

Refinadora Costarricense de Petróleo S. A.

Ley N° 8220 de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos

Trámites y requisitos

Nombre del trámite: Inscripción y actualización de proveedores de la actividad contractual no ordinaria.

Instructivos que lo regulan: Instructivo para la evaluación de proveedores de la actividad contractual no ordinaria. Código AF-03-03-001

Oficina en la que se debe presentar: Departamento Contratación de Bienes y Servicios.

Horario: 8 a.m a 4 p.m. **Ubicación:** Oficinas

Centrales, San Francisco de Goicoechea. **Teléfono:** 257-6544. **Fax:** 255-15-45, 233-15-04.

Descripción	Requisitos
<p>Gestión de la Dirección de Suministros para la inscripción y actualización de los proveedores en el Registro de Proveedores de RECOPE para la actividad no ordinaria. Comprende desde que el potencial proveedor aporta la documentación requerida hasta que se formaliza su incorporación al registro respectivo, con asignación del estado de proveedor activo, del código o asiento correspondiente y finalmente, del conocimiento de estas calidades por parte del proveedor.</p>	<p>El proveedor o su representante para su inscripción o actualización en el Registro de Proveedores de RECOPE debe entregar al encargado de la Unidad de Documentación y Archivo, del Departamento de Contratación de Bienes y Servicios, la documentación legal y técnica, según los requisitos establecidos en el Reglamento de Contrataciones de RECOPE, artículo 8, inciso 8.1, apartes 8.1.1, 8.1.2, 8.1.3 y 8.1.4, los cuales han sido previamente publicados por la Dirección de Suministros y entregados al proveedor interesado.</p> <p>Si la documentación aportada incumple con el análisis preliminar, el encargado de la Unidad de Documentación y Archivo le previene verbalmente para que complete la información, indicándole los requisitos faltantes. En el momento en que el proveedor remita los requisitos en orden, coordina la realización de las actividades siguientes.</p>
<p>Fundamento legal:</p> <p>Reglamento de Contrataciones de RECOPE</p>	

Nombre del trámite: Evaluación de proveedores de la actividad contractual no ordinaria.

Instructivos que lo regulan: Instructivo para la evaluación de proveedores de la actividad contractual no ordinaria. Código AF-03-03-002

Oficina en la que se debe presentar: Departamento Contratación de Bienes y Servicios.

Horario: 8 a.m a 4 p.m.

Ubicación: Oficinas Centrales, San Francisco de Goicoechea.

Teléfono: 257-6544.

Fax: 255-15-45, 233-15-04

Descripción	Requisitos
<p>Actividades generales que el personal del Depto. de Contratación de Bienes y Servicios ejecuta para la evaluación de proveedores que participan en los procesos de contratación de bienes y servicios, del Sistema de adquisiciones de RECOPE S.A., para efectos de cumplir con lo establecido en los numerales 99 y 100 de la Ley de Contratación Administrativa y en el 106 del Reglamento General de la Contratación Administrativa.</p>	<p>1.- La evaluación se aplica independientemente de las gestiones resarcitorias que Recope normalmente genera como consecuencia del incumplimiento en que incurra el proveedor, tal como formulación de reclamos, ejecución de la garantía de cumplimiento o eventualmente cualquier gestión por la vía jurisdiccional para el resarcimiento de daños y perjuicios, en razón de cualquier incumplimiento contractual que se dé en la fase de ejecución.</p> <p>2.- La evaluación se realiza, cuando se trate de entregas parciales previamente pactadas, independientemente para cada una de éstas.</p> <p>3.- La evaluación de los proveedores se realiza según las siguientes variables:</p> <ul style="list-style-type: none">- Comportamiento en el proceso de selección del contratista. -Cumplimiento de lo requerido- Cantidad entregada - Oportunidad de entrega - Sanción directa <p>4.- En el momento en que el proveedor presente un incumplimiento relacionado con alguna de las cinco variables establecidas para la evaluación del proveedor, (según se establece en este instructivo), se determina el rango donde se ubica el incumplimiento, asignando el puntaje correspondiente, calificación que se acumula al total que en ese momento ya se posea.</p>
<p>Fundamento legal:</p> <ul style="list-style-type: none">- Art. 99 y 100 de la Ley de Contratación Administrativa- Reglamento General de la Contratación Administrativa, Art. 106	<p>5.- La evaluación se realiza de manera permanente y va acumulando calificación hasta que se obtengan 100 puntos o más, momento en el cual se da inicio al procedimiento de apercibimiento. Dicha calificación se continúa acumulando, por lo que de seguir con incumplimientos tales que se llegue a un 170 o más, se inicia el procedimiento de inhabilitación.</p> <p>6.- El apercibimiento constituye una advertencia al proveedor para que en lo sucesivo no incurra en incumplimientos que eventualmente provoquen su inhabilitación, pudiendo éste participar en todo procedimiento de contratación mientras ostente dicho estado.</p> <p>7.- Tanto la condición de apercibimiento como la de inhabilitación son debidamente comunicadas al proveedor que incumple, dándosele la oportunidad de presentar las pruebas de descargo pertinentes.</p>

Descripción	Requisitos
	<p>8.- Si transcurridos tres (3) años de apercibido, el oferente no ha acumulado puntaje como para ser inhabilitado, se procede a borrar ese acumulado, iniciando el proceso de nuevo. Si después de tres (3) años de iniciado el proceso de calificación, un proveedor no ha acumulado una calificación que le haga acreedor al apercibimiento, igualmente se procede a reiniciar el proceso de evaluación “partiendo de cero”. Si un proveedor fue inhabilitado, una vez que finalice su período de penalización, su puntaje vuelve también a cero.</p> <p>9.- Cuando un oferente adquiera la condición de “inhabilitado” todas aquellas ofertas que a partir de ese momento presente se tienen por insubsistentes, ya que no puede ser sujeto de adjudicación.</p>

Nombre del trámite: Recepción de materiales
Procedimientos e instructivos que lo regulan: 1.- **Procedimiento para la recepción de materiales**, código AF-12-02-002,.
2.- Instructivo revisión de documentos en la recepción de materiales, código AF-12-03-002
Oficina en la que se debe presentar: Departamento Administración de Almacenes. **Horario:** 8.am. a 4 p.m. **Ubicación:** Plantel El Alto, Alto de Ochomogo, Cartago.

Descripción	Requisitos
Revisión de los documentos que debe presentar el proveedor, para recepción de bienes y materiales en los almacenes de la Empresa.	Los documentos que debe presentar el proveedor, a la hora de entregar bienes y materiales en los almacenes de RECOPE, son los siguientes: 1.- Bienes y materiales adquiridos en territorio nacional: - Entrega total: Original de la orden de compra, original y dos copias de la factura. - Entregas parciales: Con las entregas parciales y hasta la última, fotocopia de la orden de compra y original y dos copias de la factura. Con la última entrega parcial debe traer el original de la orden de compra y original y dos copias de la factura. 2.- Bienes y materiales importados. Cuando la mercadería es al crédito y desalmacenada por el proveedor, éste debe entregar los siguientes documentos: 2.1.- Originales de factura comercial y orden de compra, copias de conocimiento de embarque y la declaración aduanera (Póliza de desalmacenaje). 2.2.- Cuando la mercadería es pagada por adelantado y desalmacenada por una agencia aduanal, previa instrucciones de RECOPE, la agencia aduanal debe entregar copias de los siguientes documentos: -Guía de transporte y declaración aduanera (Póliza de desalmacenaje) (Copia de la orden de compra, de la factura y lista de empaque se reciben del Depto. de Contratación de Bienes y Servicios, junto con copia de la nota de instrucciones para la agencia aduanal).

Nombre del trámite: Solicitud de prórroga del plazo de entrega en los contratos de obra.

Procedimientos e instructivos que lo regulan: Procedimiento para la resolución, por parte de RECOPE, de las solicitudes de prórroga del plazo de entrega, en los contratos de obra. Código AS-08-02-005,

Oficina en la que se debe presentar: Departamento Contratación de Bienes y Servicios.

Horario: 8 a.m. a 4 p.m.

Ubicación: Oficinas Centrales, San Francisco de Goicoechea.

Teléfono: 257-6544.

Fax: 255-15-45

Descripción	Requisitos
<p>Trámite de las solicitudes de prórroga que plantean los contratistas de obra, en tanto las mismas no resulten necesarias y conducentes para ejecutar el objeto de la contratación dentro del plazo y condiciones originalmente previstas.</p> <p>Comprende desde que el contratista presenta la solicitud de ampliación al ingeniero inspector de la obra, hasta que la Dirección de Suministros notifica al contratista lo resuelto por el nivel de competencia correspondiente.</p>	<p>El contratista debe presentar, ante el Ingeniero Inspector, la solicitud para la ampliación en el plazo de la obra, según los plazos máximos establecidos en el cartel de la contratación y en la legislación aplicable, debiendo apegarse a los requisitos de presentación establecidos en el mismo.</p> <p>Se entienden como ampliaciones en el plazo de entrega de las obras pactado originalmente, lo cual está regulado en el artículo 22.2 del Reglamento General de la Contratación Administrativa que señala lo siguiente “Solamente se autorizarán prórrogas para la ejecución del contrato por razones de fuerza mayor debidamente acreditadas por el contratista, o por demoras ocasionadas por la propia Administración. En uno y otro caso, el contratista, solicitará dicha prórroga a más tardar dentro de los ocho días siguientes al conocimiento del hecho que demorará la ejecución. No se concederán prórrogas vencidos los términos de ejecución previstos, sin perjuicio del derecho de justificar el incumplimiento por los medios legales establecidos”.</p>
<p>Fundamento legal:</p> <p>El marco jurídico que regula las solicitudes de ampliaciones en el plazo de entrega de los contratos de obra están estipuladas en la Ley de Contratación Administrativa N° 7494 y sus reformas, el Reglamento General de la Contratación Administrativa, Artículo 22.2 y el Reglamento de Contrataciones de RECOPE, Artículo 29.</p>	<p>El contratista será notificado por escrito, en un plazo máximo de 5 días hábiles, si no adjunta a la solicitud la documentación soporte correspondiente; señalándole además, que se tiene por suspendido el plazo para el análisis de la solicitud hasta tanto no satisfaga todos los requisitos, para lo cual contará con un plazo máximo de 10 días hábiles para ello, advirtiéndole que la no presentación de estos requisitos dentro de éste plazo dará por desistida la solicitud.</p>

Nombre del trámite: Solicitud ampliación de plazo por ajustes menores en los contratos de obra.
Procedimiento que lo regula: Procedimiento para la resolución por parte de RECOPE de las solicitudes de ampliación de plazo por ajustes menores en los contratos de obra. Código AS-08-02-006,
Oficina en la que se debe presentar: Departamento Contratación de Bienes y Servicios. **Horario:** 8 a.m. a 4 p.m. Ubicación: Oficinas Centrales, San Francisco de Goicoechea. **Teléfono:** 257-6544. **Fax:** 255-15-45, 233-15-04,

Descripción	Requisitos
<p>Trámite de las solicitudes de ampliación en el plazo de entrega de los contratos de obra, producto de los ajustes menores previstos en la cláusula cartelaria 1.31 de los contratos de obra.</p> <p>Los ajustes en el plazo de entrega de la obra son aprobados por la Presidencia si se trata de contrataciones adjudicadas por la Junta Directiva, o bien, por la Gerencia de Área si el nivel de competencia ha sido la Presidencia.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El contratista, una vez determinada la necesidad de efectuar un ajuste en la obra, debe proceder a anotarla en bitácora oficial. Dicha anotación será igualmente válida si la realiza el Ingeniero Inspector. 2. Inicia un proceso de análisis con el Ingeniero Inspector, a fin de determinar el costo y plazo de los ajustes solicitados, los cuales de no tener correspondencia con los renglones de pago definidos en la oferta original, deberá responder a la realidad del mercado. 3. Aporta la documentación necesaria para que el Departamento de Contratación de Bienes y Servicios proceda a confeccionar la "Orden de Ajuste". 4. Retira la "Orden de Ajuste", una vez que ha sido notificado por la Dirección de Suministros

Nombre del trámite: Modificaciones contractuales en obras.
Procedimiento que lo regula: Procedimiento para el trámite de modificaciones contractuales en obras. Código AS-08-02-011
Oficina en la que se debe presentar: Departamento Contratación de Bienes y Servicios. **Horario:** 8 a.m a 4 p.m. Ubicación: Oficinas Centrales, San Francisco de Goicoechea. **Teléfono:** 257-6544. **Fax:** 255-15-45, 233-15-04

Descripción	Requisitos
<p>Atención de las gestiones para las modificaciones al contrato, generadas por el Órgano Fiscalizador del contrato, satisfaciendo los requisitos que al respecto establece la normativa vigente.</p> <p>Fundamento legal:</p> <p>El marco jurídico que regula las solicitudes de modificaciones al contrato están estipuladas en el artículo 12 de la Ley de Contratación Administrativa N° 7494 y sus reformas, el artículo 14 del Reglamento General de la Contratación Administrativa y el artículo 28 del Reglamento de Contrataciones de RECOPE</p>	<p>El contratista, una vez notificado por la Dirección de Suministros sobre la resolución tomada, procede al ajuste de la garantía de cumplimiento, según las disposiciones establecidas en el artículo 16.5 del Reglamento General de la Contratación Administrativa.</p>

Nombre del trámite: Reajuste de precios de los contratos administrativos

Procedimiento que lo regula: Procedimiento para el trámite de reajuste de precios de los contratos administrativos, Código AS-08-02-012

Oficina en la que se debe presentar: Departamento Contratación de Bienes y Servicios.
Francisco de Goicoechea. **Teléfono:** 257-6544. **Fax:** 255-15-45, 233-15-04

Horario: 8 a.m a 4 p.m. **Ubicación:** Oficinas Centrales, San

Descripción	Requisitos
<p>Actividades para la recepción, revisión, trámite, aprobación y pago de los reajustes de precios presentados por los contratistas en los contratos de obra; o bien, la revisión de precios en los contratos continuados de suministros, servicios o arrendamientos.</p>	<p><u>Reajustes para contratos por obra:</u></p> <p>El contratista presenta la solicitud de reajuste de precio al Ingeniero Inspector de la obra. Esta solicitud debe contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">- Factura de reclamo del reajuste con original y copia.-Referencia al avance de la obra para la que aplica el reclamo.- Listado en documento adjunto de todos los renglones de pago cobrados en la factura de avance de obra correspondiente.- Fechas de reajustes consideradas para cada renglón.- Índice de reajuste correspondiente a la fecha de reajuste.- Factor de reajuste para cada renglón.- Monto del pago realizado en la factura de avance correspondiente para cada renglón.-Factor reajutable.- Montos del reajuste para cada renglón.- Monto total del reclamo.
<p>Fundamento legal:</p> <p>Los ajustes de precios en contratos de obra se rigen por lo dispuesto en los principios que informan las Leyes N° 5501 y 5518 y su Reglamento publicado mediante el Decreto Ejecutivo N°4428, del Ministerio de Economía y comercio, así como por lo dispuesto en los Artículos 18 y 20 de la Ley de Contratación Administrativa y el Reglamento General de Contratación Administrativa.</p> <p>El reajuste de precios en los contratos de suministros o servicios se rige por lo contenido en la circular emitida por la Contraloría General de la República, publicada en La Gaceta N° 232, del 02-12-1982, y los artículos 18 y 20 de la Ley de Contratación Administrativa y el Reglamento General de Contratación Administrativa; o bien, por la fórmula para el reconocimiento de reajustes que para un caso concreto se haya previsto en el cartel de concurso y que las partes así lo hayan aceptado.</p>	<p>En caso de no presentar la documentación completa, se procede a su devolución, a más tardar al segundo día hábil después de recibida, estampando el sello respectivo y señalando al contratista las inconsistencias detectadas. El contratista será advertido de que la solicitud no se tiene por recibida hasta tanto satisfaga todos los requisitos apuntados.</p> <p><u>Reajustes en contratos continuados de suministros y servicios:</u></p> <p>El contratista debe presentar la solicitud, quede cumplir con los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Que el desglose porcentual de los elementos que componen el precio sea el mismo indicado en la oferta.• Que los índices a utilizar en la fórmula sean los indicados en la oferta; en caso de omisión de los mismos, los utilizados deben estar lo más estrechamente vinculados con la partida que se esta ajustando y los porcentajes de desagregación por elemento de costo deben ser razonables y proporcionados según sea la naturaleza del contrato.• Que se encuentre certificado por un Contador Público Autorizado, según las cláusulas cartelaria establecida para tal efecto, siempre y cuando se trate de índices oficiales, pues en este caso la citada certificación no resulta necesaria.• Que la fórmula este desarrollada correctamente, desde el punto de vista matemático.

Nombre del trámite: Contrataciones

Regulado por: **Reglamento de Contrataciones de RECOPE**

Oficina en la que se debe presentar: Departamento Contratación de Bienes y Servicios.
Francisco de Goicoechea. **Teléfono:** 257-6544. **Fax:** 255-15-45, 233-15-04

Horario: 8 a.m a 4 p.m. **Ubicación:** Oficinas Centrales, San

Descripción	Fundamento legal
<p>El Reglamento de Contrataciones de RECOPE delimita el marco jurídico dentro del cual se promueven y ejecutan las contrataciones que efectúe la Empresa. También busca satisfacer los principios de eficiencia, igualdad de oportunidades, publicidad, y libre concurrencia que informan el régimen jurídico de la contratación administrativa, en virtud de que las contrataciones de RECOPE conllevan la erogación de fondos públicos.</p>	<p>Ley de Contratación Administrativa N° 7494 del 2 de mayo de 1995 y el Decreto Ejecutivo N° 25038-H del 6 de marzo de 1996 "Reglamento General De Contratación Administrativa" y el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública, y sus respectivas reformas.</p>