterio, deberá remitir dentro del plazo previsto por la Unidad de Proveeduría, la información solicitada. Lo mismo aplicará para la Unidad de Asesoría Jurídica cuando se invoquen aspectos de naturaleza jurídica como argumentos para la interposición del recurso.

Corresponde a la Gerencia General del INCOP la rúbrica del oficio con el criterio del INCOP en cuanto al recurso de objeción interpuesto.

La interposición de este recurso en los casos de las Licitaciones Abreviadas se hará ante la Unidad de Proveeduría, quien a más tardar dentro del día hábil siguiente remitirá el documento, así como el cartel a la Unidad de Asesoría Jurídica para elaborar el proyecto de resolución correspondiente. Asimismo, de alegarse aspectos técnicos simultáneamente la Unidad de Proveeduría emplazará a la unidad solicitante para que en un plazo perentorio de tres (3) días hábiles emita su criterio al respecto y ser remitido directamente a la Unidad de Asesoría Jurídica, con copia a la Unidad de Proveeduría para que se incorpore al expediente administrativo.

La Unidad de Asesoría Jurídica contará con el plazo de cinco (5) días hábiles para preparar el documento que contendrá la recomendación de resolución del recurso interpuesto. A más tardar el día hábil siguiente al cumplimiento de tal término, la Unidad de Asesoría Jurídica remitirá a la Unidad de Proveeduría para la notificación al recurrente, para lo cual se dispondrá de un máximo de dos (2) días hábiles. La Proveeduría estará facultada para rechazar las acciones recursivas que se presenten de forma extemporánea.

De acogerse parcial o totalmente el recurso, la Unidad de Proveduría, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes posteriores a la comunicación al recurrente, modificará en los términos respectivos el cartel y gestionará la divulgación correspondiente, con el respectivo ajuste en el plazo para la recepción de ofertas.

Artículo 67.- Recurso de apelación. Conforme con lo dispuesto en el Artículo 182 del RLCA, se podrá plantear recurso de apelación al acto de adjudicación ante la Contraloría General de la República.

Dentro del día hábil siguiente a la solicitud de la Contraloría General de la República, la Unidad de Proveduría contestará la solicitud de remisión del expediente, atendiendo cada uno de los requerimientos, indicando bajo cual número de procedimiento se tramita la contratación impugnada a efectos de que el expediente pueda ser consultado a través de la plataforma SICOP, y procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 186 del RLCA.

Una vez notificado el auto inicial emitido por la Contraloría General de la República, la Unidad de Proveduría remitirá a la Unidad de Asesoría Jurídica y al titular subordinado de la unidad solicitante, la documentación correspondiente a efecto que procedan con el estudio y análisis de los alegatos del apelante. Dichas dependencias simultáneamente presentarán ante la Unidad de Proveduría el informe respectivo en el transcurso de los seis (6) días hábiles siguientes. Tal dependencia, una vez que cuente con los alegatos requeridos, y a más tardar el décimo día hábil posterior a la notificación del auto inicial enviará a la Contraloría General de la República las argumentaciones solicitadas; corresponde a la Gerencia General del INCOP la rúbrica del oficio de remisión.

Notificada la resolución del recurso de apelación interpuesto, la Unidad de Proveduría, con la colaboración de la Unidad de Asesoría Jurídica y la unidad solicitante, determinará dentro de los tres (3) días hábiles siguientes la pertinencia de solicitar aclaración o adición al fallo del Órgano Contralor.

De acogerse parcial o totalmente el recurso de apelación, en el memorial correspondiente se dirá si procede una nueva adjudicación o si se declara desierta la licitación, según mérito del expediente, o dispondrá que la Unidad de Proveduría accione, según corresponda, velando para que el nuevo acto se dicte dentro del mes contado a partir de la notificación de la resolución, plazo que podrá ser prorrogado por un mes adicional en casos debidamente justificados mediante resolución motivada, emitida por el nivel de competencia correspondiente.

Artículo 68.- Recurso de revocatoria. Conforme con lo dispuesto en el Artículo 193 del RLCA, se podrá plantear recurso de revocatoria ante el órgano que dictó la adjudicación o ante su superior jerárquico cuando así lo requiera el recurrente, en aquellos casos de licitaciones en que por la cuantía contratada no proceda el de apelación.

El recurso será presentado y tramitado ante el órgano que dictó la adjudicación. Sin embargo, cuando este órgano no sea el Jefe de la Institución, el recurrente podrá solicitar que su gestión sea conocida y resuelta no por la instancia que dictó el acto de adjudicación, sino por el Jefe respectivo. En todos los casos habrá una única instancia.

Una vez recibido el recurso de revocatoria, será remitido a la Unidad de Asesoría Jurídica por la Unidad de Proveeduría, quien le indicará bajo cual número de expediente se tramita la contratación impugnada a efectos de que el expediente pueda ser consultado a través de la plataforma SICOP

Si el recurso resulta improcedente, la Unidad de Asesoría Jurídica recomendará, dentro del día hábil siguiente al momento de su recibo, al órgano competente el rechazo de plano del mismo, el cual, resolverá en el acto. Si el órgano competente resuelve acoger esta recomendación, remitirá la resolución a la Unidad de Proveeduría, para que ésta proceda a más tardar el día siguiente a su comunicación.

De resultar procedente el trámite del recurso, la Unidad de Asesoría Jurídica, dentro del mismo plazo dispuesto en el párrafo anterior, informará a la Unidad de Proveeduría, en el término de un (1) día hábil, le notifique al adjudicatario para que, si así lo tiene a bien, se manifieste en relación con los alegatos del recurrente dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. Asimismo, prevendrá a los otros participantes del concurso para que mantengan la vigencia de la oferta y de la garantía de participación.

El INCOP, deberá resolver el recurso dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al recibo de las observaciones aportadas por el adjudicatario, dentro del plazo otorgado para tal efecto, o vencido éste sin que se haya recibido manifestación alguna.

La unidad solicitante, a solicitud de la Unidad de Asesoría Jurídica, contará con tres (3) días hábiles para enviar a aquella dependencia las observaciones a los alegatos de carácter técnico que estime pertinentes. Dentro del mismo plazo la Unidad de Proveeduría, de considerarlo necesario, se pronunciará sobre los alegatos del recurso.

La Unidad de Asesoría Jurídica contará con seis (6) días hábiles para preparar y remitir la recomendación respectiva para la resolución del recurso al nivel de competencia.

El nivel de competencia procederá con el estudio y consideración pertinentes a efectos de dictar la resolución dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, y lo remitirá a la Unidad de Proveeduría, con copia a la Unidad de Asesoría Jurídica, para que la primera realice la comunicación correspondiente dentro de los próximos tres (3) días hábiles.

De acogerse parcial o totalmente el recurso de revocatoria, en el memorial correspondiente se dirá si procede una nueva adjudicación o si se declara desierta la licitación, según mérito del expediente. El nuevo acto debe dictarse dentro del mes contado a partir de la notificación de la resolución, plazo que podrá ser prorrogado por un mes adicional en casos debidamente justificados mediante resolución motivada, emitida por el nivel de competencia correspondiente.

Artículo 69.- Recurso de revocatoria para procedimientos de escasa cuantía. Conforme con lo dispuesto en el Artículo 144 del RLCA, se podrá plantear recurso de revocatoria ante el órgano que dictó la adjudicación o ante su superior jerárquico cuando así lo requiera el recurrente, en los procedimientos de escasa cuantía.

Una vez recibido el recurso de revocatoria, será remitido a la Unidad de Asesoría Jurídica, por parte de la Unidad de Proveeduría quien le indicará el número de procedimiento de contratación impugnado a efectos de que el expediente pueda ser consultado a través de la plataforma SICOP.

Si el recurso resulta improcedente, la Unidad de Asesoría Jurídica recomendará, dentro del día hábil siguiente al momento de su recibo, a la Unidad de Proveeduría el rechazo de plano del mismo, debiendo ésta comunicarlo.

De resultar procedente el trámite del recurso, la Unidad de Asesoría jurídica, dentro del mismo plazo dispuesto en el párrafo anterior, informará a la Unidad de Proveeduría para que ésta, en el término de un (1) día hábil, le notifique al adjudicatario para que, si así lo tiene a bien, se manifieste en relación con los alegatos del recurrente dentro de los dos (2) días hábiles siguientes. Asimismo, la Unidad de Proveeduría prevendrá a los otros participantes del concurso para que mantengan la vigencia de la oferta. Igualmente, la Unidad de Asesoría Jurídica, una vez que admite el recurso y de manera simultánea, solicitará a la unidad solicitante las observaciones de carácter técnico que estime pertinentes, para que ésta los remita dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.

La Unidad de Asesoría Jurídica contará con dos (2) días hábiles para preparar y remitir la recomendación respectiva para la resolución del recurso a la Unidad de Proveeduría.

La Unidad de Proveeduría procederá con el estudio y consideración pertinentes a efectos de dictar la resolución dentro del día hábil siguiente, debiendo comunicarlo a través de la plataforma SICOP.

De acogerse parcial o totalmente el recurso de revocatoria, en el memorial correspondiente se dirá: si procede una nueva adjudicación o si se declara desierto el concurso.

CAPITULO VIII

Registro de Proveedores

Artículo 70.- Registro de Proveedores. El INCOP utilizará el registro de proveedores disponible en la plataforma SICOP. Además, llevará un control interno de los proveedores apercibidos, sancionados, inhabilitados y excluidos por el INCOP.

CAPITULO IX

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 71.- Deber de informar. A través de la plataforma SICOP se informará a la Contraloría General de la República sobre la actividad contractual desarrollada por el INCOP; para ello, la Administración dotará de los recursos tecnológicos necesarios.

Artículo 72.- Vigencia. El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta. Los procesos anteriores al inicio del uso de la plataforma SICOP se llevarán hasta su fin de manera impresa. Este reglamento deroga cualquier otra norma interna o manual de procedimientos emitido con anterioridad.

Transitorio 1°.- En un plazo no mayor de 30 días después de la publicación de este Reglamento, la Proveeduría Institucional deberá realizar las modificaciones necesarias al Manual de Procedimientos Internos para el proceso de contratación administrativa del INCOP para adaptarlo a los nuevos requerimientos establecidos en el presente reglamento.

Juan Ariel Madrigal Porras, Proveedor Institucional.—1 vez.—Solicitud N° 140751.—
(IN2019319539).