

## REGLAMENTOS

### INSTITUTO COSTARRICENSE DE ELECTRICIDAD

Aprobado el Consejo Directivo en el artículo 2 del Capítulo I del acta en firme de la Sesión 6168 del 14 de marzo del 2016.

#### REGLAMENTO PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LAS EMPRESAS DEL INSTITUTO COSTARRICENSE DE ELECTRICIDAD

##### CAPÍTULO I Disposiciones generales

**Artículo 1. Objetivo.** El presente reglamento tiene como objetivo regular la actividad de contratación de bienes y servicios de las empresas del Instituto Costarricense de Electricidad, en adelante las Empresas.

**Artículo 2. Cobertura.** Regirá los procesos de contratación de bienes y servicios de las empresas Radiográfica Costarricense Sociedad Anónima, en adelante RACSA, Compañía Nacional de Fuerza y Luz Sociedad Anónima, en adelante CNFL, Cable Visión de Costa Rica S.A. en adelante (CVCR), Compañía Radiográfica Internacional Costa Rica Sociedad Anónima, en adelante CRICSA y todas aquellas empresas constituidas o adquiridas por el Instituto Costarricense de Electricidad, en condición de accionista mayoritario.

Se exceptúa de la aplicación del presente Reglamento, la actividad de prestación de servicios que brindan las Empresas en el ámbito de su giro comercial, las relaciones de empleo, los fondos de caja chica y la contratación de servicios públicos.

**Artículo 3. Principios.** La actividad de contratación se regirá, entre otros, por los siguientes principios: eficiencia, eficacia, publicidad, libre competencia, igualdad, buena fe, neutralidad tecnológica, sostenibilidad ambiental, legalidad y seguridad jurídica, razonabilidad y proporcionalidad, entre otros.

**Artículo 4. Jerarquía de las Fuentes de Derecho.** Las contrataciones de las Empresas se regirán por los principios constitucionales y el Derecho Común, según el siguiente orden:

- a) Constitución Política.
- b) Instrumentos Internacionales ratificados por Costa Rica.
- c) Ley de Fortalecimiento y Modernización de las Entidades del Sector Telecomunicaciones.
- d) Reglamento para los Procesos de Contratación de las Empresas del Instituto Costarricense de Electricidad.
- e) Reglamento al Título II de la Ley de Fortalecimiento y Modernización de las Entidades del Sector Telecomunicaciones.
- f) Cartel.
- g) Contrato u orden de compra.
- h) Código de Comercio.
- i) Código Civil.

**Artículo 5. Capacidad para Contratar.** Las Empresas tienen plena capacidad para realizar todo tipo de contratos de orden lícito, típico o atípico, con el propósito de comprar, enajenar o arrendar bienes y servicios, constituir fideicomisos y en general, cualquier otro tipo contractual que resulte necesario para el debido cumplimiento de sus fines. La modalidad de contrato se establecerá en el Cartel.

**Artículo 6. Prohibiciones.** Aplicará el régimen de prohibiciones que se regula en la Ley de Contratación Administrativa.

## CAPÍTULO II Definiciones

**Artículo 7. Definiciones.** Para efectos de la aplicación de este Reglamento, se definen los siguientes términos:

**Administrador de contrato (AC):** Es la persona encargada de especificar el Cartel de la contratación, participar en los estudios de análisis y evaluación técnica de las ofertas y administrar los contratos de suministro de bienes, obras y servicios que suscriban las Empresas con particulares o terceros, con el fin de asegurar el fiel cumplimiento de las condiciones contractuales pactadas objeto de la contratación, tanto cualitativa como cuantitativamente. Dependiendo de la complejidad de la contratación el AC podrá contar con la colaboración técnica de un equipo de trabajo.

**Administración Superior de las Empresas:** Estará constituida, según sea el caso, por cualquiera de los siguientes Órganos: Consejo de Administración o Junta Directiva, y Gerencia General.

**Acta de recepción definitiva:** Acto formal y por escrito a través del cual se deja de manifiesto que el contratista ha cumplido a satisfacción del AC, con la prestación contratada (ya sea bienes, obras o servicios). El acta en mención es el documento requerido para la confección de la orden de pago en los casos en que exista una entrega definitiva.

**Asesoría Jurídica:** Dependencia encargada de brindar la asesoría legal en materia de contrataciones que requiera la Empresa.

**Coordinador de la Contratación Administrativa (CCA):** Responsable de coordinar los procesos de contratación administrativa requeridos en su área, asesorando a los AC y demás involucrados en los procesos de compra, con apego a la normativa vigente, incluyendo los acuerdos y directrices emitidos por la Administración Superior, en atención a los mejores intereses de la empresa, en concordancia con los procedimientos establecidos, siendo el enlace oficial entre la Proveeduría y las correspondientes dependencias técnicas.

**Contratación irregular:** Es aquella contratación que transgrede los procedimientos establecidos, de tal modo que se afecten formalidades sustanciales.

**Contratista:** Es la persona física o jurídica que ha sido seleccionada por la Empresa del ICE para la ejecución de un contrato.

**Director de Proyecto:** Persona asignada por la Empresa del ICE para liderar al equipo responsable de alcanzar los objetivos del proyecto y que impacten en la planificación estratégica del negocio.

Aplica para aquellos proyectos en que por su complejidad o volumen sea necesario para la debida coordinación con el AC.

**Expediente de la Contratación:** Archivo histórico de determinado procedimiento, que físicamente estará custodiado en la Proveeduría, el cual se deberá mantener foliado y debidamente actualizado. También podrá estar dicho expediente en formato electrónico o digital.

**Fecha Máxima de Pago:** Fecha límite que tiene la Empresa para pagar de acuerdo con lo pactado en la contratación del bien o servicio, tomando en consideración que el pago se realizará transcurridos 30 días naturales después de la recepción de la factura en forma correcta y recibido a satisfacción el bien o servicio por parte del AC. Podrán existir plazos mayores de pago, cuando así se acuerde con el contratista, por las condiciones especiales de la contratación.

**Forma de Pago:** Es la que define el monto o porcentaje a cancelar contra cada evento que da lugar a un pago.

**Finiquito del Contrato:** Documento suscrito por representantes debidamente acreditados de la Empresa, como del contratista, mediante el cual, se da por finalizada su relación contractual a satisfacción plena de ambas partes, una vez entregados los bienes, obras y/o prestados los servicios, cobradas las multas y/o cláusula penal en los casos que corresponda y que la Empresa haya efectuado los pagos, entre otros.

**Fragmentación Ilícita o Fraccionamiento:** Es cuando contándose en un mismo momento dentro del presupuesto ordinario con los recursos necesarios y habiéndose planificado las necesidades concretas, se realiza más de una contratación para el mismo objeto, con los efectos de evadir un procedimiento más complejo.

**Jerarca:** Para efectos de cualquier procedimiento de contratación se entenderá como jerarca al Gerente General.

**Modalidad de pago:** Se refiere a los instrumentos bancarios disponibles para hacer efectivo un pago y corresponden a transferencia electrónica de fondos, carta de crédito documentaria y excepcionalmente el cheque.

**Oferente:** Toda persona física o jurídica que somete su propuesta a la Empresa dentro del procedimiento de contratación, en apego a los términos establecidos en el Cartel.

**Programa de Adquisiciones:** Es el plan mediante el cual la Empresa da a conocer las adquisiciones requeridas para el año correspondiente para los procedimientos de concurso de adquisición.

**Proyecto:** Conjunto de actividades temporales para crear y/o modificar un producto, servicio o resultado único, debe estar alineado con la Estrategia Empresarial y haber sido autorizado en la fase de pre inversión, por quien tiene competencia para ello.

**Reajuste, reclamo y actualización de precios:** Mecanismo por el cual se mantiene o restablece el equilibrio financiero del contrato.

**Registro de Proveedores:** Es el instrumento en el que se inscriben las personas físicas y jurídicas, que desean participar en los procesos de contratación de las Empresas.

**Rescisión contractual:** Forma anormal de extinción del contrato, por causas de interés público, mutuo acuerdo (oportunidad y conveniencia), caso fortuito o fuerza mayor.

**Resolución contractual:** Forma anormal de extinción del contrato en forma unilateral, por causa de incumplimiento imputable al contratista.

## CAPÍTULO III Órganos competentes

### SECCIÓN I Órganos que adjudican

**Artículo 8.** La Junta de Adquisiciones ICE/Corporativa, el Consejo de Administración o Junta Directiva, las Gerencias respectivas, los Directores, la Proveeduría o Área Encargada de tramitar los procedimientos de contratación de la Empresa, adjudicarán la contratación de bienes, obras y servicios en las áreas de su competencia, de acuerdo con los límites económicos que corresponda a cada uno de ellos, según el monto definido por el Consejo de Administración o Junta Directiva y los plazos establecidos por la Proveeduría o Dependencia de adquisiciones de la empresa.

Las cesiones de contrato serán autorizadas por el órgano que adjudicó. Para tal fin se requerirá contar con el criterio legal de la Asesoría Jurídica.

En caso de que se requiera efectuar alguna de las gestiones correspondientes a la etapa de ejecución contractual, y se trate de un contrato aprobado por la Junta de Adquisiciones Corporativa, corresponderá al Gerente de la empresa interesada aprobarla, o bien, si se trata de una compra en la que participan dos o más empresas del ICE corresponderá al Gerente competente del ICE realizar la aprobación respectiva.

### SECCIÓN II Proveeduría o Dependencia encargada de Contrataciones

**Artículo 9.** Es la dependencia encargada de la conducción de los procedimientos de contratación y normar su organización y funcionalidad, así como velar porque estos procedimientos sean óptimos, oportunos, estandarizados y cumplan con todos los requisitos establecidos.

Para el eficiente y eficaz cumplimiento de sus funciones, todas las demás unidades administrativas de las Empresas están obligadas a brindarle colaboración y asesoría en el cumplimiento de sus cometidos.

**Artículo 10.** Son funciones de la Proveeduría, las siguientes:

- 1) Integrar y mantener actualizado el Programa de Adquisiciones que deberá divulgarse en la página en donde se publican las adquisiciones de las empresas del Grupo ICE. Adicionalmente, al final de cada período presupuestario realizará una evaluación de la gestión de adquisición de bienes, obras y servicios.
- 2) Recibir y custodiar todos los documentos originales que conformen el Registro de Proveedores y establecer los mecanismos administrativos, técnicos e informáticos necesarios, para que éste

funcione óptimamente. En caso de contrataciones tramitadas por medios electrónicos se utilizará el Registro Proveedores del Sistema de Compras.

- 3) Verificar que los procedimientos de adquisiciones estén conformes con la normativa vigente, para lo cual podrá consultar a la Asesoría Jurídica respectiva.
- 4) Coordinar junto con la dependencia técnica interesada, el procedimiento relativo a las audiencias previas al Cartel y en el caso de audiencias presenciales, asignar a una persona para que asista a la audiencia y levante el acta correspondiente.
- 5) Elaborar un machote de cartel y comunicarlo a lo interno de la empresa, para lo cual podrá contar con el apoyo técnico, legal y financiero respectivo. Asimismo, deberá revisar, publicar o comunicar los carteles y verificar que dichas contrataciones estén incluidas en el Programa de Adquisiciones.
- 6) Publicar en la página web del Sistema de Compras del Grupo ICE o bien en la página de Proveeduría las audiencias virtuales, así como las invitaciones en los procedimientos de contratación que correspondan, aclaraciones, modificaciones, y cualquier otra comunicación que se requiera.
- 7) Recibir las ofertas y proceder a su apertura, haciendo constar en el acta respectiva las principales incidencias.
- 8) Verificar el día de la apertura de las ofertas que los oferentes se encuentran al día con sus obligaciones obrero patronales, para lo cual se hará la consulta respectiva en la página electrónica de la CCSS, adjuntando el reporte en el expediente. En el supuesto de que no aparezcan en el sistema o bien que se encuentren morosos, deberá recomendar a la parte técnica correspondiente actuar conforme lo dispuesto en los Lineamientos para la aplicación de los incisos 1 y 3 del artículo 74 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social.
- 9) Remitir a las instancias respectivas para su evaluación, las ofertas recibidas en cada procedimiento.
- 10) Adjudicar las contrataciones que por cuantía le corresponda o en su defecto preparar y remitir la recomendación de adjudicación al órgano que competente.
- 11) Custodiar, mantener foliado y actualizado el expediente administrativo de las adquisiciones y demás procedimientos que realicen las Empresas, en estricto orden cronológico de recepción de documentos, en aquellos casos en que el expediente sea físico.
- 12) Comunicar y coordinar con el AC respectivo y la Asesoría Jurídica la atención de los recursos de objeción al Cartel, de revocatoria y apelación contra los actos de adjudicación en los casos que corresponda, así como los demás recursos administrativos. Asimismo, debe preparar y remitir al órgano competente la recomendación para la respuesta de los recursos. Una vez resuelto deberá notificar al recurrente.
- 13) Garantizar que las cláusulas para el reajuste, revisión y actualización de precios sean incluidos en los diferentes Carteles, para lo cual contarán con la asesoría del área financiera respectiva.

- 14) Servir de enlace oficial en las gestiones que deban realizarse con la Contraloría General de la República, en coordinación con las dependencias que correspondan.
- 15) Coordinar con la dependencia encargada de capacitación de la Empresa para que el personal involucrado en los procesos de contratación reciba una adecuada capacitación en la materia, para lo cual realizarán la debida coordinación con la Asesoría Jurídica.
- 16) Gestionar el desalmacenaje, custodia temporal, manejo, control, pagos, retenciones y franquicias tributarias, arancelarias y fiscalización del tráfico internacional, de todas las mercancías de la Empresa, ya sean extranjeras o nacionales, en los regímenes aduaneros definitivos y temporales.
- 17) Coordinar con el AC para mantener a derecho en todos sus términos, las garantías de participación y cumplimiento, así como la ejecución o devolución de las garantías, según lo establecido en la normativa aplicable.
- 18) Instruir a solicitud de las dependencias de la Empresa, los procesos de ejecución de cláusula penal, multas, resoluciones, rescisiones, ejecuciones de garantías, reclamos y cobros administrativos, contrataciones irregulares, así como nulidades en materia de contrataciones, entre otros.
- 19) En caso de que luego de realizar los procedimientos cobratorios anteriormente señalados, quede un saldo al descubierto, el AC solicitará a la Proveeduría realizar la intimación al proveedor para que proceda a depositarlo otorgando un plazo de 10 días hábiles. Si no se deposita en ese plazo, realizará una segunda intimación, que ante la negativa de pago, lo remite a la Asesoría Jurídica para las acciones de cobro a seguir.
- 20) Verificar, controlar e informar a las instancias correspondientes el estado de cumplimiento de los plazos definidos por la Proveeduría para la ejecución de las diferentes etapas del procedimiento de contratación.
- 21) Promover la utilización de medios electrónicos y digitales en los procedimientos de compra, aplicando para esos efectos el Sistema de Compras del Grupo ICE y por ende su Reglamento.
- 22) Velar por la efectiva y correcta notificación a los contratistas de los actos dictados tanto por ella misma, como por otras instancias de la Empresa, en todos los procedimientos de contratación y administrativos en general, notificación que se efectuará en los lugares o medios señalados por el contratista en el expediente. En todos los casos levantará un acta de notificación que deberá constar en el expediente respectivo. Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Notificaciones Judiciales vigente.
- 23) Establecer los mecanismos de desempate para seleccionar a la oferta ganadora en caso de empate entre dos o más ofertas calificadas, cuando el cartel no haya fijado términos de desempate.

- 24) Emitir certificaciones sobre los expedientes que custodia la Proveeduría, así como sobre los trabajos realizados para la Empresa por parte de los contratistas, a fin de acreditar su experiencia y calidad en otros procedimientos de contratación.
- 25) Registrar los trámites de contratación para cumplir con los requisitos de la Contraloría General de la República, en cuanto al registro y control de los procedimientos de contratación, y rendir información requerida por el órgano contralor en la materia relativa a los procesos de contratación de la Empresa.
- 26) Confeccionar las órdenes de compra y de servicios, cuando corresponda.
- 27) Solicitar a las dependencias la subsanación de omisión de requisitos internos, vistos buenos o autorizaciones en cualquier momento del procedimiento en que se detecten dichas omisiones.
- 28) Coordinar la confección de los contratos con el AC y la Asesoría Jurídica de la Empresa, en los casos en que corresponda.
- 29) Aplicar las ejecuciones de garantías, reclamos y cobros administrativos, de multas y cláusula penal entre otros. Será la jefatura de la Proveeduría, la competente para emitir dichos actos. Asimismo, deberán conformar el órgano director en el caso de los procedimientos sumarios para el cobro de multas y cláusulas penales, instruir el procedimiento y dictar el acto final.
- 30) Remitir a aprobación interna o refrendo las contrataciones que lo requieran.
- 31) Comunicar a las demás dependencias de la Empresa la actualización de los límites económicos por parte de la Contraloría General de la República, para los efectos que corresponda en atención a las disposiciones de este Reglamento.
- 32) Coordinar la consolidación de contrataciones con el resto de las empresas del Grupo ICE.

### SECCIÓN III Asesoría Jurídica

**Artículo 11.** Dependencia que tendrá las siguientes funciones:

- 1) Atender, cuando se solicite, las consultas sobre temas legales acerca de lo establecido en los carteles, incluso de previo a su publicación o invitación.
- 2) Emitir el dictamen de viabilidad jurídica sobre la procedencia de aquellas contrataciones que por su naturaleza no están sujetas a concurso, según los topes y condiciones que establezca la Junta Directiva o Consejo de Administración.
- 3) Participar en las audiencias previas al Cartel para brindar la asesoría legal que corresponda.
- 4) Asesorar en la totalidad de los recursos planteados contra las contrataciones de las Empresas.
- 5) Hacer el estudio jurídico de todas las ofertas de las contrataciones que requieran ser adjudicadas, declaradas desiertas o infructuosas por la Gerencia, el Consejo de Administración

o Junta Directiva y la Junta de Adquisiciones ICE/Corporativa, así como de aquellas contrataciones que por razones especiales así lo solicite la Proveeduría.

- 6) Asesorar y rendir dictámenes en caso de dudas y a requerimiento de la Proveeduría, en relación con la imposición de multas, cláusula penal, ejecuciones de garantías, cesiones de contrato, prórrogas en el plazo del contrato, suspensiones, modificaciones a los contratos y contrato adicional, y durante la fase recursiva de los distintos procedimientos, entre otros.
- 7) Revisar y aprobar los borradores de acuerdo de los temas relativos a materia de adquisiciones que se sometan a aprobación del Consejo de Administración o Junta Directiva y aquellas que se remitan a la Junta de Adquisiciones ICE/Corporativa.
- 8) Revisar, normalizar y otorgar visto bueno a los contratos que realiza la Empresa en materia de contratación.
- 9) Asesorar, revisar y otorgar el visto bueno respectivo a los convenios, cartas de entendimiento o compromiso que suscriban los Gerentes de las Empresas.
- 10) Cualquier otra que le señale la ley, el Jerarca, o que le sea asignada en el presente Reglamento.

La Asesoría Jurídica podrá emitir dictámenes a través de medios electrónicos.

#### **SECCIÓN IV Área financiera**

**Artículo 12.** El Área Financiera tendrá a su cargo la realización de las siguientes funciones:

- 1) Evaluar y dictaminar aquellas contrataciones que utilicen la figura del Crédito de Proveedor, arrendamientos, el leasing, el fideicomiso. Asimismo, podrá evaluar y dictaminar en aquellos casos especiales que así lo determine el Consejo de Administración o Junta Directiva, el Gerente General o bien la propia Junta de Adquisiciones ICE/Corporativa. Para esta labor deberá incorporar en su análisis, cualquier variable financiera que considere necesaria, para lo cual coordinará a lo interno con las dependencias correspondientes de la Gerencia Corporativa de Administración y Finanzas del ICE.
- 2) Conocer y dictaminar las solicitudes de reajustes, revisión y actualización de precios y reclamos administrativos por desequilibrios económicos en las contrataciones. Asimismo realizará la revisión de la cuantificación de daños y perjuicios, rescisiones y resoluciones contractuales y el cálculo de intereses moratorios, cuando se requiera por el AC.
- 3) Evaluar y dictaminar las garantías colaterales por la utilización de la figura de pago por adelantado o por cualquier otro esquema de financiamiento de corto plazo que sea incluido en una contratación. Asimismo, será la dependencia que evalúe o dictamine cambios en la forma y modalidad de pago con respecto a las condiciones originales establecidas en el Cartel de las contrataciones que se elevan a conocimiento y adjudicación de la Gerencia, Consejo de Administración o Junta Directiva, y las que se sometan a la Junta de Adquisiciones ICE/Corporativa.

- 4) Aprobar las liberaciones de saldos disponibles de las órdenes de servicio y/o compra amparadas a contrataciones. De igual forma será la dependencia responsable de elaborar los análisis de riesgo financiero que le sean solicitados en los casos que corresponda.
- 5) Emitir las certificaciones presupuestarias cuando corresponda para los procedimientos de contratación.

## SECCIÓN V

### Coordinadores de Contratación Administrativa (CCA)

**Artículo 13.** La Empresa tiene la facultad de nombrar CCA entre su personal de apoyo, los cuales son nombrados por el Gerente General o los Directores.

Los CCA Son los responsables de la coordinación administrativa de los procesos de adquisición de los bienes, obras y servicios de las respectivas dependencias y tendrán como funciones principales las siguientes:

- 1) Servir de enlace oficial para efectos de trámites con la Proveeduría y la Asesoría Jurídica, basándose en todo momento en los criterios técnicos de los AC, incorporando en las gestiones que se realicen ante estas dependencias, su visto bueno en lo que le corresponde.
- 2) Preparar en conjunto con el área que se requiera, el Programa de Adquisiciones.
- 3) Asesorar a los funcionarios de su dependencia para que puedan resolver, todos los trámites de contratación.
- 4) Garantizar que todo proceso de compra, que se genere en su dependencia, cumpla con la normativa vigente.
- 5) Coordinar la obtención de autorizaciones tanto externas como internas para iniciar los procedimientos de contratación que se requieran.
- 6) Atender en tiempo y forma las consultas que a través de la Proveeduría planteen los oferentes y contratistas. Asimismo, deberán canalizar las consultas que generen los AC o el equipo técnico y legal hacia los oferentes, en caso de subsanaciones o aclaraciones surgidas en el transcurso del estudio técnico de ofertas.
- 7) Proponer a la Proveeduría sus recomendaciones a la normalización de los documentos para la adquisición de bienes y servicios de su dependencia.
- 8) Deberá remitir a la Proveeduría todos los documentos oficiales que se generen a lo interno de su dependencia, en torno a una contratación específica para la incorporación en el expediente administrativo y aquellos que les remita directamente el oferente o contratista.
- 9) Colaborar con el AC en la elaboración de los borradores de contratos, borradores de acuerdo, convenios y cualquier otro para ser presentados a la Asesoría Jurídica, cuando así le sea solicitado.

- 10) Tramitar ante la Proveeduría, la respuesta de todos aquellos recursos que les competan, la ejecución de las multas, cláusulas penales, retenciones de pago, reclamos, garantías, prórrogas, finiquitos, rescisión y resolución contractual. Asimismo, será el responsable de tramitar el cobro de los daños y perjuicios cuya estimación realice el AC en coordinación con la Dependencia Técnica que promueve la contratación, así como el monto por el cual se estaría ejecutando la garantía correspondiente.
- 11) Preparar y remitir a la Proveeduría, la recomendación de adjudicación de las contrataciones a su cargo. Asimismo, gestionar la prórroga al plazo de adjudicación y suscribir la resolución motivada confeccionada al efecto.
- 12) Coordinar con el encargado de presupuesto, que exista la reserva del contenido presupuestario, para hacer frente a las erogaciones requeridas en los trámites de contratación según corresponda.
- 13) Deberá velar por que toda compra de materiales y equipo que se pretenda tramitar, no esté en existencias en los almacenes. En caso de que haya en existencias, deberá constatar que exista una disposición técnica o de disponibilidad que imposibilite su utilización.
- 14) Verificar que las consultas y solicitudes legales remitidas por sus dependencias a la Asesoría Jurídica, incluyan la información necesaria de acuerdo al trámite a realizar y se ajuste a los requisitos que se requieren, de acuerdo a la normativa aplicable.

## SECCIÓN VI Administradores de contrato (AC)

**Artículo 14.** Son aquellas personas nombradas por la Administración Superior o Jefaturas de las Dependencias que promueven la contratación, que tendrán la responsabilidad de la coordinación, ejecución y fiscalización de las diversas etapas de las contrataciones que se promuevan en su respectiva área, de acuerdo con la competencia y funciones que se le atribuyen en el presente Reglamento. Su sustitución temporal o remoción estará a cargo de quien lo nombra, quien deberá enviar copia de este cambio al expediente.

El nombramiento o sustitución de cada AC y los medios para ser localizado, así como su remoción, deberán constar en el expediente de la respectiva contratación. Será requisito indispensable para la validez del nombramiento que quien nombra al AC, notifique al designado.

Cuando se requiera cubrir una ausencia temporal del AC, la dependencia correspondiente lo deberá comunicar a la Proveeduría, en un plazo no mayor de 3 días hábiles del conocimiento del hecho que motiva la ausencia, con el nombre del AC sustituto, indicando el plazo a suplir.

El AC deberá cumplir preferiblemente con conocimiento relacionado al objeto de la contratación que le corresponderá administrar.

El AC ejercerá, entre otras, las siguientes funciones:

- 1) Preparar en conjunto con los técnicos correspondientes, la documentación y las solicitudes pertinentes en los trámites de contratación y remitírsela a la Proveeduría. Deberá utilizar la plantilla del cartel establecida por la Proveeduría.
- 2) Atender cualquier consulta técnica que surgiera durante el proceso de una contratación bajo su cargo y realizar el trámite que corresponda.
- 3) Participar en el proceso de análisis, valoración de ofertas y recomendación de adjudicación.
- 4) Aportar la certificación sobre el contenido presupuestario.
- 5) Preparar el borrador de contrato, borradores de acuerdo y cualquier otro documento, para ser remitidos a la Asesoría Jurídica.
- 6) Velar por la correcta ejecución de los contratos que se les asigne, respetando para ello cada una de las etapas establecidas para los procedimientos de contratación. Asimismo, será responsable de la recepción y aceptación de los bienes, obras y servicios dentro de los plazos y condiciones establecidas, firmando para tal efecto el acta de recepción respectiva, así como gestionar y aprobar los pagos.
- 7) Coordinar y preparar lo necesario para estimar los daños y perjuicios que se deben calcular para la ejecución de la garantía de participación o cumplimiento y realizar el trámite que corresponda.
- 8) Realizar el análisis respectivo cuando el contratista solicite el pago de intereses moratorios, para lo cual se podrá apoyar del Área Financiera de la Empresa.
- 9) Gestionar las liquidaciones de saldos de las órdenes de servicio o de compra en coordinación con el encargado de presupuesto.
- 10) Elaborar y remitir la respuesta de todos aquellos recursos que les competan, y realizar el trámite ante Proveeduría para la ejecución de las multas, cláusulas penales, garantías, contrataciones irregulares, cobros y reclamos administrativos, prórrogas, rescisión y resolución contractual.
- 11) Velar por la correcta ejecución y realizar informes de avance y cierre de la ejecución de los contratos, según se establezca en el cronograma respectivo, cuya copia deberá constar en el expediente correspondiente. El informe deberá estar dirigido a la jefatura inmediata del AC.
- 12) Llevar un registro de los contratos a su cargo y su fecha de terminación, a fin de gestionar oportunamente ante la Proveeduría, las gestiones de suspensión, prórrogas, ampliación, modificaciones, finiquito, vencimiento de garantías, así como todo aquello que sea necesario tramitar con el tiempo necesario.
- 13) Remitir a la Proveeduría todos los documentos oficiales que se generen a lo interno de su dependencia o los que reciba del contratista en torno a una contratación específica, para su custodia e incorporación en el expediente.

- 14) Levantar minutas de las reuniones sostenidas con el oferente o con el contratista, según corresponda y enviarlas a la Proveeduría para su custodia e incorporación al expediente.
- 15) De previo a iniciar una compra de materiales y equipo verificará las existencias en los almacenes de la Empresa, o en su defecto consultar si existe en desuso en otra de las empresas del ICE, a fin de maximizar el uso del inventario. En caso de que exista dicho material o equipo en los Almacenes, se deberá consultar si se encuentra disponible para su utilización. Dicha gestión podrá realizarse por correo y dejar la debida constancia en el expediente.
- 16) Verificar que el contratista se encuentre al día con el pago de las obligaciones obrero patronales, y remitir dicho documento al expediente de la contratación respectiva. Esta verificación se deberá cumplir al momento de realizar el estudio técnico de adjudicación, y periódicamente durante toda la ejecución del contrato.
- 17) Participar en aquellas audiencias previas para la confección del cartel que se realicen, así como confeccionar las minutas correspondientes.
- 18) Cumplir con las normas que establezcan las Empresas sobre la Administración de Contratos.
- 19) Cuando el contrato en particular sea parte de un proyecto empresarial de mayor alcance deberá coordinar con el Director del Proyecto.

## SECCIÓN VII Director de Proyecto

**Artículo 15.** La función del Director del Proyecto es coordinar de la mejor forma con los grupos de trabajo e instancias involucradas, todas las actividades necesarias para llevar a buen término un Proyecto hasta la etapa de cierre de la fase de inversión.

## CAPÍTULO IV Planificación del proceso de la contratación

### SECCIÓN I Generalidades

**Artículo 16.** El Programa de Adquisiciones deberá estar vinculado con el Plan de Desarrollo de la Empresa y la Estrategia Empresarial, y se iniciará posterior a su autorización.

**Artículo 17.** Las Proveedurías de las Empresas prepararán el Programa de Adquisiciones en noviembre de cada año, con el insumo que les remitan las dependencias. Dicho Programa será sometido a aprobación del Gerente General, en el formato establecido por la Proveeduría. Una vez aprobado, se comunicará a la Proveeduría su decisión de aprobación o solicitarán a las dependencias los ajustes necesarios. Este programa anual deberá estar aprobado en la primera semana de enero de cada año, para su debida publicación y seguimiento por parte de la Proveeduría.

Con la aprobación del Programa de Adquisiciones, quedarán autorizados los inicios de trámite de los procedimientos incluidos en el mismo, sin detrimento de los requisitos que se deban cumplir para la

debida publicación de los mismos y que serán verificados por la Proveeduría de previo a la publicación.

Para la estimación del monto del contrato, de los procesos de adquisiciones a tramitar, no se tomarán en cuenta las posibles prórrogas u opciones de compra, dado que estas son meras expectativas que pueden o no darse.

**Artículo 18.** Cuando surja una necesidad no prevista, o bien, ya no se requiera el suministro o servicio, deberá modificarse el Programa de Adquisiciones, para lo cual deberán adjuntarse las justificaciones pertinentes. La inclusión o exclusión de contrataciones en el Programa de Adquisiciones será aprobada por la Gerencia General.

Las contrataciones que no estén amparadas al Programa de Adquisiciones original o modificado, no serán tramitadas.

**Artículo 19.** Si en el momento de iniciar un procedimiento de contratación, se determina que el monto estimado y publicado en el Programa de Adquisiciones requiere un ajuste, éste podrá realizarse con la aprobación de la Gerencia General, siempre y cuando no cambie el procedimiento de contratación ya publicado.

**Artículo 20.** Al finalizar cada período presupuestario, la Proveeduría hará una evaluación de la gestión de contratación de bienes, obras y servicios por dependencia e informará sobre el particular al Gerente General. Dicha evaluación incluirá las recomendaciones que la Proveeduría considere pertinentes.

**Artículo 21. Compras conjuntas con empresas del Grupo ICE.** Serán tramitadas de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno de Contratación Administrativa del ICE.

**Artículo 22. Expediente.** El expediente que se conforme de toda contratación deberá estar debidamente foliado y contendrá los documentos en el mismo orden en que se presentan o se produzcan por las unidades internas.

Los documentos nuevos se incorporarán al expediente en el plazo de dos (2) días hábiles una vez que son presentados a la Empresa. Los borradores no forman parte de dicho expediente. Los documentos que preparen áreas internas deberán remitirse en un plazo de dos (2) días hábiles a la Proveeduría, y ésta tendrá hasta dos (2) días hábiles para incorporarlos al expediente.

La Proveeduría será la responsable de mantener actualizado el expediente.

Todo interesado tendrá libre acceso al expediente que podrá ser consultado en la Proveeduría, dentro del horario que se establezca, el cual deberá considerar todos los días hábiles y una cantidad de horas apropiadas para la consulta. En caso de que el expediente se encuentre en alguna otra dependencia, así se deberá indicar al consultante, quien podrá accederlo en la respectiva oficina donde se encuentre el expediente.

Quedan excluidos del acceso de las partes y el público en general, los documentos de los oferentes aportados con la única finalidad de aclarar requerimientos particulares de la Empresa, siempre y cuando así lo solicite la parte interesada y la Empresa licitante, mediante acto razonado, así lo

acuerde. De los documentos calificados como confidenciales, se conformará un legajo separado, a fin de que se garantice el libre acceso al resto del expediente.

La Empresa no divulgará información confidencial sin la autorización formal de la persona que la haya proporcionado. Asimismo la Empresa podrá abstenerse de divulgar información que: (a) constituya un obstáculo para el cumplimiento de la ley; (b) perjudique la competencia leal entre proveedores; (c) perjudique los intereses comerciales legítimos de las partes del procedimiento, incluyendo la protección de la propiedad intelectual; o (d) pueda ir en contra del interés público. En tales casos, deberá constar en el expediente un acto motivado por parte de la Empresa.

Asimismo, es confidencial la información relacionada con las actividades de las Empresas, calificada por éstas como secreto industrial, comercial o económico, cuando, por motivos estratégicos, comerciales y de competencia, no resulte conveniente su divulgación a terceros, todo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley de Fortalecimiento y Modernización de las Entidades Públicas del Sector Telecomunicaciones.

**Artículo 23. Fragmentación.** No se podrán fraccionar las operaciones respecto a necesidades previsibles con el propósito de evadir el procedimiento de contratación que corresponde.

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

No se considerará fragmentación:

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

## SECCIÓN II

### Registro de Proveedores

**Artículo 24.** Durante el primer trimestre de cada año las Proveedurías de las Empresas podrán invitar a todos los interesados a formar parte del Registro de Proveedores, mediante la publicación en un diario de publicación nacional y/o en su sitio web. Las personas físicas o jurídicas interesadas, que cumplan con los requisitos solicitados, podrán asimismo solicitar su incorporación al Registro en cualquier momento.

Se podrá utilizar a aquel proveedor que se encuentra inscrito en el Registro de Proveedores del ICE o cualquier otro de las empresas del ICE.

El Registro de Proveedores se mantendrá en medios electrónicos, utilizando para ello la Plataforma de compras del Grupo ICE.

**Artículo 25.** La documentación que se presente para incorporar al Registro de Proveedores podrá ser utilizada en cualquiera de los procedimientos de contratación y deberá ser entregada en la Proveeduría o bien ingresada en la página web respectiva.

**Artículo 26.** Una vez recibida la solicitud de los interesados para integrar el Registro de Proveedores, la Proveeduría en un plazo máximo de tres días hábiles verificará el cumplimiento de los requisitos y en el caso de existir un incumplimiento o defecto, concederá un plazo máximo de cinco días hábiles para que se subsane. Si la prevención no es atendida en tiempo y forma, la solicitud no podrá ser aceptada, sin responsabilidad para la Empresa.

Cuando un proveedor esté interesado en participar en un determinado procedimiento de contratación y no esté inscrito en el Registro de Proveedores, podrá presentar la información junto con su oferta, siempre que cumpla con todos los requisitos que se le solicitan en la contratación. Podrá quedar inscrito en dicho registro por solicitud expresa del oferente y siempre que se cumpla lo establecido en el párrafo anterior.

**Artículo 27.** Todo proveedor inscrito está obligado a verificar y actualizar la información aportada al registro en el momento de darse un cambio en su situación jurídica o de los bienes, obras y servicios que ofrecen, al menos el primer mes de cada año, para lo cual debe presentar los documentos que demuestren esa situación o realizar la actualización por medio de la página web.

**Artículo 28.** La exclusión del Registro de Proveedores se regirá por lo dispuesto en la normativa vigente en lo que respecta a las inhabilitaciones.

Adicionalmente se podrá dar la exclusión legal de una persona física o jurídica del registro por los siguientes motivos:

- a) Muerte o extinción.
- b) Manifestación expresa del interesado.
- c) Carencia de interés de la Administración de continuar contratando determinado bien o servicio.
- d) Inactivo por no actualización de atestados y referencias.

Salvo en los casos anteriores, se deberá dar audiencia al proveedor a fin de que ejercite las garantías constitucionales que le asisten entre ellas el debido proceso y el derecho de defensa. En el caso de proveedores extranjeros se les notificará en la dirección indicada por ellos al momento de la inscripción.

### SECCIÓN III Disponibilidad Presupuestaria

**Artículo 29.** Las contrataciones que se realicen deberán contar con recursos suficientes al momento de dictarse la adjudicación, lo cual deberá acreditarse en el expediente respectivo, mediante la certificación presupuestaria correspondiente. Será responsabilidad de quien firma la certificación, garantizar el contenido presupuestario requerido para hacer frente a las erogaciones que se requieran

en la contratación. Podrá iniciarse la contratación sin el contenido presupuestario y asignarlo al momento de dictar el acto de adjudicación, para lo cual se requiere la aprobación del Encargado del Área de Finanzas de la Empresa.

Cuando los pagos derivados de la ejecución de un procedimiento de contratación inicie en períodos presupuestarios siguientes, se podrá iniciar y adjudicar el procedimiento con un certificado emitido por el Encargado del Área Financiera donde garantice que tomará las previsiones presupuestarias necesarias para realizar en su oportunidad el pago de las obligaciones contraídas, asegurándose con ello que existirán recursos económicos suficientes para hacer frente a dicho pago.

Los recursos para hacer frente a las obligaciones contraídas, podrán provenir de recursos propios de la Empresa o bien a través de distintas formas de financiamiento, tales como créditos de proveedor, de entes crediticios, emisión de bonos o cualesquiera otra figura financiera que pueda ser de utilidad, de conformidad con la normativa vigente, lo cual deberá coordinarse con el Área de Finanzas de la Empresa.

#### SECCIÓN IV Aspectos Económicos

**Artículo 30. El Precio.** El precio deberá ser cierto y definitivo, incluyendo todo tipo de cargos de internamiento y tributos, sujeto a las condiciones establecidas en los requerimientos de la contratación y sin perjuicio de eventuales reajustes cuando exista desglose de precios. Se aceptarán ofertas con descuentos incorporados en sus propuestas originales.

**Artículo 31. Audiencia de Descuentos.** Las Empresas podrán, después de la apertura de ofertas, convocar a los participantes interesados a mejorar su propuesta económica. El precio a considerar para efectos del sistema de evaluación y posible adjudicación, será el último precio que propongan los oferentes en dicha audiencia. Una vez en firme la adjudicación, las Empresas podrán renegociar el precio. La posibilidad de presentar descuentos deberá preverse desde el cartel.

**Artículo 32. Medio, moneda y forma de pago.** En el cartel se establecerá el medio, la moneda y el plazo de pago. Además, podrán convenirse pagos por anticipado cuando ello obedezca a una costumbre o uso derivado de la práctica comercial, para lo cual se deberá solicitar una garantía colateral.

Las Empresas podrán ofrecer como parte del pago bienes muebles o inmuebles, para ello deberán de enlistarlos en el cartel y contar con un avalúo realizado por la dependencia encargada al efecto o bien el Proceso de Avalúos del ICE. En el Cartel se facultará la entrega de esos bienes o su equivalente en dinero.

#### SECCIÓN V Garantías y retenciones

**Artículo 33. Garantías.** En los concursos de adquisición se podrá solicitar una garantía de participación y obligatoriamente una garantía de cumplimiento. En los procedimientos de escasa cuantía se podrán solicitar garantías tanto de participación como de cumplimiento.

La garantía de participación corresponde hasta un 5% o monto fijo en procura de garantizar la seriedad de la oferta, y la garantía de cumplimiento hasta un máximo de un 10% o por una suma fija para garantizar el fiel cumplimiento del proveedor en la ejecución del contrato en los términos solicitados; ambas son requeridas desde el cartel y pretenden salvaguardar el interés empresarial.

Por la naturaleza del objeto y los riesgos asociados, se podrán establecer otros tipos de garantías.

El monto, el tipo, porcentaje y demás condiciones de las garantías se establecerán en el cartel.

Las garantías, tanto de participación como de cumplimiento, podrán rendirse mediante depósito de bono de garantía de instituciones aseguradoras reconocidas en el país, o de uno de los Bancos del Sistema Bancario Nacional o el Banco Popular y de Desarrollo Comunal; certificados de depósito a plazo, bonos del Estado o de sus instituciones, cheques certificados o de gerencia de un banco del Sistema Bancario Nacional; dinero en efectivo mediante depósito a la orden de un Banco del mismo sistema, presentando la boleta respectiva o mediante depósito en la Empresa. Asimismo, podrán rendirse por medios electrónicos, en aquellos casos en que la Empresa que realiza el concurso expresamente lo autorice.

Las garantías también podrán ser extendidas por bancos internacionales de primer orden, según reconocimiento que haga el Banco Central de Costa Rica, cuando cuenten con un corresponsal autorizado en el país, siempre y cuando sean emitidas conforme a la legislación costarricense y sean ejecutables en caso de ser necesario.

Los bonos y certificados se recibirán por su valor de mercado y deberán acompañarse de una estimación efectuada por un operador de alguna bolsa de valores legalmente reconocida. Se exceptúan de la obligación de presentar esta estimación, los certificados de depósito a plazo emitidas por los bancos estatales, cuyo vencimiento ocurra dentro del mes siguiente al plazo máximo exigido a las garantías en el Cartel.

No se reconocerán intereses por las garantías mantenidas en depósito por la Empresa; sin embargo los que devenguen los títulos hasta el momento en que se ejecuten, pertenecen a su legítimo dueño o su depositante.

Las garantías pueden rendirse en cualquier moneda extranjera o bien en su equivalente en moneda nacional, al tipo de cambio de referencia para la venta, calculado por el Banco Central de Costa Rica, vigente al día anterior a la presentación de la oferta o la suscripción del contrato, según corresponda. En este último caso el contratista está obligado a mantener actualizado el monto de la garantía, por las variaciones de tipo de cambio que le puedan afectar.

En caso de requerirse cualquier prórroga o renovación de estas garantías, estas deben ser presentadas a la Proveeduría al menos un día hábil antes de su fecha de expiración. El incumplimiento de este plazo por parte del contratista, facultará a la Empresa a ejecutar las garantías correspondientes.

El registro, custodia, y devolución de las garantías será responsabilidad del Área Financiera de la Empresa, implementando las acciones que correspondan tanto en el uso físico como las establecidas en el Reglamento de Sistema de Compras Electrónico del Grupo ICE cuando aplique.

#### **Artículo 34. Ejecución de garantías.**

**1. Garantía de Participación:** La garantía de participación se ejecutará en aquellos casos en que el oferente incumpla sus obligaciones. Son causales de ejecución, entre otras, las siguientes:

- a) Que se retire una oferta, que no ha sido excluida del concurso.
- b) Que se brinde información falsa.
- c) Que quien cotice esté cubierto por una causal de prohibición.
- d) Que el contratista, de manera injustificada, se niegue a suscribir el respectivo contrato; brindar la garantía de cumplimiento o bien a satisfacer otros requisitos necesarios para que el contrato sea eficaz.

A excepción del punto d) anterior, en los demás casos de previo a ejecutar la garantía de participación, se le dará audiencia por el plazo de tres días hábiles al oferente sobre la causal imputada señalando los hechos concretos y las respectivas pruebas. Vencido ese plazo y dentro de los cinco días hábiles siguientes, la Empresa deberá resolver motivadamente, refiriéndose de manera expresa a los argumentos invocados por el interesado.

**2. Garantía de Cumplimiento:** La garantía de cumplimiento se ejecutará, parcial o totalmente, hasta por el monto necesario para resarcir a la Empresa, por los daños y perjuicios ocasionados por el incumplimiento del contratista. También podrá ejecutarse para cubrir el monto de las multas o cláusulas penales no canceladas por el contratista, una vez vencido el plazo para estos efectos.

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

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

Si ejecutada la garantía, el contrato continúa en ejecución, la Empresa, deberá solicitar al contratista su restitución en las condiciones pactadas, quien debe cumplir esta obligación de forma inmediata

De previo a ejecutar la garantía de cumplimiento, la Empresa deberá dar audiencia al contratista por cinco días hábiles, a efecto de que éste pueda ejercer su derecho de defensa. En el traslado deberá indicarse el presunto incumplimiento, las pruebas en las que se fundamenta el reclamo, la estimación del daño y el monto por el cual se estaría ejecutando la garantía.

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

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

## CAPÍTULO V

### Procedimientos de Contratación

**Artículo 35.** La decisión administrativa que da inicio al procedimiento de contratación será emitida mediante la formalización del Programa de Adquisiciones, contemplado en este Reglamento.

**Artículo 36.** La Proveeduría es la responsable de la conducción de las contrataciones y de aplicar los procedimientos que correspondan. Cuando se determine el procedimiento a seguir, se deberá evitar la fragmentación ilícita, así como documentar todas sus actuaciones en el expediente.

**Artículo 37.** Antes de la elaboración del Cartel definitivo, la Empresa podrá celebrar audiencias públicas previas, ya sea presenciales o virtuales con los potenciales oferentes; en cuyo caso el AC deberán consignar a través de una minuta en el expediente respectivo la realización de dichas audiencias, o bien dejar registro en el expediente en el caso de que se realicen por medios electrónicos.

**Artículo 38.** El cartel lo confeccionará el AC designado por la dependencia promovente de la contratación, siguiendo las disposiciones del machote de cartel, así como los lineamientos de la Proveeduría. Una vez revisado y aprobado por la Proveeduría, deberá ser publicado en la página web correspondiente.

### SECCIÓN I

#### Tipos de Procedimientos

**Artículo 39. Concursos de Adquisición.** Se aplicará para las contrataciones de bienes y servicios superiores a ₡123.000.000 (ciento veintitrés millones de colones) en el caso de CNFL y RACSA. Para Cable Visión u otra empresa futura del ICE aplicará el monto anualmente establecido en la tabla de límites económicos publicada por la Contraloría General de la República. El plazo de recepción de ofertas no será inferior a 5 días hábiles. La invitación a participar en el concurso se hará mediante publicación por medio del sitio Web correspondiente y/u otros medios que garanticen su publicidad, según conveniencia de la Empresa.

**Artículo 40. Por escasa cuantía.** Comprende toda contratación por montos hasta 123 millones de colones para CNFL y RACSA y de hasta 13 millones de colones para CVCR, y en el caso de futuras empresas del ICE por el monto establecido al efecto por los límites económicos que fije la Contraloría, excepto las realizadas por medio del sistema de fondos de trabajo o caja chica que por su índole son reguladas mediante normas dictadas por la Gerencia de cada Empresa.

Para este tipo de contratación se deberá invitar a un mínimo de tres oferentes, para lo cual se debe utilizar el registro de proveedores en primera instancia, o en su defecto acudir al mercado.

La Proveeduría dará un plazo mínimo de 1 día y máximo de 10 días para la presentación de las cotizaciones.

En casos acreditados como urgentes se pueden solicitar las cotizaciones con al menos cuatro horas de anticipación a su recepción, para lo cual debe mediar justificación en forma escrita por parte de la Jefatura de la dependencia promovente de la contratación, quien asumirá la responsabilidad de dicha contratación.

**Artículo 41. Actualización Económica.** Los montos establecidos en el presente reglamento para CNFL y RACSA serán actualizados cada año, según el Índice de precios al productor de la manufactura establecido por el Banco Central para el año anterior y serán ajustados mediante resolución por la Proveeduría de cada empresa, en el mes de enero de cada año.

En el caso de CVCR u otra empresa futura del ICE se actualizarán anualmente conforme a lo dispuesto por la Contraloría General de la República.

## SECCIÓN II

### Modalidades de Suministro

**Artículo 42. Modalidad de contrato.** Los contratos de suministro podrán realizarse bajo los siguientes criterios:

- a) **Cantidad definida:** mediante la compra de una cantidad específica previamente definida, ya sea que se fije un plazo de entrega único o con varios tráctos referidos a entregas parciales.
- b) **Entrega según demanda:** cuando las condiciones de consumo de la Empresa sean altas y frecuentes, se podrá pactar no una cantidad específica, sino el compromiso de suplir los suministros periódicamente, según las necesidades de consumo puntuales que se vayan dando durante la fase de ejecución.

En este supuesto la Empresa incluirá en el cartel, a modo de información general, los consumos estimados, según sea la naturaleza del objeto.

Las cotizaciones se harán sobre la base de precios unitarios formulados con fundamento en una proyección de los consumos. El cartel deberá definir con toda claridad, entre otros: el plazo de la contratación, el cual no podrá ser superior a seis años, incluyendo plazo inicial y eventuales prórrogas, las condiciones de revisión periódicas de precios, sea en aumento o disminución según comportamiento del mercado, las reglas sobre la eventual exclusividad, la metodología de ejecución del contrato, incluyendo los plazos mínimos de aviso al contratista para la siguiente entrega y los máximos en los que éste debe entregar, sistemas del control de calidad, causas de resolución contractual, reglas para excluir e incluir un producto y demás asuntos pertinentes.

- a. **Ejecución por consignación:** En objetos, en los que la determinación de la demanda puede sufrir variaciones importantes y periódicas durante la fase de ejecución, es posible realizar la contratación mediante la entrega de un lote inicial con el compromiso del contratista durante el plazo contractual de restituir los componentes o elementos consumidos.

De previo a la utilización de esta modalidad, el AC deberá dejar acreditado que para el caso particular, su uso es más conveniente que la contratación de una cantidad única.

El cartel deberá regular las condiciones de entrega original y formas de restitución, así como el plazo máximo del contrato, el cual no podrá ser superior a seis años. Las cotizaciones se harán en precios unitarios sobre la base de una estimación de consumo.

### **Artículo 43. Condiciones de Entrega Según Demanda.**

De utilizarse esta modalidad deberán respetarse las siguientes condiciones:

a) Plazo

Estos contratos son normalmente por plazos de un año y prorrogables hasta por cinco años, con un máximo de seis años. No obstante podrán hacerse por plazos inicialmente mayores en el tanto se respete el máximo de seis años.

b) Tipo de procedimiento

Para escoger el tipo de procedimiento a desarrollar, se deberá hacer un estimado del consumo a realizar para el primer período del contrato por el precio unitario estimado, según estudio que se haga al respecto. El total obtenido establece lo que tentativamente se va a gastar en el primer período del contrato y paralelamente se define el tipo de procedimiento a aplicar.

Las cotizaciones se harán por precios unitarios.

c) Adjudicación

En este tipo de contratación, para efectos de adjudicación se deberán tomar en cuenta los precios unitarios menores multiplicados por las cantidades estimadas con el fin de obtener un monto promedio (puede ser el precio promedio de todos los artículos de la partida o bien individualmente). Los precios unitarios menores que se van a adjudicar se multiplican por las cantidades de consumo estimadas para el primer período del contrato, y ese monto será el presupuesto estimado a gastar (o presupuesto reservado), que serviría de base para definir la competencia interna para adjudicar.

De darse un incremento sobre la cantidad estimada o por inclusión de bienes similares con un máximo del 100%, la determinación del órgano competente para dictar el acto será de acuerdo con el monto autorizado para adjudicar.

La adjudicación se hará por precios unitarios.

d) Recursos

Los recursos de objeción y de apelación, se presentarán ante la Contraloría General de la República, cuando el monto del presupuesto estimado a gastar, supere el monto establecido para el recurso de apelación según el estrato asignado a cada Empresa por la Contraloría General de la República en su resolución anual. Los demás recursos serán conocidos por la Empresa promovente del procedimiento.

e) Refrendo-Aprobación Interna

Requerirán aprobación interna de la Asesoría Jurídica de la Empresa, aquellos procedimientos cuyo presupuesto estimado a gastar sea superior al monto establecido para escasa cuantía en este Reglamento.

Requerirán refrendo emitido por la Contraloría General de la República, todos los procedimientos cuyo presupuesto estimado a gastar supere el monto definido anualmente por la Contraloría General de la República para cada una de las empresas del Grupo ICE.

f) Especies fiscales

Para el pago de timbres inicialmente se pagará la suma prevista para contratos de cuantía inestimable en el Código Fiscal, artículo 243 y posteriormente para cada uno de los pedidos se le requerirá al contratista el pago de las especies fiscales equivalentes al monto de dicho pedido.

g) Presupuesto

Por cada compra periódica realizada, se hace una orden de pago hasta agotar el monto establecido en la orden de compra. En caso de que durante la ejecución del contrato, se agote la partida presupuestaria, el Encargado de la dependencia promovente del contrato puede hacer una nueva solicitud de orden de compra, con la debida reserva presupuestaria, para hacer compras superiores a las estimadas originalmente. En dicha solicitud deben quedar debidamente motivadas las razones por las cuales se está ampliando la cantidad estimada y que no se pudieron prever desde la confección del Cartel. En este caso, el resultado de sumar este monto de inclusión presupuestario a la cantidad originalmente estimada no puede superar el límite del tipo de procedimiento de Contratación efectuado.

Las órdenes adicionales serán aprobadas por el órgano competente de acuerdo a su monto.

Las órdenes adicionales se emitirán dentro del plazo de ejecución del contrato. Los pedidos que se realicen deberán contar con el debido contenido presupuestario y estar amparados a una orden de compra o servicio.

En los contratos según demanda no son posibles las modificaciones contractuales o contratos adicionales.

h) Prórrogas a contratos

En el caso de prórrogas a contratos según demanda, previamente pactadas será requisito indispensable, previo a darse la prórroga del contrato, cumplir con lo siguiente:

- h.1) En aquellas en las que además del contrato inicial, se pactaron eventuales prórrogas, será requisito indispensable, previo a darse la prórroga, que el AC realice un estudio de razonabilidad de precio de todos los artículos que conforman el requerimiento, el cual lo remitirá al órgano que por monto puede aprobarlo, junto con la solicitud de autorización de la misma.
- h.2) En relación con las prórrogas en los tiempos de entrega, por la propia naturaleza de los contratos de entrega según demanda, las entregas deben ser flexibles y ajustarse en atención a las necesidades empresariales y el existente en inventarios. Por lo tanto bastará con que el administrador del contrato -previo acuerdo con el contratista- consigne en el expediente respectivo las fechas que se fijen para cada entrega y los cambios en las fechas que se realicen, no requiriéndose otro trámite o aprobación adicional, ni dictamen legal. No obstante si a pesar de existir la necesidad empresarial el contratista incurre en atrasos por causas que no obedezcan a motivos calificados de caso fortuito o fuerza mayor, el AC consignará el incumplimiento y procederá al cobro de la cláusula penal respectiva. De existir duda sobre si estamos frente a

una situación calificada de fuerza mayor o caso fortuito podrá hacerse la consulta respectiva al Área Jurídica, aportando para ello el criterio técnico.

- h.3) Igualmente el AC debe practicar revisiones periódicas de los precios, sea en aumento o disminución, según lo establecido en el respectivo cartel o en cualquier momento en que se detecte una variación sustancial de precios, para lo cual se debe realizar un estudio que acredite los cambios en los precios del mercado.
- h.4) Los documentos relacionados con dichos estudios formarán parte del expediente y será obligación del respectivo AC hacerlos llegar al expediente.
- h.5) De resultar necesario ajustar las fechas de entrega en atención a las necesidades empresariales y el existente en inventarios, bastará que se consignen en el expediente respectivo las nuevas fechas de cada entrega.
  - i) Inclusión y exclusión de artículos.

El procedimiento para inclusión de artículos o servicios en un contrato de entrega según demanda, se regirá por lo siguiente:

- i.1) El AC emitirá una nota que contenga al menos la siguiente información:
  - a. Que es una necesidad surgida con posterioridad al inicio del contrato original.
  - b. Que se trate de bienes o servicios de similar naturaleza.
  - c. Que los nuevos artículos o servicios no representen más del 100% de los artículos o servicios originalmente contratados.
  - d. Estudio de mercado y de razonabilidad de precios de dichos artículos o servicios.
  - e. Oferta del contratista con indicación de los precios unitarios y manifestación de que se cumplirá con los términos del contrato original.
  - f. Consumo estimado del último año, en caso de que proceda.
  - g. Cuenta y contenido presupuestario.
- i.2) Una vez cumplidos los requisitos anteriores, toda la documentación deberá remitirse a la Proveeduría, debidamente aprobada por quien tenga la competencia de conformidad con el monto correspondiente, para que ésta verifique el cumplimiento de los requisitos antes señalados, proceda a solicitar las respectivas garantías, según el presupuesto proyectado y demás requisitos previos a la confección de la orden de compra o servicio y posterior archivo en el expediente.

Para el caso de la exclusión de artículos, bastará con que el AC acredite las razones por las cuales se va a proceder de esta forma, lo cual deberá constar en el expediente.

### SECCIÓN III Disposición sobre Bienes

**Artículo 44. Procedimientos aplicables.** Para enajenar bienes inmuebles y muebles, la Empresa podrá emplear el procedimiento de venta directa, el de remate, dación en pago, permutas, donación, según convenga a sus intereses. Si el bien inmueble estuviese afecto a un fin público se podrá desafectar por el mismo procedimiento utilizado para establecer su destino actual.

Los procesos de enajenación de bienes serán coordinados por la Proveeduría, la cual mantendrá en cada caso un expediente en el que se debe acreditar la justificación del proceso y del tipo de procedimiento empleado.

**Artículo 45. Determinación del precio.** La base para la venta de todos los bienes sujetos a procesos de enajenación, cuando proceda, será fijado mediante un avalúo realizado por el personal responsable en materia de Avalúos de la Empresa o bien el Proceso de Avalúos del ICE.

**Artículo 46.** Quienes presidan los procesos de enajenación de bienes, serán designados por la Gerencia General respectiva, los que tendrán la competencia para adjudicar el proceso correspondiente y demás actuaciones según la normativa aplicable. En los casos en que el procedimiento sea electrónico, los empleados que participen serán los encargados de monitorear el trámite durante el tiempo en que esté abierto el concurso.

### CAPÍTULO VI Materias Excluidas de los Procedimientos Ordinarios de Contratación

**Artículo 47. Contrataciones con Fondos Caja Chica.** Las compras para gastos menores que se efectúen con cargo a los fondos de caja chica, se regirán por las disposiciones reglamentarias que al efecto emita la Empresa, las cuales fijaran los supuestos para su utilización, montos máximos, mecanismos de control y responsables de su manejo.

**Artículo 48. Por Excepción.** Se podrá adquirir directamente cualquier bien, obra o servicio, en los casos que se mencionan, para lo cual se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Justificación del objeto a contratar con el detalle del cumplimiento a cabalidad de los supuestos establecidos en la excepción que se pretende aplicar, la cual deberá estar debidamente suscrita por la parte interesada y su jefatura.
- b) Dictamen positivo de la Asesoría Jurídica, de acuerdo a los montos y criterios que se definen a nivel de la Empresa.
- c) Estimación aproximada del negocio.

**a) Oferente único**

Se podrá contratar con un único proveedor, por cualquier monto, cuando se cumpla alguna de las siguientes condiciones:

- a. Cuando exista sólo una persona o empresa en condiciones de suministrar o proveer el requerimiento, sin que existan en el mercado alternativas que puedan considerarse idóneas para satisfacer la necesidad empresarial.
- b. Artículos exclusivos producidos por un único fabricante, en razón de una patente de invención.

- c. Artículos que no tengan sucedáneos.
- d. Repuestos genuinos producidos por la propia fábrica o bien cuando exista en el país un solo distribuidor autorizado. Si hubiere varios proveedores de partes o repuestos el concurso se hará entre ellos.

En este caso se deberá aportar por parte del AC una declaración jurada de unicidad en la que se indique expresamente que no existen en el mercado alternativas que puedan considerarse idóneas para satisfacer la necesidad de la Empresa o bien que los artículos no tengan sucedáneos. En el caso en que el proveedor sea único, deberá aportarse carta del proveedor aclarando la unicidad o genuinidad de su producto o servicio.

**b) Bienes, obras o servicios complejos o especializados:**

Aquellos casos en que sea necesario adquirir bienes, obras o servicios que por su gran complejidad o carácter especializado solo pueda obtenerse de un número limitado de proveedores, de manera que por razones de economía y eficiencia no resulte adecuada la aplicación de los procedimientos ordinarios.

Debe ajuntarse una nota emitida por el profesional técnico responsable que justifique la complejidad o especialidad del bien o servicio a contratar e indique que solamente se puede obtener de un número limitado de proveedores.

**c) Servicios artísticos o intelectuales.**

Productos que por su carácter intelectual o artístico estén fuera de competencia. Procede en los casos en que la obra o servicio no haya sido creada aún, para lo cual se podrá realizar un certamen con un conjunto de expertos que valoren las propuestas de los proveedores invitados. Las características del certamen, así como las credenciales de los jueces y el objeto de la contratación deben quedar debidamente acreditados en el expediente respectivo.

**d) Servicios de capacitación dirigidos al público en general.**

Los servicios de capacitación únicamente en los supuestos de capacitación abierta, entendida como aquella en la que se hace invitación al público en general y no es programada en atención a las necesidades puntuales de la Empresa y en la cual se justifique su necesidad en función del cumplimiento de los fines empresariales.

Las necesidades de capacitación específicas de cada empresa y que requieren de una contratación para esos fines deberán concursarse atendiendo a la estimación que se haga, a excepción del supuesto en el que la empresa y el instructor sean extranjeros, idóneos y por su especialidad, se considera fuera de competencia, en cuyo caso podrá hacerse de manera directa, previa justificación del profesional responsable que así lo acredite.

**e) Medios de comunicación social**

La contratación directa de medios de comunicación social para la difusión de mensajes relacionados con la gestión empresarial. La contratación de agencias de publicidad deberá realizarse por los medios de contratación ordinarios.

**f) Atención urgente de acciones judiciales.**

Esta excepción aplicará cuando se requiera de servicios de profesionales en derecho bajo las siguientes circunstancias:

Cuando se requiera atender de forma pronta e impostergable una gestión legal o judicial. Siempre y cuando no cuente la Empresa o las demás empresas del ICE con el personal idóneo disponible para atender el asunto.

En este caso se requiere de la justificación de la División Jurídica Corporativa en la que se indique que no se cuenta con el personal idóneo y disponible para la atención del asunto.

**g) Bienes y servicios que requieran seguridad calificada.**

Aplicable en aquellos casos en que para elaborar las ofertas, se requiera revelar información calificada y confidencial.

Para aplicar esta excepción se debe partir de un sondeo del mercado sin revelar los elementos de confidencialidad que justifican este procedimiento, a partir del cual se selecciona al proveedor más apto para atender las necesidades de la Empresa.

Se podrá negociar con el proveedor las condiciones de precio; y se debe acreditar que el precio es razonable con actividades similares o en función de sus aplicaciones o tecnología.

**h) Arrendamiento o compra de bienes únicos.**

La compra o arrendamiento de bienes que en razón de su naturaleza, ubicación, condiciones y situación se configuren como el más apto para la finalidad propuesta. Para esos efectos debe mediar una justificación financiera y técnica, y comercial.

En estos casos el precio máximo será el que fije el personal responsable en materia de Avalúos de la Empresa o bien del Proceso de Avalúos del ICE.

Se podrá pactar el arrendamiento de bienes por construir o en proceso de construcción cuando ello convenga a sus intereses empresariales, según los términos que las partes convengan.

**i) Servicios de arbitraje o conciliación.**

La contratación de servicios de arbitraje, mediación o conciliación, en cuyo caso se coordinará con la División Jurídica Corporativa.

**j) Razones de seguridad, urgencia, emergencia u oportunidad.**

Supuesto que se da cuando se enfrente una situación cuya atención sea calificada de urgente, existan razones de seguridad, incluida vigilancia y seguridad electrónica, emergencia u oportunidad demostrable, y sea necesario para garantizar la continuidad de los servicios que brinda la Empresa, introducir mejoras o nuevas tecnologías a sus productos o servicios.

La presente causal no podrá invocarse para la contratación de servicios de seguridad y vigilancia previsibles dentro de la planificación ordinaria de la Empresa.

**k) Suscripciones de revistas, semanarios o diarios de circulación nacional o internacional y compra de material bibliográfico, incluido el contenido en medios electrónicos, software o bases de datos especializadas, así como canales televisivos y contenidos.**

**l) Combustible.**

La compra de combustible que requiera la Empresa. Para estos efectos se podrá contratar directamente con la Refinadora Costarricense de Petróleo (RECOPE) o cualquier otro proveedor que exista debidamente autorizado en el país, si el precio es mejor que el de RECOPE. En cualquiera de las modalidades, la Empresa acordará una forma de pago a los proveedores acorde con la lógica de venta del combustible.

**m) Reparaciones indeterminadas.**

Los supuestos en los que, para determinar los alcances de la reparación sea necesario el desarme de la maquinaria, equipos o vehículos. Para ello deberá contratarse a un taller acreditado, que sea garantía técnica de eficiencia y de responsabilidad, sobre la base de un precio alzado, o bien, de estimación aproximada del precio para su oportuna liquidación a efectuar en forma detallada.

Queda habilitada la Empresa para precalificar talleres o personas físicas con base en sistemas de Contratación que garanticen una adecuada rotación de los mismos que previamente haya calificado como idóneos, siempre y cuando se fijen los mecanismos de control interno adecuados, tales como análisis de razonabilidad del precio, recuperación de piezas sustituidas, exigencia de facturas originales de repuestos, entre otros. En este caso es indispensable garantizar la incorporación de nuevos talleres o registro de personas físicas en cualquier momento.

Se deberá acreditar que el proveedor cuenta con garantía técnica de eficiencia y responsabilidad.

**n) Interés manifiesto de colaborar con la Empresa.**

Se refiere a contrataciones con personas físicas, organizaciones no gubernamentales o entidades públicas o privadas que muestren deseo de ayudar a la Empresa de forma desinteresada y sin fines de lucro.

Para estos efectos se realizará un sondeo de mercado que compruebe que el precio ofertado resulta inferior al valor real mínimo de mercado. En casos en que dicho sondeo de mercado no sea posible, y la naturaleza del objeto lo permita, se podrá realizar una valoración por parte de peritos idóneos según sea ordenado por la Empresa, para lo cual podrá apoyarse en especialistas de otras Empresas del Grupo ICE.

Asimismo, se deberá aportar una carta del proveedor en donde señale la anuencia de brindar una ayuda desinteresada y la ausencia de ánimo de lucro.

**o) Situaciones imprevisibles.**

Las contrataciones necesarias para enfrentar situaciones totalmente imprevisibles que afecten o amenacen gravemente la continuidad de los servicios que brinda la Empresa. En estos casos la Empresa podrá efectuar de inmediato las contrataciones que resulten necesarias y dejará constancia expresa de todas las circunstancias en el expediente que levantará al efecto.

**p) Patrocinios.**

Otorgar o recibir el patrocinio cuando se trate de una actividad que reporte ventajas económicas, o conveniencia institucional. Si es la Empresa la que pretende obtener un patrocinio, ha de procurar las condiciones más beneficiosas y en caso de contar con varias opciones decidirá la alternativa más conveniente a sus intereses.

**q) Productos compatibles o normalizados.**

En los casos en los que la Empresa, habiendo adquirido equipo tecnológico, decida adquirir más productos, por razones de normalización o por la necesidad de asegurar su compatibilidad, teniendo en cuenta si el producto original satisfizo adecuadamente las necesidades de la Empresa, si el precio es razonable y especialmente si se descartó la existencia de mejores alternativas en el mercado.

**r) Asesoría a Auditorías Internas.**

Para aquellos casos en que la Auditoría Interna y los órganos de control requieran de servicios profesionales especiales para sus investigaciones y que para efectos de confidencialidad y agilidad se requiera realizar contrataciones directas.

**s) Bienes o servicios cuyos potenciales oferentes sean identificables.**

Cuando la Empresa pueda acreditar en el expediente que luego de estudiar el mercado se identifica un máximo de cinco potenciales oferentes para un determinado bien o servicio, podrá, en tales casos invitar directamente a esos potenciales oferentes.

En este caso deberá mediar una justificación que incluya que luego de estudiar el Mercado se pueda identificar a un máximo de cinco oferentes para un determinado bien o servicio.

**t) La contratación de fideicomisos.**

Las Empresas podrán suscribir contratos de constitución de fideicomisos de cualquier índole dentro del territorio nacional o fuera de él. En el caso de los fideicomisos constituidos en el territorio nacional podrá elegir libremente el fiduciario entre los bancos del Sistema Bancario Nacional, para ello el fiduciario deberá cumplir los requerimientos que disponga la Empresa y coadyuvar en la consecución del interés público y empresarial. Las condiciones del fideicomiso serán definidas en el prospecto de cada uno de los fideicomisos y deberá mediar un dictamen del Área Financiera de la Empresa.

**u) Venta directa de bienes muebles.**

Se podrá realizar venta directa cuando se disponga de un interesado en la Contratación del bien que se pretende vender, lo cual debe justificarse por escrito junto con la conveniencia empresarial de realizar la venta, aclarando si se trata de bienes que requieren un manejo o tratamiento especial. Asimismo, deberá adjuntarse carta de aceptación de la parte interesada en realizar la compra, en la que deberá de referirse al tipo, cantidad y estado del objeto que está interesado en adquirir, así como el precio ofrecido.

Para estos efectos se requiere un avalúo del personal responsable de realizar los Avalúos en la Empresa o bien por el Proceso de Avalúos del ICE.

**v) Sujetos de derecho público, nacional o internacional.**

Son aquellas que se realizan con sujetos de derecho público, nacionales o internacionales, en cuyas relaciones deberán observar el equilibrio y la razonabilidad entre las respectivas prestaciones, lo cual deberá justificarse de forma escrita por el profesional responsable.

**w) Las reguladas por instrumentos internacionales.**

Las contrataciones excluidas de los procedimientos normales de contratación por ley especial o por instrumento internacional vigente en Costa Rica, se regirán por dichas normas y los respectivos reglamentos.

Los procedimientos normales de contratación no se aplicarán cuando en los instrumentos de empréstito aprobados por la Asamblea Legislativa se establezca la utilización de procedimientos de contratación especiales, o se haga remisión a cuerpos normativos elaborados por el organismo internacional de crédito que suministra los recursos. En estos casos, serán de plena aplicación y vigencia los principios constitucionales de la contratación administrativa y tendrán los recursos respectivos.

El AC debe justificar cuál es el objeto y si dicha contratación se encuentra amparada a alguna ley especial o instrumento internacional con condiciones distintas a los procedimientos normales de contratación.

**x) Bienes o servicios a contratarse en el extranjero.**

Las adquisiciones que tienen por objeto la construcción, la instalación o la provisión de oficinas u obras ubicadas en el extranjero, así como la contratación de personas físicas o jurídicas extranjeras que van a brindar sus servicios en el exterior los cuales podrán surtir efectos en el territorio nacional o en el extranjero, podrán celebrarse sin sujeción a los procedimientos ordinarios de adquisición, pero la Empresa deberá procurar que el proveedor sea idóneo y garantice el fiel cumplimiento de sus obligaciones contractuales. Todo esto debe estar debidamente justificado por parte del profesional responsable.

**Artículo 49. Contrataciones Directas Autorizadas por la Contraloría General de la República.**

En atención a sus competencias, la Contraloría General de la República podrá autorizar, mediante resolución motivada, la contratación directa o el uso de procedimientos sustitutivos a los normales en otros supuestos no previstos por las anteriores disposiciones.

La dependencia interesada deberá incluir con la solicitud, la justificación detallada de las circunstancias por las cuales la utilización del procedimiento ordinario de concurso no resulta apropiado o conveniente para la satisfacción del interés general, el monto estimado del negocio, la especificación de la partida presupuestaria que ampara la erogación, el cronograma y responsable de esas actividades hasta concluir la ejecución, así como la forma en que se tiene previsto seleccionar al contratista. En estos casos se requiere el visto bueno de la Gerencia General de la Empresa.

En el caso de contratación de obras, deberá aportarse un cronograma comparativo donde indique plazos en el caso de efectuar la obra mediante el procedimiento ordinario que corresponda y los de la contratación directa solicitada, el estado del diseño de la obra, personal idóneo que disponga para la fiscalización del contratista y el grado de cumplimiento de autorizaciones especiales requeridas en el ordenamiento, así como la forma en que se planea seleccionar al contratista.

En caso de que la solicitud se origine en una evidente falta de planificación que dé lugar al desabastecimiento de bienes o tardanza en disponibilidad del servicio, se deberán detallar las medidas correctivas y disciplinarias que hayan sido adoptadas o se piensan adoptar.

La remisión de la solicitud a la Contraloría será dirigida por la Proveeduría como único canal, y de previo revisada por la Asesoría Jurídica de la Empresa.

**Artículo 50. Otros procedimientos.** Asimismo, en razón de lo previsto en la Ley 8660, se encuentran excluidas de los procedimientos de Contratación las prácticas comerciales usuales y

legales en la industria y el comercio en general, así como patrocinios, alianzas estratégicas, formas de asociación y colaboración empresarial, para lo cual deberá confeccionar el expediente respectivo cuya custodia estará a cargo de la Proveeduría de la empresa, debiendo mantenerlo debidamente foliado y actualizado con la información que sea remitida por parte del Administrador de Contrato nombrado.

## CAPÍTULO VII Convenios

**Artículo 51. Convenios.** Los convenios con personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, y los autorizados por ley especial, están en la obligación de mantener el equilibrio y razonabilidad de las prestaciones a que cada parte se compromete, dentro de las competencias que por ley corresponde y considerando que no mediará pago alguno entre las partes. La dependencia encargada de tramitar, gestionar, acreditar y custodiar todo lo relacionado con el convenio es la que promueve el mismo.

**Artículo 52. Plan Piloto.** Las Empresas podrán suscribir con algún cliente o empresa comercial, un Plan Piloto, para lo cual éstos últimos podrán poner a su disposición, entre otros, equipo, tecnología, experiencia y conocimiento a efecto de que la Empresa conozca sobre su funcionamiento y ventajas. Todo lo concerniente a la solución de pruebas se otorga de forma gratuita con el fin de conocer y explorar una tecnología determinada, quedando de manifiesto que no existirá ventaja alguna de tipo concursal para la empresa que pone a disposición su tecnología.

El plan piloto será aprobado por la Gerencia General.

## CAPÍTULO VIII El Cartel

**Artículo 53. Concepto.** Es el documento donde se establecen las condiciones generales, especiales y especificaciones técnicas, claras, suficientes, concretas y amplias que garanticen la satisfacción de las necesidades del giro del negocio. Es el reglamento específico de la Contratación que se promueve. Para su confección la Empresa podrá contratar o solicitar la asistencia de personas físicas o jurídicas, especializadas en la materia de que se trate, siempre que no tengan ningún interés particular directo ni indirecto en el negocio, cuando no tuviere en su organización los recursos técnicos necesarios para ello.

En aquellas adquisiciones de excepción a los procedimientos ordinarios de contratación, la empresa facultativamente podrá elaborar un cartel con los elementos esenciales atendiendo al objeto contractual, en armonía con los principios de contratación administrativa.

Las Empresas recurrirán al mercado respectivo antes de elaborar el Cartel definitivo para realizar los estudios pertinentes. La invitación se realizará mediante publicación en la prensa escrita, sitio Web u otros medios.

El Cartel deberá contener al menos lo siguiente:

- a. Clara descripción del objeto a contratar, ya sea un bien o un servicio.
- b. Condiciones mínimas de entrega de los bienes o servicios: plazo, lugar.
- c. Forma de pago.

- d. Garantías de participación y cumplimiento, cuando proceda.
- e. Esquema de evaluación de ofertas.
- f. Garantía de los bienes o servicios
- g. Especificaciones técnicas

**Artículo 54. Audiencias previas al cartel y reuniones con particulares.** Las Empresas podrán celebrar audiencias públicas, ya sea presenciales, virtuales mediante teleconferencia, o a través de la Web con potenciales oferentes antes de elaborar el Cartel definitivo, para lo cual, podrá facilitar a los interesados un proyecto de Cartel no vinculante. Para ello, deberá mediar invitación, en la que se indicará, al menos, el lugar, el medio, la hora y la fecha de la audiencia, así como el objeto a contratar. La no participación de un potencial oferente no le generará ninguna consecuencia de frente al eventual procedimiento.

Por parte de la Empresa deberán participar a dichas audiencias, el Jefe de la dependencia que tramita el Cartel o quien éste designe, los técnicos de la materia según el objeto de la contratación, quien asesore en materia legal y un representante de la Proveeduría. Cuando se lleve a cabo por medios electrónicos, será responsabilidad de la Proveeduría la coordinación con los representantes de la parte técnica y legal a fin de hacer llegar las recomendaciones planteadas por los participantes, así como aclarar las dudas que presenten.

De la asistencia, lo actuado y de las sugerencias recibidas, la Proveeduría levantará un acta que firmarán los asistentes que quisieren hacerlo. Igualmente la Proveeduría deberá levantar un acta en el caso de que la audiencia se celebre en forma virtual o a través de la Web, en la que deberá consignarse los potenciales oferentes así como los representantes por parte de la Empresa con sus respectivas firmas. Las manifestaciones que se formulen por escrito, así como el acta se agregarán al expediente.

La Empresa no se encuentra obligada a aceptar ninguna de las iniciativas que se le formulen.

Cuando se den reuniones a solicitud de la Empresa o de algún proveedor, deberá levantarse minuta y estar presentes al menos dos representantes de la Empresa en la reunión.

**Artículo 55. Sistema de evaluación.** Es el método para definir la oferta que mejor satisface las necesidades del giro del negocio, que contemplará los factores ponderables, el grado de importancia de cada uno de ellos, así como el método para comparar las ofertas en relación con cada factor. Se podrán incluir otros factores de calificación distintos al precio, siempre y cuando impliquen una ventaja comparativa para la selección de la oferta que mejor satisfaga el interés público. No podrán ser ponderados como factores de evaluación los requisitos legales, técnicos o financieros, que resulten indispensables para la Contratación que se trámite.

**Artículo 56. Compras verdes.** Cuando por su naturaleza corresponda, en el sistema de evaluación de ofertas se podrá establecer hasta un 20% de puntuación a los oferentes que, en igualdad de condiciones, demuestren que los productos ofrecidos incorporan criterios de gestión de residuos, cuya responsabilidad debe ser asumida por el proveedor.

**Artículo 57. Modificaciones, prórrogas y aclaraciones.** Una vez publicado o notificado el aviso para concursar, la Empresa dispondrá únicamente de tres oportunidades para modificar de oficio el requerimiento, así como de igual número para conferir prórrogas al plazo de recepción de las ofertas.

Siempre que no se trate de modificaciones esenciales que cambien el objeto de los bienes y servicios a contratar.

Se podrán presentar aclaraciones dentro del primer cuarto del plazo para recibir ofertas, si se presentan fuera de ese plazo podrán ser atendidas pero no impedirán la apertura prevista. Si son aclaraciones de oficio por la Empresa, que no impliquen modificaciones sustanciales es deber de la Empresa incorporarlas al expediente y darles una adecuada difusión dentro de las veinticuatro horas siguientes.

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.

## CAPÍTULO IX

### La oferta

**Artículo 58. Definición.** La oferta es la manifestación de voluntad del participante, dirigida a la Empresa que promueve la Contratación, con el fin de celebrar un contrato con ella, conforme a sus estipulaciones.

**Artículo 59. Condiciones.** Las condiciones de la oferta y su estudio se establecerán en el Cartel.

Con la sola presentación de la oferta se presume su cumplimiento y vigencia por todo el plazo estipulado en el requerimiento, salvo que expresamente se indique lo contrario. Además, que se someten a los Tribunales de Costa Rica para todas las incidencias que de modo directo o indirecto puedan surgir del Contrato con renuncia a su jurisdicción.

**Artículo 60. Subsanaciones.** Una vez abiertas las ofertas se procederá con una etapa de saneamiento y corrección, de los aspectos sustanciales o insustanciales, salvo aquellos casos en que se le confiera una ventaja indebida al oferente.

Esta prevención podrá realizarse de oficio, por señalamiento de alguno de los participantes o a solicitud de parte interesada.

No será necesario prevenir la subsanación de aquellas omisiones relacionadas con aspectos exigidos por el Cartel, que no requieren una manifestación expresa del oferente para conocer los alcances puntuales de su propuesta, en cuyo caso se entenderá que acepta las condiciones.

Serán subsanables, entre otros elementos, los siguientes:

- a. Aspectos formales tales como la naturaleza y propiedad de las cuotas u acciones, declaraciones juradas, copias de la oferta, especies fiscales o situación de estar al día con las obligaciones de la CCSS y poderes de actuación en el concurso.
- b. Certificaciones sobre cualidades, características o especificaciones del bien ofrecido, siempre y cuando tales circunstancias existieran al momento de presentación de la oferta, así hubieren sido referenciadas o no en la oferta y lo logre acreditar el interesado luego de abiertas las ofertas.
- c. Documentación técnica o financiera complementaria de la oferta, incluyendo los estados financieros.

- d. Aquellas formalidades que así se hayan exigido en el Cartel, tales como traducciones libres de la información complementaria.
- e. Datos consignados en unidades diferentes a las del Sistema Internacional de Medidas.
- f. En aquellas adquisiciones en las que la Empresa elabore su Cartel en atención a la funcionalidad o desempeño del bien y servicio, se podrán subsanar las características técnicas y explicaciones sobre el funcionamiento o desempeño de los bienes ofrecidos.
- g. El plazo de vigencia de la oferta.
- h. La carencia de firma se podrá subsanar cuando se trate de un único oferente, o bien también podrá convalidarse cualquier oferta cuando ésta haya sido presentada mediante copia, fax o correo electrónico. Asimismo, en el acto de apertura de ofertas, en caso de que una oferta no esté firmada, el oferente faltante deberá suscribirla, en ese mismo acto. En caso de no hacerlo, la Empresa podrá ejecutarle la garantía de participación.
- i. El monto o vigencia de la garantía de participación.
- j. Cualquier error material relacionado con la garantía de participación. De igual forma, en los bonos de garantía es válido corregir cualquier error sustancial, siempre y cuando la entidad emisora acepte la enmienda y garantice que no existe problema alguno para su liquidación.
- k. Los documentos necesarios para probar la veracidad de hechos acaecidos antes de la apertura de ofertas y que estén referenciados o no de alguna manera en la oferta. Esto es procedente aun tratándose de aspectos relacionados con la calificación de la oferta. Se impondrá el principio de hecho histórico, que podría estar referenciado o no en la oferta, y que es de imposible modificación posterior por parte del oferente, de ahí el derecho a subsanar.
- l. El plazo y lugar de entrega.
- m. Cualquier otro extremo que solicitado como un requisito de admisibilidad, sea requerido por la Empresa para una cabal valoración de la propuesta y no confiera una ventaja indebida frente a los restantes oferentes, tal como la traducción oficial o libre de la información técnica o complementaria y los manuales de uso expedidos por el fabricante cuando así haya sido permitido por el cartel.
- n. Todo error material contenido en la Oferta o sus Anexos.

**Artículo 61. Audiencia para descuentos.** La Empresa podrá otorgar audiencias posteriores al acto de apertura a fin de que aquellas ofertas elegibles, tengan oportunidad de otorgar un descuento a su propuesta. Este descuento será considerado en la calificación de las ofertas. Para llevar a cabo estas audiencias, desde el Cartel se dispondrán las reglas para la aplicación de descuentos.

**Artículo 62. Alcances de las mejoras.** Las mejoras, ventajas y descuentos en la oferta que fueren sometidas a la Empresa, después del acto de apertura respectiva serán tomados en cuenta en la valoración y comparación de la propuesta, y obligarán a quien lo formule una vez firme la adjudicación.

## CAPÍTULO X Adjudicación

**Artículo 63. Acto final.** Una vez hechos los estudios y valoraciones señalados en los artículos anteriores, la Empresa deberá dictar el acto de selección del adjudicatario, salvo el caso de compras conjuntas adjudicadas por la Junta de Adquisiciones ICE/Corporativa. La Empresa podrá adjudicar total o parcialmente una misma línea o partida, o bien declarar desierto o infructuoso el concurso.

Las Empresas podrán adjudicar una cantidad mayor a la solicitada en el Cartel, si se cuenta con los recursos suficientes y la necesidad así lo amerita, siempre dentro del límite del procedimiento respectivo.

Por su parte, si concluido el estudio de ofertas se determinare que las mismas superan los límites del concurso respectivo, no se invalidará el concurso, siempre y cuando este exceso no sobrepase el 30% del límite del procedimiento respectivo y se disponga de los recursos suficientes para asumir la erogación.

La adjudicación se dictará en el plazo que se indica en el Cartel, incluyendo sus ampliaciones y podrá prorrogarse por un plazo igual. Será realizada por el órgano competente en atención al monto de la adjudicación.

**Artículo 64. Declaratoria de desierto o infructuoso.** Si al concurso no se presentaron ofertas o las que lo hicieron no se ajustaron a los requerimientos sustanciales del concurso, se dictará un acto declarando infructuoso el procedimiento, justificando los incumplimientos que presenten las ofertas.

Si fueran presentadas ofertas elegibles, pero razones interés público así lo recomiendan, mediante un acto motivado, la Empresa podrá declarar desierto el concurso. Cuando la Empresa decida declarar desierto un procedimiento de Contratación, deberá dejar constancia de los motivos específicos de interés público considerados para adoptar esa decisión, mediante resolución que deberá incorporarse en el respectivo expediente.

Cuando se haya invocado motivos de interés público para declarar desierto el concurso, para iniciar un nuevo procedimiento, la Empresa deberá acreditar el cambio en las circunstancias que justifican tal medida. La declaratoria de infructuoso, desierto o readjudicación deberá ser dictada por la misma persona u órgano que tiene la competencia para adjudicar, previa emisión del dictamen legal positivo de la Asesoría Jurídica de la Empresa.

**Artículo 65. Variación del procedimiento infructuoso.** El concurso de adquisición y el remate se considerarán infructuosos cuando no hubiere habido oferentes o los que se hubieren presentado hayan formulado sus ofertas en términos que contraviniéren el cartel o resultaren inaceptables para la Administración.

Si se produce una contratación infructuosa, la Administración podrá de oficio utilizar el procedimiento de menor rango.

En el caso de un remate infructuoso, la Administración está facultada para aplicar hasta tres rebajas a la base fijada por el avalúo respectivo, hasta en un 25% cada vez.

## CAPÍTULO XI

### Revocatoria y readjudicación

**Artículo 66. Revocación del acto no firme.** Tomado el acuerdo de adjudicación o el que declare desierto o infructuoso, éste puede ser revocado por las Empresas, sin responsabilidad alguna para ellas, por razones de oportunidad, o legalidad, mediante resolución debidamente razonada; en tanto el acuerdo se tome antes de que adquiera firmeza. Este acto de revocatoria deberá ser tomado por el mismo órgano que adjudicó.

**Artículo 67. Readjudicación.** Si el oferente seleccionado no rinde la garantía de cumplimiento dentro del término señalado en el Cartel o no concurre a firmar el contrato, automáticamente perderá la garantía rendida de pleno derecho. En este caso, cuando conviniere a los intereses de las Empresas, éstas podrán readjudicar el procedimiento de Contratación a las subsiguientes ofertas interesadas en mantener sus propuestas vigentes, o en su defecto, declarar desierto el procedimiento.

## CAPÍTULO XII Fase Recursiva

**Artículo 68. Recurso de Objeción.** Los posibles oferentes podrán objetar el Cartel de un concurso, dentro del primer cuarto del plazo para presentar ofertas, contado a partir del día siguiente de la publicación o de aquel en que se realice la invitación. Para los efectos del cómputo respectivo no se tomarán en cuenta las fracciones. En las adquisiciones de escasa cuantía no procede el recurso de objeción.

Los recursos de objeción se presentarán ante la Contraloría General de la República, en los casos en que el monto del presupuesto estimado, supere el monto establecido para la licitación pública según el estrato asignado a cada Empresa por la Contraloría General de la República en su resolución anual. Los demás recursos serán conocidos por la Empresa promovente del procedimiento.

Si el recurso es declarado con lugar, la dependencia interesada se encargará de efectuar las modificaciones y la Proveeduría de comunicarlas o publicarlas por los mismos medios dispuestos para invitar.

**Artículo 69. Recurso de Revocatoria.** En los concursos de adquisición podrá plantearse el recurso de revocatoria en relación con el acto de adjudicación. En las adquisiciones de escasa cuantía, no procederá el recurso de revocatoria.

El recurso será planteado ante la Proveeduría o dependencia de adquisiciones, dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que se comunicó el acto de adjudicación. Será resuelto por la instancia que dictó la adjudicación en el plazo de quince días hábiles.

**Artículo 70. Recurso de Apelación.** El recurso de apelación contra el acto de adjudicación, declaratoria de desierta o infructuosa, será interpuesto ante la Contraloría General de la República, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se comunicó el acto de adjudicación, en los casos en que el monto del presupuesto estimado supere la cuantía prevista para el recurso de apelación, según el estrato asignado a cada Empresa por la Contraloría General de la República en su resolución anual.

## CAPÍTULO XIII Eficacia Contractual

**Artículo 71. Aprobación Interna.** Requerirán aprobación interna los procedimientos de contratación que superen el tope de escasa cuantía y hasta el límite dispuesto para el refrendo contralor.

Toda solicitud de aprobación interna deberá tramitarse a través de la Proveeduría y deberá enviarse a la Asesoría Jurídica de la Empresa, debiendo cumplirse con los requisitos y el procedimiento que establece el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública.

En el caso de las contrataciones que se realicen utilizando medios electrónicos, la información y cumplimiento de requisitos de aprobación interna se verificarán en línea, utilizando para ello las herramientas tecnológicas y bases de datos disponibles; incluyendo el contrato electrónico y firma electrónica establecida para tal fin.

**Artículo 72. Refrendo Contralor.** Requerirán refrendo contralor los procedimientos de concurso y de excepción del artículo 3 del Reglamento sobre Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública, cuyos montos superen el tope establecido vigente por la Contraloría General de la República.

En esos casos se requerirá la formalización del contrato, que deberá ser coordinado por el AC con la Asesoría Jurídica, verificando que el contrato se adecúe al marco legal que regula la materia, los términos del requerimiento, la oferta adjudicada y el acto de adjudicación.

En el caso de las contrataciones que se realicen utilizando medios electrónicos, se hará uso de las herramientas tecnológicas y bases de datos disponibles; incluyendo el contrato electrónico establecido para tal fin.

La Proveeduría o dependencia de adquisiciones será la responsable de enviar la solicitud de refrendo a la Contraloría.

## CAPÍTULO XV

### Ejecución Contractual

**Artículo 73. Modificaciones.** Todas las modificaciones unilaterales al contrato, sean éstas cualitativas o cuantitativas de los contratos perfeccionados aun antes de iniciar su ejecución y durante ésta, cuyo tope alcance el monto máximo establecido para adquisiciones de escasa cuantía serán aprobadas por la Proveeduría o dependencia de adquisiciones, las demás modificaciones serán aprobadas por la dependencia que adjudicó; en ambas situaciones se requerirá de la aprobación interna cuando por monto corresponda.

En el caso de ejercerse la potestad de modificación de un contrato en ejecución, el AC deberá presentar solicitud motivada ante la Proveeduría o dependencia de adquisiciones, en la cual se detalle:

- a. Las causas de la modificación, dejando constancia de que en la modificación no se están cambiando las bases bajo las cuales se pactó originalmente.
- b. Que se trate de bienes, obras o servicios similares.
- c. Que el aumento en el objeto del contrato no exceda el monto del contrato original, incluyendo reajustes o revisiones, según corresponda. Sin embargo, excepcionalmente podrá ampliarse y excederse el tope indicado, en tanto existan razones de interés público debidamente justificadas, y lo autorice el jerarca de la Empresa.
- d. En contratos de prestación continua se podrá modificar tanto el objeto como el plazo. En este último supuesto el incremento aplicará sobre el plazo originalmente contratado, más las prórrogas.

- e. Cuando el objeto del contrato original esté compuesto por líneas independientes, el total se calculará sobre el objeto y estimación general del contrato y no sobre el monto o cantidad de alguna línea en particular.

En el caso de que la aprobación de la modificación sea por parte de la Gerencia General, Junta Directiva o Consejo de Administración, se requerirá de un dictamen legal de la Asesoría Jurídica de la Empresa.

El incremento o disminución en la remuneración se calculará en forma proporcional a las condiciones establecidas en el contrato original. En caso de disminución, el contratista tendrá derecho a que se le reconozcan los gastos en que haya incurrido para atender la ejecución total del contrato, y los posibles daños y perjuicios ocasionados a ese momento.

La Empresa deberá revisar el monto de las garantías rendidas a efecto de disponer cualquier ajuste que resulte pertinente.

**Artículo 74. Contrato adicional.** Si ejecutado un contrato, la Empresa requiere suministros, obras o servicios adicionales de similar naturaleza, podrá obtenerlos del mismo contratista, siempre que éste lo acepte y se cumplan las siguientes condiciones:

- a. Que el nuevo contrato se concluya sobre las bases del precedente.
- b. Que se mantengan los precios y condiciones con base en los cuales se ejecutaron las obligaciones, pudiendo el contratista mejorar las condiciones iniciales.
- c. Que el monto del nuevo contrato no exceda el monto del contrato original, contemplando los reajustes o revisiones y modificaciones operadas. Cuando el objeto del contrato original esté compuesto por líneas independientes, el total se calculará sobre el objeto y estimación general del contrato y no sobre el monto o cantidad de alguna línea en particular.
- d. Que no hayan transcurrido más de doce meses desde la recepción definitiva del objeto. En contratos con plazos de entrega diferidos, contará a partir de la última entrega de bienes, servicios u obras.
- e. Se excluyen del cómputo de este plazo la ejecución de prestaciones subsidiarias de la principal, como el plazo de garantía sobre bienes o servicios de soporte y mantenimiento derivado del principal.

La sumatoria del contrato precedente y del nuevo podrá exceder el límite económico del tipo de procedimiento originalmente utilizado, lo que no impondrá la obligación de aplicar un procedimiento de contratación distinto al inicialmente utilizado.

El AC deberá motivar las razones por las cuales se requiere de este contrato adicional y gestionarlo ante la Proveeduría. En el caso de que la aprobación de la modificación sea por parte de la Gerencia General, la Junta Directiva o Consejo de Administración, se requerirá de un dictamen de la Asesoría Jurídica de la Empresa.

### **Artículo 75. Prórroga del plazo**

La prórroga en el plazo de ejecución contractual o al plazo de entrega procederá cuando existan demoras ocasionadas por la Empresa o causas ajenas al contratista. El contratista deberá solicitar la prórroga siempre que esté vigente el plazo contractual. Si la solicitud se hace fuera del plazo, pero

estando aún el contrato en ejecución, la Empresa puede autorizarla, siempre que esté vigente el plazo del contrato.

Ante la solicitud del contratista, el AC valorará y deberá presentar su recomendación junto con la documentación relacionada a la Proveeduría o dependencia de adquisiciones para su valoración y aprobación. Una vez aprobada, la Proveeduría incorporará al expediente la documentación correspondiente.

**Artículo 76. Prórrogas del Contrato.** En las prórrogas del contrato cuando contractualmente estén previstas, el AC solicitará a la Proveeduría con un mes de anticipación al vencimiento del plazo, la emisión de la Orden de Compra o Servicio, aportando la justificación respectiva en la que conste que permanece la necesidad. Será aprobada por la dependencia que adjudicó.

En los casos de prórrogas a contrataciones directas de excepción, se deberá incluir en el expediente respectivo la justificación técnica que demuestre que las condiciones de excepción que originaron la contratación se mantienen.

Cuando no esté contemplada en las condiciones iniciales de la contratación o bien se hayan agotado las prórrogas previamente establecidas, se deberá iniciar un nuevo procedimiento de contratación, salvo se determine en atención al interés público que va a hacer uso de la potestad de contrato adicional y en el tanto se cumplan con los presupuestos que establece la norma. Lo anterior no aplica a las contrataciones realizadas bajo la modalidad de entrega según demanda.

### **Artículo 77. Suspensión del contrato y del plazo.**

1. **Suspensión del Contrato:** La dependencia que adjudica puede suspender los contratos en ejecución por causas de interés público, empresarial o causas imprevistas o imprevisibles. Para ello, el AC deberá fundamentar las razones de la suspensión y establecer el plazo de suspensión. Además deberá determinar las condiciones de lo ejecutado, a quién le corresponde la conservación de lo ejecutado, cómo se mantendrá el equilibrio financiero y el plazo de reinicio. El contrato se puede suspender por un año, prorrogable por otro período igual. De no reiniciarse el contrato en plazo estipulado se deberá iniciar de forma inmediata el procedimiento de rescisión.
2. **Suspensión del plazo:** Dependiendo de la cuantía que tienen para adjudicar, las distintas instancias pueden suspender el plazo del contrato para aquellos casos en los que se requiera a petición de partes, por causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado, para ello el AC deberá fundamentar las razones por las que procede esta suspensión así como a quien le corresponde la conservación de lo ejecutado. En caso de duda sobre la procedencia del caso fortuito o fuerza mayor podrá el AC solicitar la asesoría jurídica de la Empresa.

**Artículo 78. Recepción provisional.** La recepción provisional del objeto se entenderá como el recibo material de los bienes y servicios, en el lugar estipulado, o en su defecto en el fijado en el Cartel. Para ello, el contratista deberá coordinar con el AC de la Empresa, la hora y demás condiciones necesarias para la recepción, cuando sea pertinente, o bien informar cuando se ha procedido con la entrega, en aquellos casos en que se utilice una modalidad distinta. El AC acompañado de la respectiva asesoría técnica, deberá levantar un acta en la cual consignará las cantidades recibidas, la hora, fecha y la firma de los presentes. Para esta diligencia podrá utilizarse como acta la orden de compra o servicio.

La recepción provisional podrá darse sin condicionamiento alguno o bien bajo protesta, en cuyo caso, la Empresa indicará al contratista por escrito, con el mayor detalle posible los aspectos a corregir y el plazo en que deberá hacerlo, el cual no podrá exceder de la mitad del plazo de ejecución original. La recepción provisional excluye el cobro de multas, salvo que se haya hecho bajo protesta.

Una vez concluida la recepción provisional, la Empresa dentro del mes siguiente o dentro del plazo estipulado en el Cartel, procederá a revisar los bienes y servicios recibidos y a realizar cualquier prueba o análisis necesarios, requiriendo el aval técnico de sus unidades internas o incluso de asesoría externa. En caso de advertir problemas con el objeto, lo comunicará de inmediato al contratista, con el fin de que éste adopte las medidas necesarias para su corrección, dentro del plazo indicado en el párrafo anterior, asimilándose la situación a una recepción provisional bajo protesta. Tratándose de incumplimientos graves la Empresa podrá iniciar el procedimiento de resolución contractual, si así lo estima pertinente, sin necesidad de conceder un plazo adicional para corregir defectos.

Vencido el plazo para corregir defectos, sin que éstos hayan sido atendidos a satisfacción, la Empresa decidirá de frente a su gravedad y al interés público si solo ejecuta la garantía de cumplimiento o si también inicia el respectivo procedimiento de resolución contractual. Si los daños sufridos exceden el monto de la garantía, la entidad adoptará las medidas administrativas y judiciales pertinentes para su plena indemnización.

**Artículo 79. Recepción definitiva.** La recepción definitiva del objeto será extendida dentro del mes siguiente a la recepción provisional o dentro del plazo establecido en el Cartel o bien vencido el plazo para corregir defectos. La recepción definitiva no excluye la ejecución de la garantía de cumplimiento, si los bienes, obras y servicios presentan alguna inconformidad con lo establecido en el contrato. A partir de este momento, comenzarán a regir las garantías de funcionamiento ofrecidas por el contratista y no correrán multas.

Para ello se levantará un acta en que quede constancia clara de la forma en que se ejecutó el contrato, indicando al menos, tiempo de ejecución y las prórrogas concedidas, cuando fuera pertinente, forma en que se cumplieron las obligaciones, garantías ejecutadas o penalidades impuestas, ajuste a las muestras aportadas.

En caso de objetos y servicios muy simples y a criterio de la Empresa la recepción provisional podrá coincidir con la recepción definitiva y así se hará constar en la respectiva acta.

Todo pago a cargo de la Empresa se realizará luego de la recepción definitiva de los bienes, obras y servicios.

La recepción definitiva no exime al contratista de responsabilidad por vicios ocultos. Cuando el objeto o servicio no reúna las condiciones de calidad o características esperadas, la Empresa podrá darlo por recibido en forma definitiva pero bajo protesta, en estos casos el pago no se podrá hacer en forma integral, sino descontando lo que la Empresa determine como necesario para cancelar el valor apropiado de lo entregado en condiciones desmejoradas. La aplicación de este principio se deberá hacer solamente en aquellos casos donde sea más grave para el interés público quedar desabastecido o desprovisto de un bien o servicio, aunque este sea deficitario. Los mayores costos por las medidas correctivas que sea necesario tomar como la ejecución o corrección por parte de un tercero deberán ser indemnizadas por el contratista principal.

**Artículo 80. Rechazo del objeto.** En caso de incumplimientos graves y evidentes, la Empresa podrá rechazar el objeto en el mismo acto previsto para su recepción provisional y disponer el procedimiento de resolución contractual. Cuando el objeto esté compuesto por líneas independientes entre sí, la Empresa podrá recibir provisionalmente unas y rechazar otras.

Como alternativa, la Empresa podrá conceder al contratista un nuevo plazo para que corrija su incumplimiento, el cual no podrá exceder de la mitad del plazo de ejecución original y no impedirá el cobro de multas. Vencido ese plazo sin que el contratista cumpla a satisfacción, la Empresa valorará ejecutar la garantía de cumplimiento y/o iniciar el procedimiento de resolución contractual.

**Artículo 81. Extinción del contrato.** Los contratos se extinguirán por la vía normal, por el acaecimiento del plazo y la ejecución del objeto contractual. De modo anormal por resolución, rescisión administrativa o declaratoria de nulidad.

**Artículo 82. Resolución contractual.** La Empresa podrá resolver unilateralmente los contratos por motivo de incumplimiento imputable al contratista. Una vez firme la resolución contractual se procederá a ejecutar la garantía de cumplimiento y cualesquiera otras multas, si ello resulta pertinente, sin ningún procedimiento adicional.

El AC emitirá una justificación de los motivos de incumplimiento por los cuales se pretende resolver el contrato; la cual se enviará a la Proveeduría o departamento de adquisiciones para que inicie el procedimiento de resolución del contrato.

En el evento de que la Empresa haya previsto en el Cartel cláusulas de retención, o existan facturas pendientes de pago al Contratista, se podrán aplicar esos montos al pago de los daños y perjuicios comprobados. De ser las garantías y retenciones insuficientes, se adoptarán las medidas internas y/o judiciales necesarias para obtener la plena indemnización.

**Artículo 83. Procedimiento de resolución.** Una vez documentado preliminarmente el incumplimiento, la Proveeduría como Órgano Instructor del Procedimiento de Resolución Contractual para lo cual deberá atender el procedimiento ordinario de la Ley General de la Administración Pública. Correspondrá finalmente al Director o Jefatura de la Proveeduría de la Empresa dictar el acto de resolución contractual, para lo cual deberá apoyarse del dictamen legal y técnico correspondientes.

De igual forma, la resolución final tendrá los recursos ordinarios previstos en la Ley General de la Administración Pública.

**Artículo 84. Rescisión.** La Empresa podrá rescindir unilateralmente sus contratos, no iniciados o en curso de ejecución, por razones de interés público, caso fortuito o fuerza mayor, debidamente acreditadas. Para ello deberá emitir una resolución razonada en donde señale la causal existente y la prueba en que se apoya, la cual será puesta en conocimiento del contratista por el plazo de diez días hábiles.

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

Cuando la rescisión se origine por motivos de interés público, además se podrá reconocer al contratista cualquier daño o perjuicio que la terminación del contrato le causare, previa invocación y comprobación, por resolución debidamente motivada y que comprenda los informes técnicos pertinentes.

El lucro cesante correspondiente a la parte no ejecutada podrá reconocerse siempre dentro de criterios de razonabilidad y proporcionalidad, valorando aspectos tales como el plazo de ejecución en descubierto, grado de avance de la ejecución del contrato, complejidad del objeto y valores de mercado.

Cuando la utilidad no haya sido declarada se considerará que es un 10% del monto total cotizado, salvo que el contratista con las pruebas del caso, y aceptado por la Empresa, logre acreditar un porcentaje o monto distinto.

El AC emitirá una justificación de los motivos de interés público, caso fortuito o fuerza mayor, o mutuo acuerdo, por los cuales se pretende rescindir el contrato; la cual se enviará a la Proveeduría o departamento de adquisiciones para que inicie el procedimiento de rescisión del contrato total o parcial.

La Proveeduría otorgará una audiencia al contratista por un plazo de diez días hábiles. En caso de que el contratista solicite una liquidación, la Proveeduría solicitará al AC que rinda un informe de la misma la cual deberá ser evaluada por el Área de Finanzas, quien deberá pronunciarse al respecto emitiendo una recomendación final sobre el monto a liquidar y remitirla a la Proveeduría.

Obtenida la respuesta del contratista y sus pruebas, la Proveeduría cuenta con un plazo de un mes calendario para notificarle la resolución final al contratista. Dentro de ese plazo procederá, a solicitar el dictamen legal a la Asesoría Jurídica, para lo cual adjuntará los expedientes de rescisión y el principal, otorgándole un plazo de cinco días hábiles para resolver. Posteriormente, le enviará una recomendación al órgano que adjudicó para que emita el acto de rescisión correspondiente, la cual debe indicar la fecha máxima para dictar la resolución.

Una vez firme la rescisión, y de existir una liquidación económica a reconocer al contratista, el AC en coordinación con el Área Financiera de la Empresa, procederán a emitir la orden de pago respectiva, consignando el detalle de la liquidación en el expediente administrativo de la contratación.

**Artículo 85. Rescisión por mutuo acuerdo.** La rescisión contractual por mutuo acuerdo podrá acordarse por razones de oportunidad y conveniencia. En este caso la Empresa podrá acordar los extremos a liquidar o indemnizar, que en ningún caso podrá exceder los límites señalados en el artículo anterior, siempre dentro de los límites de razonabilidad y proporcionalidad.

**Artículo 86. Deber de verificación.** Es responsabilidad del contratista verificar la corrección del procedimiento de contratación, y la ejecución contractual. En virtud de esta obligación, para fundamentar gestiones resarcitorias, no podrá alegar desconocimiento del ordenamiento aplicable ni de las consecuencias de la conducta administrativa. Tampoco podrá la Empresa contradecir sus propios actos ni alegar desconocimiento de causales de impedimento de la ejecución contractual.

El contrato se tendrá como irregular, cuando en su trámite se incurra en vicios graves y evidentes, de fácil constatación, tales como, omisión del procedimiento correspondiente o se haya recurrido de manera ilegítima a alguna excepción.

En el caso de contrato irregular, no podrá serle reconocido pago alguno al contratista, salvo en casos calificados, en que proceda con arreglo a principios generales de Derecho, respecto a suministros, obras, servicios y otros objetos, ejecutados con evidente provecho para la Empresa. En estos casos, se pagará al contratista el valor del contrato ejecutado a la fecha. No se reconocerá el lucro previsto y de ser éste desconocido se aplicará por ese concepto la rebaja de un 10% del monto total. Igual solución se dará a aquellos contratos que se ejecuten sin contar con el refrendo o aprobación interna, cuando ello sea exigido.

La no formalización del contrato no será impedimento para aplicar esta disposición en lo que resulte pertinente.

**Artículo 87. Formalización de finiquito.** Una vez finalizada una contratación de bienes, servicios u obras, y concluido el trámite correspondiente de cobro de multas o cláusula penal, en caso de que proceda, el AC deberá enviar los informes finales, debidamente firmados, incluyendo las liquidaciones y el finiquito correspondiente en los casos que correspondan, a la Proveeduría para que pase a formar parte del expediente administrativo.

El contrato de finiquito se firmará por parte de la Empresa por el jefe de la dependencia que promueve la contratación. El AC de la dependencia respectiva será el responsable de verificar e incorporar en su informe de cierre, y de previo a la firma del finiquito, que no quedan multas pendientes de cobro, reajustes, reclamos, etc.

Dicho contrato no requiere aprobación o visto bueno de la Asesoría Jurídica.

En el caso de contrataciones de escasa cuantía, no se deberá suscribir el finiquito, sino que bastará un informe final suscrito por parte del AC, que deberá incorporarse en el expediente administrativo.

**Artículo 88. Multas y cláusula penal.** En el Cartel se podrá establecer el pago de multas por defectos en la ejecución del contrato y cláusulas penales por ejecución tardía o prematura de las obligaciones contractuales. En ambos casos, el cobro no podrá exceder del 25% del valor total del contrato.

En caso de que el objeto esté compuesto por líneas distintas, el monto máximo para su cobro se considerará sobre el mayor valor de cada una y no sobre la totalidad del contrato, siempre que el incumplimiento de una línea no afecte el resto de las obligaciones.

## CAPITULO XVI Disposiciones finales

**Artículo 89.** El presente Reglamento rige dos meses después de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

**Artículo 90.** Este reglamento deja sin efecto el reglamento aprobado por el Consejo Directivo en el artículo 6 inciso A) de la Sesión 5851 del 11 de noviembre del 2008.

**Transitorio I.** Las contrataciones iniciadas y en proceso de adjudicación al momento de entrada en vigencia el presente Reglamento terminarán hasta la adjudicación misma, de conformidad con los procedimientos vigentes a ese momento. Las contrataciones en fase de ejecución al momento de entrada en vigencia del presente Reglamento estarán sujetas a éste, salvo casos en los que resulte evidentemente incompatible.

**Licda. Julieta Bejarano Hernández, Secretaria.**—1vez.—Solicitud N° 51862.—O. C.N° 602.—  
(IN2016029565).