

CAPÍTULO VIII

Disposiciones finales

Artículo 43.—Las erogaciones que realice cualquier funcionario del CONARE con su peculio personal para cancelar bienes y servicios que no sigan los procedimientos estipulados en este reglamento, o que no cuenten con disponible presupuestario, serán de su responsabilidad exclusiva, no estando la Institución en la obligación de reconocer dichos gastos.

Artículo 44.—Los casos no previstos en este reglamento se resolverán de acuerdo con la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento, la Ley General de la Administración Pública, Reglamento de Gastos de Viaje y Transporte para Funcionarios Públicos de la Contraloría General de la República, Ley de la Contratación Administrativa y su reglamento, ley y normativa de Control Interno de Contraloría General de la República, demás leyes conexas, así como jurisprudencia relacionada.

Artículo 45.—Este Reglamento deroga cualquier disposición normativa de anterior promulgación, de igual o inferior rango que se le oponga.

Artículo 46.—Rige a partir de su publicación.

Jonathan Alexis Chaves Sandoval.—1 vez.—(IN2013080619).

Considerando:

I.—Que la Ley de Contratación Administrativa en su artículo 105 establece que en los entes de la Administración Pública existirá una dependencia encargada de los procedimientos de contratación administrativa, con la organización y funciones que, en cada caso, se determinarán por medio de un reglamento interno.

II.—Que mediante la Ley N° 6162 que otorga la personalidad jurídica al Consejo Nacional de Rectores, publicada en *La Gaceta* N° 3 del 4 de enero de 1978, y el Convenio de Coordinación de la Educación Superior Universitaria Estatal en Costa Rica, suscrito en 1982, se crean las bases jurídicas para la consolidación del CONARE como institución pública que goza de la misma autonomía universitaria que las universidades estatales.

III.—Que el Consejo Nacional de Rectores requiere de un reglamento para regular los procedimientos de contratación administrativa y la administración de los recursos materiales para que sean llevados de la forma más eficaz y eficiente por los funcionarios de la proveeduría institucional, creada para que sea la dependencia competente de estos procesos con apego a las normas y principios en la materia.

IV.—Que las modificaciones a la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, según Ley N° 8511 publicada en *La Gaceta* N° 128 del 4 de julio del 2006 y el Decreto Ejecutivo N° 33411-H publicado en *La Gaceta* N° 210 del 2 de noviembre del 2006, respectivamente, implican reformas a la anterior legislación cuya consecuencia es la creación de procedimientos internos y normativa para poder cumplir con los nuevos lineamientos.

V.—Que dentro de la Oficina Administrativa fue constituida la Proveeduría Institucional para llevar a cabo los procesos de contratación administrativa del CONARE demandando su estructura una base legal para fundamentar sus procedimientos aprobados. **Por tanto,**

1. Se aprueba y se promulga el “Reglamento de contratación administrativa del Consejo Nacional de Rectores” que se anexa.
2. Comuníquese.

REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
DEL CONSEJO NACIONAL DE RECTORES

Aprobado en sesión N° 27-13 celebrada el 22 de octubre del 2013, artículo 3, inciso a).

CAPÍTULO I

De los aspectos generales y definición de términos

Artículo 1°—**Objetivo y ámbito de aplicación.** El presente reglamento tiene por objetivo regular el sistema de contratación administrativa y la administración de recursos materiales en el Consejo Nacional de Rectores, así como las competencias de las diversas dependencias con funciones asignadas dentro del sistema.

Artículo 2°—**Abreviaturas:**

PI:	Proveduría Institucional
CONARE:	Consejo Nacional de Rectores
LCA:	Ley de Contratación Administrativa
RLCA:	Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa
OA:	Oficina Administrativa
CL:	Comisión de Licitaciones
OPES:	Oficina de Planificación de la Educación Superior
PAO:	Plan Anual Operativo
CGR:	Contraloría General de la República

Artículo 3°—**Definiciones.** Acto de adjudicación: es el acto declarativo de derechos por el cual, un órgano competente toma la decisión final de realizar la(s) adjudicación (es) de un procedimiento de contratación a un (os) proveedor (es) para un objeto contractual.

Administrador del contrato: Conformado por un funcionario o un equipo interdisciplinario para la fiscalización de la correcta ejecución contractual en contrataciones directas y en licitaciones. En el caso de licitaciones de mayor complejidad el equipo estará conformado por un representante del usuario solicitante, el proveedor institucional y la jefatura administrativa, en contrataciones directas el administrador del contrato siempre será el usuario solicitante.

Contratación irregular: Para efectos de este reglamento la contratación irregular será aquella contratación viciada de nulidad absoluta que comprometió presupuestariamente a la institución y que no siguió los procedimientos ordinarios y de excepción establecidos en la ley de contratación administrativa y su reglamento y las políticas internas que emana la Proveeduría Institucional.

Dependencia: Cada una de las partes en las que se divide la Institución, sin importar el nivel jerárquico o dimensión.

Expediente Administrativo: Archivo histórico, impreso o digital, de un determinado proceso, que físicamente estará custodiado en la Proveeduría Institucional, la cual lo mantendrá foliado y debidamente actualizado.

Fragmentación ilícita o Fraccionamiento: Es cuando, contándose con los recursos necesarios en un mismo momento dentro del presupuesto ordinario y habiéndose planificado las necesidades administrativas concretas, se realiza más de una contratación para el mismo objeto, con los efectos de evadir un procedimiento más complejo. No se considerará fragmentación ilícita los casos donde se ha fragmentado de manera planificada y ha sido descrita en el programa de compras.

Instancia competente de la adjudicación: Es la instancia competente que toma la decisión final en un acto de adjudicación para un trámite de contratación.

Jerarca: Para efectos de cualquier procedimiento de contratación administrativa se entenderá como el jerarca al Consejo Institucional conformado por los rectores de las Universidades signatarias al CONARE.

Objeto contractual: Se refiere a todo objeto mueble, inmueble, material o servicio cuyo propósito es satisfacer las necesidades de la Institución.

Plan Anual Operativo: Instrumento para la planificación de corto plazo en la que se concretan los objetivos, metas, indicadores y acciones que se deberán ejecutar durante el período anual, en él se precisan los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para obtener los resultados esperados y se identifica las dependencias responsables de la obtención de estos fines.

Programa: Dependencia de carácter institucional y sistémico con libertad de cátedra, aprobada por consenso del Consejo Institucional con una organización directiva mediante un órgano consultor o directivo que posee asignación de recursos financieros con cargo al presupuesto institucional.

Proveduría Institucional: Dependencia técnica especializada creada para asumir los procedimientos de contratación administrativa y la administración de los recursos materiales de la institución, en apego a los principios que rigen la materia, la normativa vigente y los procedimientos internos.

Registro de Proveedores: Instrumento para la inscripción de personas físicas y jurídicas que desean tener contratos con la institución y participar como oferentes en los procesos de contratación. Este instrumento sirve para consulta, registro y actualización de datos de los Proveedores.

Trámite de contratación: Se refiere al procedimiento de contratación administrativa previsto en la ley (Contratación Directa, Licitación Abreviada, Licitación Pública).

Dependencia Solicitante: Es la dependencia que tiene asignado contenido presupuestario institucional para la adquisición de bienes y servicios.

Artículo 4°—Régimen jurídico. La contratación administrativa que realice el CONARE se regulará por la Constitución Política, la Ley N° 6162 del CONARE, la LCA y el RLCA, la jurisprudencia vinculante de la Contraloría General de la República en materia de contratación pública, la Ley General de Control Interno, las normas contenidas en este reglamento, los carteles de los procedimientos de contratación y los respectivos contratos.

Artículo 5°—Sumisión a las leyes y tribunales nacionales. Las personas físicas y jurídicas, nacionales o extranjeras, públicas o privadas, que tengan relación contractual con el CONARE, quedan sometidas al ordenamiento jurídico costarricense en materia de la contratación administrativa y a los tribunales nacionales para la resolución de disputas.

Artículo 6°—Prohibición de contratar. En toda contratación que realice el CONARE se deberá indicar en el expediente y en el Registro de Proveedores la declaración al régimen de prohibición previsto en la LCA y su reglamento; o bien debe realizar cuando corresponda el levantamiento de prohibición de conformidad con dicha normativa.

Artículo 7°—Del refrendo contralor o aprobación interna. El CONARE deberá aplicar lo dispuesto en el “Reglamento de Refrendo de las contrataciones de la Administración Pública” para el trámite de refrendo contralor y la aprobación interna de la Asesoría Legal del CONARE en cuanto a la definición del tipo de refrendo o aprobación, trámite a seguir para el envío y los demás alcances del reglamento.

Artículo 8°—Agotamiento de la vía administrativa. Corresponderá a cada instancia competente de la adjudicación según lo descrito en el artículo 31 de este reglamento, resolver los recursos de revocatoria que se presenten en contra de los diversos actos de adjudicación. Los recursos de apelación serán resueltos por la Contraloría General de la República en los supuestos establecidos en la Ley de Contratación Administrativa.

CAPÍTULO II

De la Proveeduría Institucional

Artículo 9°—Definición de la Proveeduría Institucional. La Proveeduría Institucional del CONARE es la dependencia técnica especializada creada para asumir los procedimientos de contratación administrativa y la administración de los recursos materiales de la institución, en apego a los principios que rigen la materia, la normativa vigente y los procedimientos internos.

Artículo 10.—Naturaleza. El Departamento de Proveeduría es la instancia responsable de administrar los Bienes y servicios regulado por la Ley de Contratación Administrativa, Ley de Administración Pública, la Ley de Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y sus reglamentos, que comprende la tramitación de los procedimientos de contratación administrativa, de almacenamiento y distribución de bienes y el levantamiento y confección del inventario permanente de todos los activos del CONARE.

Artículo 11.—Objetivo general. Gestionar los Recursos Materiales y la Contratación Administrativa del CONARE.

Artículo 12.—Objetivos específicos:

- Realizar y coordinar con los usuarios los procesos ordinarios y de excepción que engloba la actividad contractual de la Institución.
- Programar las contrataciones de bienes y servicios proyectadas para cada período presupuestario.
- Proponer las políticas que contenga los requisitos y procedimientos a seguir en relación con los procesos de contratación administrativa y la administración de recursos materiales.
- Administrar los bienes del almacén aplicando técnicas de manejo de inventarios.
- Asesorar y capacitar a los usuarios en temas de la contratación administrativa y la administración de recursos materiales.
- Administrar y custodiar el Registro de Proveedores de la Institución.

Artículo 13.—Competencias. La Proveeduría Institucional deberá ser la dependencia administrativa responsable por la:

- Contratación Administrativa: Contrataciones directas, Licitaciones Públicas y abreviadas, entre otras.
- Recepción y despacho de materiales suministros en el Almacén Institucional.
- Programación, control y registro de compras.

Para ello deberá contar con toda la plataforma informática que brinda asistencia para las transacciones y la toma de decisiones, así como también contar con la participación de todas las instancias técnicas, jurídicas, presupuestarias, financieras y administrativas para el óptimo servicio que brinda.

Artículo 14.—Tareas generales de la Proveeduría Institucional. Las tareas generales de la Proveeduría Institucional son las siguientes:

1. Elaborar el plan anual de compras proyectado para cada período presupuestario que deberá publicar en el Diario Oficial *La Gaceta* en el primer mes de dicho período.
2. Recibir las decisiones iniciales de contratar así como consolidar las solicitudes de bienes y/o servicios de los distintos usuarios en casos de compras que se puedan agrupar sea porque son de uso común o porque corresponde a la programación de compras de acuerdo a la aplicación de criterios relativos al mercado, disponibilidad de proveedores comunes, economías a escala, etc.
3. Establecer lineamientos que contengan los requisitos y procedimientos a seguir en relación con los procesos de contratación administrativa.
4. Administrar, custodiar el Registro de Proveedores de la institución y establecer los lineamientos y acciones administrativas, técnicas, informáticas para que este funcione óptimamente y esté a la disposición del usuario en general.
5. Definir el procedimiento de contratación administrativa a seguir de acuerdo al plan de compras institucional y conforme a la normativa vigente.
6. Elaborar los pliegos de condiciones y solicitudes de cotización de cada tipo de contratación según el objeto contractual del que se trate y de acuerdo al grado de complejidad.
7. Realizar las invitaciones en *La Gaceta* o en forma directa según sea el caso para participar a todos los potenciales oferentes conforme a la normativa vigente.
8. Recibir, preparar y efectuar los actos de apertura de las ofertas para los distintos procedimientos de compra.
9. Realizar y coordinar todo el proceso de análisis de las ofertas, con las instancias técnicas correspondientes, los órganos especializados, la asesoría jurídica cuando lo amerite y demás colaboradores en el proceso de selección de la mejor oferta.
10. Realizar las adjudicaciones de los procesos de contratación cuando corresponda de acuerdo al tipo de procedimiento definido.
11. Tramitar y adjudicar los remates y subastas de acuerdo al rango de adjudicación por la cuantía del negocio.
12. Actualizar, incorporar y mantener actualizado el expediente de todas las contrataciones de conformidad con lo establecido en el RLCA.
13. Atender los recursos de objeción al cartel, revocatoria y apelación conforme a la normativa vigente en cuanto a plazos y dentro del ámbito de su competencia.
14. Aprobar las modificaciones, adiciones y nuevas contrataciones conforme al derecho de modificación unilateral que otorga la LCA y su reglamento.
15. Aplicar las sanciones de apercibimiento, inhabilitación, multas, cláusulas penales, resoluciones, rescisiones y ejecución de garantías de participación y cumplimiento, previa observancia del debido proceso.
16. Llevar un registro de sanciones e inhabilitaciones de proveedores para consulta en futuras invitaciones de contrataciones y para suministrar información al usuario en general.
17. Dar apoyo y capacitación a los usuarios solicitantes para el involucramiento de los funcionarios en los procesos de contratación administrativa y emitir criterios técnicos y posturas institucionales en el tema de la administración de recursos materiales y la contratación pública.

18. Administrar los bienes del almacén quienes ejecutarán la recepción, almacenamiento y despacho de los bienes que se encuentren. Deberá aplicar las técnicas de manejo de inventarios ya que será el auxiliar contable para las cuentas respectivas.
19. Mantener a derecho la custodia o devolución de las garantías de participación y cumplimiento aplicando lo dispuesto en la LCA y su reglamento.
20. Tramitar y analizar las solicitudes de revisión o reajuste de precios de los distintos procedimientos de contratación.
21. Utilizar los medios electrónicos y digitales para los procesos de compra, invitaciones, resoluciones, comunicaciones oficiales, de conformidad con la normativa vigente.
22. Participar en lo relativo a contratación administrativa y a la administración de recursos materiales en los convenios marco que suscriba el CONARE, y comprometan recursos institucionales.

Artículo 15.—**Organización de la Proveduría Institucional.** La Proveduría Institucional dependerá jerárquicamente de la Jefatura Administrativa de OPES-CONARE, y está constituida por:

- Un proveedor institucional quien fungirá como Jefe de la Dependencia, responsable representar o delegar la participación de la Proveduría en las Comisiones o Equipos de trabajo asignados por sus superiores o el Consejo.
- Personal competente para realizar las labores de:
 - Coordinación y ejecución de los procesos de contratación administrativa.
 - Los procesos derivados del Almacén Institucional para la custodia, entrega y administración del inventario de bienes catalogados como de almacén, así como el despacho y etiquetado de los activos fijos.
 - Los procesos de programación, control de la actividad contractual y actividades secretariales según lo programado.

Artículo 16.—**Funciones del personal.** El personal que integra la Proveduría Institucional desempeñará las funciones establecidas en el Manual de Puestos de la Oficina Administrativa, aprobado por el Consejo.

Artículo 17.—**De la programación de adquisiciones proyectada.** En la formulación del plan anual las dependencias solicitantes deberán incluir la información de bienes y servicios del año correspondiente. Al respecto se deberá conocer el presupuesto institucional aprobado por la Contraloría General de República con indicación del programa ejecutor, el desglose por objeto de gasto y el tipo de bien o servicio por adquirir, así como contemplar la información de modificaciones y presupuestos extraordinarios.

La Proveduría Institucional deberá, posterior a la comunicación del presupuesto aprobado, publicar el programa de adquisiciones proyectado de conformidad con la LCA y su reglamento y realizar las modificaciones cada vez que existan modificaciones al presupuesto ordinario.

Toda aquella compra que no esté contemplada en el plan de adquisiciones proyectado e implique una modificación al mismo para la realización del trámite correspondiente, requiere de una justificación técnica en la solicitud del usuario por parte de la dependencia ejecutora. El plan de compras puede sufrir cambios en la planificación de las contrataciones previa publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Artículo 18.—**Estructura del programa de adquisiciones.** El programa de adquisiciones será definido al inicio de cada año entre el proveedor institucional y el funcionario que ejecuta las labores de programación y control. Tendrá las siguientes características:

- Calendarización de los procesos de licitación pública, licitación abreviada, contratación directa, en este apartado se deben incluir las diferentes agrupaciones o tipos de contratación, tanto de bienes como de servicios.
- Criterios de agrupación: los criterios aplicados de tiempo, la fragmentación lícita, la planificación de bienes en almacén, activos fijos y tipos de bienes en común o sea las familias de bienes y servicios de acuerdo a sus semejanzas en la características del objeto contractual y la disponibilidad de proveedores similares en el mercado para suplir dichos bienes y servicios.
- Fechas límites establecidas para la presentación de solicitudes de bienes y servicios, facturas y cierre del almacén.

CAPÍTULO III

De los procesos de Contratación Administrativa

Artículo 19.—**De la disponibilidad presupuestaria previa a la solicitud de bienes y servicios.** De conformidad con la LCA y su reglamento la dependencia solicitante debe realizar el trámite de solicitud de bienes y servicios con la debida aprobación del contenido presupuestario realizada por las dependencias responsables de la ejecución y control del presupuesto institucional.

Artículo 20.—**Decisión inicial.** Las solicitudes de bienes y/o servicios que emitan las dependencias deberán ajustarse a los requerimientos de la LCA y del RLCA, toda vez que constituye en la decisión inicial en el caso de contrataciones directas.

Para los casos donde se establece el procedimiento en licitaciones, el usuario deberá adjuntar una resolución inicial del procedimiento de contratación que deberá ser adjuntada al expediente respectivo. En el caso donde la solicitud presenta errores u omisiones, será devuelta a la dependencia solicitante con indicación expresa del plazo para su corrección. Una vez recibida la decisión inicial, la proveduría deberá recibir la documentación respectiva, registrarla y confeccionar el expediente en los términos del RLCA y conforme al manual de procedimientos aprobado por el CONARE.

Artículo 21.—**Depuración de especificaciones y definición del objeto contractual.** Los bienes y servicios que se contratan serán aquellos definidos de la manera más concisa, concreta, específica con la indicación expresa de todas las características técnicas que le atribuyen.

Es responsabilidad del usuario en coordinación con la proveduría la preparación suficiente de las condiciones del concurso y la determinación de la finalidad pública que se persigue así como los requerimientos técnicos del bien.

En aquellos equipos y programas tecnológicos, equipos y materiales de laboratorio, material bibliográfico o cualquier otro bien especializado, las depuraciones de especificaciones las realiza la dependencia competente.

Artículo 22.—**De los procedimientos ordinarios, de excepción y tipos de contratos.** La Proveduría Institucional realizará los siguientes procedimientos ordinarios y de excepción conforme a la cuantía del negocio o en los supuestos establecidos en la LCA y su Reglamento:

Procedimientos ordinarios:

- Licitación Pública: Es el procedimiento ordinario de carácter concursal que será establecido conforme a los límites establecidos de cuantía o de acuerdo a la tipología del contrato según los supuestos de la normativa vigente.
- Licitación Abreviada: Es un procedimiento ordinario de carácter concursal de menor rigurosidad que la Licitación Pública que será establecido conforme a los límites establecidos de cuantía o de acuerdo a la tipología del contrato según los supuestos de la normativa vigente.
- Remate: Es el procedimiento ordinario de carácter concursal al que puede recurrir alternativamente la Administración para vender o arrendar bienes muebles e inmuebles.

Procedimientos de excepción:

- Contrataciones Directas de escasa cuantía: Son las contrataciones que por su limitado volumen y trascendencia económica de conformidad con los límites establecidos, se pueden tramitar según el procedimiento establecido en la LCA y su Reglamento.
- Contrataciones Directas incompatibles con el concurso: Son las contrataciones directas efectuadas por la Administración que por su naturaleza o circunstancias concurrentes no puede o no es conveniente adquirirse por medio de un concurso, así como las que habilite la Contraloría General de la República.

Así mismo la Proveduría podrá utilizar estos procedimientos según lo dispuesto en la LCA y su Reglamento para celebrar los siguientes tipos de contratos:

- Licitación con financiamiento
- Licitación con precalificación
- Subasta a la baja
- Subasta a la baja electrónica
- Convenio marco”

Artículo 23.—Selección del procedimiento de contrataciones. La selección del procedimiento de contrataciones se realiza como resultado de la consolidación de las solicitudes de compra de bienes y / o servicios de manera semanal o de acuerdo a la programación de compras para ciertos artículos en específico. Para esta tarea es obligación del proceso de programación y control valorar además los criterios de agrupación de artículos y / o servicios para una mejor utilización de los recursos institucionales.

Artículo 24.—Elaboración de carteles y llamado a participar. La elaboración de carteles y pliegos de condiciones de los distintos procedimientos de contratación administrativa se harán con base en la información aportada en la solicitud de bienes y / o servicio y estará a cargo de la proveeduría quien deberá elaborar para cada expediente de contratación un cronograma de actividades el cual definirá períodos de ejecución para cada actor. Este documento deberá ser actualizado oportunamente en cada etapa, su omisión se considerará falta grave y podrá acarrear responsabilidad disciplinaria del funcionario a cargo de esta actividad.

El llamado a participar se realizará conforme lo dispuesto en la LCA, su reglamento y los procedimientos internos aprobados por el CONARE.

Artículos 25.—Plazos para la recepción de ofertas. Los plazos para la recepción de ofertas serán establecidos por la proveeduría institucional dependiendo del tipo de bien y/o servicio respetando lo dispuesto en la LCA y su reglamento.

Artículos 26.—Apertura de las ofertas. Una vez concluido el plazo de recepción de ofertas la proveeduría institucional tendrá a su cargo la apertura de las ofertas que se realiza frente a los oferentes que así lo deseen y se levantará un acta para consignar la información más importante de cada plica. La información que debe contener esta acta será determinada por la jefatura de la proveeduría.

Artículo 27.—De los trámites bajo el supuesto de contratación directa concursales. Para los supuestos de compras directas concursales tipificados en la LCA, la proveeduría dirigirá el proceso de compra y podrá cursar la respectiva invitación a no menos de tres proveedores tomados del registro de proveedores institucional, con la indicación expresa del plazo para la recepción de ofertas u cotización el cual puede oscilar entre cuatro horas (debe acreditar la justificación en el acto de adjudicación de la urgencia para utilizar este plazo) y cinco días hábiles. Las ofertas pueden ser presentadas personalmente, correo electrónico, correo certificado o por vía fax, las demás disposiciones legales se rigen por la normativa vigente. Las unidades solicitantes pueden participar en el proceso de compra la cual debe hacerse en coordinación con la proveeduría y bajo los lineamientos que ella establezca para la elaboración del pliego de condiciones, la invitación a potenciales oferentes, el estudio de las ofertas presentadas y la recomendación de adjudicación.

El acto de adjudicación deberá dictarse en un plazo máximo de diez días hábiles, prorrogable por otro período igual a partir del día de la recepción de ofertas, los proveedores podrán interponer recurso de revocatoria dentro del plazo de dos días hábiles siguientes a su notificación. En los casos declarados como urgentes no habrá recurso alguno.

Artículo 28.—De los trámites de contratación directa para los casos de excepción. En los casos de las contrataciones directas de excepción a los procedimientos ordinarios previstos en el RLCA, el usuario solicitante deberá obligatoriamente acreditar en la solicitud de usuario las razones suficientes para la aplicación del supuesto. Deberá coordinar y asesorarse en todo momento con la Proveeduría Institucional para la utilización de este supuesto en el entendido de que esta es la mejor forma para la consecución del interés público.

Artículo 29.—De la contratación directa de muy escasa cuantía. Se define la contratación directa de muy escasa cuantía en el supuesto cuando la estimación del negocio de acuerdo a la programación que realiza el funcionario de programación y control es de hasta un 10% del tope máximo para definir la contratación directa concursal del artículo 136 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. En estos casos se puede realizar en forma directa con un proveedor seleccionado del registro de proveedores de la institución y tomando en cuenta la rotación correspondiente. Para ello la unidad de contrataciones confeccionará un cartel sencillo o solicitud de cotización, invitará al proveedor correspondiente,

analizará la oferta seleccionada bajo criterios formales, técnicos y financiero para posteriormente emitir un cuadro de análisis y posteriormente la resolución de adjudicación motivada que será firmada por el proveedor institucional. La contratación directa de muy escasa cuantía no aplicará para los supuestos de atención de situaciones originadas de una deficiente gestión administrativa producto de una mala planificación sino que será contrataciones programadas por el funcionario de programación y control y realizadas por el funcionario responsable de contrataciones.

Artículo 30.—De los estudios técnicos. La proveeduría institucional solicitará en los casos donde se considere necesario durante la etapa de estudio de las ofertas o en la ejecución contractual, los criterios y estudios técnicos a las dependencias solicitantes y/o las dependencias especializadas en la función del objeto contractual a fin de contar con los elementos necesarios de aceptación o rechazo de las ofertas u otra situación derivada de una contratación en particular. Estas unidades estarán en la obligación de brindar el apoyo necesario dentro de los lineamientos establecidos para la contratación.

Artículo 31.—Del acto de adjudicación y de las instancias competentes de adjudicación. La proveeduría institucional administrará el procedimiento de contratación hasta la fase de adjudicación, realizará las gestiones necesarias para la coordinación y seguimiento en esta fase del proceso. A continuación se definirá los procedimientos de contratación y las instancias competentes para firmar cada uno de los actos de adjudicación:

- Contrataciones directas de escasa cuantía definidas en la RLCA, son aquellas contrataciones directas descritas en dicho reglamento cuya cuantía del negocio no sobrepase el tope mínimo para la definición de una licitación abreviada, la instancia competente para dictar la resolución de adjudicación es el Proveedor Institucional, en ausencia de éste será la Jefatura Administrativa.
- Los procedimientos definidos como Licitaciones Públicas la instancia competente para dictar el acto de adjudicación es el Consejo Institucional mediante acuerdo en firme, la Comisión de Licitaciones deberá rendir un dictamen de recomendación de adjudicación que será incorporado en el acuerdo.
- Los procedimientos definidos como Licitaciones Abreviadas y las contrataciones de excepción descritas el RLCA cuando la cuantía del negocio supere el límite inferior para la definición de la Licitación Abreviada, la instancia competente para dictar el acto de adjudicación es el Consejo Institucional mediante acuerdo en firme, la Comisión de Licitaciones deberá rendir un dictamen de recomendación de adjudicación que será incorporado en el acuerdo.

Estas mismas instancias son las competentes para declarar infructuosas o desiertas las licitaciones según sea el caso.

Artículo 32.—Recepción, almacenamiento y distribución. El Almacén de la Proveeduría Institucional deberá llevar un registro de la mercancía que ingresa y sale para su distribución. El funcionario responsable del almacén recibirá toda la mercancía que será almacenada para su posterior distribución con excepción de aquella que la jefatura de la proveeduría no considera necesario. Deberá tener un control de las existencias de aquellos materiales de stock que son uso común para toda la institución y solicitar el abastecimiento de estos ante la proveeduría para su posterior compra mediante registros automatizados de control de existencias.

CAPÍTULO IV

Del Registro de Proveedores

Artículo 33.—Concepto. El Registro de Proveedores es un instrumento de consulta obligatoria a nivel institucional en el que se inscribirán las personas físicas y jurídicas que desean participar en los procesos de contratación administrativa de manera que se encuentren debidamente acreditados y evaluados en forma integral en cuanto a su historial, sanciones, capacidad técnica, financiera, jurídica y cualquier otra condición que resulte indispensable para una adecuada selección del contratista de cara a la satisfacción del interés público.

Artículo 34.—Organización del Registro de Proveedores. La Proveeduría Institucional es la responsable de la administración del registro de proveedores, el cual estará organizado en expedientes físicos con la información que ésta solicita a través de un listado de requisitos.

La Proveeduría Institucional mantendrá un respaldo automatizado de los datos de cada proveedor mediante la plataforma informática necesaria para el registro y consulta a nivel institucional.

Artículo 35.—Información del Registro de Proveedores. El registro estará compuesto por los datos que aporten los proveedores según requisitos definidos por la Proveeduría Institucional, dicha información es de libre acceso para los usuarios que deseen consultarlo a nivel interno del CONARE y al público en general. En este registro se debe anotar las sanciones e inhabilitaciones para futuras contrataciones divulgando apropiadamente dicha información a quién corresponda. La administración podrá celebrar acuerdos de intercambio de información con otras entidades del sector público.

Artículo 36.—Invitación a incorporación y formulario de inscripción. La proveeduría institucional invitará una vez al año, mediante publicación en el Diario Oficial a formar parte del Registro de Proveedores.

Artículo 37.—De la actividad comercial del proveedor. Para la inscripción en el Registro de Proveedores, el interesado también deberá aportar una descripción detallada de los bienes y/o servicios que ofrece para las consultas respectivas en los momentos en que se procede a las invitaciones conforme a la normativa. La administración no asumirá ninguna responsabilidad por la exactitud o veracidad de la información que se le suministre, de frente al propio solicitante o terceros, ni con respecto al uso de patentes, marcas, derechos de uso y distribución de bienes o servicios, de modo que se asume que el solicitante cuenta con los requisitos legales en el país o en el extranjero y con capacidad jurídica para contratar con la administración.

Artículo 38.—Revisión de requisitos. La solicitud de inscripción debe ser presentada en la Proveeduría Institucional, la cual será confrontada con los requisitos del formulario y en caso de existir incumplimientos o inconsistencias se les previene para su subsanación. La numeración que tendrá al momento de la inscripción será la misma que la cédula de identidad en las personas físicas, cédula jurídica para las personas jurídicas, pasaporte para los proveedores extranjeros físicos y para las personas jurídicas extranjeras se asignará un número consecutivo que controlará la proveeduría.

Artículo 39.—Vigencia de la información y actualización. La información general del proveedor así como del bien o servicio que ofrece tendrá una vigencia de dos años contados a partir de la fecha de la incorporación al registro. Una vez vencida la información del proveedor la Proveeduría Institucional prevendrá por escrito tan pronto como detecte esta circunstancia por vía fax o por medios electrónicos indicando el vencimiento de la información y solicitando la presentación de los documentos de actualización en caso de que existan cambios en los datos suministrados. Si no existieran cambios el proveedor debe indicar que la información permanece invariable.

Esta prevención otorgará un plazo máximo de cinco días hábiles para su contestación sea por escrito o por medios electrónicos salvo aquellos documentos formales de personería jurídica o certificación pública de la naturaleza de las cuotas o acciones las cuales tienen que presentarse originales. De no atender la prevención se tomará como proveedor inactivo y no se tomará en cuenta para futuras contrataciones.

Artículo 40.—Calificación previa. En aquellos casos donde resulte más conveniente para la administración, podrá tener registros precalificados para ciertos bienes o servicios. Se evaluará aspectos como la experiencia manifiesta, puntualidad de entrega en tiempo y en forma, calidad de respaldo de las garantías, tiempo de respuesta, disponibilidad de repuestos y talleres de mantenimiento, certificados de calidad, cursos de manejo de alimentos e higiene y dispondrá si mantiene o no al proveedor en su registro. La administración aplicará el siguiente procedimiento:

- La Proveeduría definirá paulatinamente sus áreas de interés para la precalificación.
- Se elaborará un pliego de requisitos que debe reunir la empresa.
- Se comunicará a las empresas que ya consten en el registro como potenciales oferentes del bien o se invitará mediante una publicación en un diario de circulación nacional.
- Se les otorgará un plazo que no podrá ser menor a 10 ni mayor a 30 días hábiles para aportar los requisitos de idoneidad.

- La administración definirá la inscripción en el plazo establecido en la invitación.
- Una vez determinada la lista de elegibles se procederá a dar de baja a los que no hayan cumplido con los requisitos.

Artículo 41.—Casos especiales. Cuando las circunstancias de mercado como la exclusividad o unicidad generen inopia durante la contratación de un bien y / o servicio, se admitirá la oferta de proveedores invitados que no estén inscritas en el registro, siempre y cuando aporten la información legal correspondiente.

Artículo 42.—Proveedor inactivo. Se tendrá como proveedor inactivo aquel que aunque haya registrado sus datos se negare a actualizar la información del registro cuando la administración así lo haya pedido.

Artículo 43.—Exclusión del registro. Serán causales de exclusión del registro de proveedores:

- La muerte de la persona física o la extinción de la persona jurídica.
- La manifestación expresa por escrito del proveedor inscrito.
- Los que hayan sido inhabilitados de conformidad con la LCA.
- Por la no sujeción del proveedor a los estándares o requisitos que indicare la administración mediante reglamentos o normas técnicas emanadas de los órganos competentes.
- La comprobación de falsedad en cualquiera de los datos suministrados por el proveedor.

Artículo 44.—Uso y rotación del Registro de Proveedores. La proveeduría garantizará una adecuada rotación de los potenciales oferentes al momento de crear las invitaciones para los diferentes procedimientos de contratación. Deberá apoyarse en una debida automatización del registro para crear estas consultas a manera de reportes.

CAPÍTULO V

Rescisión, resolución y régimen sancionatorio

Artículo 45.—De la rescisión y resolución contractual. La Proveeduría Institucional será la encargada de la coordinación y ejecución del proceso de rescisión, resolución contractual. En los casos de resolución, rescisión contractual se conformará el órgano director del procedimiento el cual estará conformado en todo momento por el Asesor Jurídico, la Jefatura Administrativa y el proveedor institucional. Los órganos competentes para resolver y rescindir los contratos serán los siguientes:

En licitaciones públicas el competente para resolver o rescindir los contratos será el Consejo Institucional mediante acuerdo en firme, adjuntando la resolución que dicte la Comisión de Licitaciones.

En licitaciones abreviadas y contrataciones directas autorizadas por la Contraloría o tramitadas bajo la excepción de la normativa cuando la cuantía del negocio supera el límite inferior de la licitación abreviada: el competente para resolver o rescindir los contratos será el Consejo Institucional.

En contrataciones directas de escasa cuantía o por excepción cuando la cuantía del negocio es menor al límite inferior para la Licitación Abreviada: el competente para resolver o rescindir los contratos será el proveedor institucional en ausencia de éste será la Jefatura Administrativa.

Artículo 46.—Del régimen sancionatorio. La Proveeduría Institucional deberá realizar el debido procedimiento establecido en la Ley General de la Administración Pública y el acto administrativo sancionatorio será tomado por el Proveedor Institucional en ausencia de éste será la Jefatura Administrativa. Las sanciones ejecutadas formarán parte del expediente del registro de proveedores y serán notificadas a las instancias competentes.

La aplicación de multas, cláusulas penales y sanciones serán bajo los términos explicados en los carteles de contratación.

En el caso de los funcionarios cuando se compruebe previo debido proceso, que un funcionario no cumplió con las funciones y obligaciones definidas para su competencia en materia de contratación administrativa sea por negligencia, culpa grave o dolo, será sancionado de conformidad con la normativa institucional, esto incluye las contrataciones consideradas como irregulares.

Artículo 47.—Vigencia. Rige a partir de su publicación.

Jonathan Alexis Chaves Sandoval.—1 vez.—(IN2013080622).