

Reglamento de Contrataciones de RECOPE S.A.

CONTENIDO

CAPITULO PRIMERO.....	1
DISPOSICIONES GENERALES.....	1
Artículo 1. Definiciones	1
Artículo 2. Objeto del Reglamento	6
Artículo 3. Alcance del Reglamento	6
Artículo 4. Organización y unidad de trámite	7
Artículo 5. Unidad desconcentrada	7
CAPITULO SEGUNDO	7
PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION DE LA ACTIVIDAD NO ORDINARIA.....	7
Sección Primera	7
<i>Planificación de las compras e inicio de los procedimientos</i>	7
Artículo 6. Niveles de aprobación y de competencia	7
Artículo 7. Programa de Adquisiciones	8
Artículo 8. Registro de Proveedores	10
Artículo 9. Requisitos de la Solicitud de Pedido	13
Artículo 10. Inicio del Proceso de Contratación	16
Artículo 11. Fragmentación	16
Artículo 12. Expediente administrativo	17
Sección Segunda	18
<i>Procedimientos ordinarios de concurso</i>	18
Artículo 13. Invitación a Audiencia	18
Artículo 14. Criterios de evaluación	18
Artículo 15. Cartel	18
Artículo 16. Invitación a participar, Plazo para Recepción de Ofertas y Visita al Sitio	19
Artículo 17. Modificaciones, aclaraciones y prórrogas	20
Artículo 18. Recepción y Apertura de Ofertas	20
Artículo 19. Subsanaiones a las ofertas	22
Artículo 20. Plazo para adjudicar	22
Artículo 21. Estudio y valoración de ofertas	23
Artículo 22. Informe de contratación	25
Artículo 23. Adjudicación	26
Artículo 24. Comunicación	27
Sección Tercera	27
<i>Trámites de Excepción</i>	27
Artículo 25. Trámites de excepción	27
Sección Cuarta.....	30
<i>Contratación por Escasa Cuantía</i>	30
Artículo 26. Invitación a cotizar	30

Artículo 27. Requisitos de la oferta	30
Artículo 28. Recepción y apertura de ofertas	31
Artículo 29. Estudio técnico de las ofertas	32
Artículo 30. Adjudicación	33
Artículo 31. Comunicación	34
CAPITULO TERCERO	36
ASPECTOS ECONOMICOS	36
Sección Primera	36
<i>Garantías</i>	36
Artículo 32. Garantía de participación	36
Artículo 33. Ejecución de la garantía de participación	36
Artículo 34. Garantía de cumplimiento	36
Artículo 35. Ejecución de la garantía de cumplimiento	37
Artículo 36. Formas de rendir las garantías	37
Artículo 37. Devolución y sustitución de garantías	38
Sección Segunda	38
<i>Precio y pago</i>	38
Artículo 38. Precio	38
Artículo 39. Forma de pago	39
Artículo 40. Cesión de pago o derechos de cobro	40
Artículo 41. Trámite de pago	40
CAPITULO CUARTO	41
FORMALIZACION Y EJECUCION CONTRACTUAL DE LA ACTIVIDAD NO ORDINARIA	41
Sección Primera	41
<i>Formalización Contractual</i>	41
Artículo 42. Formalización contractual	41
Sección Segunda	43
<i>Ejecución Contractual</i>	43
Artículo 43. Orden de inicio	43
Artículo 44. Ejecución contractual	43
Artículo 45. Recibo de objetos actualizados	44
Artículo 46. Reajuste o revisión de precios	44
Artículo 47. Modificaciones a los contratos	45
Artículo 48. Nueva contratación	45
Artículo 49. Prórrogas del plazo	46
Artículo 50. Suspensión del plazo o del contrato	47
Artículo 51. Resolución y rescisión de contratos	48
Artículo 52. Período para el cumplimiento de los requisitos previos	48
Artículo 53. Prórroga en el periodo de ejecución de los contratos de servicios continuados	49
Artículo 54. Reclamos económicos de los contratistas	49
Artículo 55. Recepción de obras	50
Artículo 56. Recepción de bienes y servicios	51

Artículo 57. Estimación y aplicación de la cláusula penal	52
Artículo 58. Gestión en la ejecución contractual	52
CAPITULO QUINTO	53
RECURSOS.....	53
Artículo 59. Recurso de Objeción al Cartel	53
Artículo 60. Recurso de apelación	55
Artículo 61. Recurso de revocatoria	56
Artículo 62. Recurso de revocatoria para procedimientos de escasa cuantía	57
CAPITULO SEXTO	59
ACTIVIDAD ORDINARIA DE RECOPE.....	59
Artículo 63. Procedimientos de contratación	59
Artículo 64. Exportación de productos	60
Artículo 65. Comité de Contratación de Combustibles	60
Artículo 66. Registro de proveedores	60
Artículo 67. Inicio de los procedimientos	60
Artículo 68. Recepción, estudio y adjudicación de ofertas	61
Artículo 69. Formalización	62
Artículo 70. Informe de la actividad contractual	62
Artículo 71. Confidencialidad de la información	62
CAPITULO SETIMO.....	62
DISPOSICIONES FINALES	62
Artículo 72. Deber de informar	62
Artículo 73. Contrataciones para instituciones estatales	62
Artículo 74. Vigencia	63
Transitorio	63

REFINADORA COSTARRICENSE DE PETRÓLEO S. A.

Reformas al Reglamento de Contrataciones de RECOPE S.A.

La Junta Directiva de la Refinadora Costarricense de Petróleo Sociedad Anónima, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 109 de la Ley de Contratación Administrativa N°7494 del 2 del mayo de 1995 y sus reformas, ACUERDA: Reformar parcialmente el presente Reglamento para la contratación de bienes, servicios y contratos de obra pública de la actividad no ordinaria así como de la actividad ordinaria de la Refinadora Costarricense de Petróleo Sociedad Anónima.

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Definiciones

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- 1.1 Actividad Ordinaria: Conforme con lo dispuesto por la Ley General de la Administración Pública N° 6227 del 2 de mayo de 1978, artículo 3.2, la Ley N° 6588 del 30 de julio de 1981, artículo sexto, y la Ley del Monopolio en favor del Estado para la Importación, Refinación y Distribución al Mayoreo del Petróleo Crudo, sus Combustibles Derivados, Asfaltos y Naftas N° 7356 del 24 de agosto de 1993, se define como actividad ordinaria de RECOPE:
 - 1.1.1 La venta de productos.
 - 1.1.2 La adquisición, importación, exportación, fletamento e inspección de petróleo crudo y derivados, así como los compuestos utilizados para la formulación de combustibles.
- 1.2 Actividad No Ordinaria: se refiere a la actividad que no está contemplada en la actividad ordinaria definida en el punto anterior.
- 1.3 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
- 1.4 Alquiler o arrendamiento con opción de compra: Aquella contratación por la cual se toma en arrendamiento un bien a un plazo determinado, con el derecho preferente por parte de RECOPE de proceder a su adquisición.
- 1.5 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 o pliego de condiciones, según corresponda. Este anticipo será destinado para adquirir o pagar insumos de los costos directos.

- 1.6 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.

- 1.7 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.

Por su naturaleza, su consumo o requerimiento puede ser planificado para un período específico.

- 1.8 Bienes y servicios de proyectos: Aquellos necesarios para la ejecución de los proyectos de inversión.

- 1.9 Cartel o términos de referencia: Reglamento específico de la contratación que se promueve, el cual incorpora en su clausulado todas las normas jurídicas y principios constitucionales aplicables al respectivo procedimiento.

- 1.10 Contraloría General de la República: CGR u Organo Contralor.

- 1.11 Contratación por escasa cuantía: Corresponde a aquellas contrataciones que por su limitado volumen y trascendencia económica, de conformidad con los montos establecidos en el artículo 27 de la LCA, podrán tramitarse bajo esta modalidad.

- 1.12 Contratista: Es la persona física o jurídica, nacional o extranjera, pública o privada, con la cual se establece una relación contractual producto de un

acuerdo firme de adjudicación para un procedimiento de contratación.

- 1.13 Contrato: Documento que formaliza un acuerdo de voluntades entre RECOPE y un particular, que válidamente haya resultado adjudicatario dentro de un procedimiento de concurso, o bien, escritura pública que formaliza un vínculo contractual entre RECOPE y un particular, en aquellos casos en que la ley exija un instrumento de formalización de tal naturaleza.
- 1.14 Contrato de arrendamiento de bienes inmuebles: Modalidad contractual regulada por la legislación nacional sobre la materia, por la cual, la Empresa para un plazo prefijado toma o da en arriendo un bien inmueble, por un tracto fijo predeterminado, pagadero respectivamente, por períodos vencidos o adelantados.
- 1.15 Contrato de arrendamiento de vehículos, maquinaria y equipo: Figura contractual por medio de la cual RECOPE toma en arrendamiento un vehículo, maquinaria o equipo, por un tiempo determinado y por una tarifa fija periódica pagadera en forma vencida.
- 1.16 Contrato de arrendamiento de servicios de transporte, maquinaria y equipo: Figura contractual en la cual RECOPE se exime de responsabilidad laboral, penal y civil en virtud de tomar en arrendamiento un servicio, corriendo por cuenta y riesgo del arrendante el suministro del equipo, maquinaria o vehículo con que se preste el servicio, así como el operador, los seguros necesarios, el pago del deducible y porcentual, los gastos de combustibles, lubricantes, mantenimiento menor y mayor, y la restitución del equipo, maquinaria, vehículo y cualquier otro gasto que surja. Tales bienes no entran en el ámbito de disposición de la Empresa, ya que tanto los bienes, como el operador permanecen en la esfera de competencia y disposición del arrendante. La relación laboral es entre el arrendante y el operador.
- 1.17 Contrato continuado de servicios, suministros y arrendamientos: Relación contractual cuyo objeto es la contratación continuada de servicios, suministros y arrendamiento cuyo precio podrá estar sujeto a variaciones según las condiciones económicas ajenas al control de las partes y que ocurran en el ejercicio del contrato, de acuerdo con la normativa aplicable.
- 1.18 Contrato de prestación única: Figura contractual mediante la cual, a un precio y demás condiciones fijadas, se recibe una contraprestación por única vez.
- 1.19 Contrato de suministro e instalación: Modalidad contractual mediante la cual se requiere el suministro de un bien específico, así como las actividades propias para su instalación, que sean inherentes e indispensables para el funcionamiento del bien suministrado, y puesta en operación. Cualquier otra actividad que no sea necesaria para tal fin deberá considerarse dentro de la figura de un contrato de obra pública.

- 1.20 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.
- 1.21 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, así como las previsiones necesarias para garantizar, en los respectivos años presupuestarios, el pago de las obligaciones, según lo que establece el artículo 8 del RLCA.
- 1.22 Deducción: Tratándose de contratos de obra pública, consiste en la deducción de la facturación mensual del monto proporcional por el cual fue girado el anticipo.
- 1.23 Dirección de Suministros: Unidad administrativa bajo cuya competencia y responsabilidad se ejecutan los procesos de contratación administrativa en la Empresa.
- 1.24 Expediente administrativo: Estará conformado por un conjunto de documentos que se generan durante la contratación, que deberá mantenerse debidamente actualizado y foliado. El mismo estará constituido de dos partes complementarias conforme se detalla en el artículo 12 de este Reglamento.
- 1.25 Gestión Económica: Toda gestión de carácter patrimonial que formule el contratista y que conlleve una solicitud sobre aspectos derivados de la ejecución contractual.
- 1.26 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.
- 1.27 Jefe de Obra: Corresponde al Titular Subordinado designado formalmente por el Director de Ingeniería y Ejecución de Proyectos como Jefe de Proyecto.
- 1.28 Ley de Contratación Administrativa (LCA): La Ley N° 7494 del 02 de mayo de 1995 y sus reformas.

- 1.29 Oferente: Toda persona física o jurídica, nacional o extranjera, pública o privada, que dirige una propuesta a RECOPE dentro de un procedimiento de contratación.
- 1.30 Pedido: Documento de ejecución presupuestaria emitido por la Dirección de Suministros que en ausencia del contrato constituirá el instrumento idóneo para la formalización de una contratación.. Deberá considerar al menos la descripción del bien, servicio u obra, nombre del contratista, plazo de entrega y monto del contrato.
- 1.31 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 y mantenimiento de instalaciones.
- 1.32 Sistema Automatizado Empresarial (SAE): Herramienta de información empresarial, soportada en un software de Módulos integrados para la planificación de recursos empresariales, cuya finalidad es suministrar datos sobre diferentes aspectos de la empresa, tales como compras, finanzas, inventario, ventas y similares, que permitan monitorear y controlar las operaciones de forma general.
- 1.33 Solicitud de Pedido: Documento electrónico generado por la unidad gestionante de un bien, servicio u obra, en el cual se definen los requerimientos de la contratación.
- 1.34 RECOPE o la Empresa: La Refinadora Costarricense de Petróleo S.A. o RECOPE S.A.
- 1.35 Refrendo contractual: Acto administrativo de aprobación mediante el cual se constata la legitimidad y se otorga la posibilidad jurídica de la eficacia a un acto emanado por otro órgano, dando lugar a su ejecutividad y ejecutoriedad.
- 1.36 Reglamento: Reglamento de Contrataciones de RECOPE y sus reformas, marco que regula las contrataciones de bienes, servicios y contratos de obra pública de la actividad no ordinaria, así como de la actividad ordinaria de RECOPE S.A.
- 1.37 Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa (RLCA): Decreto Ejecutivo N° 33411-H del 02 de noviembre de 2006 y sus reformas
- 1.38 Reglamento sobre el refrendo de las contrataciones de la Administración Pública: Reglamento promulgado por la Contraloría General de la República, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N°202 del 22 de octubre de 2007, y sus reformas

- 1.39 Retención porcentual del pago: Tratándose de contratos de obra pública, consiste en el monto porcentual que se deduce de cada uno de los pagos por avance, con el propósito de asegurarse que la ejecución total de las obras y demás obligaciones del contratista se efectuarán a satisfacción de RECOPE.
- 1.40 Unidad Desconcentrada: Unidad de compras adscrita a la Dirección de Suministros, encargada de administrar los procesos de contratación de bienes y servicios de escasa cuantía de la actividad no ordinaria, para las dependencias ubicadas en la Región Atlántica, hasta por el límite económico que defina la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 1.41 Unidad Gestionante o solicitante: Unidad que realiza la solicitud que da inicio a los trámites de contratación.
- 1.42 Venta de bienes o servicios accesorios: RECOPE podrá vender directamente al público bienes o servicios accesorios que tengan un valor comercial y sean distintos a la actividad ordinaria. Esta modalidad contractual requiere para su ejecución la autorización del nivel de competencia correspondiente, en tanto que la misma no conlleve un desmejoramiento en la prestación de los correspondientes servicios a las dependencias interesadas de la Empresa.

Artículo 2. Objeto del Reglamento

El presente Reglamento se dicta con la finalidad de delimitar el marco jurídico dentro del cual se promoverán y ejecutarán las contrataciones que efectúe RECOPE, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley de Contratación Administrativa N° 7494 del 02 de mayo de 1995 y sus reformas, el Decreto Ejecutivo N° 33411-H del 02 de noviembre de 2006 "Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa" y sus reformas, y demás normativa aplicable.

Se busca en forma imperativa con este Reglamento satisfacer los principios de eficiencia, eficacia, publicidad, libre competencia, igualdad, buena fe e intangibilidad patrimonial que informan el régimen jurídico de la contratación administrativa, en virtud de que las contrataciones de RECOPE conllevan la erogación de fondos públicos.

Artículo 3. Alcance del Reglamento

Quedan comprendidas por esta reglamentación, todas las contrataciones enmarcadas dentro de la actividad no ordinaria y ordinaria de RECOPE.

Artículo 4. Organización y unidad de trámite

Compete a la Dirección de Suministros llevar a cabo los procedimientos de contratación tanto de la actividad no ordinaria como ordinaria, en coordinación con las Unidades Gestionantes.

Artículo 5. Unidad desconcentrada

Para los fines de facilitar la operación de las unidades administrativas y operativas de la Región Atlántica, se autoriza el funcionamiento en esa región de una Unidad de Compras adscrita a la Dirección de Suministros.

Dicha unidad podrá contratar los bienes, servicios y obras cuyo monto no exceda el límite económico que para tal efecto defina la Gerencia de Administración y Finanzas, dentro de la modalidad de contratación de escasa cuantía.

CAPITULO SEGUNDO PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION DE LA ACTIVIDAD NO ORDINARIA

Sección Primera *Planificación de las compras e inicio de los procedimientos*

Artículo 6. Niveles de aprobación y de competencia

Los niveles de aprobación y de competencia para el inicio de los procedimientos y adjudicación de bienes, servicios u obras, son los siguientes:

- 6.1 Inicio del procedimiento: De conformidad con el artículo 7 de la LCA y 8 de su Reglamento, el inicio del procedimiento de contratación se dará con la formulación de la Solicitud de Pedido y la Decisión Inicial para Contratar, los cuales constituirán la decisión administrativa de promover el concurso. Esta decisión deberá ser emitida por el jerarca de la unidad solicitante o titular subordinado competente.

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 Area 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.

El Presidente, o en su ausencia, el Gerente General, aprobará las Solicitudes de Pedido y la Decisión Inicial para Contratar para el inicio de los procedimientos en las contrataciones cuya adjudicación sea

competencia de la Junta Directiva.

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.

- 6.2 Adjudicación: La Junta Directiva de la Empresa otorgará competencia a los funcionarios que en razón de su puesto deban aprobar las adjudicaciones a nombre de RECOPE.

Artículo 7. Programa de Adquisiciones

Todas las unidades de RECOPE deberán planificar sus necesidades de bienes, servicios y obras, utilizando la herramienta establecida en el SAE, clasificándolos dentro de los siguientes programas:

7.1. 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 Almacén respectivo 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, en razón de la introducción de nueva tecnología, posibles sobredemandas de inventarios y eventual obsolescencia de inventarios.

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 Almacén respectivo la disponibilidad de espacio físico que permita su correcto almacenamiento.

7.2. Bienes de uso común:

Se definen como los bienes de inventario permanente necesarios 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 Suministros.

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. La programación será realizada por la Dirección de Suministros, en coordinación con las Direcciones de área responsables de brindar mantenimiento operativo en las Gerencias de Refinación y Mercadeo y Distribución.

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 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 tanto en la confección de los pedidos, el análisis y recomendación de las ofertas, así como en la recepción de los bienes, todo de conformidad con los plazos establecidos en este Reglamento.

7.3. 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 Proyectos y Comercio Internacional para el caso de los proyectos estratégicos, y de cada Gerencia de Area para los operativos.

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

De conformidad con el artículo 7 del RLCA, se deberán detallar 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 financiamiento, conforme la información requerida en el SAE

Los programas de adquisiciones serán confeccionados por cada unidad administrativa y aprobados a nivel de Gerencia de Area, Gerencia General o Presidencia, para el caso de sus dependencias adscritas, para ser remitidos a la

Dirección de Suministros a más tardar la primera quincena del mes de octubre. Asimismo deberá identificarse 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 contratación, acatando de esta forma lo dispuesto en el artículo 13 del RLCA.

Aprobados estos programas, la Dirección de Suministros integrará toda la información y procederá a coordinar en el primer mes de cada período presupuestario, el aviso correspondiente en el Diario Oficial La Gaceta o bien, en dos diarios de circulación nacional, informando que el mismo se encuentra disponible a través de la página electrónica oficial de RECOPE.

Cualquier modificación al programa de adquisiciones deberá formularse a través del SAE, indicándose además de los campos requeridos, las justificaciones de su no incorporación en el programa inicial de adquisiciones. La Dirección de Suministros coordinará la respectiva divulgación.

El inicio de todo procedimiento de contratación se dará hasta que la necesidad haya sido publicada en el medio elegido.

(Artículo del RLCA relacionado: 7)

Artículo 8. Registro de Proveedores

Corresponderá a la Dirección de Suministros la estructuración, entrada en operación y funcionamiento del registro de proveedores, para lo cual contará con el apoyo técnico y profesional de las diferentes unidades de la Empresa y de la Dirección Jurídica, ésta última para el análisis de los documentos legales que aporten los interesados.

La capacidad técnica y financiera de los proveedores, será valorada para cada concurso en particular, según lo demande la naturaleza del objeto a contratar.

Al menos una vez al año, se invitará a personas físicas y jurídicas, por medio de una publicación en el Diario Oficial La Gaceta y en dos diarios de circulación nacional así como en la página WEB de la Empresa, a que aporten la información necesaria para ser incorporados en el registro. No obstante la anterior disposición, los interesados podrán solicitar su incorporación en cualquier momento.

8.1 Requisitos de inscripción

Los interesados que deseen incorporarse al registro de proveedores, deberán presentar al menos la siguiente información y documentación:

8.1.1 Solicitud formal de inscripción, donde se detalle:

Las personas jurídicas deberán indicar el nombre o razón social, número de cédula jurídica, representante legal así como si está clasificada como PYMES y su categoría, aportando para este caso la certificación correspondiente.

Las personas físicas: el nombre y apellidos, estado civil, profesión u oficio, nacionalidad, número de documento de identidad que lo acredita y su respectiva fotocopia. Cuando la inscripción se requiera para la prestación de servicios profesionales, fotocopia certificada notarialmente del título donde se acredita su profesión.

En ambos casos, deben indicar dirección física y electrónica, apartado postal, los números de teléfono y de facsímil y el lugar y/o medio designado para recibir invitaciones y notificaciones.

8.1.2 Documentación legal: Las personas jurídicas además, deberán presentar la siguiente documentación:

Certificación notarial o registral de la existencia de la sociedad y de la personería jurídica del representante legal, y vigencia de ambas.

Certificación notarial indicando el monto del capital social, la cantidad y naturaleza de las cuotas o acciones que lo conforman, y la propiedad de las mismas con indicación del nombre y apellidos de los propietarios de las cuotas o acciones. Cuando los propietarios de esas acciones sean a su vez personas jurídicas, se deberá acreditar la propiedad de esas acciones en sus personas físicas a efecto de comprobar los artículos 22 y 22 bis de la LCA. Tal certificación deberá ser emitida para las sociedades anónimas con vista del libro o registro de accionistas y para otro tipo de sociedades, según los libros que al respecto establezca el Código de Comercio. Asimismo, si el monto del capital accionario, la naturaleza y la propiedad de las acciones del proveedor se encuentra en puestos de bolsa y en el momento de la presentación de la documentación sea imposible determinar quién tiene la titularidad de las acciones, el representante legal del interesado deberá hacer mención expresa de tal situación, acreditando mediante documentación idónea emitida por el puesto de bolsa, que dicha sociedad participa con sus acciones y capital en el puesto de bolsa indicado.

Las empresas extranjeras deberán presentar documento legal idóneo mediante el cual se acredite la existencia de la sociedad en el país de origen. Toda la documentación que se presente deberá estar debidamente legalizada por los medios consulares respectivos.

- 8.1.3 Indicación por parte del representante legal de la empresa de las personas que se encuentran autorizadas para firmar la oferta en contrataciones por escasa cuantía, aportando para ello certificación notarial del poder que lo acredita para tal acto.
- 8.1.4 Declaración jurada de no encontrarse sujeto a ninguno de los causales de prohibición para contratar con la Administración, establecidos en los artículos 22 y 22 bis de la LCA.
- 8.1.5 Presentación del catálogo de bienes y servicios estructurado por la Dirección de Suministros, identificando las áreas en las que desea ser invitado a participar. Constituirá un requisito indispensable para la inscripción en los grupos seleccionados, demostrar la afinidad de su giro comercial con el bien servicio u obra que se pretende ofrecer, a través de contrataciones que se hayan celebrado ya sea con el sector público o con el sector privado.

Cuando el interesado hubiese cumplido con los requisitos señalados anteriormente, adquirirá el estado de proveedor activo y se le asignará el código respectivo, lo cual le será notificado en un período máximo de diez (10) días hábiles, después de presentar de conformidad la solicitud y respectiva documentación.

El proveedor activo podrá omitir en la oferta la presentación de la información aportada en el registro, debiendo declarar bajo fe de juramento que la misma se encuentra vigente y sin modificación.

8.2 Vigencia y actualización

La inscripción en el Registro de Proveedores tendrá una vigencia de veinticuatro meses. Se prevendrá al proveedor un mes antes del vencimiento de su inscripción para que durante ese plazo manifieste su interés de mantenerse en el Registro e indique que la información registrada se encuentra actualizada y vigente, en cuyo caso se tendrá como proveedor activo por un período igual. De existir algún cambio en la información inicialmente presentada para la inscripción, deberá acreditarlo con la documentación correspondiente, la cual se verificará dentro del plazo indicado en el inciso anterior.

8.3 Proveedor inactivo

Se tendrá como proveedor inactivo aquél que habiendo sido invitado a participar en procedimientos de contratación administrativa no lo hiciere en tres ocasiones sin mediar justa causa, en el término de tres años, contados a partir de la primera invitación; asimismo aquel que se negare a actualizar la información del Registro cuando RECOPE así lo haya pedido.

En cualquier tiempo el proveedor inactivo podrá solicitar el cambio de su condición y en tal caso ocupará en el registro el lugar que por rol corresponda.

8.4 Criterios de rotación

El criterio que se utilizará para rotar a los proveedores al momento de cursar las invitaciones a participar será la fecha de aceptación de la inscripción en el Registro de Proveedores y la recurrencia de la compra por objeto de contratación.

8.5 Evaluación de Proveedores

De conformidad con el párrafo final del artículo 124 del RLCA, se instaurará un sistema para la evaluación de proveedores que permita calificar su comportamiento y cumplimiento en los diferentes procesos de contratación administrativa, según parámetros objetivos que para tal fin se establezcan. Este sistema será aprobado por la Gerencia de Administración y Finanzas, a instancia de la Dirección de Suministros, y dará sustento a la aplicación de las sanciones a los proveedores que así se hagan acreedores, como resultado del proceso de evaluación.

8.6 Exclusión de proveedor

Se excluirán del registro los proveedores que adquieran la condición de inactivos, así como los que incurran en los causales establecidos en el artículo 124 del RLCA. Para que los proveedores inactivos sean incorporados nuevamente en el registro, deberán presentar la documentación indicada en el artículo 8.1 de este Reglamento.

La Dirección de Suministros, estará facultada para aplicar las sanciones previstas en el Capítulo X, Sección Tercera de la LCA. De previo a la imposición de cualquier sanción, se debe llevar a cabo un procedimiento administrativo que garantice el cumplimiento de las normas del debido proceso. Para tal efecto, se concederá una audiencia inicial de cinco (5) días hábiles, disponiendo la Administración de un plazo de treinta (30) días hábiles para resolver lo que en derecho corresponde.

(Capítulo del RLCA relacionado: 8)

Artículo 9. Requisitos de la Solicitud de Pedido

Las unidades que demanden la contratación de bienes, servicios u obras, enviarán su requerimiento a la Dirección de Suministros o a la unidad desconcentrada, por

medio de la Solicitud de Pedido que será recibida a través del Sistema Automatizado Empresarial, y la Decisión Inicial para Contratar, los cuales contendrán como mínimo los siguientes requisitos:

- 9.1 Justificación de la procedencia de la contratación, con indicación expresa de la necesidad a satisfacer, considerando para ello los planes de largo y mediano plazo, el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Anual Operativo, el presupuesto y el Programa de Adquisiciones, según corresponda.
- 9.2 Descripción del objeto y de las especificaciones técnicas y características de los bienes, obras o servicios que se requieran, redactadas en idioma español de manera clara y precisa, las cuales pueden darse con referencia a normas técnicas internacionales. En caso que se mencione marca o fabricante específico se hará a manera de referencia y solamente cuando requieran ser caracterizados total o parcialmente. Además, indicación de la posibilidad de adjudicar parcialmente de acuerdo con la naturaleza del objeto. En caso de que puedan existir diferentes opciones técnicas para satisfacer la necesidad, acreditar las razones por las cuales se escoge una determinada solución.
- 9.3 Cuando corresponda por la naturaleza del objeto, los procedimientos de control de calidad que se aplicarán durante la ejecución del contrato y para la recepción de la obra, suministro o servicio.
- 9.4 Estimación actualizada del costo del objeto, de acuerdo con lo establecido en el artículo 12 del RLCA.
- 9.5 En las licitaciones públicas, salvo que por la naturaleza del objeto no resulte pertinente, deberá acreditarse la existencia de estudios que demuestren que los objetivos del proyecto de contratación serán alcanzados con una eficiencia y seguridad razonables. Para determinar la eficiencia, se valorará el costo beneficio de modo que se dé la aplicación más conveniente de los recursos asignados. La seguridad razonable será determinada una vez considerados los riesgos asociados de la contratación, y éstos sean analizados y evaluados para adoptar las medidas pertinentes de administración de riesgos, según lo dispone la Ley General de Control Interno N° 8292.
- 9.6 Indicación expresa de los recursos humanos y materiales de que dispone o llegará a disponer para verificar la correcta ejecución del objeto del contrato. La etapa de definición de especificaciones técnicas y ejecución contractual estará a cargo de la Unidad Gestionante, y esta a su vez participará en la etapa de selección.
- 9.7 Tratándose de contratos de obra pública se deberá adjuntar el estudio de impacto ambiental, así como un diseño gráfico del proyecto, según lo establecido en el artículo 148 del RLCA.

- 9.8 Para los procedimientos ordinarios de contratación, deberá indicarse el formato del cartel tipo a utilizar, según sea la naturaleza del objeto a contratar, así como el detalle de la información necesaria para la confección del mismo. Además, a efecto de determinar el límite de contratación que corresponde, para el caso de contratos de obra pública, deberá realizarse la acreditación correspondiente, de conformidad con la definición incorporada en el artículo 1 de este Reglamento.
- 9.9 Designación de un encargado general del contrato cuando, por la magnitud del negocio o porque así sea conveniente al interés público o institucional, tal designación resulte conveniente para la adecuada ejecución del contrato. Si la designación no fuera aplicable para el concurso que se trate, deberá indicarse expresamente
- 9.10 Indicación, en caso de ser procedente y de conformidad con los artículos 47 y 50 del RLCA, del pago de multas por defectos en la ejecución del contrato, y cláusula penal por ejecución tardía o prematura de las obligaciones contractuales; considerando en ambos casos las justificaciones correspondientes.
- 9.11 Acreditación de la disponibilidad presupuestaria donde se consignen los recursos suficientes para asumir el compromiso, considerando para tal efecto las disposiciones establecidas en el artículo 9 del RLCA.
- 9.12 Para los procesos ordinarios de contratación, el porcentaje por el cual deberá rendirse la garantía de participación.

El jerarca de la unidad solicitante o titular subordinado de la unidad gestionante que aprueba la Solicitud de Pedido será el funcionario competente para valorar el cumplimiento de los anteriores requisitos, acreditando, bajo su exclusiva responsabilidad, tal circunstancia en la Decisión Inicial para Contratar. Para tal efecto, y para los procedimientos de contratación que se establezcan, dispondrá la confección de un cronograma con tareas y responsables de su ejecución, programación que será custodiada en los archivos de la dependencia usuaria. Asimismo, velará por el debido cumplimiento del contrato que llegue a realizarse, e informará a la brevedad posible al adjudicatario, cualquier ajuste en los tiempos del cronograma o incumplimiento trascendente de éste, a fin de que se adopten las medidas pertinentes, de lo cual deberá mantener informado en todo momento a la Dirección de Suministros.

Cualquier otro requisito que definan entes externos, o bien, la Gerencia General o la Presidencia de la Empresa. En caso que alguno de estos requisitos requiera el aval de la Presidencia, éste deberá contar con la aprobación previa de la Gerencia General o Gerencia de Área que gestiona el requerimiento, según corresponda.

Por otro lado, de conformidad con el artículo 126 del RLCA, se establecen los

siguientes requisitos para los procedimientos excepcionados que serán tramitados a través de la Dirección de Suministros:

- 9.13 Declaración de que la contratación está incorporada en el Programa de Adquisiciones.
- 9.14 Descripción del objeto, las especificaciones técnicas y características de los bienes, obras o servicios que se requieran; así como la indicación de la posibilidad de adjudicar parcialmente de acuerdo a la naturaleza del objeto. En caso de que puedan existir diferentes opciones técnicas para satisfacer la necesidad, acreditar las razones por las cuales se escoge una determinada solución.
- 9.15 La estimación actualizada del costo del objeto, de acuerdo con lo establecido en el artículo 12 del RLCA.
- 9.16 Acreditación de la disponibilidad presupuestaria donde se consignen los recursos suficientes para asumir el compromiso, considerando para tal efecto las disposiciones establecidas en el artículo 9 del RLCA.

El jerarca de la unidad solicitante o titular subordinado de la Unidad Gestionante deberá aprobar la Solicitud de Pedido y será el funcionario competente para valorar el cumplimiento de los anteriores requisitos, acreditando, bajo su exclusiva responsabilidad, tal circunstancia en 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.

(Artículos del RLCA relacionados: 8, 126 y 148)

Artículo 10. Inicio del Proceso de Contratación

El inicio del proceso de contratación lo constituirá la Solicitud de Pedido, la cual debe satisfacer los requisitos establecidos en este Reglamento y las disposiciones internas, y la Decisión Inicial para Contratar, la que debe ser suscrita por los mismos funcionarios que aprobaron la solicitud de pedido, una vez que ésta haya sido liberada en el SAE.

Constatado lo anterior, la Dirección de Suministros procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 10 del RLCA.

Artículo 11. 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.

Cuando concurren requerimientos de igual o similar naturaleza, le corresponderá a la Dirección de Suministros consolidar los pedidos de artículos de las diferentes unidades gestionantes que puedan representar economías de escala o se puedan agrupar en objetos iguales o similares. Para ello determinará, en coordinación con dichas dependencias, cuál de ellas fungirá como titular subordinado encargado de la fiscalización de la ejecución contractual.

A efecto de evitar el fraccionamiento de las necesidades previsibles, se deberá considerar lo establecido en el artículo 7 de este Reglamento, sobre la planificación de las compras.

Artículo 12. Expediente administrativo

La Solicitud de Pedido y la Decisión Inicial para Contratar y sus anexos darán inicio al expediente administrativo de la respectiva contratación, cuya conformación, actualización, custodia y numeración consecutiva será responsabilidad de la Dirección de Suministros, según los lineamientos definidos en el artículo 11 del RLCA.

Una vez que se inicia la relación contractual, dicho expediente estará constituido por dos partes: la relacionada con los aspectos administrativos contractuales y la que contiene los aspectos propios de la ejecución contractual. El Organo Fiscalizador para el caso de los contratos de obra pública y mantenimiento de instalaciones, o el titular subordinado de la unidad gestionante para los demás objetos contractuales, tendrán la exclusiva responsabilidad de conformar esta última parte y mantener bajo su custodia y debidamente foliada, la documentación correspondiente.

Para la conformación del expediente se podrán utilizar archivos magnéticos sustitutos, garantizando, ya sea en este medio o el escrito, la integridad de la información.

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, en razón de sus funciones, participan en el proceso de contratación. La información será pública una vez publicado el cartel.

Sección Segunda
Procedimientos ordinarios de concurso

Artículo 13. Invitación a Audiencia

Las unidades gestionantes de previo a elaborar el cartel definitivo de los procesos licitatorios, a través de las Gerencias de Area respectivas, podrán requerir a la Dirección de Suministros la celebración de una audiencia con oferentes potenciales con el fin de recibir observaciones al mismo. La Dirección de Suministros realizará la invitación pública y la Dirección de Area levantará un acta de la audiencia en la cual consignará al menos, la asistencia, lo actuado y las sugerencias recibidas, y será firmada por los asistentes que a bien lo tengan.

Por parte de la Administración participarán en esta actividad el Director de Area o su representante, los técnicos involucrados, un abogado designado por la Dirección Jurídica y un funcionario de la Dirección de Suministros.

El acta, así como las manifestaciones que formulen por escrito los interesados, deberán ser remitidos a la Dirección de Suministros como parte de la documentación que conforma la solicitud de inicio del procedimiento.

(Artículo del RLCA relacionado: 53)

Artículo 14. Criterios de evaluación

La unidad gestionante, para los procedimientos de contratación que corresponda, indicará en la Solicitud de Pedido los criterios que se considerarán para la calificación técnica de las ofertas, con sus respectivos parámetros, rangos, escalas de evaluación, y la ponderación de cada uno de los factores; así como la calificación mínima que debe obtenerse para ser técnicamente elegible.

Podrá incluirse otros factores de calificación distintos al precio, en el tanto impliquen una ventaja comparativa para la selección de la oferta más conveniente, lo cual deberá motivarse en la Solicitud de Pedido. Dentro de éstos podrán incluirse aspectos tales como: experiencia, calidad, tiempo de entrega, garantías ofrecidas y otras condiciones propias de la naturaleza de la contratación. Igualmente, podrá incorporarse el precio, el cual deberá tener el mayor puntaje de los criterios de evaluación definidos. De determinarse éste como único factor de selección, así deberá consignarse en la Solicitud de Pedido.

(Artículos del RLCA relacionados: 52, 55 y 56 y 42 LCA)

Artículo 15. Cartel

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

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

Artículo 16. Invitación a participar, Plazo para Recepción de Ofertas y Visita al Sitio

La Dirección de Suministros dará divulgación al cartel de acuerdo con lo establecido en los artículos 93 y 98 del RLCA, según el procedimiento ordinario que se trate.

El plazo mínimo para recepción de ofertas para las licitaciones públicas será de veinticinco (25) días hábiles, y para las licitaciones abreviadas, diez (10) días hábiles.

Tratándose de licitaciones abreviadas, y en casos muy calificados, la Unidad Gestionante a través de la Solicitud de Pedido podrá establecer hasta diez (10) días hábiles adicionales al plazo máximo previsto para este procedimiento, según lo establecido en el artículo 45 de la LCA, debiendo dejar constancia de las razones que lo justifican.

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

En caso 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 que los posibles oferentes podrán manifestar los comentarios que consideren convenientes, los cuales serán valorados por RECOPE; su respuesta será canalizada a través de la Dirección de Suministros. 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.

(Artículos del RLCA relacionados: 59, 93, 94, 98 y 99)

Artículo 17. Modificaciones, aclaraciones y prórrogas

Las modificaciones a las condiciones y especificaciones del cartel, serán divulgadas por los mismos medios utilizados para cursar la invitación, con al menos tres (3) días hábiles de anticipación al vencimiento del plazo para recibir ofertas, siempre que estas modificaciones no cambien el objeto de la contratación ni constituyan una variación fundamental en la concepción original del negocio.

Cuando se sustituya o amplíe el objeto o se introduzca una alteración importante en su concepción original, se ampliarán los plazos para la recepción de ofertas, como máximo, en el cincuenta por ciento del plazo mínimo que corresponda de acuerdo con el procedimiento ordinario que se trate. Para el caso de las licitaciones públicas dicho plazo corresponde a ocho (8) días hábiles, y para las licitaciones abreviadas tres (3) días hábiles.

Las solicitudes de modificación deberán contar con la aprobación del nivel de competencia que ordenó el inicio del procedimiento de contratación, según lo establecido en el artículo 6 de este Reglamento.

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

El Gerente de Area resolverá las solicitudes de prórroga de los procesos licitatorios, y el Gerente General o el Presidente, en el caso de sus respectivas dependencias adscritas.

Únicamente se aceptarán para su trámite las solicitudes que se reciban con una antelación mínima de seis (6) días hábiles a la fecha de apertura, siempre y cuando no se supere la cantidad de publicaciones establecidas en el artículo 60 del RLCA. Las solicitudes que no satisfagan esta condición serán rechazadas por la Dirección de Suministros, instancia que informará al Gerente de Area, Gerente General o Presidente, según corresponda.

Las prórrogas al plazo para recibir ofertas deben ser comunicadas por un medio idóneo, a más tardar el día anterior al que previamente se hubiere señalado como límite para la presentación de aquellas.

(Artículos del RLCA relacionados: 60, 94 y 99)

Artículo 18. Recepción y Apertura de Ofertas

Las ofertas deberán presentarse en el lugar que así se indique en el cartel en

sobre cerrado, en el que se consigne como mínimo el número y nombre del concurso para el cual se está ofertando, así como el nombre o razón social de la persona física o jurídica que presenta la propuesta. Deberá ser acompañada de los demás documentos y atestados solicitados por el cartel, a más tardar a la hora y fecha señalada para la apertura de las ofertas.

Cuando así se hubiere autorizado en el cartel, las ofertas presentadas por facsímil o cualquier medio de transmisión electrónica de datos, deberán ser ratificadas por medio de la presentación de las ofertas originales dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores al acto de apertura.

En ningún caso se admitirán ofertas u otros documentos que modifiquen las condiciones de la propuesta, después de vencido el tiempo señalado por el cartel para la presentación de las ofertas. Vencido ese plazo, se procederá de inmediato al acto público de apertura de las ofertas.

Se levantará un acta a cargo de la Dirección de Suministros, con la presencia y dirección del funcionario designado para tal efecto. Los oferentes o sus representantes podrán intervenir en el acto y hacer observaciones generales, reservando sus solicitudes concretas para el momento establecido en el procedimiento.

Se harán constar en el acta los siguientes extremos:

- 18.1 Fecha y hora en que se inicia el acto de apertura.
- 18.2 Número y objeto del concurso.
- 18.3 Nombre o razón social de los oferentes, indicando número de la cédula o documento de identidad o cédula de persona jurídica.
- 18.4 Indicación del monto total de la cotización y el plazo de entrega.
- 18.5 Número de copias de la oferta.
- 18.6 Observaciones de los interesados, una vez leídas todas las ofertas.
- 18.7 Todo otro dato que considere oportuno incluir el funcionario director del acto.
- 18.8 Hora en que se termina la diligencia.
- 18.9 Firmas de todos los presentes que quisieran hacerlo al pie del acta. Aquellos que hubiesen hecho observaciones deberán firmar el acta.

El acta constituirá prueba fiel de lo acontecido en el acto de apertura y podrá confeccionarse por medios electrónicos, en cuyo caso deberá garantizarse el

ordenamiento consecutivo.

(Artículo del RLCA relacionado: 78)

Artículo 19. Subsanaciones a las Ofertas

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

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

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

(Artículos del RLCA relacionados: 28, 28 BIS, 79, 80, 81 y 82)

Artículo 20. Plazo para adjudicar

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

Para las licitaciones, el titular de la Dirección de Suministros, a solicitud del Gerente de Area, Gerente General o Presidente, según corresponda, podrá prorrogar el plazo para adjudicar 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. En tal caso, la Dirección de Suministros comunicará a los oferentes dicha prórroga, a efectos de que amplíen la vigencia de sus ofertas y garantías de participación.

Vencido el plazo sin haberse dictado el acto de adjudicación, los oferentes tendrán derecho a dejar sin efecto su propuesta, así como a que se les devuelva la garantía de participación, sin que les resulte aplicable sanción alguna. No obstante lo anterior, de darse el acto fuera del plazo legal, de previo deberá consultarse a los oferentes su interés de continuar en el negocio.

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

(Artículos del RLCA relacionados: 87, 95 y 100)

Artículo 21. 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 Suministros brindará a la mayor brevedad posible la información a las dependencias de la Empresa encargadas de formular ambos estudios.

- 21.1 Informe legal: Corresponderá a la Dirección Jurídica de la Empresa efectuar el análisis de los aspectos formales y jurídicos de las ofertas. Dentro del primer tercio del plazo dispuesto para este análisis, y de resultar procedente, deberá rendir un estudio preliminar en el cual se consignen los aspectos a subsanar, así como las ofertas que presentan defectos que las tornen manifiestamente improcedentes, generando su inadmisibilidad al concurso. El estudio final, deberá rendirse dentro del plazo máximo establecido, según sea el procedimiento de contratación que se trate, y el mismo consignará en forma detallada cada uno de los incumplimientos que presenten las propuestas, y cuáles las hacen inaceptables, así como las que califican para ser admitidas. En caso que en la oferta se aporte documentación legal que acredite la existencia y personería de la sociedad, en el informe legal deberá indicarse si la misma es satisfactoria de conformidad con los requerimientos que el cartel dispone.
- 21.2 Informe técnico: Deberá ser elaborado por personal especializado de la unidad gestionante. Dentro del primer tercio del plazo dispuesto para este análisis, y de resultar procedente, deberá rendir un estudio preliminar en el cual se consignen los aspectos a subsanar. El estudio técnico final deberá rendirse dentro del plazo máximo establecido, según sea el procedimiento de contratación que se trate, y contendrá al menos la información que se detalla a continuación; este informe deberá excluir las ofertas que fueron declaradas inadmisibles en el estudio legal preliminar.
 - 21.2.1 Descripción de las ofertas recibidas, señalando al menos el monto cotizado, el plazo de entrega y las garantías ofrecidas.
 - 21.2.2 Análisis del cumplimiento de los criterios de aceptabilidad, cuando se hayan definido y las especificaciones técnicas de las ofertas, así como la determinación clara de cualquier incumplimiento en

aspectos formales o de otra índole que incidan en la valoración técnica; en caso que alguna de las ofertas se aparte de los criterios y/o especificaciones definidos, deberá indicar expresamente las razones por las cuales se torna inaceptable desde la perspectiva técnica. Para tal efecto se confeccionará un cuadro comparativo de análisis de las ofertas según su ajuste a los criterios y/o especificaciones del cartel y sus características más importantes. Para el caso de las ofertas descalificadas, deberán detallarse claramente sus incumplimientos.

- 21.2.3 En caso que así se haya previsto en el cartel, análisis y resultados de los criterios de evaluación, únicamente para aquellas ofertas que resulten elegibles y cumplientes de los criterios de aceptabilidad y/o especificaciones técnicas, con la justificación correspondiente de la calificación obtenida en cada criterio. En caso de haberse previsto en el cartel o términos de referencia, deberá realizarse por línea o grupo de líneas.
- 21.2.4 Las ofertas que hayan cumplido con los puntos 21.2.2 y 21.2.3 son susceptibles de adjudicar. Para estas ofertas, deberá establecerse el orden de calificación técnica, la conveniencia económica, así como la recomendación técnica de la oferta que resulte de mayor conveniencia para la Administración. Cuando la diferencia entre el monto recomendado y el costo estimado de RECOPE se encuentre fuera del margen superior del diez por ciento (10%), deberá realizarse la justificación de dicha desviación, así como un análisis sobre la razonabilidad del precio cotizado. De cotizarse un precio inferior al monto estimado, y si la necesidad así lo justifica, se podrá adjudicar una mayor cantidad de bienes o servicios. En lo relativo al precio deberá atenderse lo dispuesto en el Capítulo IV, Sección Primera del RLCA. Para el caso específico de los contratos de obra pública y la aplicación de la cláusula de reajuste de precios deberá indicarse dentro del estudio técnico el desglose porcentual de presupuesto de administración y dirección para cada una de las ofertas recomendadas.
- 21.2.5 En contrataciones cuyo nivel de competencia para adjudicar corresponde a la Gerencia de Área, el estudio técnico debe estar aprobado por 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 del Director, 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. La aprobación indicada 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.

21.2.6 Si producto del análisis de las ofertas la instancia técnica recomienda la declaratoria de desierto del concurso, deberá acreditar los motivos de interés público que median para tal decisión; o bien, la inconveniencia que presenten las ofertas recibidas para el caso de declaratoria de infructuosa.

Por no estar previsto en materia de contratación administrativa y por tratarse de actos preparatorios, no cabe en el transcurso del proceso de análisis y adjudicación ningún tipo de acción recursiva, hasta tanto la Administración dicte el acto final del concurso; en razón de lo anterior los escritos que sean enviados por los oferentes sobre observaciones o cuestionamientos a los estudios técnicos, jurídicos y al informe de adjudicación, independientemente de cómo sean denominados, serán remitidos a la Unidad Técnica o a la Dirección Jurídica según corresponda, y se incorporarán en el expediente administrativo. Será discreción de la Administración considerar dichos escritos así como proceder a referirse a los mismos, en cuyo caso las respuestas serán incorporadas en el expediente administrativo, donde estarán a disposición de los interesados.

(Artículos del RLCA relacionados: 83 y 84)

Artículo 22. Informe de contratación

La Dirección de Suministros 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, el cual contendrá como mínimo lo siguiente:

- 22.1 Un resumen del objeto de la contratación y enumeración de las ofertas recibidas a concurso, indicando los nombres de los oferentes o de sus apoderados y representantes.
- 22.2 Una síntesis del estudio legal y del estudio técnico.
- 22.3 Recomendación de aquella o aquellas ofertas que resultan más ventajosas para los intereses de RECOPE, o bien, de la declaratoria de desierto o infructuosa, con las justificaciones debidas.
- 22.4 Cualquier otro aspecto que se considere relevante respecto de los antecedentes de la contratación y la evaluación de las ofertas.
- 22.5 Indicación expresa del vencimiento del período de adjudicación.
- 22.6 Certificación de la disponibilidad presupuestaria sobre el monto

recomendado.

La recomendación de adjudicación recaerá sobre la oferta de mayor conveniencia para RECOPE, la cual será aquella legal y técnicamente aceptable, que supere la nota mínima de calificación establecida y que además, sea la de menor costo. En caso contrario, se aplicará el mecanismo de selección que se establezca en el cartel.

El plazo del que dispone la Dirección de Suministros para rendir el informe de contratación comenzará a regir a partir del recibo de conformidad de los estudios técnico y legal finales, según los requisitos definidos en el artículo 21 de este Reglamento y demás disposiciones establecidas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 23. Adjudicación

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

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

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

El órgano competente de dictar la resolución, será el encargado de realizar las gestiones necesarias para que el acuerdo razonado se reciba directamente en la Dirección de Suministros, a más tardar el día hábil siguiente a su dictado. Tratándose de acuerdos de Junta Directiva este plazo regirá a partir del acuerdo en firme.

Cuando se anule el acto de adjudicación y se tenga que readjudicar o declarar desierto o infructuoso el concurso, el nuevo acto se dictará dentro de un plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de la notificación de la resolución respectiva, plazo que podrá ser prorrogado por el nivel de competencia, únicamente para las licitaciones públicas, por un mes adicional, en los casos debidamente justificados mediante resolución motivada que deberá constar en el

expediente. La Presidencia estará facultada para prorrogar los plazos de las contrataciones que corresponde adjudicar a la Junta Directiva.

(Artículos del RLCA relacionados: 95 y 100)

Artículo 24. Comunicación

La Dirección de Suministros será la encargada de comunicar los actos de adjudicación o resoluciones dentro de los plazos previstos en el artículo 88 del RLCA, por los mismos medios utilizados para invitar a participar.

En las licitaciones públicas la comunicación será a través del Diario Oficial La Gaceta; una vez que se publique, adicionalmente se comunicará por los medios electrónicos previstos en el cartel. Dicha disposición aplicará igualmente para el caso de licitaciones abreviadas cuya invitación se haya publicado a través de ese mismo medio.

Para las licitaciones abreviadas cuya invitación no haya sido publicada a través del Diario Oficial, deberán enviarse al lugar o medio electrónico expresamente indicado por las partes o interesados en su oferta, y en caso de haberse omitido, se acudirá a la información contenida en el registro de proveedores. A falta de esa indicación de un lugar para notificar e imposibilidad material para ello, el acto o resolución se tendrá por notificado automáticamente veinticuatro (24) horas después de confirmada la última notificación a los oferentes, considerando supletoriamente lo indicado al respecto por la Ley N° 7637 "Ley de Notificaciones, Citaciones y otras comunicaciones oficiales" y sus reformas, que establece la renuncia a cualquier reclamación posterior.

La comunicación se comprobará con la copia de recibido o la boleta de envío que emita el medio electrónico utilizado para tal fin, de lo cual se dejará constancia en el respectivo expediente.

Cuando difieran las fechas de la comunicación de adjudicación, deberá considerarse para efectos de la firmeza, la fecha de la última confirmación de notificación.

(Artículos del RLCA relacionados: 88, 93 y 100)

Sección Tercera **Trámites de Excepción**

Artículo 25. Trámites de excepción

Conforme el Capítulo Noveno del RLCA están exceptuados de los procedimientos ordinarios de contratación aquellas actividades que por su naturaleza y

circunstancias concurrentes no sean susceptibles de tales procedimientos. Las excepciones se aplicarán en las siguientes situaciones:

- 25.1 La actividad contractual ordinaria. Este Reglamento regulará el marco normativo bajo el cual se regirán estos procedimientos.
- 25.2 Los acuerdos celebrados con sujetos de Derecho Internacional Público, incluyendo otros Estados.
- 25.3 La actividad contractual desarrollada entre sujetos de Derecho Público, bien sea a través de contratos y/o convenios.
- 25.4 La actividad de contratación que, por su naturaleza o las circunstancias concurrentes, no se pueda o no convenga someterla a concurso público, entre las que se pueden citar:
 - 25.4.1 Oferente único
 - 25.4.2 Bienes o servicios artísticos o intelectuales
 - 25.4.3 Medios de comunicación social
 - 25.4.4 Suscripciones y compra de material bibliográfico
 - 25.4.5 Servicios de capacitación
 - 25.4.6 Atención urgente de gestiones judiciales
 - 25.4.7 Reparaciones indeterminadas
 - 25.4.8 Objetos que requieren seguridades calificadas
 - 25.4.9 Interés manifiesto de colaborar con la Administración
 - 25.4.10 Arrendamiento o compra de bienes únicos
 - 25.4.11 Situaciones imprevisibles
 - 25.4.12 Arrendamiento de vehículos de los funcionarios
 - 25.4.13 Servicios de Arbitraje o Conciliación
 - 25.4.14 Combustible
 - 25.4.15 Patrocinios
 - 25.4.16 Asesoría a Auditorías Internas

- 25.5 Procedimientos de urgencia
- 25.6 Contrataciones con Fondos de Caja Chica que se rigen por su propio reglamento.
- 25.7 Bienes o servicios a contratarse en el extranjero
- 25.8 Exclusión por instrumentos internacionales
- 25.9 Contrataciones por escasa cuantía
- 25.10 Contrataciones autorizadas por la Contraloría General de la República
 - 25.10.1 Las contrataciones de gran complejidad o carácter especializado.
 - 25.10.2 En caso de normalización o compatibilidad de equipo tecnológico ya adquirido.
 - 25.10.3 Que sea la única forma de alcanzar la debida satisfacción del interés general o de evitar daños o lesiones a los intereses públicos.
- 25.11 La venta de bienes o servicios distintos a la actividad ordinaria por parte de RECOPE. El procedimiento a seguir deberá ser definido por la unidad gestionante y aprobado por la Gerencia General o la Presidencia.

Únicamente las excepciones configuradas en los puntos 25.4.1, 25.4.2, 25.4.3, 25.4.7, 25.4.8, 25.4.9, 25.4.10, 25.5, 25.9 y 25.10 serán tramitadas a través de la Dirección de Suministros, para lo cual se deberán cumplir los requisitos previos señalados por el artículo 9 del presente Reglamento. Las demás excepciones serán tramitadas mediante los procedimientos y mecanismos de pago que defina la Administración.

La determinación de los supuestos de excepción de los procedimientos ordinarios tramitados por la Dirección de Suministros será responsabilidad exclusiva de la unidad gestionante, y deberá contar con la aprobación del Gerente de Area o del Gerente General o Presidente, para sus respectivas dependencias adscritas, según corresponda. En todo caso, deberá dictarse una resolución debidamente motivada y se dejará constancia expresa en el expediente que al efecto se levante de todas las actuaciones que se realicen. En estos supuestos deberán respetarse los principios generales que informan la contratación administrativa, seleccionando la oferta más conveniente para RECOPE y para la satisfacción del interés público.

Las excepciones establecidas en los incisos 25.4.10, 25.5 y 25.10 deberán contar de previo con la autorización de la Contraloría General de la República. En estos casos la solicitud será suscrita por la Dirección de Suministros, con la aprobación

de la Presidencia, Gerente General o Gerentes de Area, según corresponda de acuerdo con la cuantía de la contratación. Deberá cumplir además con los requisitos establecidos en el artículo 139 del RLCA.

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

Sección Cuarta **Contratación por Escasa Cuantía**

Artículo 26. Invitación a cotizar

Se cursará invitación por lo menos a tres potenciales oferentes inscritos en el registro de proveedores y se estudiarán todas las ofertas presentadas, independientemente si provienen de oferentes que han sido invitados, se encuentren inscritos o no. Si el número de proveedores inscritos es menor a tres, se podrá invitar a otros que no lo estén. Las invitaciones serán enviadas por los medios electrónicos que disponga la Administración.

La invitación a cotizar indicará al menos la siguiente información:

- 26.1 El día y hora límite de la recepción de las ofertas.
- 26.2 Los medios posibles para su presentación.
- 26.3 Requisitos de la oferta.
- 26.4 La descripción de la naturaleza y cantidad de los bienes, servicios u obras objeto de la contratación, incluyendo especificaciones técnicas, diseños e instrucciones correspondientes.
- 26.5 La necesidad de presentar manuales, información técnica o muestras, necesarios para el análisis de las ofertas.

La Dirección de Suministros aprobará los términos de referencia que contienen los aspectos formales que deben ser atendidos por parte de los oferentes, según sea la naturaleza del objeto contractual.

(Artículo del RLCA relacionado: 136)

Artículo 27. Requisitos de la oferta

La oferta deberá contener al menos los siguientes requisitos:

- 27.1 Nombre y apellidos de la persona física o razón social de la persona jurídica. En caso que el firmante de la oferta no sea el representante legal, deberá aportarse un poder especial que lo faculte para tal acto, autenticado por abogado u otorgado ante Notario Público.
- 27.2 Número del documento de identidad o cédula jurídica, según corresponda.
- 27.3 Redactada en idioma español.
- 27.4 Las unidades y medidas deberán expresarse en el Sistema Internacional de Unidades, basado en el sistema métrico decimal.
- 27.5 Declaración jurada de no encontrarse sujeto a ninguna de las causales de prohibición de contratar con la Administración, establecidos en los artículos 22 y 22 bis de la LCA.
- 27.6 Indicación del precio unitario y total del requerimiento.
- 27.7 Plazo de vigencia de la oferta; el período mínimo de vigencia será de veinticinco (25) días hábiles.
- 27.8 Forma de pago; se acudirá a lo establecido en los términos de referencia.
- 27.9 Tiempo de entrega y el lugar en que la prestación se hará efectiva.

(Artículo del RLCA relacionado: 136)

Artículo 28. Recepción y apertura de ofertas

El plazo máximo para la recepción de ofertas será de cinco (5) días hábiles contados a partir del día de la invitación correspondiente.

El día establecido para la recepción se levantará un acta a cargo de la Dirección de Suministros, en la que se consignarán las ofertas recibidas y en lo que resulte aplicable, los aspectos definidos en el artículo 18 de este Reglamento.

La oferta podrá ser enviada en sobre cerrado, por facsímile o cualquier otro medio electrónico de transferencia de datos, o bien ser entregada personalmente, en los números o lugar que para tal efecto se disponga en los términos de referencia, a más tardar a la hora y fecha señaladas para la apertura de ofertas.

(Artículo del RLCA relacionado: 136)

Artículo 28 bis. Subsanaciones a las Ofertas

RECOPE solicitará por escrito a los oferentes por medio de la Dirección de Suministros, que corrijan errores o suplan información sobre aspectos subsanables o insustanciales, siempre y cuando con ello no se conceda una ventaja indebida en relación con los demás oferentes.

Dichas subsanaciones deberán presentarse por escrito 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.

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

(Artículos del RLCA relacionados: 28, 28 BIS, 79, 80, 81 y 82)

Artículo 29. Estudio técnico de las ofertas

Deberá ser elaborado por personal especializado de la unidad gestionante y aprobado por el titular subordinado, y contendrá al menos la siguiente información:

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

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

Por no estar previsto en materia de contratación administrativa y por tratarse de actos preparatorios, no cabe en el transcurso del proceso de análisis y adjudicación ningún tipo de acción recursiva, hasta tanto la Administración dicte el acto final del concurso; en razón de lo anterior los escritos que sean enviados por los oferentes sobre observaciones o cuestionamientos a los estudios técnicos, jurídicos y al informe de adjudicación, independientemente de cómo sean denominados, serán remitidos a la Unidad Técnica o a la Dirección Jurídica según corresponda, y se incorporarán en el expediente administrativo. Será discreción de la Administración considerar dichos escritos así como proceder a referirse a los mismos, en cuyo caso las respuestas serán incorporadas en el expediente administrativo, donde estarán a disposición de los interesados.

(Artículo del RLCA relacionado: 83)

Artículo 30. Adjudicación

La adjudicación recaerá sobre la o las ofertas cumplientes con los aspectos formales y técnicos establecidos en la invitación a cotizar, y resulte ser la de mejor conveniencia económica.

Se motivará la adjudicación con fundamento en el expediente administrativo, dejando constancia de ello en el “Acta de Adjudicación” que confeccione la Dirección de Suministros y cuando resulte más conveniente a los intereses de RECOPE, podrá la instancia competente declarar desierto o infructuoso el concurso.

El “Acta de Adjudicación” contendrá como mínimo la siguiente información:

- 30.1 Cantidad de invitaciones cursadas
- 30.2 Ofertas recibidas
- 30.3 Incumplimientos formales de las ofertas
- 30.4 Resultados del estudio técnico, con indicación de los cumplimientos e incumplimientos de las ofertas recibidas.
- 30.5 Para la o las ofertas recomendadas, justificación de la desviación del monto total recomendado con respecto al estimado, cuando esta diferencia supere el 10% establecido.

- 30.6 Indicación de la o las ofertas adjudicadas y el monto respectivo.
- 30.7 Acreditación de que los firmantes de las ofertas adjudicadas se encuentran debidamente autorizados en el registro de proveedores. En caso de no estar inscritos, la acreditación deberá efectuarse dentro del plazo establecido en la comunicación del acto de adjudicación.

La Dirección de Suministros estará facultada para adecuar el estudio técnico si se determinaran errores u omisiones sobre aspectos elementales tales como precio, garantía, tiempo de entrega, entre otros, en el tanto esto represente la selección de una oferta cumpliente técnicamente y que mejor satisface el interés público. Dichos ajustes se consignarán en el “Acta de Adjudicación”. Asimismo, estará facultada para dictar el acto de adjudicación considerando las modificaciones pertinentes.

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

(Artículos del RLCA relacionados: 18 y 136)

Artículo 31. Comunicación

La Dirección de Suministros será la encargada de comunicar los actos de adjudicación o resoluciones a más tardar el día hábil siguiente de adoptado el acto de adjudicación, por los mismos medios utilizados para invitar a participar. Deberán enviarse al lugar o medio electrónico expresamente indicado por las partes o interesados en su oferta, y en caso de haberse omitido, se acudirá a la información contenida en el registro de proveedores. A falta de esa indicación de un lugar para notificar e imposibilidad material para ello, el acto o resolución se tendrá por notificado automáticamente veinticuatro (24) horas después de confirmada la última notificación, considerando supletoriamente lo indicado al respecto por la Ley N° 7637 “Ley de Notificaciones, Citaciones y otras comunicaciones oficiales” y sus reformas, que establece la renuncia a cualquier reclamación posterior.

La comunicación se comprobará con la copia de recibido o la boleta de envío que emita el medio electrónico utilizado para tal fin, de lo cual se dejará constancia en el respectivo expediente.

Cuando difieran las fechas de la comunicación de adjudicación, deberá considerarse para efectos de la firmeza, la fecha de la última confirmación de notificación.

En la comunicación deberá prevenirse, a el o los adjudicatarios no inscritos en el registro de proveedores, que deberá (n) acreditar, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la firmeza del acto, los requisitos establecidos en el artículo 31 bis. El nivel de competencia estará facultado para prorrogar este plazo por un período igual, a solicitud del adjudicatario. De no atender el adjudicatario esta acreditación, el nivel de competencia declarará insubsistente el acto de adjudicación y de ser posible, se readjudicará a la segunda mejor opción, o en su defecto, se declarará infructuoso el concurso.

(Artículos del RLCA relacionados: 18 y 136)

Art. 31 bis Acreditación de la existencia

Los oferentes que resulten adjudicatarios y no se encuentren inscritos en el Registro de Proveedores, deberán acreditar su existencia presentando la siguiente documentación:

31.bis.1 Las personas físicas: estado civil, profesión u oficio, nacionalidad, así como fotocopia del documento de identidad que lo acredita. Cuando el objeto contractual consista en la prestación de servicios profesionales, fotocopia certificada notarialmente del título donde se acredita su profesión.

31.bis.2 Las personas jurídicas:

- Certificación notarial o registral de la existencia de la sociedad y de la personería jurídica del representante legal, y vigencia de ambas.
- Certificación notarial indicando el monto del capital social, la cantidad y naturaleza de las cuotas o acciones que lo conforman, y la propiedad de las mismas con indicación del nombre y apellidos de los propietarios de las cuotas o acciones. Cuando los propietarios de esas acciones sean a su vez personas jurídicas, se deberá acreditar la propiedad de esas acciones en sus personas físicas a efecto de comprobar los artículos 22 y 22 bis de la LCA. Tal certificación deberá ser emitida para las sociedades anónimas con vista del libro o registro de accionistas y para otro tipo de sociedades, según los libros que al respecto establezca el Código de Comercio. Asimismo, si el monto del capital accionario, la naturaleza y la propiedad de las acciones del proveedor se encuentra en puestos de bolsa y en el momento de la presentación de la documentación sea imposible determinar quién tiene la titularidad de las acciones, el representante legal del interesado deberá hacer mención expresa de tal situación, acreditando mediante documentación idónea emitida por el puesto de bolsa, que dicha sociedad participa con sus acciones y capital en el puesto de bolsa indicado.

- Las empresas extranjeras deberán presentar documento legal idóneo mediante el cual se acredite la existencia de la sociedad en el país de origen. Toda la documentación que se presente deberá estar debidamente legalizada por los medios consulares respectivos.

A más tardar al día hábil siguiente a la recepción de la documentación se trasladará la misma a la Dirección Jurídica, la cual contará con un plazo máximo de dos (2) días hábiles para determinar su procedencia.

CAPITULO TERCERO ASPECTOS ECONOMICOS

Sección Primera **Garantías**

Artículo 32. Garantía de participación

En los procesos ordinarios de contratación se exigirá la rendición de una garantía de participación, cuyo porcentaje se definirá en la Solicitud de Pedido, dentro del rango del uno por ciento (1%) al cinco por ciento (5%) del monto total cotizado. En caso de recibirse una garantía por parte de una PYMES, deberá ser revisada de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del “Reglamento Especial para la Promoción de las PYMES en las compras de bienes y servicios de la Administración”, Decreto Ejecutivo N° 33305-MEIC-H.

(Artículos del RLCA relacionados: 37 y 38)

Artículo 33. Ejecución de la garantía de participación

La garantía de participación debe ser incondicional y será ejecutada según los supuestos previstos en el artículo 39 del RLCA.

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

Artículo 34. Garantía de cumplimiento

En las licitaciones públicas y abreviadas, el adjudicatario, una vez firme el acuerdo

de adjudicación, rendirá una garantía de cumplimiento por el monto y dentro del plazo máximo que al efecto se confiera. El monto de la garantía no será inferior al cinco por ciento (5%) ni superior al diez por ciento (10%) del monto de la adjudicación. En caso de omisión en el cartel o términos de referencia, regirá el porcentaje inferior.

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

(Artículo del RLCA relacionado: 40)

Artículo 35. Ejecución de la garantía de cumplimiento

De conformidad con el artículo 41 del RLCA, la Dirección de Suministros, 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.

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 Suministros consultará a la Dirección 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.

Artículo 36. Formas de rendir las garantías

Las garantías serán rendidas según las formas que establece el artículo 42 del RLCA.

En lo que respecta a las garantías rendidas mediante transferencias bancarias, a instancia de la Dirección de Suministros, el Departamento de Administración de Tesorería a más tardar al día hábil siguiente de la solicitud, verificará el crédito a la cuenta bancaria destinada para tal fin y lo comunicará a dicha dependencia.

(Artículo del RLCA relacionado: 42)

Artículo 37. Devolución y sustitución de garantías

Los plazos para la devolución de las garantías serán: para las garantías de participación, una vez rendida la garantía de cumplimiento por parte del adjudicatario, y para los demás concursantes, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la firmeza de la adjudicación o el acto que declare desierto o infructuoso el concurso. Para la garantía de cumplimiento, dentro de los veinte (20) días hábiles posteriores a la aceptación del objeto contratado a entera satisfacción de RECOPE, y rendida a satisfacción la garantía sobre calidad y correcto funcionamiento, si ésta fue requerida.

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

Es competencia de la Dirección de Suministros autorizar o denegar la sustitución de garantías ante solicitud previa y escrita del interesado, la cual, de considerarlo pertinente, realizará la consulta a la Dirección 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 hechas. Lo anterior no implica que las vigencias de dichas garantías sean inferiores a las de cumplimiento.

(Artículos del RLCA relacionados: 44 y 45)

Sección Segunda ***Precio y pago***

Artículo 38. Precio

Los precios cotizados se regirán por lo dispuesto en el Capítulo IV, Sección Primera del RLCA. Deberán ser ciertos y definitivos, no obstante, es posible presentar descuentos y mejoras, sin perjuicio de eventuales reajustes y revisiones.

En el precio de la oferta se deberá incorporar el desglose del monto y naturaleza de los impuestos, las tasas, sobretasas, aranceles de importación y demás impuestos del mercado local que los afecte. En caso que no se presente este desglose, se presume que el monto total cotizado incluye los tributos correspondientes.

Aquellos materiales que sean cotizados en contratos de obra pública como materiales de importación y que posteriormente sean comprados en plaza, serán cancelados contra presentación de la factura del proveedor nacional. El monto a cancelar no deberá superar lo cotizado en moneda extranjera, y para efectos del pago, el tipo de cambio que se utilizará será el de venta que reporte el Banco Central de Costa Rica para las operaciones del sector público no bancario, vigente a la fecha efectiva del suministro.

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

Artículo 39. Forma de pago

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

En contratos continuados de servicios, los pagos se harán mensualmente contra el avance en la prestación de los mismos, recibidos a entera satisfacción de RECOPE, o dentro del plazo establecido en el cartel o términos de referencia.

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, cuyo porcentaje deberá estar debidamente justificado en la solicitud de pedido. Dicho anticipo en ningún momento podrá ser superior al quince por ciento (15%) de los costos directos del monto total adjudicado excluyendo el componente importado cuando RECOPE tramite los pagos de éste; ni superior al treinta por ciento (30%) del monto total adjudicado cuando corresponda al contratista la gestión de pago del componente importado. 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 quedará obligado el inspector del contrato para deducir de cada uno de los pagos el porcentaje correspondiente al anticipo realizado.

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.

(Artículos del RLCA relacionados: 32 a 35)

Artículo 40. Cesión de pago o derechos de cobro

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

(Artículo del RLCA relacionado: 36)

Artículo 41. Trámite de pago

Los bienes en plaza se pagarán contra entrega de los mismos, constatando de previo la correcta recepción de la prestación contractual, observándose al respecto las disposiciones contenidas en el artículo 56 de este Reglamento. Las facturas serán presentadas en el Departamento de Administración de Tesorería

Para servicios, contratos de obra pública y mantenimiento de instalaciones, se pagará contra factura presentada por el contratista al titular subordinado de la unidad gestionante encargado de la fiscalización de la ejecución contractual, el cual le dará trámite de acuerdo con los procedimientos establecidos. En todos los casos se comprobará previamente que el requerimiento fue recibido satisfactoriamente y que el contratista cumplió con lo pactado.

Los pagos por servicios continuados, los contratos de obra pública y mantenimiento de instalaciones, se realizarán contra avance de los servicios. En estos casos, la aprobación de la factura se deberá realizar en el plazo establecido en el cartel o términos de referencia.

El plazo máximo que RECOPE dispone para pagar es de treinta (30) días calendario a partir de la presentación de la factura, previa verificación del cumplimiento a satisfacción de lo indicado en el contrato. Tratándose de servicios, la instancia competente dispone de un período máximo de cinco (5) días hábiles a partir de la presentación de la factura para aceptar la misma y remitirla al Departamento de Administración de Tesorería para el pago correspondiente, o rechazarla, en cuyo caso deberá comunicarlo formalmente al contratista.

En los contratos formalizados en moneda extranjera que sean pagaderos en colones se utilizará el tipo de cambio de referencia para la venta que reporte el Banco Central de Costa Rica para las operaciones del sector público no bancario, vigente al momento de hacerse efectivo el pago por parte de RECOPE. En los contratos formalizados en dólares, RECOPE se reserva el derecho de cancelar sus obligaciones en esa moneda.

Cuando se trate de compras al exterior, para su 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, siempre y cuando el contratista no haya incurrido en mora, En tal caso, se procederá a descontar la multa que corresponde.

El titular de la unidad solicitante estará facultado para solicitar a la Dirección de Suministros que se modifique el mecanismo de pago a carta de crédito, cuando así resulte conveniente para los intereses de la Administración.

CAPITULO CUARTO FORMALIZACION Y EJECUCION CONTRACTUAL DE LA ACTIVIDAD NO ORDINARIA

Sección Primera ***Formalización Contractual***

Artículo 42. Formalización contractual

La formalización contractual se realizará a través de instrumento público o documento privado cuando la ley lo exija o cuando así lo determine el cartel o los términos de referencia, o bien, mediante pedido. Se formalizarán en documento privado los contratos 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 competente según el mandato conferido por la Junta Directiva, y por el contratista, o su apoderado o representantes debidamente acreditados.

De formalizarse la relación contractual a través de la suscripción de un contrato, la Dirección de Suministros a más tardar el día hábil siguiente a la firmeza del acto de adjudicación, remitirá el expediente administrativo a la Dirección Jurídica. Dentro de los cinco días hábiles posteriores a la firmeza de la adjudicación, la Dirección Jurídica comunicará al adjudicatario el día en que deberá presentarse a suscribir el contrato, para lo cual deberá haber acreditado la existencia de la empresa, y los poderes correspondientes, en caso de personas jurídicas, y rendido la garantía de cumplimiento dentro del plazo establecido en el cartel. En lo que respecta a las especies fiscales, serán rendidas el día establecido para la suscripción del mismo. Dicho contrato, confeccionado por la Dirección Jurídica de RECOPE, será suscrito por las partes en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles posterior a la primera comunicación efectuada por esa Dirección. De conformidad con el artículo 190 del RLCA, y a criterio de la Administración, en situaciones excepcionales y debidamente acreditadas en el expediente de la contratación, el titular de la Dirección Jurídica de RECOPE podrá conceder, por una única vez, hasta quince días hábiles adicionales al plazo anterior para la firma

del contrato. Esto es una facultad de la Administración que de ninguna manera significará un derecho adquirido para el contratista. 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 Dirección Jurídica deberá remitirlo, junto con la documentación que se genera en el proceso de formalización, a más tardar el día hábil siguiente a la Dirección de Suministros, la cual contará con dos días hábiles para conformar el expediente administrativo y preparar la información correspondiente para enviarlo a la CGR. De requerirse la aprobación interna, la Dirección Jurídica una vez suscrito el contrato, procederá a refrendarlo dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles y remitirlo a la Dirección de Suministros a más tardar el día hábil siguiente.

De formalizarse la relación contractual a través de un Pedido, la Dirección de Suministros, una vez firme el acto de adjudicación procederá a comunicar al adjudicatario, la presentación de la documentación de acreditación de existencia de la sociedad, cuando corresponda, y la rendición del importe de especies fiscales respectivo, utilizando para tal efecto la fecha de emisión del Pedido, todo dentro del mismo plazo establecido para la presentación de la garantía de cumplimiento. A más tardar el día hábil siguiente a la presentación de la garantía de cumplimiento, remitirá ésta, las especies fiscales, la documentación que acredite la existencia del oferente y el expediente administrativo a la Dirección Jurídica, la cual procederá dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles, a realizar la aprobación interna correspondiente. Una vez aprobado internamente el Pedido, y a más tardar el día hábil siguiente, la Dirección Jurídica deberá remitir el mismo, junto con la documentación que se genera en el proceso de formalización, a la Dirección de Suministros.

La Dirección de Suministros procederá a comunicar el retiro del Pedido y la orden de inicio del contrato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de los documentos originales de formalización.

En todo Pedido, o contrato, 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 o Titular Subordinado encargado de la fiscalización de la ejecución contractual, y cualquier otro aspecto atinente.

Las especies fiscales serán pagadas por el contratista en su totalidad y constituirán un requisito indispensable para el acto de formalización. 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.

Independientemente del instrumento de formalización que se utilice, el Pedido podrá ser aprobado por el titular de la Dirección de Suministros, o en su ausencia,

por el Gerente de Administración y Finanzas. El Pedido constituirá el instrumento idóneo junto al expediente administrativo en que se sustenta el Órgano Fiscalizador o el Titular Subordinado que corresponda ejercer la fiscalización del procedimiento, así como para continuar con los trámites de ejecución contractual y pago respectivo. Igual disposición aplicará cuando se formalice cualquier otra gestión que se dé en la ejecución contractual, previa aprobación por parte del nivel de competencia respectivo, según se define en este Reglamento.

Si el adjudicatario no atiende oportunamente las condiciones necesarias para la formalización contractual, o bien, no quiera recibir la orden de inicio del contrato, la Administración estará facultada para declarar la insubsistencia del acto y proceder con la ejecución de la garantía de participación.

La Dirección Jurídica, devolverá el expediente administrativo a la Dirección de Suministros, en caso de no concurrir el adjudicatario a la firma del contrato en el plazo señalado, a efecto de que el Nivel de Competencia declare la insubsistencia indicada e inicie el procedimiento de ejecución de la garantía correspondiente, de conformidad con el artículo 191 del RLCA, lo cual será realizado por la instancia competente, salvo en caso debidamente calificados y justificados por la Gerencia General o Presidencia en que se decida actuar en contrario.

(Artículos del RLCA relacionados: 18, 39, 190, 191 y 221)

Sección Segunda ***Ejecución Contractual***

Artículo 43. Orden de inicio

De conformidad con el artículo 192 del RLCA, y a falta de estipulación en el cartel o términos de referencia, se establece la orden de inicio del contrato a los diez (10) días hábiles posteriores a la notificación de retiro del Pedido.

Para las contrataciones en que se hayan definido los requisitos previos, la orden de inicio dará lugar al plazo para el cumplimiento de dichos requisitos. Satisfecha esta etapa el órgano fiscalizador para el caso de los contratos de obra pública y mantenimiento de instalaciones, o el titular subordinado de la unidad solicitante para los demás objetos contractuales, verificará el cumplimiento de dichos requisitos y comunicará la Orden de Inicio para la Ejecución de la Obra, con la cual se tendrá por iniciada, al día hábil siguiente, la fase de ejecución del objeto contractual.

Artículo 44. Ejecución contractual

La ejecución contractual prevista en este Reglamento estará sujeta a la emisión previa de un pedido, o a la confección de un contrato, según se haya definido en el

cartel respectivo o en los términos de referencia, y cuando sea aplicable, al respectivo refrendo.

Se establecen como responsables de la ejecución contractual en los contratos de obra pública y mantenimiento de instalaciones al órgano fiscalizador, y en los demás objetos contractuales, al Jerarca o titular subordinado de la unidad gestionante. Tratándose de artículos de uso institucional especializados, las gerencias técnicas estarán en la obligación de brindar la asesoría correspondiente a los almacenes a fin de determinar el cumplimiento de las especificaciones dentro del plazo establecido en este Reglamento.

Artículo 45. Recibo de objetos actualizados

El recibo de objetos actualizados se registrará por lo dispuesto en el artículo 197 del RLCA.

En el caso de adquisición de tecnología, el contratista está obligado a entregar objetos actualizados, entendiéndose por éstos los definidos en el citado artículo . El contratista deberá entregar junto con los bienes una certificación expedida por el fabricante de los equipos que acredite que los bienes son de última tecnología. Dicha certificación debe ser emitida al menos con un mes de antelación a la orden de inicio.

Artículo 46. Reajuste o revisión de precios

Los reajustes de precios para contratos de obra pública se registrarán 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 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 Suministros, 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 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.

Para el arrendamiento de inmuebles el reajuste de la renta o precio se aplicará según lo dispuesto en el artículo 67 de la Ley General de Arrendamientos Urbanos y Suburbanos.

El trámite de éstos y demás tipos de reajustes o revisiones de precios serán regulados por el procedimiento que para tal efecto determine la Gerencia de Administración y Finanzas.

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.

En todos los casos, la Dirección de Suministros formalizará la solicitud mediante la emisión de un Pedido, el cual no requerirá del refrendo contractual, y podrá ser suscrito por el titular del Departamento de Contratación de Bienes y Servicios hasta por el monto otorgado por la Junta Directiva, y para los demás casos, por el titular de la Dirección de Suministros

(Artículos del RLCA relacionados: 31, 152 y 159)

Artículo 47. Modificaciones a los contratos

RECOPE podrá aumentar o disminuir, hasta un cincuenta por ciento (50%) del monto del contrato original, incluyendo reajustes o revisiones de precio, según corresponda, en las condiciones señaladas en el artículo 12 de la LCA y 200 de su respectivo Reglamento.

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 modificación deberá ser formalizada por el mismo medio de la contratación original, y para su eficacia, deberá estar debidamente refrendada cuando así corresponda.

Artículo 48. Nueva contratación

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 201 de su Reglamento.

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

Artículo 49. Prórrogas del plazo

La prórroga en la ejecución del contrato se regirá por lo dispuesto en el artículo 198 del RLCA. El contratista deberá presentar la solicitud de prórroga ante el jerarca de la unidad solicitante, el cual dispone de un plazo de cinco (5) 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 la misma, el jerarca de la unidad solicitante estará facultado para comunicar directamente al contratista, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, tal decisión debidamente motivada, y trasladar una copia de dicha notificación a la Dirección de Suministros para que sea incorporada en el expediente administrativo de la contratación.

De resultar procedente la prórroga, tratándose de una contratación por escasa cuantía, el mismo jerarca de la unidad solicitante, estará facultado para aprobar dicha gestión y comunicar directamente al contratista, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, tal decisión debidamente motivada, y trasladar una copia de dicha notificación a la Dirección de Suministros para que sea incorporada en el expediente administrativo. Para el caso de licitaciones públicas y abreviadas adicionalmente deberá aprobarse por el Organismo Fiscalizador del contrato y el Gerente de Area respectivo, Gerente General o Presidencia para sus unidades adscritas.

En las licitaciones abreviadas bastará con la aprobación del Gerente de Area para el reconocimiento de la prórroga en el plazo contractual. En las licitaciones públicas cuya adjudicación haya sido dictada por la Junta Directiva, la Presidencia, o en su ausencia el Gerente General, estará facultada para aprobar estas solicitudes, las cuales le serán planteadas por parte de la Dirección de Suministros. Cuando se haya aprobado la prórroga por parte de la instancia competente, la Dirección de Suministros comunicará la decisión adoptada.

Dado que estas solicitudes 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 Suministros al contratista del acto adoptado por el nivel de competencia. Por su parte, el Órgano Fiscalizador procederá a realizar los ajustes correspondientes en el programa de ejecución de la obra; y el titular subordinado de la unidad gestionante en los restantes contratos, cuando así resulte aplicable.

En caso de que la gestión de prórroga no adquiriera eficacia dada la oportunidad con que se realizó la gestión, se tendrá por reconocido el plazo como días inimputables de multa, para lo cual aplicarán los mismos niveles de aprobación definidos anteriormente.

Artículo 50. Suspensión del plazo o del contrato

El Órgano Fiscalizador, para los contratos de obras y de mantenimiento de instalaciones, o, el Titular Subordinado para los demás contratos, estará facultado para aprobar las suspensiones al plazo del contrato derivadas de la aplicación del artículo 199 del RLCA, siempre y cuando no representen efectos económicos, en cuyo caso deberá ser aprobado por el nivel de competencia respectivo, excepto en las contrataciones que son competencia de la Junta Directiva, las cuales corresponderá a la Presidencia aprobar la suspensión, en este supuesto la gestión deberá contener previamente la aprobación del Gerente de Área respectivo. En cualquier supuesto deberá acreditarse la documentación que respalde la decisión en el expediente administrativo de la Dirección de Suministros.

Tratándose de suspensiones al contrato reguladas en el artículo 202 del RLCA, en una contratación por escasa cuantía, el Director de Área de la unidad gestionante, estará facultado para adoptar el acto y comunicar directamente al contratista, tal decisión debidamente motivada, y trasladar una copia de dicha notificación a la Dirección de Suministros para que sea incorporada en el expediente administrativo. 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 aprobar la suspensión, en este supuesto la gestión deberá contener previamente la aprobación del Gerente de Área respectivo.

Además para el caso de los contratos de obra pública y mantenimiento de instalaciones, el órgano fiscalizador del contrato, y para los demás objetos contractuales, el titular subordinado de la unidad gestionante, deberá aportar las justificaciones del caso que permitan adoptar el acto de suspensión; asimismo la Dirección Jurídica deberá verificar que el acto motivado que dicta el nivel de competencia contiene todos los aspectos formales propios de la contratación.

Cuando exista garantía de cumplimiento, el contratista tendrá la obligación de mantener su vigencia.

Será responsabilidad exclusiva del Órgano Fiscalizador, para los contratos de obras y de mantenimiento de instalaciones, o, el Titular Subordinado para los demás contratos, gestionar oportunamente las suspensiones tanto del plazo como del contrato.

Artículo 51. Resolución y rescisión de contratos

De conformidad con lo establecido en los artículos 205 y 208 del RLCA, cuando la Administración acuerde iniciar dichos procedimientos, deberá emitirse, por parte del Órgano Fiscalizador del contrato para el caso de las contrataciones de obra y mantenimiento de instalaciones, y del jerarca de la unidad solicitante para los demás objetos contractuales, una orden de suspensión del contrato que remitirá a la Dirección de Suministros junto con toda la información detallada en los artículos citados, según corresponda.

La Dirección de Suministros otorgará la audiencia de diez (10) días hábiles al contratista para que presente los alegatos y pruebas de descargo, notificándole simultáneamente la suspensión del contrato. El documento que se elabore para estos efectos será revisado para efectos de forma previamente por la Dirección Jurídica, para lo cual dispondrá de un plazo de cinco días hábiles. La instancia que solicitó el inicio del procedimiento deberá realizar el análisis de los documentos aportados dentro de un plazo de quince (15) días calendario y trasladarlo a la Dirección de Suministros, y proceder de conformidad con lo establecido en los artículos indicados. En los procesos de resolución contractual, se podrá requerir prueba adicional, dentro de los tres días (3) hábiles siguientes de recibidas las pruebas de descargo. Se procederá en igual plazo, para los procesos de rescisión, a fin de valorar la liquidación aportada por el contratista.

El proyecto de resolución contractual será confeccionado por la Dirección Jurídica dentro de un plazo de doce (12) días calendario, instancia que gestionará, dentro de este mismo plazo, la aprobación por parte del nivel de competencia que adjudicó la contratación; para las contrataciones que son competencia de la Junta Directiva, se faculta a la Presidencia su aprobación.

La resolución acordada será notificada por la Dirección de Suministros dentro de los siguientes tres (3) días calendario.

En los procesos de rescisión, una vez firme el acto, la Dirección de Suministros procederá a remitir a la CGR, la liquidación para su aprobación.

(Artículos del RLCA relacionados: 204 a 208)

Artículo 52. Período para el cumplimiento de los requisitos previos

En los carteles o términos de referencia 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, según lo estipulado en el artículo 43 de este Reglamento. También se podrá establecer, por el plazo que determine el cartel, prórrogas excepcionales para el cumplimiento de los requisitos previos, la cual deberá ser autorizada por el Órgano Fiscalizador del contrato, o el jerarca de la unidad solicitante, hasta por el máximo

establecido en el cartel.

Si el plazo para el cumplimiento de los requisitos previos excede la prórroga establecida en el cartel, el contratista podrá gestionar, ante el Órgano Fiscalizador o el jerarca de la unidad solicitante una prórroga al plazo contractual de conformidad con lo que establece el artículo 198 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 por parte del Órgano Fiscalizador no podrán iniciarse las actividades correspondientes a su ejecución.

El Órgano Fiscalizador del contrato deberá comunicar la Orden de Inicio para la Ejecución de la Obra dentro del plazo estipulado en el cartel o términos de referencia para la revisión de los requisitos previos.

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

Artículo 53. Prórroga en el periodo de ejecución de los contratos de servicios continuados

Tratándose de contratos de servicios continuados en los que se haya previsto en los documentos de la contratación una o varias prórrogas al plazo original, el jerarca de la unidad solicitante, mediando justificación expresa respecto al cumplimiento a cabalidad del adjudicatario en la ejecución contractual, así como la acreditación del contenido presupuestario, solicitará a la Dirección de Suministros gestionar ante el nivel de competencia la prórroga respectiva, el cual estará determinado por la cuantía de la misma. Cuando corresponda a la Presidencia o la Gerencia General aprobar la prórroga, la solicitud debe venir avalada por el Gerente de Area respectivo.

En las licitaciones públicas y abreviadas dicha solicitud debe ser presentada con una antelación de sesenta (60) días calendario a su vencimiento, y para los restantes procedimientos con treinta (30) días calendario.

En caso de que la gestión de prórroga no se realice con la oportunidad requerida, se tendrá por reconocido el nuevo periodo en forma tácita, sin perjuicio que administrativamente se accionen las sanciones que correspondan por el incumplimiento de los plazos legales.

Artículo 54. 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 o el titular subordinado encargado de la fiscalización de la ejecución contractual, el cual deberá realizar el análisis pertinente dentro de los siguientes veinte (20) días calendario y remitirlo a la Dirección de Suministros. 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.

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

Una vez que la Dirección de Suministros 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 estará facultada para resolver los reclamos económicos de contrataciones cuya adjudicación la hubiera dictado la Junta Directiva.

Artículo 55. Recepción de obras

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

En la recepción provisional se levantará un acta que suscribirán el Ingeniero Inspector de la obra, el Jefe de Proyecto, el Órgano Fiscalizador y el Director Técnico del contratista.

El Órgano Fiscalizador efectuará la recepción definitiva después de contar con los estudios técnicos que acrediten el cumplimiento de los términos de la contratación, 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 el Ingeniero Inspector de la obra, el Jefe de Proyecto, el Órgano Fiscalizador y el Director Técnico del contratista. Todo lo anterior, de conformidad con el artículo 151 del RLCA.

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 Suministros, el acta de recepción definitiva y los estudios técnicos indicados. Asimismo, en caso de imputarse multas, deberá acreditarse en dichos estudios 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, será responsable de concluir la relación contractual, por tanto deberá confeccionar el finiquito y remitirlo a la Dirección 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.

(Artículos del RLCA relacionados: 151 y 152)

Artículo 56. Recepción de bienes y servicios

Tratándose de bienes, el funcionario encargado del trámite procederá a confeccionar un acta denominada “vale entrada 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 titular subordinado de la unidad gestionante acreditar en el expediente administrativo el recibido a satisfacción de estos componentes.

En contrataciones de servicios, corresponde al titular subordinado que aprobó la solicitud de pedido rendir el informe técnico de recepción de servicios, de conformidad con el procedimiento que para tal efecto emita la Gerencia de Administración y Finanzas. En todo caso, este informe debe considerar al menos para la recepción provisional, la satisfacción del requerimiento, la oportunidad con que fue ejecutado y si debe imputarse mora o no, para lo cual deberá considerar las prórrogas otorgadas por el nivel de competencia y que hayan adquirido eficacia; para la recepción definitiva 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.

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 y así se hará constar en la respectiva acta o informe técnico.

(Artículos del RLCA relacionados: 194, 195, 196 y 197)

Artículo 57. Estimación y aplicación de la cláusula penal

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.

La cuantificación de la cláusula penal se hará tomando en cuenta el monto total final del contrato, considerando aspectos tales como el plazo, riesgo, repercusiones de un eventual incumplimiento para el servicio que se brinde o para el interés público. Se entiende por monto final del contrato el monto efectivamente pagado por RECOPE en la ejecución de los trabajos, por lo que incluye modificaciones, reajustes o revisiones de precio y reclamos económicos; cuando se trate de líneas independientes se considerará el monto total de cada una de ellas. Se excluyen de los conceptos antes indicados, las indemnizaciones producto de las suspensiones en la ejecución contractual.

La imputación de estas multas será responsabilidad del titular subordinado encargado de la fiscalización de la ejecución contractual, 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 titular subordinado de la unidad gestionante deberá solicitar a la Dirección de Suministros la aplicación del saldo correspondiente de la caución rendida para tal efecto. En todo caso, dicho titular debe tomar las previsiones necesarias para que aquellos concursos donde se presenten atrasos importantes en su ejecución, los saldos pendientes de pago sean suficientes para la aplicación de las deducciones correspondientes por este concepto.

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

La penalización a que se haga acreedor un contratista por concepto de mora en la ejecución contractual será como máximo de un veinticinco por ciento (25%), del monto total final del contrato.

(Artículos del RLCA relacionados: 47 a 50)

Artículo 58. Gestión en la ejecución contractual

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.

En estos casos la petición deberá presentarse ante el titular subordinado encargado de la fiscalización de la ejecución contractual, 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 Suministros. De considerarlo necesario, la Dirección de Suministros requerirá la colaboración de la Dirección Jurídica, instancia que emitirá el respectivo criterio jurídico dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.

Una vez que la Dirección de Suministros 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 será competente 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 haya cumplido con todos los requisitos.

(Artículo del RLCA relacionado: 193)

CAPITULO QUINTO RECURSOS

Artículo 59. Recurso de Objeción al Cartel

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

59.1 Recurso de Objeción al Cartel en la Licitación Pública:

La Contraloría General de la República será el ente competente ante el cual se deberá impugnar el pliego de condiciones que llegara a presentarse en el procedimiento de licitación pública.

La Dirección de Suministros, a instancia de dicho ente, remitirá dentro del plazo conferido para tal efecto, el expediente de la contratación incluido el criterio de la Administración en cuanto a la impugnación presentada.

La Dirección de Suministros, 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, deberá remitir dentro del plazo previsto por la Dirección de Suministros, la información solicitada, la cual deberá contar con el aval del Gerente de Area o del Gerente General o Presidente, para sus respectivas unidades adscritas. Lo mismo aplicará para la Dirección Jurídica cuando se invoquen aspectos de naturaleza jurídica como argumentos para la interposición del recurso.

Corresponde al Director de Suministros la rúbrica del oficio contentivo del criterio de RECOPE en cuanto al recurso de objeción interpuesto.

59.2 Recurso de objeción al cartel en la Licitación Abreviada:

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

La interposición de este recurso se hará ante la Dirección de Suministros. A más tardar dentro del día hábil siguiente remitirá el documento así como el cartel a la Dirección Jurídica para elaborar el proyecto de resolución correspondiente. Asimismo, de alegarse aspectos técnicos simultáneamente la Dirección de Suministros 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 Area, y ser remitido directamente a la Dirección Jurídica, con copia a la Dirección de Suministros para que se incorpore al expediente administrativo.

La Dirección Jurídica contará con el plazo 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 Dirección Jurídica remitirá a la Gerencia de Area el proyecto de resolución, quien contará con dos (2) días hábiles para su aprobación. Una vez resuelto el recurso, el órgano competente deberá remitirlo a la Dirección de Suministros para la notificación al recurrente, para lo cual se dispondrá de un máximo de tres (3) días hábiles. La Dirección de Suministros estará facultada para rechazar las acciones recursivas que se presenten de forma extemporánea.

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 Dirección de Suministros que

realice la convocatoria correspondiente.

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

(Capítulo del RLCA relacionados: XII, sección segunda)

Artículo 60. Recurso de apelación

Conforme con lo dispuesto en el Artículo 174 del RLCA, se podrá plantear recurso de apelación al acto de adjudicación ante la Contraloría General de la República.

Dentro del día hábil siguiente a la solicitud de la CGR, la Dirección de Suministros remitirá debidamente foliado el expediente administrativo de la licitación, y procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 178 del RLCA.

Una vez notificado el auto inicial emitido por la CGR, la Dirección de Suministros remitirá a la Dirección 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 Suministros 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 del Gerente de Area, o del Gerente General o Presidente, para sus respectivas unidades adscritas, Tal dependencia, una vez que cuente con los alegatos requeridos, y a más tardar el décimo día hábil posterior a la notificación del auto inicial enviará a la CGR las argumentaciones solicitadas. La no atención de los plazos indicados anteriormente generará responsabilidad administrativa para el funcionario encargado de atender la gestión pertinente.

De otorgar la CGR audiencia final, sea oral o escrita, la Dirección de Suministros 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 Suministros, con la colaboración de la Dirección 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, en el memorial correspondiente se dirá si procede una nueva adjudicación o si se declara desierta la licitación, según mérito del expediente, o dispondrá que la Dirección de Suministros accione, según corresponda, velando para que el nuevo acto se dicte dentro del mes contado a partir de la notificación de la resolución, plazo que podrá

ser prorrogado por un mes adicional en casos debidamente justificados mediante resolución motivada, emitida por el nivel de competencia correspondiente. Para los concursos que deben ser adjudicados por la Junta Directiva, dicha resolución será emitida por la Presidencia. .

(Capítulo del RLCA relacionados: XII, sección tercera)

Artículo 61. Recurso de revocatoria

Conforme con lo dispuesto en el Artículo 185 del RLCA, se podrá plantear recurso de revocatoria ante el órgano que dictó la adjudicación o ante su superior jerárquico cuando así lo requiera el recurrente, en aquellos casos de licitaciones en que por la cuantía contratada no proceda el de apelación.

La Dirección de Suministros será el órgano competente ante el cual se presentarán los recursos de revocatoria sobre los actos que se dicten en los procesos de contratación.

En caso que el recurso se presente ante el órgano que dictó el acto de adjudicación o su superior jerárquico, éste remitirá de inmediato el original del documento a la Dirección Jurídica, con copia a la Dirección de Suministros.

La Dirección de Suministros trasladará inmediatamente a la Dirección Jurídica el expediente original del concurso debidamente foliado.

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

De resultar procedente el trámite del recurso, la Dirección Jurídica, dentro del mismo plazo dispuesto en el párrafo anterior, informará a la Dirección de Suministros para que ésta, en el término de un (1) día hábil, le notifique al adjudicatario para que, si así lo tiene a bien, se manifieste en relación con los alegatos del recurrente dentro de los 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 días hábiles siguientes a la presentación del recurso, la audiencia otorgada al adjudicatario podrá ser oral, para tal efecto, procederá a solicitar a la Dirección de Suministros que realice la convocatoria de conformidad con lo establecido en el artículo 186 del RLCA.

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

manifestación alguna.

La unidad gestionante, a solicitud de la Dirección Jurídica, contará con seis (6) días hábiles para enviar a aquella dependencia las observaciones a los alegatos de carácter técnico que estime pertinentes. Dentro del mismo plazo la Dirección de Suministros, de considerarlo necesario, se pronunciará sobre los alegatos del recurso.

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

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

La Dirección Jurídica advertirá al nivel de competencia que resolverá el concurso que bajo ninguna circunstancia se debe exceder el período máximo del cual se dispone para dictar la resolución del recurso incoado.

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

(Capítulo del RLCA relacionados: XII, sección cuarta)

Artículo 62. Recurso de revocatoria para procedimientos de escasa cuantía

Conforme con lo dispuesto en el Artículo 136 del RLCA, se podrá plantear recurso de revocatoria ante el órgano que dictó la adjudicación.

La Dirección de Suministros será el órgano competente ante el cual se presentarán los recursos de revocatoria sobre los actos que se dicten en estos procesos de contratación.

En caso que el recurso se presente ante el órgano que dictó el acto de adjudicación o su superior jerárquico, éste remitirá de inmediato el original del documento a la Dirección Jurídica, con copia a la Dirección de Suministros.

La Dirección de Suministros trasladará inmediatamente o más tardar el día hábil siguiente a la Dirección Jurídica el expediente original del concurso debidamente

foliado.

Si el recurso resulta improcedente, la Dirección 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 recomendación, remitirá la resolución a la Dirección de Suministros, para que ésta proceda dentro de las siguientes doce horas a su comunicación.

De resultar procedente el trámite del recurso, la Dirección Jurídica, dentro del mismo plazo dispuesto en el párrafo anterior, informará a la Dirección de Suministros para que ésta, en el término de un (1) día hábil, le notifique al adjudicatario para que, si así lo tiene a bien, se manifieste en relación con los alegatos del recurrente dentro de los dos (2) días hábiles siguientes. Asimismo, la Dirección de Suministros prevendrá a los otros participantes del concurso para que mantengan la vigencia de la oferta. Igualmente, la Dirección Jurídica, una vez que admite el recurso y 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. Dentro del mismo plazo la Dirección de Suministros, de considerarlo necesario, se pronunciará sobre los alegatos del recurso.

De presentar el oferente la acción recursiva por medio de facsímile, el plazo para la admisibilidad se determinará a partir de la presentación del documento original, la cual deberá realizarse a más tardar el día hábil posterior.

RECOPE, deberá resolver el recurso 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 Dirección Jurídica contará con dos (2) 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 del día hábil siguiente, y lo remitirá a la Dirección de Suministros, con copia a la Dirección Jurídica, para que la primera realice la comunicación correspondiente dentro de los próximos tres (3) días hábiles.

La Dirección Jurídica advertirá al nivel de competencia que resolverá el concurso que bajo ninguna circunstancia se debe exceder el período máximo del cual se dispone para dictar la resolución del recurso incoado.

De acogerse parcial o totalmente el recurso de revocatoria, en el memorial correspondiente se dirá: si procede una nueva adjudicación o si se declara desierta la licitación, según mérito del expediente, o dispondrá que la Dirección de

Suministros accione según corresponda a los autos dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, prorrogables por un período igual en casos debidamente justificados mediante resolución motivada.

(Artículos del RLCA relacionados: 136)

CAPITULO SEXTO ACTIVIDAD ORDINARIA DE RECOPE

Artículo 63. Procedimientos de contratación

Se definen los siguientes procedimientos de contratación para la actividad ordinaria de RECOPE:

- 63.1 Concurso Internacional, aplicable para la adquisición, importación, exportación, fletamento e inspección de petróleo crudo y derivados, así como los compuestos utilizados para la formulación de combustibles, según la programación de necesidades.
- 63.2 Contratación Directa, utilizada para la adquisición, importación, exportación, fletamento e inspección de petróleo crudo y sus derivados, así como los compuestos utilizados para la formulación de combustibles, cuando razones de urgencia o conveniencia empresarial debidamente justificadas así lo demanden, lo cual deberá ser acreditado en el respectivo expediente.
- 63.3 Contratación con Empresas Estatales, llevada a cabo con gobiernos o empresas petroleras estatales extranjeras, cuando ello conlleve facilidades crediticias, mejores precios, garantías de suministros, o cualquier ventaja para RECOPE, lo cual deberá quedar constando en el expediente de la contratación. Estas contrataciones podrán ser para la satisfacción de necesidades puntuales o bien, referirse a contratos a plazos determinados.
- 63.4 Concurso Nacional Fletamento, aplicable a fletamento terrestre por cisternas ínter plantel y descarga de barcos, de los derivados del petróleo, biocombustibles y componentes utilizados para la formulación de combustibles, según la programación de necesidades.
- 63.5 Contratación Directa Fletamento, aplicable a fletamento terrestre por cisternas ínter plantel y descarga de barcos, de los derivados del petróleo, biocombustibles y componentes utilizados para la formulación de combustibles, cuando razones de urgencia o conveniencia empresarial debidamente justificadas así lo demanda, lo cual deberá ser acreditada en el respectivo expediente.

Artículo 64. Exportación de productos

La Empresa podrá disponer de sus productos, siempre y cuando sus niveles de existencia superen los requerimientos mínimos para la satisfacción de la demanda nacional. En tal caso deberá promoverse un concurso internacional, salvo que concurren situaciones de excepcionabilidad que justifiquen acudir a los procedimientos establecidos en los artículos 51.2. y 51.3. anteriores, lo cual deberá quedar acreditado en el expediente respectivo.

Artículo 65. Comité de Contratación de Combustibles

Será la única instancia formal con plenas facultades en la toma de decisiones de los procedimientos de contratación para la actividad ordinaria.

Este comité se regirá por el Reglamento aprobado por la Junta Directiva.

Artículo 66. Registro de proveedores

La Dirección de Suministros deberá llevar un registro de proveedores de petróleo crudo y sus derivados, así como de compañías que ofrezcan el servicio de fletamento o inspección de esta clase de productos. Para ello deberá mantener una coordinación adecuada y permanente con la Dirección de Comercio Internacional de Combustibles y la Dirección de Distribución de Combustibles.

La Presidencia aprobará el procedimiento mediante el cual se regulará el funcionamiento del registro de proveedores.

Artículo 67. Inicio de los procedimientos

Para las contrataciones especificadas en los incisos 63.1, 63.2 y 63.3 el pedido de artículos y la solicitud para el inicio de estos procedimientos de contratación deberá ser aprobado por el Director de Comercio Internacional de Combustibles y su Gerente de Area.

El Comité de Contratación de Combustibles, a solicitud de la Dirección de Comercio Internacional de Combustibles, autorizará el inicio del procedimiento de los concursos internacionales y comunicará tal decisión a la Dirección de Suministros para que ésta efectúe el proceso de invitación correspondiente. Para tal efecto se acudirá al registro de proveedores, pudiendo invitar además, de manera excepcional, a proveedores no inscritos, caso que deberá ser previamente autorizado por el Comité de Contratación de Combustibles.

Asimismo, el Comité de Contratación de Combustibles autorizará a la Dirección de Comercio Internacional de Combustibles a realizar, cuando así se requiera, las

negociaciones de las contrataciones directas y las contrataciones con empresas estatales.

Para las contrataciones especificadas en los incisos 63.4 y 63.5, el pedido de artículos y la solicitud para el inicio de estos procedimientos de contratación deberán ser aprobado por el Director de Distribución de Combustibles y su Gerente de Area.

El Comité de Contratación de Combustibles, a solicitud de la Dirección de Distribución de Combustibles, autoriza el inicio del procedimiento de los concursos nacionales fletamento (terrestre ínter planteles) y comunicará tal decisión a la Dirección de Suministros para que ésta efectúe el proceso de invitación correspondiente. Para tal efecto se acudirá al registro de proveedores, pudiendo invitar además, de manera excepcional, a proveedores no inscritos, caso que deberá ser previamente autorizado por el Comité de Contratación de Combustibles.

Asimismo, el Comité de Contratación de Combustibles autorizará a la Dirección de Distribución de Combustibles a realizar, cuando así se requiera, las negociaciones de contratación directa fletamento terrestre.

Artículo 68. Recepción, estudio y adjudicación de ofertas

La Dirección de Suministros convocará al Departamento de Administración de Tesorería y a la Dirección Jurídica a efectos de realizar el cierre y apertura de los recintos dispuestos para la recepción de ofertas.

La Dirección Jurídica deberá levantar un acta notarial, consignando, para cada caso, los participantes, la hora en que se llevó a cabo el acto así como cualquier otro dato que se considere oportuno incluir. En el acta de apertura del recinto se consignarán además las ofertas recibidas a concurso.

Para los concursos internacionales la Dirección de Comercio Internacional de Combustibles realizará el estudio y análisis de las ofertas, así como la recomendación de adjudicación respectiva, los que remitirá y presentará ante el Comité de Contratación de Combustibles.

Para los concursos nacionales de fletamento (terrestre ínter plantel y descarga de barcos) la Dirección de Distribución de Combustibles realizará el estudio y análisis de las ofertas, así como la recomendación de adjudicación respectiva, los que remitirá y presentará ante el Comité de Contratación de Combustibles.

El Comité de Contratación de Combustibles dictará el acto de resolución que será comunicado a la Dirección de Suministros para que proceda con la formalización correspondiente.

El procedimiento para la recepción, estudio y adjudicación de ofertas de los procedimientos de contratación será aprobado por la Presidencia de la Empresa.

Artículo 69. Formalización

Por la naturaleza de estos procedimientos de contratación, las fases de perfeccionamiento y formalización se darán en forma simultánea con la comunicación de lo resuelto a todos los participantes del concurso.

RECOPE podrá requerir garantías para la presentación de las ofertas y ejecución contractual en las adquisiciones realizadas bajo estas modalidades de concurso.

Artículo 70. Informe de la actividad contractual

El Comité de Contratación de Combustibles presentará mensualmente a la Junta Directiva un informe sobre los procedimientos de contratación formalizados en ese período dentro de la actividad contractual ordinaria, el cual será elaborado por la Dirección de Comercio Internacional de Combustibles para las contrataciones especificadas en los incisos 63.1, 63.2 y 63.3 y por la Dirección de Distribución de Combustibles para las contrataciones especificadas en los incisos 63.4 y 63.5.

Artículo 71. Confidencialidad de la información

La información enviada por los proveedores para la inscripción en el registro, que se mantiene bajo custodia de la Dirección de Suministros, será de carácter confidencial.

CAPITULO SETIMO DISPOSICIONES FINALES

Artículo 72. Deber de informar

Compete a la Dirección de Suministros informar a la Contraloría General de la República sobre la actividad contractual desarrollada por la Administración, de conformidad con las características establecidas en el artículo 225 del RLCA; para ello, la Administración dotará de los recursos tecnológicos necesarios a la Dirección de Suministros.

Artículo 73. Contrataciones para instituciones estatales

Aquellas contrataciones de bienes, servicios u obras que se destinen a otras

entidades e instituciones públicas, podrán efectuarse siempre que existan disposiciones legales que así lo faculten y se cuente con los recursos presupuestarios suficientes, debiéndose cumplir con los procedimientos ordinarios de la contratación administrativa y los señalados en este Reglamento.

Artículo 74. Vigencia

Este Reglamento deroga el Reglamento de Contrataciones de RECOPE publicado en La Gaceta N° 228 del 26 de noviembre de 2002 y sus reformas, así como cualquier normativa dictada por la Administración que disponga lo contrario.

Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Transitorio

Los procedimientos de contratación iniciados con la versión anterior a este Reglamento, se concluirán conforme con las disposiciones vigentes al momento de adoptarse la decisión de iniciar el concurso, con excepción de la materia recursiva, según el acuerdo dictado por la Contraloría General de la República y publicado en La Gaceta N° 15 del 22 de enero del 2007.

Aprobado por la Junta Directiva en el artículo 5° del acta de la sesión ordinaria N° 4446-402, celebrada el miércoles 5 de mayo de 2010.

San José, 13 de mayo del 2010.— Lic. Ana Lorena Fernández Solís, Secretaria de Actas.—Lic. Luisa Fernanda Quirós Ducca, Oficina Prensa.—1 vez.—O. C. N° 2010-161-01.—C-1295420.—(IN2010040729).