

 Seguridad energética	PA-05-12-002	Rige a partir del año 2022	
		Versión 7	Página 1 de 77

Normativa Interna en Contratación Administrativa para la Actividad No Ordinaria, SICOP

Revisó:

Norma Álvarez Morales

Aprobó: Max Umaña Hidalgo

Annette Henchoz Castro

"Los arriba firmantes han revisado los controles establecidos en este documento y certifican que son los estrictamente necesarios y cumplen las Leyes No. 8292 y No. 8220"

Verificar la vigencia de este documento en Alfresco/ficheros compartidos/normativa empresarial

1. TABLA DE CONTENIDO

2.	Propósito u Objetivo	7
3.	Alcance	7
4.	Definiciones	7
5.	Fundamento Normativo	10
6.	Condiciones Generales	10
7.	Contenido	11
7.1	Capítulo I _PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS E INICIO DE LOS PROCEDIMIENTOS	11
7.1.1	Programa de Adquisiciones	11
7.1.1.1	Operaciones.	11
7.1.1.2	Bienes de uso común.	12
7.1.1.3	Inversión.	13
7.1.2	Decisión Inicial para Contratar	17
7.1.3	Requisitos de la Solicitud de Pedido e Inicio del Procedimiento de Contratación ⁵	19
7.1.4	Fragmentación.....	19
7.1.5	Expediente de la contratación.....	20
7.1.5.1	Expediente administrativo	20
7.1.5.2	Expediente Unidad Técnica	20
7.2	CAPITULO 2 _PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS DE CONTRATACIÓN.....	23
7.2.1	Audiencia previa al cartel.....	23
7.2.2	Cartel ⁷	23
7.2.3	Ajustes de Obra	24

PA-05-12-002

7.2.4	Invitación a participar, Plazo para Recepción de Ofertas y Visita al Sitio ⁸	25
7.2.5	Modificaciones, Aclaraciones y Prórrogas	26
7.2.6	Apertura de Ofertas	27
7.2.7	Estudio y Valoración de Ofertas.....	27
7.2.7.1	Informe Legal.....	28
7.2.7.2	Informe Técnico	28
a.	Intervalo aceptable de desviación entre el costo estimado y el ofertado en obras y proyectos	29
b.	Intervalo aceptable de desviación entre el costo estimado y el ofertado en bienes y servicios	29
7.2.8	Informe de Contratación	31
7.2.9	Plazo para dictar el acto final	32
7.2.10	Acto Final ¹¹	32
7.2.11	Comunicación	33
7.3	CAPITULO 3 TRAMITES DE EXCEPCION	33
7.3.1	Trámites de Excepción	33
7.4	CAPITULO 4 _ CONTRATACION POR ESCASA CUANTIA ¹³	35
7.4.1	Términos de Referencia.....	35
7.4.2	Apertura de Ofertas	35
7.4.3	Subsanaciones a las Ofertas	36
7.4.4	Estudio Técnico de las Ofertas	36
a.	Intervalo aceptable de desviación entre el costo estimado y el ofertado en obras y proyectos	37
b.	Intervalo aceptable de desviación entre el costo estimado y el ofertado en bienes y servicios	37
7.4.5	Acto Final.....	38
7.4.6	Comunicación	39

PA-05-12-002

7.4.7	Verificación de las condiciones del contrato SICOP	39
7.5	CAPITULO 5 GARANTÍAS ¹⁴	40
7.5.1	Ejecución de la Garantía de Participación	40
7.5.2	Ejecución de la Garantía de Cumplimiento	40
7.5.3	Devolución y Sustitución de Garantías ¹⁵	41
7.6	CAPITULO 6 SOBRE EL PAGO	42
7.6.1	Forma de pago ¹⁶	42
7.6.2	Trámite de Pago	43
7.7	CAPITULO 7 FORMALIZACION CONTRACTUAL ¹⁷	43
7.8	CAPITULO 8 EJECUCIÓN CONTRACTUAL.....	46
7.8.1	Ejecución Contractual	46
7.8.2	Reajuste o Revisión de Precios ¹⁸	47
7.8.3	Modificaciones a los Contratos	49
7.8.4	Contrato Adicional	49
7.8.5	Prórrogas al plazo contractual	50
7.8.6	Suspensión del Plazo o del Contrato	52
7.8.7	Rescisión del Contrato ²⁰	53
7.8.8	Resolución contractual.....	55
7.8.8.1	De la investigación preliminar.	55
7.8.8.2	Del informe de investigación preliminar.	55
7.8.8.3	Contenido del informe de investigación preliminar.	55
c.	Conclusiones y Recomendaciones.....	56
7.8.8.4	Archivo del procedimiento.	56
7.8.8.5	Procedimiento administrativo.....	56
7.8.8.6	Orden de suspensión del contrato.	56

PA-05-12-002

7.8.8.7	Nombramiento del Órgano Director.....	56
7.8.8.8	Conformación.....	57
7.8.8.9	Procedimiento.....	57
7.8.8.10	Plazo de terminación.....	57
7.8.9	Período para el cumplimiento de los Requisitos Previos ²¹	58
7.8.10	Prórroga en contratos de objeto continuado.....	58
7.8.11	Reclamos Económicos de los Contratistas.....	59
7.8.12	Recepción de Obras.....	60
7.8.13	Recepción de Bienes y Servicios ²³	61
7.8.14	Aplicación de la Cláusula Penal ²⁴	63
7.8.15	Gestión en la Ejecución Contractual ²⁵	63
7.8.16	Aplicación de sanciones a proveedores.....	64
7.8.16.1	De la investigación preliminar.....	64
7.8.16.2	Del informe de investigación preliminar.....	65
7.8.16.3	Contenido del informe de investigación preliminar.....	65
c.	Conclusiones y Recomendaciones.....	66
7.8.16.4	Archivo del procedimiento.....	66
7.8.16.5	Del procedimiento administrativo ordinario para la sanción a contratistas. ...	66
7.8.16.6	Nombramiento del Órgano Director.....	66
7.8.16.7	Conformación.....	67
7.8.16.8	Recomendación.....	67
7.8.16.9	Plazo de terminación.....	67
7.9	CAPITULO 9 RECURSOS.....	68
7.9.1	Recurso de Objeción al Cartel ²⁶	68
7.9.1.1	Recurso de Objeción al Cartel en la Licitación Pública.....	68

PA-05-12-002

7.9.1.2	Recurso de Objeción al Cartel en la Licitación Abreviada	69
7.9.2	Recurso de Apelación ²⁷	70
7.9.3	Recurso de Revocatoria ²⁸	71
7.9.4	Recurso de Revocatoria para Contrataciones por Escasa Cuantía	73
CAPITULO 10 DISPOSICIONES SOBRE FRAUDE Y CORRUPCIÓN		75
CAPITULO 11 COORDINADORES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.....		76
8.	Anexos.....	77
9.	Elaboración y Área	77
10.	Nombre de la persona y Centro de Documentación que oficializa.....	77
Control de modificaciones		77

PA-05-12-002

2. Propósito u Objetivo

Las presentes disposiciones se establecen con el propósito de que la Empresa cuente con mecanismos de control y procedimientos que le permitan desempeñar la gestión de compra y ejecución contractual de una manera ágil y eficiente, logrando la satisfacción del interés público, acorde con lo dispuesto en el Reglamento de Contrataciones de RECOPE, haciendo uso para todos los efectos del SIG y el SICOP.

3. Alcance

Este manual comprende las disposiciones formales establecidas por la Ley de Contratación Administrativa, su Reglamento, el Reglamento de Contrataciones de RECOPE y el Reglamento para la Utilización del Sistema Integrado de Compras Públicas, SICOP, así como los lineamientos dictados por la Administración en esta materia, desde la planificación de las compras hasta el régimen recursivo que aplica en la contratación administrativa y sancionatorio a proveedores.

4. Definiciones

- **Administración:** Todo órgano o unidad administrativa de cualquier nivel de la estructura orgánica de RECOPE, con participación directa en alguna de las fases de los procedimientos de contratación regulados por este Reglamento.
- **Anticipo de pago:** Es el monto del precio contractual (del renglón de pago o del monto total del contrato) que se concede de previo al inicio de la ejecución de la obra y contra presentación de una garantía colateral adicional a la de cumplimiento que deberá respaldar el total del monto dado en anticipo, siempre que se encuentre debidamente autorizado en el cartel. Este anticipo será destinado para adquirir o pagar insumos de los costos directos.

PA-05-12-002

- **Bienes y servicios específicos:** Aquellos propios requeridos por cada unidad administrativa en un momento determinado, necesarios para garantizar su funcionamiento operativo.

Se incluyen también los bienes de inventario permanente que se necesiten para alguna actividad en particular, es decir, que no sean recurrentes y que se requieran en cantidades superiores a las que normalmente se mantienen en existencia. Asimismo, los insumos que forman parte del costo de producción.

- **Bienes de inventario permanente:** Aquellos bienes de baja complejidad técnica que se consumen o requieren en forma normal, consecutiva y permanente para satisfacer las necesidades normales que se presenten en un determinado período, en su mayoría las derivadas del mantenimiento de las instalaciones y de la operación propia de la Empresa.

Se clasifican dentro de esta categoría los artículos de seguridad necesarios para el funcionamiento normal de los equipos e instalaciones utilizados en la producción y el trasiego de combustibles.

- **Bienes y servicios de proyectos:** Aquellos necesarios para la ejecución de los proyectos de inversión.
- **CGR:** Contraloría General de la República.
- **Contrato de obra pública u obra:** Aquel tendiente a crear, modificar, ampliar y/o readecuar los bienes de capital de la Empresa, que mejoren o amplíen su infraestructura y que impliquen un aumento en la capacidad del bien y/o su vida útil. De igual manera contempla otras obras materiales que se incorporan o adhieren a la obra principal, tales como, obras de mantenimiento a los bienes de capital para asegurar su correcto funcionamiento.

PA-05-12-002

- **Decisión Inicial para Contratar:** Documento mediante el cual el jerarca de la unidad solicitante o el titular subordinado competente aprueba las condiciones que contiene la Solicitud de Pedido y acredita los requisitos formales esenciales establecidos en las disposiciones internas y la del artículo 8 del RLCA, así como las provisiones necesarias para garantizar, en los respectivos años presupuestarios, el pago de las obligaciones, según lo que establece el artículo 9 del RLCA.
- **Jerarca de la Unidad Solicitante o Titular subordinado competente:** Es todo funcionario de la Empresa que desempeña un puesto de jefatura y que figura dentro de la estructura orgánica formalmente aprobada, independientemente de que esté nombrado en propiedad o en forma interina. Asimismo, será el responsable de velar por la correcta ejecución del contrato.
- **LCA:** Ley de Contratación Administrativa.
- **Programa de Adquisiciones:** PADQ
- **Pedido:** Documento de ejecución presupuestaria emitido por la Dirección de Proveeduría. Así mismo para modificaciones, contratos adicionales, prórrogas de servicios continuados y reclamos administrativos, constituirá el instrumento idóneo para la formalización de estas gestiones.
- **Órgano Fiscalizador:** Jefe de Dirección de la Unidad Gestionante, que tiene como obligación velar que el contratista se ajuste al estricto cumplimiento de lo pactado en el proceso de ejecución contractual, para los contratos de obra pública, en los demás objetos contractuales dicha figura recae en el Titular Subordinado de la Unidad Gestionante.

PA-05-12-002

- **RLCA:** Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- **Solicitud de Pedido (SOLP):** Documento electrónico generado por la unidad gestionante de un bien, servicio u obra, en el cual se definen los requerimientos de la contratación.
- **SIG:** Sistema Integrado de Gestión.
- **Unidad Gestionante o Técnica:** Unidad que realiza la solicitud de pedido que da inicio a los trámites de contratación.
- **Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP):** Sistema electrónico único que debe utilizar toda entidad e institución de derecho público, como plataforma única para realizar los procedimientos de contratación administrativa en forma electrónica.

5. Fundamento Normativo

- Ley de Contratación Administrativa No. 7494
- Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa
- Reglamento para la Utilización del Sistema Integrado de Compras Públicas "SICOP" y sus reformas. Decreto Ejecutivo N° 41438-H.
- Reglamento de Contrataciones de RECOPE

6. Condiciones Generales

El artículo N° 16 del RCR establece que en estricto acatamiento al principio de legalidad que rige el actuar de la Administración Pública, la actividad de contratación administrativa llevada a cabo por RECOPE, se registrará por la Ley

PA-05-12-002

de Contratación Administrativa N° 7494 y su reglamento, el Reglamento para la Utilización del Sistema Integrado de Compras Públicas SICOP, Decreto 41438-H el presente reglamento y la Normativa Interna en Contratación Administrativa para la Actividad no Ordinaria. Asimismo, se regula que esta última será aprobada por la Gerencia General.

7. Contenido**7.1 Capítulo I****PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS E INICIO DE LOS PROCEDIMIENTOS****7.1.1 Programa de Adquisiciones**

Todas las unidades de RECOPE deberán planificar sus necesidades de bienes, servicios y obras, utilizando el SIG, clasificándolos dentro de los siguientes programas.

7.1.1.1 Operaciones.

Corresponde a los bienes y servicios específicos que serán programados y adquiridos por cada unidad administrativa. Para determinar la necesidad en cada unidad, para el caso de bienes, se podrá coordinar con el Departamento de Administración de Almacenes la disponibilidad y el consumo histórico que de éstos se hayan tenido, a efecto de cuantificar el monto a comprar. Asimismo, se deberán considerar los artículos nuevos a incorporarse en el inventario, debido a la introducción de nueva tecnología, posibles sobredemandas de inventarios y eventual obsolescencia de inventarios.

PA-05-12-002

Para no alterar la programación de la demanda de los bienes de inventario permanente que son requeridos para un trabajo específico, los mismos deberán ser planificados y adquiridos directamente por la unidad gestionante, y deberán ser consumidos en su totalidad.

De previo a la compra de estos bienes, la unidad administrativa deberá coordinar con el Departamento de Administración de Almacenes la disponibilidad de espacio físico que permita su correcto almacenamiento.

7.1.1.2 Bienes de uso común.

Se definen como los bienes de inventario permanente necesarios que podrán dividir en dos grupos: los primeros concernientes a bienes de uso común, los cuales comprenderán los bienes necesarios para garantizar la ejecución de las labores en las diferentes dependencias, cuya responsabilidad de programación y adquisición será exclusiva de la Dirección de Proveeduría.

En el segundo grupo están incluidos los repuestos y materiales necesarios para el funcionamiento del equipo y maquinaria involucrados en el giro normal de la actividad no ordinaria de la Empresa. En este caso la programación será realizada también por la Dirección de Proveeduría, pero en coordinación con las Direcciones de área responsables de brindar mantenimiento operativo en las Gerencias de Operaciones y Servicios Técnicos.

Se podrán incorporar en el inventario artículos de seguridad, siempre y cuando medie una justificación que contenga como mínimo la población de los equipos que utilizará estos materiales, las marcas de los equipos, los modelos, su ubicación y la cantidad que utiliza cada unidad.

Se programarán las compras a nivel de grupo de materiales mediante un análisis razonado de las demandas históricas, los niveles de existencias y las acciones que se consideren apropiadas para el control de obsolescencia, debiéndose cuantificar

PA-05-12-002

los montos a comprar para cada clase o grupo que conforman el inventario permanente.

Las gerencias técnicas estarán en la obligación de brindar la asesoría correspondiente a los almacenes en la programación de las compras, en la confección de las solicitudes de pedido, el análisis y recomendación de las ofertas y, en la recepción de los bienes, todo de conformidad con los plazos establecidos en esta Directriz, el Manual sobre disposiciones para elaborar y tramitar Solicitudes de Pedido de la Actividad no ordinaria a tramitarse en SICOP AF-03-12-003 y sus reformas, y demás normativa aplicable.

7.1.1.3 Inversión.

Se consideran dentro de este apartado los bienes, servicios y obras de proyectos operativos y estratégicos. La responsabilidad de su programación será de la Gerencia de Servicios Técnicos para el caso de los proyectos estratégicos, y de la Presidencia, Gerencia General y, Gerencias de Área para los operativos.

Los bienes de proyectos que sean custodiados en el Departamento de Administración de Almacenes deberán ser consumidos en su totalidad, coordinando, de previo a la compra, la disponibilidad de espacio físico que permita su correcto almacenamiento.

Se detallarán todos los procesos de contratación que deben ser promovidos para satisfacer las necesidades, con indicación del programa dentro del cual se ejecutará la contratación, una breve descripción del requerimiento contractual, monto estimado de la compra, período estimado del inicio de la contratación y fuente de financiamiento¹, conforme la información requerida en el SIG.

¹ Artículo 7 del RLCA

PA-05-12-002

De forma simultánea a la formulación del POI y el presupuesto anual, la Dirección de Planificación deberá establecer los parámetros de priorización del Programa de Adquisiciones, quien lo someterá a aprobación del Consejo Consultivo y una vez aprobado procederá a incorporarlo en el SIG.

Para la confección del PADQ deberán tenerse las siguientes consideraciones²:

- a. Los programas de adquisiciones serán confeccionados por cada unidad administrativa y aprobados a nivel de Gerencia de Área, Gerencia General o Presidencia, para el caso de sus dependencias adscritas en el SIG, y deberán ser remitidos a la Dirección de Proveeduría a más tardar en la segunda semana del mes de octubre de cada año, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:
 - i. Toda necesidad de contratación que se promueva bajo los procedimientos ordinarios de contratación administrativa deberá estar incorporados en el PADQ de RECOPE, siendo éste un requisito indispensable, que debe ser referido tanto en la “Decisión Inicial para Contratar” como en la SOLP que se genere para iniciar un proceso de contratación.
 - ii. En virtud de que el PADQ se compone de todas las diversas necesidades de contratación de cada unidad, deberá enlistarse para cada uno de esos requerimientos, y su descripción debe ser clara, concisa y guardar estrecha relación con el objeto a contratar y además deberá definirse la naturaleza del objeto contractual. Cada PADQ constituirá una gestión de contratación por SOLP, el cual será utilizable y referido por una única ocasión.

² Circular GG-0683-2017

PA-05-12-002

-
- iii. En la formulación del PADQ se deben incorporar solamente aquellas contrataciones cuyo proceso de contratación se gestionará a lo largo del periodo en cuestión y que no necesariamente significa que su ejecución se iniciará en el mismo periodo. Los compromisos adquiridos en periodos presupuestarios anteriores, tales como contratos en ejecución, prórrogas por servicios continuados, o bien, compras por caja chica u orden de pago, no deberán ser incluidos.
- b. La integración de las compras de naturaleza igual o similar se realizará a nivel de la Presidencia, Gerencia General, Auditoría Interna y Gerencias de Área, aspecto que debe ser considerado por cada una de estas dependencias en la formulación del PADQ, además deberán identificar en dicho programa, las necesidades comunes a sus dependencias que puedan representar economías de escala, a efecto que ordene a sus dependencias la coordinación necesaria para promover un único proceso de contratación³.
- c. Las Direcciones de área que cuenten con departamentos ubicados en los diferentes planteles, deberán integrar los requerimientos de igual o similar naturaleza.

En la formulación del PADQ se deben considerar los tiempos promedios de duración de los diferentes procedimientos de contratación, según sea su cuantía y naturaleza.

- d. La Dirección de Proveeduría, una vez que recibe los PADQ, verifica por Gerencia, con base en las descripciones dadas, que no existan requerimientos de igual o similar naturaleza que no hubieran sido agrupados en un solo PADQ. Para el caso de los requerimientos que involucren obras,

³ Artículo 13 del RLCA

PA-05-12-002

servicios de mantenimiento de instalaciones y suministro e instalación dicha Dirección junto con la Dirección de Planificación y la Gerencia que gestiona el PADQ valorarán la modalidad del proceso que se llevará a cabo para gestionar la compra.

- e. De identificar la Dirección de Proveeduría casos que no hubieran sido agrupados en un solo PADQ, dicha Dirección coordinará las sesiones de trabajo con las Gerencias, a efecto de analizar la viabilidad de integrarlas. Para tal efecto, las gerencias podrán considerar, entre otros aspectos, la disponibilidad y programación de los recursos humanos, materiales y financieros.
- f. De existir requerimientos de igual o similar naturaleza susceptibles de ser agrupados, pero que su agrupación no resulte viable, deben consignarse en la minuta que se levante en las sesiones de trabajo, y la misma debe adjuntarse a la SOLP correspondiente.
- g. Las Gerencias, producto de las sesiones de trabajo y de resultar pertinente, realizarán los ajustes correspondientes en los PADQ, anulando y/o modificando aquellos en los que resulte aplicable la agrupación de requerimientos.
- h. La Gerencia de Administración y Finanzas y la Dirección de Proveeduría coordinarán reuniones trimestrales con las gerencias técnicas, a efecto de dar seguimiento a las modificaciones que se realizan durante el año, así como a la ejecución de los PADQ.

PA-05-12-002

Aprobados estos programas por todos los niveles definidos en la estrategia de liberación, la Dirección de Proveeduría consolidará la información que corresponda y procederá con su publicación en la página WEB de RECOPE y en SICOP.

Cualquier modificación al Programa de Adquisiciones deberá formularse a través del SIG, indicándose además de los campos requeridos, las justificaciones de su no incorporación en el programa inicial de adquisiciones. Aprobadas estas modificaciones por todos los niveles definidos en la estrategia de liberación, la Dirección de Proveeduría realizará la respectiva divulgación.

Un procedimiento de contratación podrá iniciarse hasta que el programa de adquisiciones asociado a esa necesidad haya sido publicado por los medios correspondientes.

La Gerencia de Administración y Finanzas es la dependencia responsable de emitir toda circular mediante la cual se calendaricen las fechas en las cuales se debe presentar el PADQ a nivel de Gerencias, las cuales serán de acatamiento obligatorio. Asimismo, deberá definir las condiciones particulares para su confección.

7.1.2 Decisión Inicial para Contratar

De conformidad con el artículo 8 del RLCA el inicio del procedimiento de contratación se emitirá por el jerarca de la unidad solicitante o titular subordinado competente, y se dará con la formulación de la Solicitud de Pedido y la Decisión Inicial para Contratar⁴, las cuales conjuntamente constituirán la decisión administrativa de promover el concurso. Dichos elementos representan el insumo

PA-05-12-002

para que la Dirección de Proveeduría genere la Solicitud de Contratación en el sistema SICOP.

Para el caso de las licitaciones, así como de los procesos de contratación cuya cuantía sea equivalente a éstas, los documentos indicados deberán contar adicionalmente con la aprobación del Gerente de Área respectivo, y del Gerente General o del Presidente según sea el nivel de competencia correspondiente. El Gerente General o el Presidente deberán aprobar las Solicitudes de Pedidos para sus respectivas dependencias adscritas. En este documento se deberá establecer el Titular Subordinado que será el encargado de aprobar en la etapa publicación, las enmiendas al cartel y prórrogas al plazo para la apertura de las ofertas.

En caso de que por la naturaleza del objeto contractual y producto de disposiciones administrativas se requieran vistos buenos de otras dependencias, estas contarán con 5 días hábiles para la aprobación en la decisión inicial.

Tratándose de venta o arrendamiento de bienes propios, muebles y venta de servicios, indistintamente de la cuantía de la contratación, ésta deberá ser acordada por el Presidente o la Junta Directiva. A esta última le corresponderá tal autorización para el caso de venta o arrendamiento de bienes inmuebles.

Cuando la naturaleza o las circunstancias concurrentes propias de la contratación específica justifiquen que no procede el uso del sistema SICOP, o que resulta más conveniente llevar a cabo el concurso por otros medios, le corresponderá a la Gerencia General, a solicitud de la Gerencia de Área de la Unidad Gestionante, aprobar la excepcionalidad de no realizar el proceso de contratación a través de dicha plataforma.

⁴ Artículo 7 de la LCA y 8 de su Reglamento

PA-05-12-002

7.1.3 Requisitos de la Solicitud de Pedido e Inicio del Procedimiento de Contratación⁵

Las unidades que demanden la contratación de bienes, servicios u obras, enviarán su requerimiento a la Dirección de Proveduría, por medio de la Solicitud de Pedido que será recibida a través del SIG, una vez liberada por parte de los Titulares Subordinados definidos en la estrategia de liberación y la Decisión Inicial para Contratar debidamente aprobadas. Estos contendrán como mínimo los requisitos establecidos en el Manual sobre disposiciones para elaborar y tramitar solicitudes de pedido de la actividad no ordinaria a tramitarse en SICOP, AF-03-12-003.

El inicio del proceso de contratación lo constituirá la liberación total de la Solicitud de Pedido en el SIG, que debe contener la Decisión Inicial para Contratar.

La Gerencia de Administración y Finanzas aprobará y divulgará un manual para la elaboración de Solicitudes de Pedido donde se contemplen, además de estos lineamientos, otras disposiciones que dicte la Administración en esta materia.

7.1.4 Fragmentación

El titular subordinado de la unidad gestionante será el responsable de planificar sus necesidades administrativas concretas, para garantizar que con los recursos presupuestarios disponibles dentro de un mismo período, se inicien los procesos 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 RLCA.

⁵ Artículos 8, 134 y 156 del RLCA

PA-05-12-002

7.1.5 Expediente de la contratación

Previo al inicio de la relación contractual y durante la misma, el expediente estará constituido por dos partes: la relacionada con los aspectos administrativos contractuales, a cargo de la Dirección de Proveeduría y la que contiene los aspectos propios de la ejecución contractual, a cargo de la Unidad Técnica.

7.1.5.1 Expediente administrativo

La Solicitud de Pedido, sus anexos y la Decisión Inicial para Contratar darán inicio al expediente de la contratación, el cual contendrá todos los documentos electrónicos que se generen en el trámite del procedimiento que se efectúe en SICOP hasta la formalización.

En dicho expediente, cada documento que sea agregado estará numerado y ordenado cronológicamente. Todo interesado tendrá libre acceso al expediente de la contratación, el cual podrá ser consultado en línea. El expediente estará foliado mediante un índice de asientos consecutivos.

En aquellos casos donde sea procedente se tramitará un expediente físico, cuya conformación, actualización, custodia y numeración consecutiva será responsabilidad de la Dirección de Proveeduría, según los lineamientos definidos en el artículo 11 del RLCA.

7.1.5.2 Expediente Unidad Técnica

Toda documentación que se genere por parte de la Unidad Gestionante para el trámite de un procedimiento de contratación debe conformarse en un expediente

PA-05-12-002

digital o físico, el cual debe estar ordenado cronológicamente y deberá estar compuesto por las siguientes Secciones, las cuales deberán mantenerse en el tanto resulten aplicables según el tipo de contratación:

- a. Documentos iniciales
- b. Planos
- c. Cartel que contiene las condiciones generales, especiales y técnicas (versión definitiva que incorpora modificaciones y aclaraciones generadas en el proceso de publicación del concurso)
- d. Estudio Técnico
- e. Adjudicación
- f. Ejecución
- g. Garantías
- h. Ambiental
- i. Pagos
- j. Bitácoras
- k. Minutas
- l. Modificaciones
- m. Capacitación
- n. Documentos Finales

El detalle del contenido de estas secciones se indica en el Anexo 1.

El expediente debe conformarse siguiendo los lineamientos establecidos en el Manual de Gestión Documental AS-10-12-003, y mantenerse en el Gestor de contenido empresarial Alfresco, dentro del archivo de gestión del Departamento de la Unidad Gestionante. El expediente debe contener la información completa y ordenada cronológicamente, evitando incluir documentos duplicados.

PA-05-12-002

Si se opta por un expediente físico, éste debe estar foliado y cumplir con las mismas características citadas anteriormente.

Si se cuenta con un expediente digital, debe mantenerse un índice de archivos. En caso de presentarse documentos originales físicos, deben digitalizarse, incorporarse al expediente digital y custodiar el original según las normas de archivo, manteniéndose un plazo de custodia de 5 años para las contrataciones de escasa cuantía y 10 años para las licitaciones.

Cuando por razones legales debe enviarse una copia del expediente físico o digital para un trámite judicial, deberá emitirse una certificación con el formato indicado en el Anexo 2, y adjuntar, ya sea la copia física, o el dispositivo electrónico que contiene el expediente digital.

El Órgano Fiscalizador tendrá la exclusiva responsabilidad de conformar el expediente de la Unidad Técnica y mantener bajo su custodia la documentación correspondiente.

En las contrataciones de obra, a partir de la finalización de la ingeniería básica, toda la información sea documental o electrónica será de acceso restringido a lo interno y externo de RECOPE, y únicamente tendrán acceso a ella quienes, debido a sus funciones, participan en el proceso de contratación. La información será pública una vez publicado el cartel. Igual disposición aplicará para los demás requerimientos contractuales, en cuanto a los estudios previos que se generen en la etapa de planificación del concurso.

PA-05-12-002

**7.2 CAPITULO 2
PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS DE CONTRATACIÓN****7.2.1 Audiencia previa al cartel**

Las unidades gestionantes de previo a elaborar el cartel definitivo de los procesos licitatorios, a través de la Presidencia, Gerencia General o Gerencias de Área respectivas, podrán requerir a la Dirección de Proveeduría la celebración de una audiencia con oferentes potenciales con el fin de recibir observaciones al mismo.⁶

La Dirección de Proveeduría realizará la invitación pública y la Dirección de Área de la Unidad Gestionante levantará el acta correspondiente. El acta, así como las manifestaciones que formulen por escrito los interesados, deberán ser remitidas a la Dirección de Proveeduría como parte de la documentación que conforma la solicitud de inicio del procedimiento.

7.2.2 Cartel⁷

A instancia de la Dirección de Proveeduría, la Gerencia General aprobará los formatos de cartel que se establezcan para los procedimientos ordinarios de contratación, según sea la naturaleza del objeto contractual.

La Dirección de Proveeduría estará facultada para realizar ajustes de las cláusulas cartelarias que respondan a cambios de la normativa que regula la materia.

Una vez que se confeccione la versión definitiva del cartel de la contratación que será publicado, la Dirección de Proveeduría para los distintos procesos que se promuevan enviará a la Instancia Técnica mediante la plataforma SICOP la solicitud de aprobación de este.

⁷ Artículos 51 y 52 RLCA

PA-05-12-002

Para los contratos de obra pública, el porcentaje del IVA debe detallarse en cada ítem de la tabla de pagos, aspecto que se indicará dentro de la descripción de dicha tabla, además los gastos legales deben ser incorporados en el ítem de Administración.

La Unidad Gestionante deberá incluir como requerimiento de entrega por parte del contratista, los planos detallados “tal como se construyó” (As Built) de las obras realizadas para todo tipo de proyecto, incluyendo obras menores. Para ello, la instancia técnica deberá considerar ese componente como un ítem de pago en la tabla correspondiente.

Dado que en el cartel tipo de obra pública se define la obligatoriedad del adjudicatario sobre la cancelación del monto de las especies fiscales, la unidad gestionante del proceso de contratación debe tener en cuenta que dicho cobro no debe ser incluido en ningún ítem de la tabla de pagos, ni en su descripción, ya que dicho costo debe ser asumido por el contratista.

7.2.3 Ajustes de Obra

Para los contratos de obra, deberá incluir en la tabla de pagos un renglón mediante el cual se realiza una provisión que corresponde a un porcentaje máximo del diez por ciento sobre el monto total de los costos directos e indirectos de la oferta. El órgano fiscalizador del contrato deberá establecer este porcentaje, así como los mecanismos de control necesarios para garantizar que el uso de este rubro permita satisfacer el interés público de manera ágil, eficiente y expedita.

La documentación que respalda la ejecución de este renglón de la tabla de pagos deberá ser aprobada por el Órgano Fiscalizador y el Gerente de Área.

PA-05-12-002

7.2.4 Invitación a participar, Plazo para Recepción de Ofertas y Visita al Sitio⁸

La Dirección de Proveeduría dará divulgación al proceso de contratación a través de SICOP, salvo las excepciones establecidas en la normativa que regula la materia.

La Gerencia de Área de la Unidad Gestionante o la Presidencia o Gerencia General para sus unidades adscritas podrán solicitar a la Dirección de Proveeduría la anulación de la publicación del concurso, cuando medien justificaciones debidamente razonadas.

La Gerencia General, o en su ausencia, la Presidencia, definirá el plazo para la recepción de ofertas en las contrataciones cuya adjudicación sea competencia de la Junta Directiva. Para los restantes procesos licitatorios, corresponderá al Gerente de Área y el Gerente General o el Presidente, para el caso de sus respectivas dependencias adscritas.

En caso de que se hayan previsto en el cartel visitas al sitio, la fecha para la primera visita 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 cual se consignará la asistencia de los participantes. Dicha acta deberá ser firmada por los representantes de cada empresa asistente y los técnicos de RECOPE involucrados en el proyecto, y será remitida al expediente administrativo.

⁸ Artículos 58, 59, 94, y 99 RLCA

PA-05-12-002

7.2.5 Modificaciones, Aclaraciones y Prórrogas

Las gestiones que realice el oferente, y hayan sido recibidas dentro del plazo habilitado por la Dirección de Proveeduría en SICOP para tal fin, ésta le otorgará al Titular Subordinado de la Unidad Gestionante un plazo máximo de tres (3) días hábiles para atenderlas.

Las aclaraciones podrán ser atendidas por el Titular Subordinado de la Unidad Gestionante.

Las modificaciones al cartel y las solicitudes de prórroga al plazo de apertura de ofertas deberán ser aprobadas por el funcionario designado en la Decisión Inicial para Contratar para tal efecto, o en su ausencia, por la Gerencia de Área de la Unidad Gestionante o la Presidencia o Gerencia General para sus unidades adscritas. Estará facultada la Dirección de Proveeduría para efectuar dichas prórrogas cuando estén pendientes de atender solicitudes de aclaración al cartel por parte de interesados o la resolución de recursos de objeción.

Con el fin de uniformar y tener mayor claridad en cuanto a los plazos que se deben otorgar a los oferentes en razón de las diferentes modificaciones al cartel que se realicen, y con el propósito de promover una mayor participación de estos, se establece que para las modificaciones esenciales se ampliara el plazo para las licitaciones abreviadas, en tres días hábiles, y para las licitaciones públicas en ocho días hábiles, periodos que responden al máximo establecido en el artículo 60 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

La Dirección de Proveeduría divulgará las aclaraciones y/o modificaciones dentro de los plazos establecidos en el artículo 60 del RLCA. Asimismo, estará facultada

PA-05-12-002

para prorrogar la fecha de apertura de los concursos cuando existan gestiones pendientes de atender por parte de la Administración.

De previo al cierre de recepción de ofertas y cuando medie justificaciones debidamente razonadas, la Gerencia de Área de la Unidad Gestionante o la Presidencia o Gerencia General para sus unidades adscritas, podrán solicitar a la Dirección de Proveeduría anular la publicación del concurso, quien está facultada para dejar sin efecto la misma.

7.2.6 Apertura de Ofertas

El acto de apertura de ofertas se levantará de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Reglamento para la Utilización del Sistema Integrado de Compras Públicas "SICOP" y sus reformas. Decreto Ejecutivo N° 41438-H.

7.2.7 Estudio y Valoración de Ofertas

El estudio técnico y legal de las ofertas se hará en forma simultánea por parte de la Administración, 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 Dirección de Proveeduría, finalizado el acto de apertura, habilitará la información de las ofertas a las dependencias de la Empresa encargadas de formular ambos estudios.⁹ Así mismo, le corresponderá solicitar las subsanaciones de índole técnico o legal, dentro de los plazos establecidos en el artículo 81 del RLCA.

⁹ Artículos 83 y 84 RLCA

PA-05-12-002

7.2.7.1 Informe Legal

Corresponderá a la Asesoría Jurídica de la Empresa efectuar el análisis de los aspectos formales y jurídicos de las ofertas. Dentro de los cinco días hábiles siguientes a que se habiliten las ofertas en SICOP, 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.

7.2.7.2 Informe Técnico

Será elaborado por personal especializado de la unidad gestionante. Dentro de los cinco días hábiles siguientes a que se habiliten las ofertas en SICOP, 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, este informe deberá realizar un análisis integral de las ofertas, considerando el cumplimiento de los criterios de aceptabilidad, en caso de que se hayan definido, y de las especificaciones técnicas contenidas en el cartel. Dicho estudio deberá integrar el análisis financiero que realice el Departamento de Contaduría para el caso de las contrataciones de obra pública, quien dispondrá de un plazo máximo del 40% del plazo de adjudicación para concluir el informe definitivo, mismo que deberá ser remitido a la instancia técnica dentro de dicho plazo. Se excluyen de estos análisis las ofertas que fuerondeclaradas inadmisibles en el estudio legal preliminar.

PA-05-12-002

Además, deberá contener la justificación entre el costo estimado de la contratación y el monto recomendado, así como un análisis sobre la razonabilidad del precio cuando dicha diferencia supere los porcentajes definidos, según sea la naturaleza del objeto contractual, que se detallan seguidamente:

a. Intervalo aceptable de desviación entre el costo estimado y el ofertado en obras y proyectos

Se utilizará como base para establecer la desviación aceptable del precio ofertado lo establecido por AACE International Recommended Practice No. 18R-97 “Sistema de clasificación de los estimados de los costos – tal como se aplica en la ingeniería, adquisiciones y construcción para las industrias de procesos” TCM Framework: 7.3 – Cost Estimating and Budgeting, Rev. Marzo 1, 2016, según se incluye en el Anexo 3.

Para proyectos con la ingeniería de detalle completa se tomará como referencia la Clase I y se establece un porcentaje de aceptación del 10% de diferencia con el costo estimado.

Para los proyectos tipo IPC (ingeniería, procura y construcción) se establece como referencia la Clase 4 con un porcentaje de aceptación del 20% al 50% con su debida justificación basada en el detalle de la ingeniería básica establecida.

b. Intervalo aceptable de desviación entre el costo estimado y el ofertado en bienes y servicios

Se establece que la diferencia máxima permitida para las contrataciones de bienes y servicios será del 5% entre el monto total estimado de las partidas

PA-05-12-002

sujetas de adjudicación y el monto total de las partidas recomendadas para adjudicación, ya que un porcentaje inferior resulta razonable y aceptable, según los datos consignados en el Anexo N° 4.

Considerando que el costo proporcional de muchas de las partidas con relación al costo total de la contratación es pequeño, se establece que para los casos en que el monto total adjudicado de la contratación supera el 5% del monto estimado, se deberá realizar una justificación para aquellas partidas que en conjunto sumen el 80% del costo total de las partidas recomendadas para adjudicar, basándose para ello en la metodología que se describe en el Anexo N° 5.

Si producto del análisis económico la Unidad Técnica determina que la oferta recomendada para adjudicar presenta un precio menor al monto estimado, podrá recomendar adjudicar una mayor cantidad de bienes o servicios, con la debida justificación de la necesidad que se pretende satisfacer con este incremento.

En contrataciones cuyo nivel de competencia para adjudicar corresponde a la Gerencia de Área, el estudio técnico debe estar aprobado por el Titular Subordinado de la Unidad Gestionante y el jefe de Dirección respectivo. Si la adjudicación del concurso es competencia de la Gerencia General, Presidencia o de la Junta Directiva, debe estar aprobado además por el Gerente de Área. Para las dependencias adscritas a la Gerencia General o Presidencia, el estudio técnico debe estar aprobado por el Gerente General o por el Presidente, según corresponda. Esta aprobación avala que el estudio técnico fue realizado por el o los funcionarios competentes en la materia que se trata, así como la recomendación técnica de la oferta que resulte de mayor conveniencia para la Administración.

Todo incumplimiento cartelario detectado por la instancia técnica debe ser debidamente justificado. En el caso de que ninguna oferta cumpla con el cartel o en

PA-05-12-002

alguna determinada partida, o bien, las ofertas elegibles no resulten convenientes desde el punto de vista económico, la instancia técnica recomendará declarar infructuoso el concurso o esa partida. Si para el concurso, o la partida en específico, no se presentasen ofertas, deberá recomendarse la declaratoria de infructuoso e indicar si dicho requerimiento debe ser publicado nuevamente.

Si durante el trámite de la contratación surge alguna situación sobreviniente, de naturaleza política, social, económica, ambiental, legal u otra, que afecte las necesidades empresariales, colectivas o la continuidad del negocio que brinda RECOPE y no es conveniente seguir adelante con el concurso, la Instancia técnica deberá justificar las razones de interés público que medien para declararlo desierto. La instancia técnica podrá consultar con otras dependencias la existencia y el fundamento de las razones que llevan a recomendar la declaratoria desierta.

7.2.8 Informe de Contratación

La Dirección de Proveduría, con fundamento en los estudios técnicos y jurídicos, dispondrá de una proporción del 25% y 30% del plazo de adjudicación, en las licitaciones públicas y las licitaciones abreviadas respectivamente, para elaborar y remitir un informe final de la contratación a la instancia competente.

La recomendación de adjudicación se realizará considerando el mecanismo de selección que se establezca en el cartel.

El plazo del que dispone la Dirección de Proveduría para rendir el informe de contratación comenzará a regir a partir del recibo de conformidad de los estudios técnico y legal finales.

PA-05-12-002

7.2.9 Plazo para dictar el acto final

El plazo para el dictado del acto final se contabilizará a partir del día de la apertura de las ofertas.

El titular de la Dirección de Proveeduría, o bien, el Gerente de Área, Gerente General o Presidente, a que pertenezca la Unidad Gestionante, podrán prorrogar dicho plazo por una sola vez y por un período igual al otorgado para la presentación de ofertas, incluyendo las prórrogas conferidas, mediante acuerdo en el que se acrediten las razones de interés público, el cual deberá constar en el expediente respectivo. La Dirección de Proveeduría realizará la comunicación correspondiente a través de SICOP.¹⁰

7.2.10 Acto Final¹¹

El nivel de competencia dispondrá de una proporción del 20% y 10% del plazo de adjudicación, en las licitaciones públicas y las licitaciones abreviadas respectivamente, para dictar el acto final en SICOP dentro del plazo de adjudicación dispuesto. Se adjudicará la mejor oferta u ofertas válidas por acuerdo o acto razonado con fundamento en la documentación contenida en el expediente de administrativo, y cuando resulte más conveniente a los intereses de RECOPE, podrá la instancia competente declarar desierto o infructuoso el concurso detallando en el acto las justificaciones que medien según sea el caso.

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 para el primer periodo.

¹⁰ Artículos 87, 95 y 100 RLCA

¹¹ Artículos 30 LCA, y 93, 95 y 100 RLCA

PA-05-12-002

7.2.11 Comunicación

La Dirección de Proveeduría será la encargada de comunicar los actos finales a través de SICOP dentro de los plazos previstos en el artículo 88 del RLCA, , así como las disposiciones establecidas en el Capítulo VII “Comunicaciones por medio de SICOP” del Reglamento para la Utilización del Sistema Integrado de Compras Públicas “SICOP” y sus reformas.¹²

7.3 CAPITULO 3**TRAMITES DE EXCEPCION**

Conforme el Capítulo Noveno del RLCA, están exceptuadas de los procedimientos ordinarios de contratación, aquellas actividades que por su naturaleza y circunstancias concurrentes no sean susceptibles de tales procedimientos, debiendo tramitarse a través de la Dirección de Proveeduría las siguientes:

7.3.1 Trámites de Excepción

7.3.1.1 Actividad ordinaria

7.3.1.2 Acuerdos celebrados con sujetos de Derecho Internacional Público.

7.3.1.3 Actividad contractual desarrollada entre sujetos de Derecho Público.

7.3.1.4 Actividad contractual que, por su naturaleza o las circunstancias concurrentes, no puede o no conviene adquirirse por medio de un concurso, entre las que se encuentra:

7.3.1.4.1 Oferente único.

7.3.1.4.2 Bienes o servicios artísticos o intelectuales.

7.3.1.4.3 Medios de comunicación social.

7.3.1.4.4 Reparaciones indeterminadas.

¹² Artículos 93 y 100 RLCA

PA-05-12-002

7.3.1.4.5 Objetos que requieren seguridades calificadas.

7.3.1.4.6 Interés manifiesto de colaborar con la Administración.

7.3.1.4.7 Arrendamiento o compra de bienes únicos.

7.3.1.5 Procedimientos de Urgencia

7.3.1.6 Contrataciones por Escasa Cuantía

7.3.1.7 Contrataciones autorizadas por la Contraloría General de la República.

El trámite de las contrataciones anteriores deberá estar precedido por el cumplimiento de los requisitos previos señalado en la normativa aplicable. Las demás excepciones establecidas en el Capítulo IX del RLCA serán tramitadas mediante los procedimientos y mecanismos de pago que defina la Administración.

Para el trámite de los procedimientos excepcionados que se remiten a la Dirección de Proveeduría, se deberá adjuntar a la SOLP los estudios legales y técnicos en los que se acredite que en el caso concreto se está ante un supuesto de prescindencia de los procedimientos ordinarios. Este requisito no será aplicable para los procedimientos de escasa cuantía puesto que la excepcionalidad de los mismos está dada en el artículo 144 de dicho Reglamento.

La determinación de los supuestos de excepción de los procedimientos ordinarios tramitados por la Dirección de Proveeduría será responsabilidad exclusiva de la unidad gestionante, y deberá contar con la aprobación del Gerente de Área o del Gerente General o Presidente, para sus respectivas dependencias adscritas, según corresponda.

En estos supuestos deberán respetarse los principios generales que informan la contratación administrativa, seleccionando la oferta más conveniente para RECOPE y para la satisfacción del interés público.

PA-05-12-002

Las excepciones establecidas en los puntos 7.3.1.4.7, 7.3.1.5 y 7.3.1.7 deberán contar de previo con la autorización de la CGR. En estos casos la solicitud será suscrita por la Dirección de Proveeduría, con la aprobación de la Presidencia o la Gerencia General. Deberá cumplir además con los requisitos establecidos en el artículo 147 del RLCA.

Para el trámite de las excepciones establecidas en este capítulo, se aplicarán las disposiciones contenidas en el Capítulo 5 de esta normativa.

7.4 CAPITULO 4 CONTRATACION POR ESCASA CUANTIA¹³

7.4.1 Términos de Referencia

Los Términos de Referencia constituyen parte del cartel del concurso y contienen las condiciones generales, especiales y técnicas que deben ser atendidas por parte de los oferentes.

La Dirección de Proveeduría aprobará las condiciones generales y especiales que contienen los aspectos formales que deben ser atendidos por parte de los oferentes, según sea la naturaleza del objeto contractual.

7.4.2 Apertura de Ofertas

El acto de apertura de ofertas se levantará de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Reglamento para la Utilización del Sistema Integrado de Compras Públicas “SICOP” y sus reformas.

¹³ Artículo 144 RLCA

PA-05-12-002

7.4.3 Subsanaciones a las Ofertas

La Dirección de Proveeduría solicitará a los oferentes a través de SICOP que corrijan errores o suplan información sobre aspectos subsanables o insustanciales de sus propuestas, siempre y cuando con ello no se conceda una ventaja indebida en relación con los demás oferentes.

Dichas subsanaciones deberán ser atendidas dentro de un plazo máximo de dos (2) días hábiles a partir del día hábil siguiente de la solicitud y constituirán parte integrante de la oferta. En casos excepcionales, la Jefatura del Departamento de Contratación de Bienes y Servicios podrá otorgar un plazo de hasta cinco (5) días hábiles para atender la subsanación.

7.4.4 Estudio Técnico de las Ofertas

Deberá ser elaborado por personal especializado de la unidad gestionante y aprobado por el Titular Subordinado de la dependencia que tramita el requerimiento de contratación.

Las ofertas deberán ser analizadas en orden ascendente según el precio ofertado por partida, considerando todos los requerimientos establecidos en las Condiciones Técnicas anexas al cartel electrónico del concurso. No obstante, lo anterior, de recibirse en la contratación más de cinco ofertas, se analizarán en ese mismo orden, hasta disponer al menos de cinco ofertas cumplientes por partida, siendo que para las restantes no será necesario su análisis, y así deberá indicarse por parte de la unidad gestionante en SICOP. Para el caso de contratos de obra pública, o de otra naturaleza, en los que se haya incluido la mejora de precios, tal análisis debe efectuarse con el precio mejorado por partida.

El estudio contendrá la justificación entre el costo estimado de la contratación y el monto recomendado, así como un análisis sobre la razonabilidad del precio cuando

PA-05-12-002

dicha diferencia supere los porcentajes definidos, según sea la naturaleza del objeto contractual, que se detallan seguidamente:

a. Intervalo aceptable de desviación entre el costo estimado y el ofertado en obras y proyectos

Se utilizará como base para establecer la desviación aceptable del precio ofertado

lo establecido por AACE International Recommended Practice No. 18R-97 “Sistema de clasificación de los estimados de los costos – tal como se aplica en la ingeniería, adquisiciones y construcción para las industrias de procesos” TCM Framework: 7.3 – Cost Estimating and Budgeting, Rev. Marzo 1, 2016, según se incluye en el Anexo 3.

Para proyectos con la ingeniería de detalle completa se tomará como referencia la Clase I y se establece un porcentaje de aceptación del 10% de diferencia con el costo estimado.

Para los proyectos tipo IPC (ingeniería, procura y construcción) se establece como referencia la Clase 4 con un porcentaje de aceptación del 20% al 50% con su debida justificación basada en el detalle de la ingeniería básica establecida.

b. Intervalo aceptable de desviación entre el costo estimado y el ofertado en bienes y servicios

Se establece que la diferencia máxima permitida para las contrataciones de bienes y servicios será del 5% entre el monto total estimado de las líneas sujetas de adjudicación y el monto total de las líneas recomendadas para adjudicación, ya que un porcentaje inferior resulta razonable y aceptable, según los datos consignados en el Anexo N° 4.

Considerando que el costo proporcional de muchas de las partidas con relación al costo total de la contratación es pequeño, se establece que para los casos en que

PA-05-12-002

el monto total adjudicado de la contratación supera el 5% del monto estimado, se deberá realizar una justificación para aquellas partidas que en conjunto sumen el 80% del costo total de las partidas recomendadas para adjudicar, basándose para ello en la metodología que se describe en el Anexo N° 5.

Para la confección y remisión de este estudio técnico se dispondrá de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de que se habiliten las ofertas en SICOP por parte de la Dirección de Proveeduría.

7.4.5 Acto Final

El acto final se motivará con fundamento en el estudio técnico, así como la documentación contenida en SICOP, dejando constancia en dicho sistema del “Acta de Contratación” que confeccione la Dirección de Proveeduría. La adjudicación recaerá sobre la, o las ofertas cumplientes con los aspectos formales y técnicos establecidos en los términos de referencia, y que resulte ser la de mejor conveniencia económica. Cuando resulte más conveniente a los intereses de RECOPE, podrá la instancia competente declarar desierto o infructuoso el concurso. El “Acta de Contratación” contendrá como mínimo la siguiente información:

- a. Ofertas recibidas
- b. Incumplimientos formales de las ofertas
- c. Resultados del estudio técnico, con indicación de los cumplimientos e incumplimientos de las ofertas recibidas.
- d. Para la o las ofertas recomendadas, justificación de la desviación del monto total recomendado con respecto al estimado, cuando esta diferencia supere los porcentajes establecidos en los puntos a. y b. del apartado 5.4 de la presente Normativa, según corresponda.
- e. Motivación del acto final; para el caso de las adjudicaciones deberá detallarse al menos la descripción del objeto, adjudicatario, partidas adjudicadas, monto

PA-05-12-002

y plazo de entrega.

La Dirección de Proveduría estará facultada para dictar el acto final, considerando ajustes a los resultados del estudio técnico respecto a errores u omisiones sobre aspectos elementales tales como precio, garantía y tiempo de entrega, los cuales deberán consignarse en el “Acta de Contratación”.

El acto final deberá dictarse en un plazo máximo de diez días hábiles, contados a partir del día de la apertura de las ofertas. Este plazo podrá ser prorrogado por el titular de la Dirección de Proveduría o en su ausencia, por la jefatura del Departamento de Contratación de Bienes y Servicios, o a quien el primero designe formalmente, en casos debidamente justificados.

7.4.6 Comunicación

La Dirección de Proveduría será la encargada de comunicar los actos finales a través de SICOP dentro de los plazos previstos en el artículo 88 del RLCA, así como las disposiciones establecidas en el Capítulo VII “Comunicaciones por medio de SICOP” del Reglamento para la Utilización del Sistema Integrado de Compras Públicas “SICOP” y sus reformas.

7.4.7 Verificación de las condiciones del contrato SICOP

De previo a la confección del contrato SICOP, se verifican como mínimo las siguientes condiciones: estado de morosidad con las obligaciones ante la Caja Costarricense del Seguro Social y del Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares, vigencia de la acreditación de la existencia de la empresa, impuestos a personas jurídicas y presupuesto.

PA-05-12-002

Adicionalmente se verificará el pago de las especies fiscales, mismas que deberán ser canceladas por el contratista en su totalidad y constituirán un requisito indispensable para el acto de formalización. En caso de adjudicaciones en monedas diferentes al colón costarricense, para su cuantificación se utilizará el tipo de cambio de referencia de venta que reporte el Banco Central de Costa Rica, mismo que se encuentra visible en la plataforma SICOP, al momento en que el adjudicatario realice el pago respectivo.

**7.5 CAPITULO 5
GARANTÍAS¹⁴****7.5.1 Ejecución de la Garantía de Participación**

La Dirección 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 Dirección de Proveeduría. El plazo total que se dispone para resolver será de cinco (5) días hábiles.

7.5.2 Ejecución de la Garantía de Cumplimiento

De conformidad con el artículo 41 del RLCA, la Dirección de Proveeduría, a instancia propia o de la unidad gestionante, 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.

¹⁴ Artículos 37 al 46 RLCA

PA-05-12-002

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 Dirección de Proveeduría consultará a la Asesoría Jurídica o a la unidad gestionante a efectos de valorar los argumentos que motivan la ejecución, los que dispondrán de un plazo máximo, para emitir la recomendación final, de ocho (8) días hábiles. El plazo total que se dispone para resolver será de diez (10) días hábiles.

7.5.3 Devolución y Sustitución de Garantías¹⁵

Es competencia de la Dirección de Proveeduría autorizar o denegar la sustitución de garantías ante solicitud previa y escrita del interesado, la cual, de considerarlo pertinente, realizará la consulta a la Asesoría Jurídica. En todo caso, únicamente podrá autorizarse la sustitución cuando la garantía original no se desmejore.

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

Las garantías colaterales depositadas por concepto de anticipo en los contratos de obra pública podrán ser devueltas parcialmente, conforme se cubra el monto de la garantía con la suma de las deducciones aplicadas. Para tal efecto, el contratista deberá presentar la gestión ante el Órgano Fiscalizador del contrato, quien, una vez verificada la solicitud, comunicará al Departamento de Contratación de Bienes y Servicios la procedencia de esta. Lo anterior no implica que las vigencias de dichas garantías sean inferiores a las de cumplimiento.

¹⁵ Artículo 41 RLCA

PA-05-12-002

**7.6 CAPITULO 6
SOBRE EL PAGO****7.6.1 Forma de pago¹⁶**

Los pagos a proveedores se regularán según lo establecido en el cartel o términos de referencia y en los artículos 34 y 35 del RLCA.

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. En los procedimientos ordinarios de contratación de esta naturaleza, se podrá establecer en el cartel que se concederán en forma excepcional anticipos durante la ejecución de la obra, con el objeto de cubrir parte de los costos directos. Dicho anticipo en ningún momento podrá ser superior al treinta por ciento (30%) del monto total adjudicado. Todo anticipo de pago debe ser respaldado en su totalidad por el contratista con una garantía colateral e incondicional que deberá cumplir con las formalidades y requisitos establecidos en el RLCA. De aprobarse un anticipo el Jefe de proyecto quedará obligado para deducir de cada uno de los pagos el porcentaje correspondiente al anticipo realizado, de conformidad con el porcentaje de deducción establecido en el cartel.

Cuando se trate de oferentes domiciliados en el exterior, para todo pago se seguirán las normas y costumbres del comercio internacional. No obstante, con el objeto de garantizar el cabal cumplimiento de los términos del contrato, se cancelará únicamente un setenta y cinco por ciento (75%) del monto total contra presentación de documentos, y el remanente contra el recibo a satisfacción del objeto contratado. De imputarse multa la misma se descontará de dicho remanente.

¹⁶ Artículo 32, 33, 34, 35 y 36 RLCA, Decreto Ejecutivo 33114 Reglamento para el Reajuste de Precios en los Contratos de Obra Pública de Construcción y Mantenimiento.

PA-05-12-002

El gerente de área de la Unidad Gestionante, a solicitud de ésta o del contratista, cuando así convenga a los intereses de RECOPE, estará facultado, mediante acto debidamente motivado, para aprobar modificaciones en la forma de pago dispuesta contractualmente.

El funcionario que ejecute un pago en contravención de estas disposiciones incurrirá en responsabilidad laboral y patrimonial al igual que el funcionario que, careciendo de motivo, retenga un pago a un proveedor determinado.

7.6.2 Trámite de Pago

El plazo máximo que RECOPE dispone para pagar es de treinta (30) días calendario a partir de la remisión de la factura. Tratándose de servicios, la instancia competente dispone de un período máximo de cinco (5) días hábiles a partir de la remisión de la factura para aceptar la misma y tramitarla ante el Departamento de Administración de Tesorería para el pago correspondiente, o rechazarla, en cuyo caso deberá comunicarlo formalmente al contratista.

**7.7 CAPITULO 7
FORMALIZACION CONTRACTUAL ¹⁷**

La formalización contractual se realizará a través de instrumento público cuando la ley lo exija o cuando así lo determine el cartel o los términos de referencia, o bien, mediante contrato electrónico o pedido. Se formalizarán en contrato simple los que por cuantía deban ser refrendados por la CGR, y en general, los de arrendamiento y/o servicios profesionales a suscribirse con personas físicas. Será suscrito por el funcionario respectivo según los niveles de competencia aprobados por la Junta Directiva, y por el contratista, o su apoderado o representantes debidamente acreditados.

¹⁷ Artículo 198, 199 y 229 RLCA

PA-05-12-002

De formalizarse la relación contractual a través de la suscripción de un contrato, la Dirección de Proveeduría a más tardar el día hábil siguiente a la firmeza del acto de adjudicación, solicitará a la Asesoría Jurídica la elaboración del contrato respectivo. Dentro de los veinte días hábiles posteriores a la firmeza de la adjudicación, la Asesoría Jurídica verificará el cumplimiento de todos los requerimientos formales necesarios para la confección del contrato y comunicará al adjudicatario el día en que deberá suscribirlo, considerando los plazos establecidos en el artículo 198 del RLCA.

En cuanto al pago de las especies fiscales, serán canceladas por el adjudicatario en su totalidad y constituirán un requisito indispensable para la formalización. En caso de adjudicaciones en monedas diferentes al colón costarricense, para su cuantificación se utilizará el tipo de cambio de referencia de venta que reporte el Banco Central de Costa Rica, mismo que se encuentra visible en la plataforma SICOP, al momento en que el adjudicatario realice el pago respectivo. Cuando la cuantía del negocio sea inestimable o de un valor que no pueda ser determinado ni estimado al momento de su otorgamiento, el monto a gravar se regirá por las disposiciones del Código Fiscal.

Una vez rubricado el contrato, si el mismo debe ser refrendado por la CGR, de conformidad con lo que establece el artículo 3 del Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública, la Asesoría Jurídica deberá remitirlo, a más tardar el día hábil siguiente a la Dirección de Proveeduría, la cual contará con dos días hábiles para preparar la información correspondiente para enviarla a la CGR.

De requerirse el refrendo interno, la Dirección de Proveeduría remitirá el contrato electrónico a la Asesoría Jurídica dentro de los cinco (5) _días hábiles posteriores

PA-05-12-002

a que el adjudicatario satisfaga los requisitos previos para la formalización contractual.

La Asesoría Jurídica procederá dentro de los siguientes quince (15) días hábiles para las licitaciones públicas y diez (10) días hábiles en los demás casos, a realizar el refrendo interno correspondiente.

Refrendado el contrato, la Dirección de Proveeduría procederá a comunicar al contratista la aprobación del contrato electrónico y el número de Pedido asociado, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo. La orden de inicio del contrato se dará de acuerdo con los términos cartelarios.

En caso de que el contrato no requiera refrendo, la Dirección de Proveeduría dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a que el adjudicatario satisfaga los requisitos para la formalización contractual, procederá a notificar al contratista la aprobación del mismo y el número de Pedido asociado.

En todo contrato o Pedido, se incluirán aquellas disposiciones necesarias para la ejecución contractual tales como nombre del contratista, descripción del requerimiento, precio, tiempo de entrega, forma de pago, mecanismo de reajuste o revisión de precios cuando ello aplique, cláusula penal o por defectuosa ejecución, Órgano Fiscalizador, y cualquier otro aspecto atinente.

El contrato electrónico constituirá el instrumento de formalización contractual; por su parte el Pedido será la referencia que utilizará el Órgano Fiscalizador para ejercer la fiscalización del contrato, para realizar los trámites de pago respectivo en la ejecución contractual. Para los procesos licitatorios, o bien, para las contrataciones excepcionadas cuyo monto supere el límite económico de las contrataciones por escasa cuantía que excluye obra pública, ambos instrumentos podrán ser

PA-05-12-002

aprobados por el titular de la Dirección de Proveeduría, o en su ausencia, por el Jefedel Departamento de Contratación de Bienes y Servicios.

Tratándose de los pedidos estos podrán ser firmados igualmente por los funcionarios que designe formalmente el titular de la Dirección de Proveeduría. Cualquier otra gestión que se dé en la ejecución contractual, previa aprobación por parte del nivel de competencia respectivo, se formalizará mediante contrato electrónico y/o pedido.

En caso que, para la formalización contractual sea necesario la suscripción de un contrato, si el adjudicatario no suscribe el contrato en el plazo señalado, la Asesoría Jurídica comunicará tal hecho a la Dirección de Proveeduría, la que gestionará ante el nivel de competencia la declaratoria de insubsistencia respectiva e iniciará el procedimiento de ejecución de la garantía correspondiente, salvo en casos debidamente calificados y justificados por la Gerencia General o Presidencia en que se decida actuar en contrario.

7.8 CAPITULO 8 EJECUCIÓN CONTRACTUAL

7.8.1 Ejecución Contractual

Se establece como responsable de la ejecución contractual al Órgano Fiscalizador, correspondiendo esta figura al Director de Área en los contratos de obra pública, y en los demás objetos contractuales, al Jерarca o Titular Subordinado, ambos de la unidad gestionante. Estarán obligados a ejercer el control técnico de la ejecución contractual y velar por que el contratista se ajuste a las condiciones y plazos establecidos en el contrato. Además, deberán indicar al Contratista la necesidad decorregir cualquier desajuste o inobservancia respecto al cumplimiento del objeto contractual y advertirle sobre cualquier desajuste que impacte en los tiempos del

PA-05-12-002

cronograma, o incumplimiento de éste, a fin de que se adopten las medidas pertinentes para su corrección.

Tratándose de artículos de uso institucional especializados, las gerencias técnicas estarán en la obligación de brindar el asesoramiento correspondiente a los almacenes con el fin de determinar el cumplimiento de las especificaciones, dentro de los cinco días hábiles posteriores al comunicado por parte del Departamento de Administración de Almacenes.

Corresponderá al órgano fiscalizador del contrato a solicitud del contratista o subcontratistas emitir las certificaciones de conformidad sobre la ejecución de los trabajos ejecutados.

A solicitud del contratista, se faculta al Órgano Fiscalizador para la aprobación de la sustitución del monto de las retenciones que se realizan en las facturaciones por una garantía, cuyo monto deberá ajustarse periódicamente, y para la cual regirán las mismas disposiciones que en esta materia establece la LCA, su reglamento y el RCR.

7.8.2 Reajuste o Revisión de Precios¹⁸

Los reajustes de precios para contratos de obra pública se regirán por lo dispuesto en el Decreto Ejecutivo N° 33114-MEIC, publicado en La Gaceta N° 94 del 17 de mayo del 2006, y sus reformas. El contratista presentará directamente la solicitud ante el Ingeniero Inspector del contrato, quién tendrá la obligación de verificar si la gestión se apega a las regulaciones establecidas en la normativa citada, de no ser así, procederá dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles de su recibo, a su

¹⁸ Artículo 318, 160 y 167 RLCA

PA-05-12-002

devolución. De resultar procedente, será aprobada por el Jefe de Obra y el Órgano Fiscalizador en un plazo no mayor a los diez (10) días hábiles posteriores de su recibo a satisfacción. La responsabilidad sobre la procedencia de los reajustes recaerá en los funcionarios citados. Posteriormente, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, el Jefe de Obra procederá a realizar la gestión de pago correspondiente, mediante el mecanismo de Orden de Pago.

En el caso de revisión de precios de servicios continuados, el contratista deberá realizar la solicitud ante la Dirección de Proveeduría, la cual procederá a verificar la correcta aplicación de la fórmula matemática y determinar la variación porcentual que corresponda. De advertirse inconsistencias procederá a su devolución dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles. De resultar procedente, coordinará con la unidad gestionante la disponibilidad presupuestaria, así como la verificación de los saldos sobre los que aplica la solicitud de revisión para su formalización, para tal efecto dispondrá de un plazo de cinco (5) días hábiles. La formalización correspondiente deberá realizarse en los siguientes diez (10) días hábiles.

Las gestiones por este concepto prescriben cuando se haya suscrito el finiquito o bien, a los cinco años a partir de que existe la posibilidad de interponer acciones cobratorias en relación con la variación de costos que se demande; dicha prescripción se interrumpe con la presentación de esta última gestión.

Para el arrendamiento de inmuebles el reajuste de la renta o precio se aplicará en lo pertinente lo dispuesto en la Ley General de Arrendamientos Urbanos y Suburbanos y sus reformas.

En todos los casos, excepto en el de reajustes de precios para contratos de obra pública, la Dirección de Proveeduría formalizará la solicitud mediante la emisión de un Pedido, el cual no requerirá del refrendo contractual, y podrá ser aprobado por el titular del Departamento de Contratación de Bienes y Servicios hasta por el monto

PA-05-12-002

otorgado por la Junta Directiva, y para los demás casos, por el titular de la Dirección de Proveeduría.

7.8.3 Modificaciones a los Contratos

Toda modificación a un contrato, que implique variación en el monto original del contrato, deberá ser aprobada por el nivel de competencia correspondiente, para lo cual se tomará en cuenta únicamente el monto de la pretendida modificación, y no la cuantía del negocio en su totalidad.

La solicitud de modificación a un contrato se deberá presentar ante la Dirección de Proveeduría, avalada por el Director de Área respectivo o en su ausencia por el Titular Subordinado. Cuando la aprobación de la modificación sea competencia de la Gerencia General o la Presidencia, además la solicitud deberá contar con la aprobación de la Gerencia de Área.

La modificación será formalizada mediante contrato, contrato electrónico o pedido, según corresponda, y para su eficacia, deberá estar debidamente refrendada cuando así resulte procedente.¹⁹

7.8.4 Contrato Adicional

Una vez ejecutado un contrato, si la Administración requiere suministros o servicios adicionales de igual naturaleza, podrá obtenerlos del mismo contratista de conformidad con lo establecido en el artículo 12 bis de la LCA y 209 de su Reglamento.

¹⁹ Artículo 12 LCA y 208 RLCA

PA-05-12-002

La solicitud de contrato adicional se deberá presentar ante la Dirección de Proveeduría, avalada por el Director de Área respectivo o en su ausencia por el Titular Subordinado. Cuando la aprobación de la modificación sea competencia de la Gerencia General o la Presidencia, además la solicitud deberá contar con la aprobación de la Gerencia de Área.

El nivel de competencia estará definido por la cuantía de la pretendida modificación; igualmente, dicho monto definirá la instancia competente para el respectivo refrendo.

7.8.5 Prórrogas al plazo contractual

El Órgano Fiscalizador debe verificar el cumplimiento de los plazos de entrega establecidos en los términos contractuales por parte del contratista.

La prórroga en la ejecución del contrato se regirá por lo dispuesto en el artículo 206 del RLCA. El contratista deberá presentar la solicitud de prórroga ante el Órgano Fiscalizador, quien dispone de un plazo de diez (10) días hábiles para realizar el análisis integral y determinar bajo su exclusiva responsabilidad la procedencia o no de la gestión, considerando todos los elementos indicados en el artículo citado. Si del análisis de la gestión de prórroga se determina la improcedencia de esta, éste estará facultado para comunicar directamente al contratista tal decisión debidamente motivada, trasladando una copia de dicha notificación a la Dirección de Proveeduría para que sea incorporada en el expediente administrativo.

De considerarlo necesario, el Órgano Fiscalizador podrá realizar dentro de los dos (02) días hábiles siguientes al recibo del reclamo las consultas pertinentes a la Asesoría Jurídica, la que deberá resolver dentro de los siguientes seis (6) días hábiles.

PA-05-12-002

La comunicación de la resolución del reclamo de prórroga deberá efectuarse dentro de los siguientes tres (03) días hábiles del plazo máximo fijado para atender esta gestión.

De resultar procedente la prórroga, tratándose de una contratación por escasa cuantía, el Órgano Fiscalizador estará facultado para aprobar dicha gestión y comunicar directamente al contratista tal decisión debidamente motivada, trasladando una copia de dicha notificación a la Dirección de Proveeduría para que sea incorporada en el expediente administrativo.

En las licitaciones abreviadas bastará con la aprobación de la Gerencia General, Presidencia o Gerencias de Área, a la cual pertenece la unidad gestionante de la contratación, para el reconocimiento de la prórroga en el plazo contractual, en cuyo caso la comunicación la efectuará directamente el Órgano Fiscalizador. En las licitaciones públicas cuya adjudicación haya sido dictada por la Junta Directiva, la Presidencia o la Gerencia General, estarán facultadas para aprobar estas solicitudes, las cuales le serán planteadas por parte de la Dirección de Proveeduría.

Cuando se haya aprobado la prórroga por parte de la instancia competente, la Dirección de Proveeduría comunicará la decisión adoptada.

Dado que estas gestiones no implican una alteración del resto de las condiciones del contrato, sino únicamente del plazo de entrega del objeto, no será necesario el refrendo contractual, por lo que bastará con la comunicación que realice la Dirección de Proveeduría, o bien el Órgano Fiscalizador, al contratista del acto adoptado.

Corresponderá al Órgano Fiscalizador realizar los ajustes correspondientes en el programa de ejecución del contrato.

PA-05-12-002

En caso que la gestión de prórroga haya sido presentada en el plazo establecido en el artículo 206 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, o bien, antes del vencimiento del plazo contractual, y ésta haya sido debidamente **autorizada** por el Órgano Fiscalizador con **anterioridad** al vencimiento del plazo contractual vigente, la misma podrá ser aprobada por el **superior** como prórroga, aunque dicha **aprobación** haya sido **posterior** al vencimiento del plazo. Se entenderá que dicha autorización rige a partir de que el contratista presenta la solicitud al Órgano Fiscalizador, y la misma adquirirá eficacia con la aprobación de los niveles de competencia indicados anteriormente.

Para el caso específico de los contratos de obra pública de los procesos licitatorios, el Órgano Fiscalizador tendrá la facultad de aprobar prórrogas hasta por un máximo del 10% del plazo de ejecución. El otorgamiento de este plazo adicional aplicará sólo en el supuesto que la extensión de este no implique ninguna repercusión económica en la ejecución del contrato, renunciando expresamente el contratista a reclamos por este concepto. En caso contrario, deberá realizarse el trámite normal para la solicitud de prórroga, aportando el contratista la debida valoración económica, considerando lo estipulado en este apartado, lo cual será resuelto por el nivel de competencia respectivo.

7.8.6 Suspensión del Plazo o del Contrato

El Órgano Fiscalizador está facultado para aprobar las **suspensiones al plazo** del contrato derivadas de la aplicación del artículo 207 del RLCA, siempre y cuando no representen efectos económicos. Si se diera una suspensión con efectos económicos, éstas deberán ser aprobadas por el nivel de competencia que aprobó la adjudicación, excepto en las contrataciones que son competencia de la Junta Directiva, en cuyo caso le corresponderá a la Presidencia ó Gerencia General tal aprobación, contando con el aval previo del Gerente de Área respectivo.

PA-05-12-002

En cualquier supuesto deberá acreditarse, en el expediente administrativo de la Dirección de Proveeduría la documentación que respalde la decisión.

Tratándose de suspensiones al contrato reguladas en el artículo 210 del RLCA, en una contratación por escasa cuantía, el Órgano Fiscalizador está facultado para adoptar el acto y comunicar directamente al contratista, tal decisión debidamente motivada, y trasladar una copia de dicha notificación al expediente administrativo de la Dirección de Proveeduría. Para el caso de los procesos de contratación, cuya cuantía supere el límite superior de los procesos de escasa cuantía, adicionalmente deberá aprobarse por el nivel de competencia que adjudicó la contratación, excepto en las contrataciones que son competencia de la Junta Directiva, en cuyo caso le corresponderá a la Presidencia ó Gerencia General aprobar la suspensión, contando con el aval previo del Gerente de Área respectivo.

El Órgano Fiscalizador del contrato deberá gestionar oportunamente estas solicitudes y aportar las justificaciones sobrevinientes, de naturaleza imprevisible, política, social, económica, ambiental, legal u otra que afecten el interés público que permita adoptar el acto de suspensión; asimismo la Asesoría Jurídica deberá verificar que el acto motivado que vaya a dictar el nivel de competencia contenga todos los aspectos formales propios de una gestión de esta naturaleza.

7.8.7 Rescisión del Contrato²⁰

De conformidad con lo establecido en el artículo 216 del RLCA, cuando la Administración acuerde iniciar un proceso de rescisión, deberá emitirse por parte del Órgano Fiscalizador una orden de suspensión del contrato que comunicará directamente al contratista y remitirá a la Dirección de Proveeduría junto con la

²⁰ Artículos 212 al 216 RLCA

PA-05-12-002

causal y la prueba en que se sustenta dicha rescisión, en un plazo no superior a los diez (10) días hábiles posteriores a dicha comunicación.

Dado que los causales que motiva un acto de esta naturaleza responden a razones de interés público, caso fortuito o fuerza mayor, la Dirección de Proveeduría remitirá a la Asesoría Jurídica el planteamiento del Órgano Fiscalizador a efecto de que se verifique que estos elementos estén debidamente acreditados, para lo cual dispondrá de un plazo de cinco (05) días hábiles. De resultar procedente, la Dirección de Proveeduría otorgará una audiencia de diez (10) días hábiles al contratista para que presente los alegatos y pruebas de descargo, así como el detalle de la liquidación.

Una vez atendida la audiencia la Dirección de Proveeduría la trasladará al Órgano Fiscalizador, el cual dentro de los (05) días hábiles siguientes, solicitará cualquier información necesaria para valorar los alegatos, así como la liquidación presentada por el contratista. El análisis de los documentos aportados debe realizarlo dentro del plazo de quince (15) días calendario para trasladarlo a la Asesoría Jurídica, dependencia que procederá a confeccionar el proyecto de rescisión contractual dentro de un plazo de doce (12) días calendario, y gestionará dentro de este plazo, la aprobación por parte del Órgano Fiscalizador del contrato para las contrataciones por escasa cuantía, y para los demás procedimientos por el nivel de competencia que adopto el acto de adjudicación, con excepción de las contrataciones que son competencia de la Junta Directiva, en cuyo caso le corresponderá a la Presidencia o Gerencia General tal aprobación.

El acuerdo de rescisión contractual será notificado por la Dirección de Proveeduría dentro de los siguientes tres (3) días calendario. Una vez firme el acto, la Dirección de Proveeduría procederá a remitir a la CGR, la liquidación para su aprobación.

PA-05-12-002

7.8.8 Resolución contractual**7.8.8.1 De la investigación preliminar.**

De previo a la apertura de un procedimiento administrativo de resolución contractual, se realizará una investigación preliminar que acredite los hechos presuntamente irregulares, de conformidad con el Artículo 75 de la Ley de Contratación Administrativa.

7.8.8.2 Del informe de investigación preliminar.

Corresponderá al Órgano Fiscalizador de la ejecución contractual elaborar el “Informe de Investigación Preliminar”, el cual deberá remitir a la Dirección de Proveeduría.

7.8.8.3 Contenido del informe de investigación preliminar.

El informe de investigación preliminar contendrá lo siguiente:

- a. **Hechos:** Descripción clara y exacta de los hechos irregulares, en los cuales presuntamente ha incurrido el contratista en la ejecución contractual.
- b. **Sobre los aspectos económicos:** Según resulte aplicable, deberá hacer referencia a:
 - i. Acreditar daños y/o perjuicios consecuencia del supuesto incumplimiento.
 - ii. Acreditar si hubo impacto en la prestación del servicio u otro.
 - iii. Acreditar si hubo algún resarcimiento a través de la ejecución de la garantía de cumplimiento.
 - iv. Acreditar si se ejecutó la garantía de anticipo y/o retenciones.
 - v. Acreditar la liquidación económica del contrato.

PA-05-12-002

c. Conclusiones y Recomendaciones**7.8.8.4 Archivo del procedimiento.**

En caso de que el Órgano Fiscalizador del Contrato, concluya que no existe mérito y recomiende la no apertura del procedimiento administrativo, rendirá un informe que será aprobado adicionalmente por la Gerencia General, Presidencia o Gerencias de Área, a la cual pertenece la unidad gestionante de la contratación e incorporarse en el expediente de ejecución contractual.

7.8.8.5 Procedimiento administrativo

El procedimiento que resulta aplicable para ejecutar los procesos de resolución contractual es el establecido en el Libro Segundo, Título Sexto, Capítulo Primero de la Ley General de Administración Pública y por la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento, razón por la cual este apartado describe a lo interno de la Empresa, las actividades a realizar para la aplicación de dicha normativa.

7.8.8.6 Orden de suspensión del contrato.

Deberá emitirse una orden de suspensión del contrato que se comunicará directamente al contratista por parte del Órgano Fiscalizador, para los demás objetos contractuales; en ambos casos con la aprobación del nivel jerárquico superior. En aquellos casos donde el Órgano Fiscalizador sea la Presidencia, bastará solo con su aprobación.

7.8.8.7 Nombramiento del Órgano Director.

Recibido por parte de la Dirección de Proveeduría el “Informe de Investigación Preliminar” elaborado por el Órgano Fiscalizador del contrato, la Dirección de Proveeduría remite el caso a la Presidencia, Gerencia General o Gerencias de Área, a la cual pertenece la unidad gestionante de la contratación, para que éstas en su condición de Órgano Decisor, instauren el Órgano Director del Procedimiento Administrativo.

PA-05-12-002

7.8.8.8 Conformación.

El Órgano Director del Procedimiento Administrativo se conforma, según sea el caso: a) Por un abogado, tratándose de contrataciones de escasa cuantía, o contrataciones excepcionadas cuya cuantía no supere el límite económico definido para esta modalidad de contratación y b) Por un abogado y dos funcionarios provenientes de unidades usuarias diferentes a la unidad gestionante de la contratación, tratándose de licitaciones abreviadas y públicas, así como contrataciones excepcionadas cuya cuantía superen el límite económico definido para las contrataciones de escasa cuantía. No obstante, en ambos casos, el Órgano Decisor, dada la complejidad del caso, podrá conformar el Órgano Director según lo considere conveniente.

7.8.8.9 Procedimiento.

Terminada la comparecencia oral y privada, el Órgano Director en el plazo de 15 días hábiles, remite la recomendación y el expediente al Órgano Decisor, para que éste dicte el acto final y lo notifique al Contratista, otorgándole el plazo de 3 días hábiles para presentar alguna gestión recursiva.

Firme el acto final, el Órgano Decisor, remitirá a la Dirección de Proveeduría copia de la resolución final y de su comunicación al contratista, a efecto que proceda según corresponda.

7.8.8.10 Plazo de terminación.

Dicho procedimiento administrativo ordinario debe tramitarse en un plazo ordenatorio máximo de dos (2) meses contados a partir de la conformación del Órgano Director, plazo que puede prorrogarse por un tanto igual, previa aprobación del Órgano Decisor.

PA-05-12-002

7.8.9 Período para el cumplimiento de los Requisitos Previos²¹

En las Condiciones Generales, Especiales y Técnicas de los procesos de contratación se podrá establecer un período máximo para que el contratista satisfaga los requisitos previos sobre las labores propias de la obra u objeto contractual, plazo que comenzará a regir a partir de la orden de inicio. También se podrán establecer, prórrogas excepcionales para el cumplimiento de los requisitos previos, la cual deberá ser autorizada por el Órgano Fiscalizador del contrato, hasta por el máximo establecido en dichos documentos.

Si el plazo para el cumplimiento de los requisitos previos excede la prórroga establecida en las Condiciones Generales, Especiales y Técnicas de los procesos de contratación, el contratista podrá gestionar, ante el Órgano Fiscalizador una prórroga al plazo contractual de conformidad con lo que establece el artículo 206 del RLCA. Cumplido el plazo de requisitos previos, incluidas las prórrogas, da inicio la ejecución contractual; no obstante, hasta que no se llegue a comunicar la Orden de Inicio para la Ejecución de la Obra o del contrato por parte del Órgano Fiscalizador, no podrán iniciarse las actividades correspondientes a su ejecución.

El Órgano Fiscalizador estará facultado para determinar que el cumplimiento de los requisitos previos que no afecten el inicio de las actividades en esta etapa, se den en la fase propia de la ejecución del objeto contractual. Lo anterior deberá ser debidamente motivado en la orden de inicio que se emita para tal efecto.

7.8.10 Prórroga en contratos de objeto continuado

Tratándose de contratos de objetos continuados en los que se haya previsto en los documentos de la contratación, una o varias prórrogas al plazo original, el Titular Subordinado de la Unidad Gestionante, mediando justificación expresa respecto al

²¹ Artículo 200 del RLCA

PA-05-12-002

cumplimiento a cabalidad del contratista en la ejecución contractual, así como la acreditación del contenido presupuestario, solicitará a la Dirección de Proveeduría gestionar ante el nivel de competencia la aprobación de la prórroga respectiva, el cual estará determinado por la cuantía de la misma. En los casos que corresponda a la Presidencia o la Gerencia General aprobar la prórroga, la solicitud además debe venir avalada por el Gerente de Área respectivo.

En las licitaciones públicas y abreviadas dicha solicitud debe ser presentada con una antelación de treinta (30) días calendario al vencimiento del plazo contractual, y para los restantes procedimientos con veinte (20) días calendario.

En caso de que la aprobación de la prórroga no se dicte dentro del plazo contractual, pero esté debidamente sustentada, ésta podrá ser autorizada con la aprobación del nivel de competencia respectivo, reconociéndose el nuevo periodo, retroactivamente a la fecha de finalización del plazo; sin perjuicio que administrativamente se accionen las sanciones que correspondan por el incumplimiento de los plazos indicados anteriormente, por lo que la Dirección de Proveeduría informará la correspondiente al nivel superior del el Órgano Fiscalizador.

En caso de que el Órgano Fiscalizador decida no prorrogar el contrato, así deberá oportunamente comunicarlo de manera formal al contratista.

7.8.11 Reclamos Económicos de los Contratistas

Las gestiones que versan sobre una pretensión de carácter patrimonial deberán ser presentadas por el contratista ante el Órgano Fiscalizador, el cual deberá realizar el análisis pertinente dentro de los siguientes veinte (20) días calendario y remitirlo a la Dirección de Proveeduría.

PA-05-12-002

En el análisis debe realizarse una justificación detallada respecto a la procedencia del reclamo, así como la acreditación del contenido presupuestario. Cuando corresponda a la Presidencia o la Gerencia General aprobar el reclamo, la solicitud debe venir avalada adicionalmente por el Gerente de Área respectivo. Si en el hecho que origina la solicitud de reclamo existió participación de otras dependencias de la Empresa, el análisis deberá integrar los criterios de dichas unidades.

En caso de que la solicitud de reclamo no proceda, corresponderá al Órgano Fiscalizador, mediante acto motivado, comunicarlo al contratista.

A solicitud de la Dirección de Proveeduría, la Asesoría Jurídica realizará el análisis jurídico sobre la procedencia del reclamo, dentro de los siguientes veinte (20) días calendario.

Una vez que la Dirección de Proveeduría cuente con los criterios técnico y jurídico correspondientes, elaborará la recomendación de resolución en diez (10) días calendario y la remitirá al nivel de competencia que resolvió la adjudicación, quien decidirá en definitiva el reclamo interpuesto, dentro de los siguientes cinco (5) días calendario. La Presidencia o la Gerencia General estarán facultadas para resolver los reclamos económicos de contrataciones cuya adjudicación hubiera sido dictada por la Junta Directiva.

La formalización del reclamo económico se realizará mediante la elaboración de un pedido.

7.8.12 Recepción de Obras

Los contratos de obra pública tendrán al menos una recepción provisional, una definitiva, y facultativamente un finiquito.

PA-05-12-002

El acta de recepción provisional será suscrita al menos por el Órgano Fiscalizador y el Director Técnico del contratista, con el formato indicado en el Anexo No. 6.

El Órgano Fiscalizador efectuará la recepción definitiva después de contar con los estudios técnicos que acrediten el cumplimiento de los términos de la contratación, los cuales deberán constar en el expediente de la Unidad Técnica, sin perjuicio de las responsabilidades correspondientes a las partes en general y en particular las que se originen en vicios ocultos de la obra. Para tal efecto, se confeccionará un acta, la cual suscribirán al menos el Órgano Fiscalizador y el Director Técnico del contratista, con el formato indicado en el Anexo No. 7.²²

Una vez que se reciba en forma definitiva o bajo protesta el objeto del contrato, el Órgano Fiscalizador contará con un plazo máximo de quince (15) días hábiles, salvo indicación expresa en el cartel o términos de referencia, para trasladar a la Dirección de Proveduría el acta de recepción definitiva. Asimismo, en caso de imputarse multas deberá acreditarse en el acta, la aplicación de éstas en los pagos realizados al contratista.

El Órgano Fiscalizador, dentro de los doce (12) meses siguientes a la recepción definitiva de la obra, podrá confeccionar el finiquito y remitirlo a la Asesoría Jurídica para la formalización correspondiente, instancia que lo remitirá al expediente administrativo. El finiquito deberá ser suscrito por las personas con capacidad legal para ello.

7.8.13 Recepción de Bienes y Servicios²³

Tratándose de bienes que ingresen por el Almacén, el funcionario encargado de la recepción provisional procederá a confeccionar un acta denominada “vale entrada

²² Artículo 159 y 160 RLCA

²³ Artículos 202, 203, 204 y 205 RLCA

PA-05-12-002

de mercadería”, en la cual consignará las cantidades recibidas, la hora, la fecha y la firma de los presentes. Se dispondrá de un plazo de diez (10) días hábiles, o del plazo establecido en el cartel, para la recepción definitiva, en la cual quedará constancia clara de la forma en que se ejecutó el contrato, indicando al menos, tiempo de ejecución y las prórrogas concedidas por el nivel de competencia, cuando fuera pertinente, forma en que se cumplieron las obligaciones, penalidades impuestas y ajuste a las muestras aportadas. Esta acta se entenderá como el documento denominado “Acta de recepción de bienes” y deberá ser aprobada adicionalmente por el Titular Subordinado que aprobó la Solicitud de Pedido o quien éste designe formalmente, cuando se trate de materiales específicos o de proyectos; para los materiales de uso común, según sea la complejidad técnica del bien, se requerirá la asesoría técnica correspondiente.

Cuando el suministro del bien incluya instalación y/o capacitación será responsabilidad del Órgano Fiscalizador acreditar en el expediente administrativo de la Dirección de Proveeduría el recibido a satisfacción de estos componentes.

En contrataciones de servicios, corresponde al Órgano Fiscalizador rendir el informe técnico de recepción de servicios, así como acreditarlo en el expediente administrativo de la Dirección de Proveeduría. En todo caso, este informe debe considerar al menos para la recepción provisional, conforme el Anexo No. 6, la satisfacción del requerimiento, la oportunidad con que fue ejecutado y si se imputó mora o no, para lo cual deberá considerar las prórrogas otorgadas por el nivel de competencia; para la recepción definitiva detallada en el Anexo No. 7 deberá indicar la forma en que se cumplieron las obligaciones, garantías ejecutadas o penalidades impuestas, para lo que dispondrá de un plazo máximo de quince (15) días hábiles después de finalizados y recibidos los servicios a satisfacción.

PA-05-12-002

En caso de objetos y servicios muy simples y a criterio del Titular Subordinado que aprobó el Pedido, la recepción provisional podrá coincidir con la recepción definitiva, en cuyo caso se utilizará el formulario detallado en el Anexo No. 7.

7.8.14 Aplicación de la Cláusula Penal²⁴

El cartel o términos de referencia podrán incluir dentro de las disposiciones generales una cláusula penal por ejecución tardía o prematura, o multas por defectuosa ejecución.

El cobro de estas multas será responsabilidad del Órgano Fiscalizador, y se harán con cargo a las retenciones porcentuales, cuando resulten aplicables, y a los saldos pendientes de pago. Si los anteriores conceptos resultan insuficientes para cubrir el monto de las multas, y en la formalización del concurso que se trate se ha dispuesto la rendición de una garantía de cumplimiento, el Órgano Fiscalizador deberá solicitar a la Dirección de Proveeduría la aplicación del saldo correspondiente de la caución rendida para tal efecto.

Si de los importes indicados no se cubre la totalidad de la multa, el Órgano Fiscalizador deberá requerir a la Dirección de Proveeduría que accione lo pertinente ante el contratista, para lo cual se le otorgará un plazo de cinco (5) días hábiles para que honre lo adeudado. En caso de que no se atienda la prevención se dará traslado del caso a la Asesoría Jurídica para que proceda de conformidad.

7.8.15 Gestión en la Ejecución Contractual²⁵

La Administración está obligada a tramitar, en un plazo de treinta (30) días hábiles, cualquier gestión que le formule el contratista en procura de continuar la ejecución contractual, debiendo así indicarlo en su gestión.

²⁴ Artículos 47 al 50 RLCA

²⁵ Artículos 201 RLCA

PA-05-12-002

En estos casos la petición deberá presentarse ante el Órgano Fiscalizador, el cual realizará el análisis correspondiente en un plazo de diez (10) días hábiles, acreditando si tal gestión es necesaria para continuar con la ejecución contractual y lo remitirá a la Dirección de Proveeduría. De considerarlo necesario, la Dirección de Proveeduría requerirá la colaboración de la Asesoría Jurídica, instancia que emitirá el respectivo criterio jurídico dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.

Una vez que la Dirección de Proveeduría cuente con los criterios técnico y jurídico correspondientes, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes elaborará el planteamiento respectivo y lo remitirá al nivel de competencia que resolvió la adjudicación. Dicho órgano contará con cinco (5) días hábiles para dictar el acto.

La Presidencia o la Gerencia General serán competentes para resolver aquellas gestiones que se formulen sobre contrataciones cuya adjudicación haya sido dictada por la Junta Directiva.

El silencio de la Administración se entenderá como aceptación de la petición, cuando se trate de una autorización admisible en Derecho y se hayan cumplido todos los requisitos.

7.8.16 Aplicación de sanciones a proveedores**7.8.16.1 De la investigación preliminar.**

De previo a la apertura de un procedimiento administrativo sancionatorio, se realizará una investigación preliminar que acredite los hechos presuntamente irregulares, de conformidad con los Artículos 99 y 100 de la Ley de Contratación Administrativa.

PA-05-12-002

7.8.16.2 Del informe de investigación preliminar.

Tratándose de contrataciones de bienes que ingresen al Almacén, corresponderá a la Dirección de Proveeduría solicitar la investigación preliminar a la Unidad Gestionante. Para los restantes casos, corresponderá elaborar el “Informe de Investigación Preliminar” al Órgano Fiscalizador, el cual deberá remitir a la Dirección de Proveeduría, en el plazo de 60 días hábiles, una vez que se determine la conducta irregular del contratista.

7.8.16.3 Contenido del informe de investigación preliminar.

El informe de investigación preliminar contendrá lo siguiente:

- a. **Hechos:** Descripción clara y exacta de los hechos irregulares, en los cuales presuntamente ha incurrido el contratista, que sean susceptibles de sanción.
- b. **Sobre los aspectos económicos:** Según resulte aplicable, deberá hacer referencia a:
 - i. Acreditar daños y/o perjuicios consecuencia de la actuación irregular.
 - ii. Acreditar si hubo impacto en la prestación del servicio u otro.
 - iii. Acreditar si hubo algún resarcimiento a través de la aplicación de multas o de la ejecución de la cláusula penal.
 - iv. Acreditar si hubo algún resarcimiento a través de la ejecución de la garantía de cumplimiento.
 - v. Acreditar si se ejecutó la garantía de anticipo y/o retenciones.
Acreditar si existe un saldo al descubierto después de aplicadas las multas, cláusula penal y ejecución de garantías según corresponda.

PA-05-12-002

c. Conclusiones y Recomendaciones**7.8.16.4 Archivo del procedimiento.**

En caso de que el Órgano Fiscalizador, concluya que no existe mérito y recomiende la no apertura del procedimiento administrativo, dentro del plazo establecido en el apartado 9.16.2, rendirá un informe que deberá ser remitido a la Dirección de Proveeduría, el cual será aprobado adicionalmente por la Gerencia General, Presidencia o Gerencias de Área, a la cual pertenece la unidad gestionante de la contratación.

7.8.16.5 Del procedimiento administrativo ordinario para la sanción a contratistas.

El procedimiento que resulta aplicable para las sanciones a proveedores se regula en el Libro Segundo, Título Sexto, Capítulo Primero de la Ley General de Administración Pública y por la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento, razón por la cual este apartado describe a lo interno de la Empresa, las actividades a realizar para la aplicación de dicha normativa.

7.8.16.6 Nombramiento del Órgano Director.

Recibido por parte de la Dirección de Proveeduría el “Informe de Investigación Preliminar” elaborado por el Órgano Fiscalizador, la Dirección de Proveeduría remite el caso a la Gerencia General, Presidencia o Gerencias de Área, a la cual pertenece la unidad gestionante de la contratación, para que éstas en su condición de Órgano Decisor del procedimiento, instauren el Órgano Director del Procedimiento Administrativo. Para el caso de las licitaciones públicas, corresponderá tal designación a la Gerencia General y en ausencia de ésta a la Presidencia.

PA-05-12-002

7.8.16.7 Conformación.

El Órgano Director del Procedimiento Administrativo se conforma, según sea el caso: a) Por un abogado, tratándose de contrataciones de escasa cuantía, o contrataciones excepcionadas cuya cuantía no supere el límite económico definido para esta modalidad de contratación y b) Por un abogado y dos funcionarios provenientes de unidades usuarias diferentes a la unidad gestionante de la contratación, tratándose de licitaciones abreviadas y públicas, así como contrataciones excepcionadas cuya cuantía superen el límite económico definido para las contrataciones de escasa cuantía. No obstante en ambos casos, el Órgano Decisor, dada la complejidad del caso, podrá conformar el Órgano Director según lo considere conveniente.

7.8.16.8 Recomendación.

Terminada la comparecencia oral y privada, el Órgano Director en el plazo de 15 días hábiles remite la recomendación y el expediente al Órgano Decisor, para que éste dicte el acto final y lo notifique al Contratista, otorgándole el plazo de 3 días hábiles para presentar alguna gestión recursiva.

Firme el acto final, el Órgano Decisor, remitirá a la Dirección de Proveeduría copia de la resolución final y de su comunicación al contratista, a efecto que proceda según corresponda.

7.8.16.9 Plazo de terminación.

Dicho procedimiento administrativo ordinario debe tramitarse en un plazo ordenatorio máximo de dos (2) meses contados a partir de la conformación del Órgano Director, plazo que puede prorrogarse por un tanto igual, previa aprobación del Órgano Decisor.

PA-05-12-002

7.9 CAPITULO 9**RECURSOS****7.9.1 Recurso de Objeción al Cartel²⁶****7.9.1.1 Recurso de Objeción al Cartel en la Licitación Pública**

La CGR será el ente competente ante el cual se deberá impugnar el pliego de condiciones que llegará a presentarse en el procedimiento de licitación pública.

La Dirección de Proveduría, a instancia de dicho ente, le indicará dentro del plazo conferido, que el proceso se está tramitando a través de SICOP, haciendo referencia a la última versión del cartel de la contratación, incluyendo el criterio de la Administración en cuanto a la impugnación presentada.

La Dirección de Proveduría, si así fuere procedente, solicitará al Titular Subordinado de la unidad gestionante, 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, deberán remitir dentro del plazo previsto por la Dirección de Proveduría, la información solicitada, la cual deberá contar con el aval del Gerente de Área o del Gerente General o Presidente, para sus respectivas unidades adscritas. Igual disposición respecto al plazo aplicará para la Asesoría Jurídica cuando se invoquen aspectos de naturaleza jurídica como argumentos para la interposición del recurso. Corresponde al Director de Proveduría o en ausencia de éste, al Jefe del Departamento de Contratación Bienes y Servicios, la rúbrica del oficio contentivo del criterio de RECOPE en cuanto al recurso de objeción interpuesto.

²⁶ Capítulo IX Sección Primera LCA, Capítulo XII Sección Segunda RLCA

PA-05-12-002

7.9.1.2 Recurso de Objeción al Cartel en la Licitación Abreviada

La Dirección de Proveeduría será la instancia competente ante la cual se presentarán las impugnaciones al pliego de condiciones que lleguen a presentarse contra la Licitación Abreviada.

Dicha Dirección, a más tardar dentro del día hábil siguiente asignará la acción recursiva a la Asesoría Jurídica para que elabore el proyecto de resolución correspondiente. De alegarse aspectos técnicos, la Asesoría Jurídica emplazará a la unidad gestionante para que en un plazo perentorio de tres (3) días hábiles emita su criterio al respecto, el cual deberá contener la aprobación del Director de Área.

La Asesoría Jurídica contará con un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles, posteriores a la recepción del criterio técnico, en caso de requerirse, 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 Asesoría Jurídica asignará a la Gerencia General, Presidencia o Gerencias de Área, a la cual pertenece la unidad gestionante de la contratación, el proyecto de resolución, quien contará con dos (2) días hábiles para su aprobación. Una vez resuelto el recurso, la Asesoría Jurídica procede con la notificación al recurrente, para lo cual se dispondrá de un máximo de tres (3) días hábiles.

Dentro del plazo máximo para resolver, el nivel de competencia podrá requerir una audiencia oral para discutir los asuntos sometidos a debate, para tal efecto, procederá a solicitar a la Asesoría Jurídica que realice la convocatoria correspondiente.

PA-05-12-002

De acogerse parcial o totalmente el recurso, la Dirección de Proveeduría, modificará en los términos respectivos el cartel y gestionará la divulgación correspondiente, con el respectivo ajuste en el plazo para la recepción de ofertas.

7.9.2 Recurso de Apelación²⁷

Conforme con lo dispuesto en el Artículo 182 del RLCA, se podrá plantear recurso de apelación contra el acto final del proceso de contratación ante la CGR.

Dentro del día hábil siguiente a la solicitud de la CGR, la Dirección de Proveeduría le indicará dentro del plazo conferido, que el proceso se llevó a través de SICOP, y procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 186 del RLCA.

Una vez notificado el auto inicial emitido por la CGR, la Dirección de Proveeduría remitirá a la Asesoría Jurídica y al Titular Subordinado de la unidad gestionante, la documentación correspondiente a efecto que procedan con el estudio y análisis de los alegatos del apelante. Dichas dependencias simultáneamente presentarán ante la Dirección de Proveeduría el informe respectivo en el transcurso de los seis (6) días hábiles siguientes. Para el caso de las unidades gestionantes este informe deberá contar con la aprobación de la Gerencia General, Presidencia o Gerencias de Área, a la cual pertenece la unidad gestionante de la contratación. La Dirección de Proveeduría, 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 CGR las argumentaciones solicitadas. La no atención de los plazos indicados anteriormente generará responsabilidad administrativa para el funcionario encargado de atender la gestión pertinente.

²⁷ Capítulo IX Sección Segunda LCA, Capítulo XII Sección Tercera RLCA

PA-05-12-002

De otorgar la CGR audiencia especial, o bien final, la Dirección de Proveeduría estará facultada para convocar a las partes que deban apersonarse, o bien, rendir el informe respectivo.

Notificada la resolución del recurso de apelación interpuesto, la Dirección de Proveeduría, con la colaboración de la Asesoría Jurídica y la unidad gestionante, 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, la Dirección de Proveeduría accionará lo correspondiente con la Unidad Gestionante y la Asesoría Jurídica, según lo resuelto por el Órgano Contralor, 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 titular de la Dirección de Proveeduría, o bien, el Gerente de Área, Gerente General o Presidente a que pertenezca la Unidad Gestionante.

7.9.3 Recurso de Revocatoria²⁸

Conforme con lo dispuesto en el Artículo 193 del RLCA, se podrá plantear recurso de revocatoria ante el órgano que dictó el acto final o ante su superior jerárquico cuando así lo requiera el recurrente, en aquellos casos de licitaciones en que por monto no proceda el de apelación.

La Dirección de Proveeduría trasladará inmediatamente vía SICOP a la Asesoría Jurídica el recurso interpuesto para su debido trámite.

²⁸ Capítulo IX Sección Tercera LCA, Capítulo XII Sección Cuarta RLCA

PA-05-12-002

Si el recurso resulta inadmisibile o manifiestamente improcedente, la Asesoría Jurídica recomendará, dentro del día hábil siguiente al momento de su recibo, al órgano competente el rechazo de plano de este, el cual, resolverá en el acto. Si el órgano competente resuelve acoger esta recomendación, traslada la resolución a la Asesoría Jurídica, para que ésta proceda dentro de las siguientes doce horas a su comunicación.

De resultar procedente el trámite del recurso, la Asesoría Jurídica, dentro del mismo plazo dispuesto en el párrafo anterior, comunicará en el término de un (1) día hábil 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. Cuando el nivel de competencia lo considere conveniente, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la presentación del recurso, la audiencia otorgada al adjudicatario podrá ser oral, para tal efecto, procederá a solicitar a la Asesoría Jurídica que realice la convocatoria de conformidad con lo establecido en el artículo 194 del RLCA.

La unidad gestionante, a solicitud de la Asesoría Jurídica, contará con seis (6) días hábiles para enviar a ésta las observaciones a los alegatos de carácter técnico que estime pertinentes. La Asesoría Jurídica podrá solicitar a cualquier dependencia, dentro del mismo plazo pronunciarse sobre los alegatos del recurso.

La 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 trasladará a la Asesoría Jurídica, para que realice la comunicación correspondiente dentro de los próximos tres (3) días hábiles.

PA-05-12-002

El nivel de competencia resolverá el recurso dentro del plazo otorgado por la Asesoría Jurídica.

El recurso deberá resolverse 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.

De acogerse parcial o totalmente el recurso de revocatoria, la Dirección de Proveeduría accionará lo correspondiente con la Unidad Gestionante y la Asesoría Jurídica, según lo resuelto por el nivel de competencia, 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 titular de la Dirección de Proveeduría, o bien, el Gerente de Área, Gerente General o Presidente a que pertenezca la Unidad Gestionante.

7.9.4 Recurso de Revocatoria para Contrataciones por Escasa Cuantía

Conforme con lo dispuesto en el Artículo 144 del RLCA, se podrá plantear recurso de revocatoria ante el órgano que dictó el acto final.

La Dirección de Proveeduría trasladará inmediatamente vía SICOP a la Asesoría Jurídica el recurso interpuesto para su debido trámite.

Si el recurso resulta inadmisibile o manifiestamente improcedente, la Asesoría Jurídica recomendará al órgano competente, dentro del segundo día hábil siguiente al momento de recibo del recurso ante la Administración, el rechazo de plano del mismo, el cual, resolverá en el acto. Si el órgano competente resuelve acoger esta

PA-05-12-002

recomendación, trasladará la resolución a la Asesoría Jurídica, para que ésta proceda dentro de las siguientes doce horas a su comunicación.

De resultar procedente el trámite del recurso, la Asesoría Jurídica, dentro del mismo plazo dispuesto en el párrafo anterior, comunicará en el término de un (1) día hábil, 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 Asesoría Jurídica prevendrá a los otros participantes del concurso para que mantengan la vigencia de la oferta. De manera simultánea, solicitará a la unidad gestionante las observaciones de carácter técnico que estime pertinentes, para que ésta los remita dentro de los dos (2) días hábiles siguientes. La Asesoría Jurídica podrá solicitar a cualquier dependencia, dentro del mismo plazo, pronunciarse sobre los alegatos del recurso.

El recurso se resolverá dentro de los tres (3) 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 Asesoría Jurídica contará con dos (2) días hábiles para preparar y trasladar 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 del día hábil siguiente, y lo trasladará a la Asesoría Jurídica, para que realice la comunicación correspondiente dentro de los próximos tres (3) días hábiles.

El nivel de competencia resolverá el recurso dentro del plazo otorgado por la Asesoría Jurídica.

PA-05-12-002

De acogerse parcial o totalmente el recurso de revocatoria, la Dirección de Proveeduría deberá accionar lo correspondiente con la Unidad Gestionante, según lo resuelto por el nivel de competencia, velando para que el nuevo acto se dicte dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a partir de la notificación de la resolución, plazo que podrá ser prorrogado por un periodo igual en casos debidamente justificados mediante resolución motivada, emitida por el titular de la Dirección de Proveeduría, o en ausencia de éste, por la Jefatura del Departamento de Contratación de Bienes y Servicios.

TRANSITORIO I. Los procedimientos de contratación no tramitados a través del Sistema Integrado de Compras Públicas SICOP, le serán aplicables las disposiciones de la Normativa Interna en Contratación Administrativa para la Actividad no Ordinaria, AF-03-12-002, Versión 3, en lo que así resulte pertinente.

CAPITULO 10 DISPOSICIONES SOBRE FRAUDE Y CORRUPCIÓN

La Dirección de Proveeduría incorporara en las Condiciones Generales Especiales y Técnicas y en los contratos electrónicos que se formalicen en los procesos de contratación, cláusulas para prevenir actos de corrupción y fraude que serán definidas por parte de la Gerencia General.

La Asesoría Jurídica es responsable de verificar la existencia de las disposiciones sobre fraude y corrupción en los carteles y contratos que confeccione o le sean sometidos para conocimiento.

PA-05-12-002

CAPITULO 11
COORDINADORES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.

Los Gerentes de Área serán los responsables de nombrar coordinadores de Contratación Administrativa, quienes serán los encargados de coordinar con las instancias técnicas todo lo relacionado con los procesos de contratación administrativa, y les corresponderá ejecutar al menos las siguientes actividades:

- A. Participar en las actividades de planificación y elaboración del plan de compras.
- B. Avalar la creación de un PADQ por parte de las Unidades Gestorantes, para evitar duplicidad.
- C. Integración del PADQ a nivel de Gerencia.
- D. Dar seguimiento al desarrollo del PADQ y preparar los informes trimestrales de ejecución.
- E. Asistir a las Unidades Gestorantes en la verificación de los requisitos para el inicio de los procesos de contratación administrativa, según lo establecido en el Manual sobre disposiciones para elaborar y tramitar solicitudes de pedido de la Actividad No Ordinaria (AF-03-12-003).
- F. Dar seguimiento y apoyo al proceso de estudio de las ofertas por parte de las Unidades Gestorantes.
- G. Apoyar la gestión de forma, a las Unidades Gestorantes en la confección de los Informes técnicos que se requieran para atender las fases recursivas.
- H. Contar con los roles necesarios en SAP para visualizar el estatus de las contrataciones de la Gerencia.
- I. Todas aquellas que el Gerente de Área le asigne relacionadas a los procesos de contratación administrativa.

PA-05-12-002

Para tales efectos dichas dependencias tomarán en cuenta al personal existente en cada Gerencia. Asimismo, la Dirección de Proveeduría en coordinación con el Departamento Desarrollo del Capital Humano, velarán por la adecuada capacitación de esos funcionarios.

8. Anexos

Anexo 1: Estructura expediente de contratación 

Anexo 2: Certificación envío expediente físico / digital  

Anexo 3: Sistema de clasificación de los estimados de los costos 

Anexo 4: Contrataciones 2016 – análisis costo estimado – adjudicado 

Anexo 5: Cálculo Principio de Pareto 

Anexo 6: Acta de recepción provisional  

Anexo 7: Acta de recepción definitiva 

9. Elaboración y Área

Johnny Gamboa Chacón, Depto. Contratación de Bienes y Servicios

Hazel Brenes Chaves, Dirección de Proveeduría

Juan Ávila Solera, Asesoría Jurídica

Rodolfo Cordero Herrera, Asesoría Jurídica

10. Nombre de la persona y Centro de Documentación que oficializa

Alejandra Chaves Mora, Proceso de Apoyo Administrativo.

Control de modificaciones

N° de cambio	Descripción del cambio con respecto a la versión anterior	Apartado modificado
1	Se elimina la referencia de que en los casos que el objeto contractual sea obra pública, se solicitará adicionalmente a la Dirección de Planificación su criterio, la cual dispondrá de un plazo de 3 días hábiles para su atención.	7.2.2 Cartel
2	Se replantea la redacción del apartado Condiciones Generales	6. Condiciones Generales
3	Se trasladó lo establecido anteriormente en el apartado “Condiciones Generales” y se crea el capítulo 11 Coordinadores de Contratación Administrativa.	6. Condiciones Generales
4	Este documento sustituye al AF-03-12-002.	