

REGLAMENTOS

CONSEJO NACIONAL DE RECTORES

REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL CONSEJO NACIONAL DE RECTORES

(Aprobado en sesión N° 18-23 celebrada el 23 de mayo de 2023, artículo 5, inciso c).

Considerando:

- I. —Que mediante el Convenio de Coordinación de la Educación Superior Universitaria Estatal del 4 de diciembre de 1974 y la Ley N° 6162 del 30 de noviembre de 1977, se crea y consolida el Consejo Nacional de Rectores (CONARE) como institución de educación superior universitaria estatal que goza de la misma autonomía universitaria que las demás instituciones regidas por los artículos 84, 85 y 87 de la Constitución Política.
- II. —Que la Ley General de Contratación Pública N° 9986 establece una serie de reformas a todo el proceso de gestión de aprovisionamiento que motiva al CONARE a realizar las modificaciones normativas y de gestión para la implementación de este nuevo modelo de compras públicas.
- III. —Que el Reglamento de Contratación Administrativa (aprobado en sesión N° 27-13 del 22 de octubre de 2013, artículo 3, inciso a) y publicado La Gaceta N° 251 del lunes 30 de diciembre de 2013) es el instrumento normativo de organización interna que debe ser actualizado dentro de los alcances de la LGCP.
- IV. —Que dentro de la Dirección Administrativa de OPES fue constituido el Departamento de Proveeduría Institucional para llevar a cabo los procesos de contratación administrativa del CONARE demandando su estructura una base legal para fundamentar sus procedimientos aprobados.
- V. —Que el Reglamento de Contratación Administrativa del CONARE regula los procedimientos de contratación pública y la gestión del aprovisionamiento institucional, así como su organización interna, delegación de responsabilidades, autoridades competentes y funciones del Departamento de Proveeduría Institucional, para que sean llevados de la forma más eficaz y eficiente por los funcionarios competentes según las normas y principios vigentes en la materia, **Por tanto, se acuerda:**
 1. Aprobar el siguiente “Reglamento de contratación pública del Consejo Nacional de Rectores”, y
 2. Proceder a su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

CAPÍTULO I

Aspectos generales y definición de términos

Artículo 1°—**Objetivo y ámbito de aplicación.** El presente reglamento tiene por objeto regular la gestión del aprovisionamiento de bienes y servicios en el Consejo Nacional de Rectores, así como las competencias de las diversas dependencias con funciones asignadas dentro de los procesos definidos.

Artículo 2°—**Abreviaturas:**

PI:	Proveeduría Institucional
CONARE:	Consejo Nacional de Rectores
LGCP:	Ley General de Contratación Pública
RLGCP:	Reglamento de la Ley General de Contratación Pública
DA:	Dirección 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.** Para los efectos de la aplicación del presente reglamento se entenderá por:

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 dentro de los plazos establecidos por la Ley General de Contratación Pública N° 9986 y su Reglamento.

Administrador del contrato: Le corresponde gestionar la correcta ejecución de los contratos que le sean asignados, recibir informes periódicos de ejecución del fiscalizador o supervisor contractual, velar por el cumplimiento de los requisitos del personal asignado por la empresa contratada y emitir criterio técnico que establezca la necesidad de modificaciones contractuales para la mejor satisfacción del interés público. Debe ser funcionario de la institución o una comisión interdisciplinaria integrada por funcionarios que ejercerán dicha responsabilidad desde la decisión inicial hasta el finiquito del contrato 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: Es aquella viciada de nulidad absoluta que compromete presupuestariamente a la institución y que no siguió los procedimientos establecidos en la Ley General de Contratación Pública N° 9986 y su reglamento y las políticas internas que emanen de la Proveduría Institucional.

Dependencia: Cada una de las unidades operativas que conforman la estructura de la Institución, sin importar su nivel jerárquico ni dimensión.

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

Fragmentación Ilícita o Fraccionamiento: Realización de contrataciones sucesivas para un mismo objeto por las que se pretende evadir el cumplimiento de un procedimiento más complejo, a pesar de tener disponibilidad de recursos en el presupuesto y haberse planificado las necesidades administrativas concretas. No se considerará fragmentación ilícita los casos de fragmentación planificada que haya 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 Instituciones de Educación Superior Universitaria Estatal signatarias al CONARE.

Objeto contractual: Se refiere a todo bien mueble, inmueble, tangible o intangible, derecho, prestación o servicio sobre el que recae la obligación pactada cuyo fin es la satisfacción de una necesidad Institucional.

Plan Anual Operativo: Instrumento para la planificación de corto plazo en el que se concretan los objetivos, metas, indicadores y acciones que se deberán ejecutar durante el periodo anual; comprende los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para obtener los resultados esperados e 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 que comprende un órgano consultor o directivo que posee asignación de recursos financieros con cargo al presupuesto institucional.

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

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).

Enlace: Es el representante formalizado de un departamento, dependencia o dirección del CONARE quien sirva de conexión con la PI para notificaciones, capacitaciones, trámites internos o servicios de aprovisionamiento.

Artículo 4°—**Régimen jurídico.** La contratación administrativa que realice el CONARE se regulará por los artículos 84, 85 y 87 la Constitución Política y su correspondiente jurisprudencia constitucional, el Convenio de Coordinación de la Educación Superior Universitaria Estatal, la Ley N° 6162, la LGCP y el RLGCP, 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 LGCP 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 la normativa vigente 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. Corresponde a la Proveeduría Institucional la gestión, seguimiento y respuestas a solicitudes en estos trámites.

Artículo 8°—**Trámites recursivos en sede administrativa.** Corresponderá a cada instancia competente de la adjudicación según lo descrito en el artículo 37 de este reglamento, resolver los recursos de revocatoria que se presenten en contra de los diversos actos de adjudicación. Las apelaciones que no deban ser conocidas y resueltas por la Contraloría General de la República según lo establecidos en la LGCP, serán de conocimiento del jerarca institucional. Corresponderá a éste también declarar agotada la vía administrativa, previo dictamen que al efecto será requerido de la Asesoría Legal.

CAPÍTULO II

Proveeduría Institucional

Artículo 9°—**Naturaleza de la Proveeduría Institucional.**

La Proveeduría Institucional del CONARE es la dependencia técnica y especializada creada para la gestión de los servicios de aprovisionamiento, la contratación administrativa, la logística, la gestión ambiental de la institución en apego a los principios que rigen estas materias, la normativa vigente y los procedimientos internos. Las decisiones de este departamento serán estrictamente técnicas y serán de alcance institucional.

Artículo 10.—**Ámbito de competencias.** La PI es la instancia responsable de administrar los bienes y servicios regulado por la LGCP, Ley de Administración Pública y sus reglamentos, que comprende la tramitación de los procedimientos de contratación pública, de almacenamiento y distribución de bienes, la coordinación del ciclo de vida de los activos institucionales, la logística de servicios de aprovisionamiento institucionales y la gestión y acción ambiental mediante la aplicación de criterios de sustentabilidad, la promoción de la innovación, las compras sostenibles y la educación.

Artículo 11.—**Objetivo general.** Gestionar los procesos de aprovisionamiento de bienes, servicios y activos, la logística institucional y la acción ambiental institucional.

Artículo 12.—**Objetivos específicos:**

- Realizar y coordinar con los usuarios los procesos ordinarios y de excepción que contempla la actividad contractual de la Institución, según la normativa que los regula.
- Programar las contrataciones de bienes y servicios proyectadas para cada periodo presupuestario.
- Proponer las políticas a seguir con relación a los procesos de contratación administrativa y la administración de recursos materiales.
- Administrar los bienes del almacén institucional aplicando las mejores técnicas de manejo de inventarios.
- Asesorar y capacitar a los usuarios en temas de contratación pública, aprovisionamiento, inventarios, compras sostenibles y gestión ambiental.
- Gestionar las actividades de acción, mitigación y educación ambiental institucional de una forma holística con la coordinación necesaria entre las dependencias y programas.
- Gestionar los servicios de logística institucional bajo los conceptos de mejora continua.
- Coordinar el ciclo de vida de los activos institucionales bajo conceptos de economía circular y reutilización.

Artículo 13.—**Responsabilidades.** La PI será la responsable de:

- Planificación de compras institucional y divulgación.
- Contratación Pública institucional.
- Gestión del Almacén
- Programación, control y ejecución de los contratos administrativos.
- Gestión ambiental
- Ciclo de vida de activos institucionales
- Gestión de los servicios de logística de aprovisionamiento.

Para ello contará con la asistencia y participación de las instancias técnicas, jurídicas, presupuestarias, financieras y administrativas de la institución, así como de una plataforma informática que brinde asistencia para las transacciones y la toma de decisiones, todas orientadas a generar un óptimo servicio.

Artículo 14.—**Funciones.** Las funciones generales de la PI serán las siguientes:

1. Elaborar el plan anual de compras proyectado para cada período presupuestario, el cual deberá ser publicado por los medios oficialmente habilitados por la normativa vigente, durante el primer mes de cada año.

2. Recibir las solicitudes y decisiones iniciales de contratación de bienes y/o servicios de los distintos usuarios institucionales, así como consolidar las que puedan ser agrupadas, por ser de uso común, por corresponder a la programación vigente, por aplicación de criterios relativos al mercado, disponibilidad de proveedores comunes, economías a escala, etc.
3. Emitir circulares, instructivos y lineamientos relativos a los requisitos y procedimientos a seguir en relación con todas las modalidades de procesos de contratación administrativa.
4. Definir el procedimiento de contratación administrativa a seguir en cada solicitud, de acuerdo al plan de compras institucional y conforme a la normativa vigente.
5. Elaborar los pliegos de condiciones y solicitudes de cotización de cada tipo de contratación según el objeto contractual del que se trate con la asistencia técnica que requiera según su grado de complejidad. La Asesoría Legal brindará su colaboración en todos los casos que la PI lo solicite.
6. Representar a la institución como contraparte de los alcances del convenio que suscriba el CONARE para el uso de la plataforma de compras electrónicas vigente.
7. Realizar y ser el responsable de los procesos de análisis de ofertas, pudiendo asistirse de instancias técnicas, órganos especializados y de la asesoría legal cuando lo estime pertinente, en los procesos de valoración y selección de ofertas.
8. Realizar las adjudicaciones de los procesos de contratación cuando le corresponda según lo determina el artículo 37 del presente Reglamento.
9. Tramitar y adjudicar los remates y subastas de acuerdo al rango de adjudicación por la cuantía del negocio.
10. Aperturar, custodiar y mantener formalizados y actualizados los expedientes de todas las contrataciones de conformidad con lo establecido en la LGCP y el presente Reglamento.
11. Atender las solicitudes de aclaración o ampliación de los carteles publicados, sus recursos de objeción, así como cualquier recurso de revocatoria o apelación del que deba conocer conforme al ámbito de sus competencias y jerarquía institucional. La PI deberá asesorar en estas materias a todas las autoridades institucionales que tengan bajo su competencia potestades de adjudicación, evaluación, inspección, aprobación, resolución, rescisión, terminación o modificación contractual.
12. Aprobar las modificaciones, adiciones y nuevas contrataciones conforme al derecho de modificación unilateral que otorga la LGCP y su reglamento.
13. 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.
14. Administrar los bienes del almacén institucional, cuyos encargados ejecutarán la recepción, almacenamiento y despacho de los bienes que deban ser almacenados. Deberá aplicar las técnicas de manejo de inventarios vigente en la institución, como auxiliar contable para las cuentas respectivas.
15. Exigir, gestionar, custodiar y ejecutar las garantías de participación y cumplimiento que correspondan, así como también identificar e implementar las medidas de mitigación de riesgos asociados a este tipo de documentos, en el contexto de procesos continuos de mejoramiento.

16. Recibir, tramitar, analizar y resolver las solicitudes de revisión o reajuste de precios de los contratistas en cualquier tipo o modalidad de contratación.
17. Coadyuvar, participar y desarrollar actividades derivadas del Plan de Gestión Ambiental Institucional, de los acuerdos adoptados por la Comisión de Gestión Ambiental, así como también de las derivadas de la Política de Compras Públicas Sustentables. Todas las dependencias del CONARE facilitarán la realización de las mismas en la medida de sus posibilidades.
18. Realizar los procesos de contratación de servicios profesionales cuya actividad estará regulada y definida a través de procedimientos y reglamentación internas. La PI establecerá políticas y lineamientos para la mejora continua de esta modalidad de contratación y la observancia de los principios constitucionales que rigen la materia.
19. Elaborar y desarrollar el programa de promoción de micro, pequeña y mediana empresa en los procesos de contratación administrativa.
20. Recibir, custodiar y gestionar los residuos institucionales tanto de materiales como de activos fijos. Se entenderá de interés institucional el cumplimiento de las normas ambientales, de control interno, así como el mantenimiento del Centro de Recuperación de Residuos Valorizables asignado al Almacén. El CONARE procurará destinar los recursos que sean necesarios para garantizar el cumplimiento de dichas normas ambientales.
21. Coordinar y ejecutar las actividades correspondientes para los debidos procedimientos administrativos en los casos de rescisión, resolución, ejecución de garantías, cláusulas penales y multas en las fases que el órgano director del procedimiento dicte.
22. Presentar información de interés institucional como informes de gestión, índices y valoraciones ambientales, económicas y de gestión acerca de los procesos del departamento de Proveduría que son de alcance institucional.
23. Promocionar la compra pública innovadora como un instrumento adicional a la estrategia de fomento económico, equidad social, regional con la incorporación de criterios de sustentabilidad ambiental, social, económico y de calidad en las compras que realiza el CONARE.
24. Ejecutar los lineamientos de formación competencial para los funcionarios asignados al Departamento de Proveduría Institucional según los alcances del RLGCP.
25. Emitir los informes de cumplimiento contractual de los procesos de contratación de interés de los Programas institucionales o del jerarca institucional.
26. Interponer sus buenos oficios en todos los casos de disputa por la ejecución contractual, interpretación de las cláusulas contractuales, incumplimiento o ejecución irregular de los objetos contractuales. En todos los casos de conflicto la PI deberá hacer prevalecer el interés por obtener la satisfacción del interés público institucional.

Artículo 15. —Organización.

La PI estará organizada por procesos y subprocesos para cuyo desarrollo contará con los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos necesarios. La PI gestionará los procesos de:

1. Aprovisionamiento institucional del cual se destacan los siguientes sub-procesos:

- Planificación de las compras: tiene por objetivo planificar las actividades a seguir para la programación de las contrataciones que requiere la institución para el logro de sus objetivos y metas
 - Contratación Pública: tiene por objetivo realizar los procedimientos de contratación para las compras de bienes, servicios y activos.
 - Almacén: tiene por objetivo desarrollar las actividades de registro, control y entrega de bienes consignados en Almacén.
 - Cumplimiento y evaluación de proveedores: tiene por objetivo revisar periódicamente el rendimiento general de los proveedores, el cumplimiento de los requisitos contractuales y el valor de lo pagado, así también tratar las incidencias identificadas.
 - Ejecución contractual: tienen por objetivo compilar, revisar y trasladar el reporte de facturación validado para que se proceda con los pagos.
2. Activos institucionales
 3. Gestión ambiental y
 4. Servicios logísticos con alcance institucional según la caracterización realizada para éstos.

La Proveeduría Institucional dependerá jerárquicamente de la Dirección Administrativa del CONARE y tendrá la capacidad para conformar comisiones, subcomisiones, redes y alianzas tanto internas como externas e interuniversitarias. Formará parte de las comisiones, subcomisiones, grupos y equipos de trabajo de coordinación interuniversitaria relacionados con las materias puestas bajo su competencia. También constituirá la unidad de compra acreditada según los lineamientos y requisitos emitidos conforme a la normativa vigente.

Artículo 16.—**Funciones del personal.** El personal de la PI desempeñará las funciones establecidas en el Manual de Cargos, aprobado por el CONARE.

Artículo 17. —**De la Comisión de Licitaciones.** Para las recomendaciones de adjudicación en Licitaciones Mayores y Licitaciones Menores, así como las recomendaciones de resolución en fase recursiva, se constituirá la Comisión de Licitaciones del CONARE que estará conformada por el Proveedor Institucional con funciones de coordinación, la Dirección Administrativa y la Dirección de la Asesoría Legal. Podrán incorporarse otros funcionarios con derecho a voz y sin voto para conocer criterios técnicos cuando los procesos lo requieran. Esta comisión sesionará una vez al año para definir políticas y lineamientos generales en planificación y programación de adquisiciones, así como otros atinentes a los procesos de Licitación Reducida las cuales serán adjudicadas por el Proveedor Institucional conforme a este reglamento. Las actividades de la Comisión de Licitaciones tendrán carácter asesor y recomendativo para la gestión institucional en contratación pública.

Artículo 18.—**De la programación de adquisiciones proyectada.** Para la formulación del plan anual de adquisiciones, deberá tomarse en consideración el Plan Anual Operativo, las experiencias en programación de compras anteriores, los proyectos que involucren participación de las dependencias de la institución, las proyecciones de ciclo de vida de productos, entre otros criterios necesarios para la planificación. Dicha programación deberá indicar tiempos, presupuestos, fechas de inicio de los procesos de contratación, detalle de las metas y centros de costos donde están los recursos.

Queda facultada la PI para promover alertas tempranas de contratación en cumplimiento de la normativa vigente.

Artículo 19. —**Estructura del programa de adquisiciones.** El programa de adquisiciones será definido al inicio de cada año el cual tendrá las siguientes características:

- Calendarización de los procesos de licitación mayor, licitación menor y licitación reducida, así como la programación de cortes de solicitudes de bienes y servicios de manera semanal o quincenal
- Criterios de agrupación: los criterios aplicados de tiempo, la fragmentación lícita, la planificación de bienes en almacén, activos, servicios profesionales y técnicos y tipos de bienes en común o sea las familias de acuerdo a sus semejanzas en las 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, y cierre de recepción de facturas.

Artículo 20. —**De los enlaces de proveeduría**

Todas las dependencias tendrán un funcionario-enlace de proveeduría cuyo perfil permita la elaboración de solicitudes de bienes, estudios de mercado, seguimiento y administración de contratos, trámites con el Almacén, solicitud de servicios logísticos, mantenimiento de activos institucionales, así como la recepción de documentación y correspondencia de parte de la proveeduría. Corresponderá a la PI mantener un registro de los funcionarios-enlace y mantenerlo actualizado con la periodicidad que determine y cada vez que exista algún movimiento de personal.

Artículo 21. —**Prevalencia de economía a escala**

Todas las contrataciones que promueva la PI para la prestación de servicios de aprovisionamiento y que sean de uso común serán de alcance institucional. Las dependencias consolidarán sus requerimientos de consumo de bienes y servicios de uso común que servirá de información a la PI para la configuración de los servicios de aprovisionamiento institucional. En tales casos habrá un único procedimiento cuyo objetivo es aprovechar las economías a escala generadas y fomentar el ahorro en recursos.

Artículo 22. —**De los estudios y sondeos de mercado**

Las dependencias solicitantes a través de sus enlaces realizarán los estudios y/o sondeos de mercado, según lo dictado por la normativa vigente a la hora de presentar la decisión inicial o su solicitud de bienes y servicios, la que deberá incluir los diferentes criterios establecidos para la compra pública estratégica y la vigilancia tecnológica. Podrán solicitar este servicio a la PI la que ejecutará las acciones que corresponda utilizando el sistema de compras electrónicas vigente y otros medios de comunicación o bases de datos disponible para dar una amplia cobertura a potenciales proveedores. Los estudios de mercado serán presentados en documento formal y formarán parte del expediente de contratación como anexos de la solicitud de bienes y servicios o de la decisión inicial de la dependencia solicitante.

Artículo 23. —**Delegación de competencias en la actividad contractual y el aprovisionamiento**

Las competencias en materia de contratación administrativa en el CONARE quedan delegadas de la siguiente forma:

- Corresponde a los titulares subordinados responsables de cada dependencia emitir la decisión inicial de contratación, así como también validar y suscribir las solicitudes de bienes y servicios y justificar las contrataciones por excepción.
- Corresponde al Consejo de Rectores acordar la motivación del acto de decisión de compra y arrendamiento de bienes inmuebles, la decisión inicial en obra pública cuando esta supere el umbral de la licitación mayor, así como también las modificaciones contractuales respectivas cuando representen un monto igual o mayor al 20% de la estimación contractual.

- Corresponde al Proveedor Institucional, las decisiones iniciales de contratación de los contratos para servicios de aprovisionamiento institucional, las solicitudes de bienes y servicios de la PI y sus contrataciones por excepción, la resolución de modificación unilateral de contratos en todos los procedimientos ordinarios, las autorizaciones de cesiones de contratos a un tercero, las modificaciones contractuales menores al 20% de su estimación, las resoluciones administrativas para el reconocimiento de reajustes y revisiones de precio, las resoluciones de ejecución de garantías y la resolución del recurso de revocatoria en garantías, así como la capacidad certificadora institucional para el reconocimiento de experiencia positiva de los contratistas.
- Corresponde al Proveedor Institucional la suscripción como contraparte de la Administración, de los finiquitos contractuales de las contrataciones que así lo dispongan en sus pliegos de condiciones.
- Corresponde al Proveedor Institucional la firma del acta de entrega de los bienes muebles patrimoniales que sean donados a otras instituciones de la Administración Pública, previo acuerdo del jerarca institucional y según el proceso establecido en la normativa institucional.
- Corresponde al Proveedor Institucional como titular subordinado responsable del Departamento de Proveeduría, la firma de cualquier otro acto administrativo no asociado a procesos de aprovisionamiento.
- Compete al Proveedor Institucional dictar la resolución de adjudicación en procesos de licitaciones reducidas y aquellas contrataciones de excepción establecidos en la Ley General de Contratación Pública y su reglamento, cuya cuantía del negocio no sobrepase el tope mínimo para la definición de una licitación menor, así como también las compras por caja chica institucional cuando dicha cuantía no supere el 10% del monto mínimo establecido para la definición de la licitación menor.
- Compete al Director de OPES, previa recomendación de la Comisión de Licitaciones, dictar la resolución de adjudicación en procesos de licitaciones menores y aquellas contrataciones de excepción establecidos en la Ley General de Contratación Pública y su reglamento, cuya cuantía del negocio no sobrepase el tope mínimo para la definición de una licitación mayor.
- Compete al Consejo de Rectores como jerarca, previa recomendación de la Comisión de Licitaciones, dictar la resolución de adjudicación en procesos de licitaciones mayores y aquellas contrataciones de excepción establecidos en la Ley General de Contratación Pública y su reglamento, cuya cuantía del negocio sobrepase el tope mínimo para la definición de una licitación mayor.

CAPITULO III

Procesos de Contratación Administrativa

Artículo 24.—Expediente Administrativo

El expediente administrativo es un archivo histórico, impreso o digital que contiene en forma completa, íntegra y actualizada en estricto orden cronológico, la sucesión de solicitudes, formularios, actos, comunicaciones, publicaciones, documentos, comprobantes, dictámenes, informes, acuerdos y resoluciones de un determinado procedimiento de contratación pública

que realice la PI. En el caso del expediente digital de una contratación pública ordinaria, éste será llevado oficialmente en la plataforma de compras electrónicas que defina la normativa nacional vigente. Se dispondrá de un sistema de gestión documental institucional para las contrataciones por excepción, caja chica institucional y otras contrataciones reglamentadas y validadas por el ordenamiento jurídico. La PI será la dependencia responsable de mantener estos expedientes en custodia y podrá emitir las circulares y directrices necesarias para garantizar que sean incorporadas en ellos en forma íntegra y oportuna toda la documentación que emitan las dependencias asociadas a los procesos de contratación en cualquiera de sus fases. Las certificaciones de expedientes de contratación que emite el o los encargados de la PI serán consideradas copias auténticas con pleno valor para todo efecto legal.

Artículo 25.—**Disponibilidad presupuestaria previa a la solicitud de bienes y servicios.** De conformidad con la LGCP 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, considerando también las modificaciones presupuestarias previas.

Artículo 26.—**Decisión inicial.** Las solicitudes de bienes y/o servicios que emitan las dependencias deberán ajustarse a los requerimientos de la LGCP y del RLGCP, toda vez que constituye la decisión inicial en los procesos de licitación reducida, contratación por excepción y compras por caja chica institucional.

Para los procesos de licitación mayor y menor, el usuario deberá adjuntar una resolución inicial del procedimiento de contratación que deberá ser incorporada al expediente respectivo. Si la PI constata la presencia de errores u omisiones en estos documentos, prevendrá su corrección a la dependencia solicitante con indicación expresa del plazo para su corrección. Una vez recibida en forma la decisión inicial, la PI tendrá por recibida la documentación respectiva y procederá a su registro y conformación del expediente en los términos del RLGCP y del manual de procedimientos vigente.

Artículo 27.—**Valoración de riesgos en los procesos de contratación pública**

De conformidad con la normativa vigente, la PI junto con el enlace o administrador del proyecto o del futuro contrato con el apoyo del Área de Desarrollo Institucional, realizarán el ejercicio de valoración de riesgos particulares para los siguientes casos, los cuales deberán contar con una valoración previa por parte de la PI:

- Todas las contrataciones correspondientes a licitaciones mayores y licitaciones menores
- Licitaciones reducidas, excepciones y cajas chicas institucionales cuando corresponde a proyectos específicos, obra pública, activos especializados y consultorías estratégicas que amerite una valoración particular a criterio del Proveedor Institucional

Para el resto de las contrataciones ordinarias, excepciones, cajas chicas institucionales y contrataciones no estratégicas, se identificarán riesgos comunes y serán clasificados en el portafolio de riesgos institucional cuyas medidas de mitigación formarán parte del plan anual operativo. Dichos riesgos estarán vinculados al cumplimiento de proveedores, atrasos en los tiempos, riesgos por fraude en diferentes etapas, riesgo informático y desabastecimiento de artículos de uso común entre otros. Será deber de la PI actualizar esta información para la mejora continua.

Artículo 28.—**Depuración de especificaciones y definición del objeto contractual.** Los bienes y servicios que se contraten 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 PI preparar en debida forma las condiciones del concurso y la determinación de la finalidad pública que se persigue, así como los requerimientos técnicos del objeto contractual.

Las especificaciones asociadas a equipos y programas tecnológicos, equipos y materiales de laboratorio, material bibliográfico o cualquier otro bien especializado, será responsabilidad exclusiva de la dependencia solicitante, sin perjuicio de las objeciones, observaciones y aclaraciones que sean solicitadas por la PI.

Artículo 29.—**Procedimientos ordinarios, de excepción y tipos de contratos.** La PI realizará los siguientes procedimientos ordinarios y de excepción conforme a la cuantía del contrato o en los supuestos establecidos en la LGCP y su Reglamento:

Procedimientos ordinarios:

- Licitación Mayor: Es el procedimiento ordinario de carácter concursal que será establecido conforme a los umbrales establecidos de cuantía o de acuerdo a la tipología del contrato según los supuestos de la normativa vigente.
- Licitación Menor: Es un procedimiento ordinario de carácter concursal de menor rigurosidad que la Licitación Mayor que será establecido conforme a los umbrales establecidos de cuantía o de acuerdo a la tipología del contrato según los supuestos de la normativa vigente.
- Licitación reducida: Son las contrataciones que por su limitado volumen y trascendencia económica de conformidad con los umbrales establecidos, se pueden tramitar según el procedimiento establecido en la LGCP y su Reglamento.
- 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 por excepción: Son las contrataciones directas efectuadas por la Administración que por su naturaleza o circunstancias concurrentes no puede o no es conveniente adquirirlas por medio de un concurso, así como las que habilite la Contraloría General de la República.

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

- Licitación con financiamiento
- Licitación con precalificación
- Subasta a la baja electrónica
- Contrataciones por caja chica institucional
- Convenio marco
- Suministro de bienes y servicio según demanda.

Artículo 30.—**Selección del procedimiento de contratación.**

La selección del procedimiento de contratación 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 la PI valorará los criterios de agrupación de artículos y / o servicios para una mejor utilización de los recursos institucionales en la formulación de la programación y control de compras institucionales.

Artículo 31.—**Elaboración de pliegos de condiciones y llamado a participar.** La elaboración de pliegos de condiciones de los distintos procedimientos de contratación pública se hará con base en la información aportada en la solicitud de bienes y / o servicios y estará a

cargo de la PI, la que deberá elaborar para cada expediente electrónico de contratación un cronograma de actividades el cual definirá períodos de ejecución para cada dependencia participante. Este documento deberá ser actualizado oportunamente en cada etapa y 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 LGCP, su reglamento y los procedimientos internos aprobados por el CONARE.

Artículos 32.—**Plazos para la recepción de ofertas.** Los plazos para la recepción de ofertas serán establecidos por la PI dependiendo del tipo de bien y/o servicio respetando lo dispuesto en la LGCP y su reglamento.

Artículos 33.—**Apertura de las ofertas.** El cierre y apertura de ofertas, se realizará por medio del sistema electrónico de compras públicas vigente en el país y según la metodología del reglamento de uso del sistema.

Artículo 34.—**Trámites de contratación para los casos de excepción.** En los casos de las contrataciones de excepción a los procedimientos ordinarios previstos en la LGCP y su reglamento, el usuario solicitante deberá obligatoriamente acreditar en la decisión inicial, las razones suficientes para la aplicación del supuesto. Deberá coordinar y asesorarse en todo momento con la PI para la utilización de este supuesto en el entendido de que esta es la mejor forma para la consecución del interés público. Los trámites de excepción se deben ejecutar por medio de la plataforma de compras públicas electrónicas o bien mediante compras por caja chica institucional.

Artículo 35.—**Caja chica institucional**

Queda facultada la PI para utilizar el mecanismo de compra por caja chica institucional cuando la estimación de la contratación de acuerdo a la programación de adquisiciones, sea de hasta un 10% del tope máximo definido para la Licitación Reducida según la LGCP y su Reglamento. En estos casos se aplicará un procedimiento de contratación en el sistema electrónico oficial en forma directa con un proveedor seleccionado del registro de proveedores en dicho sistema. Para ello la PI elaborará un pliego de condiciones sencillo, invitará al proveedor seleccionado, analizará la oferta seleccionada bajo criterios formales, técnicos, financieros y de razonabilidad de precio para posteriormente emitir un cuadro de análisis y finalmente una resolución de adjudicación motivada que será firmada por el Proveedor Institucional. La programación de estas compras será competencia del Proveedor Institucional y los funcionarios que realicen estas compras y contrataciones.

El procedimiento de Caja Chica aplicará para compras de bienes, activos, obra pública y contrataciones de servicios de diversa índole derivadas de situaciones de urgencia, de solución indispensable e impostergable y que no resulte más onerosa que el procedimiento ordinario, cuya justificación deberá quedar fundamentada en la resolución que dictará el Proveedor Institucional. En cumplimiento del principio de igualdad y libre concurrencia no se podrá impedir la recepción de ofertas de otros oferentes previo a la fecha señalada para el cierre de su recepción. En caso de ser presentadas varias ofertas, la PI no continuará el procedimiento de contratación por caja chica y en su lugar realizará el proceso de contratación ordinaria en el sistema oficial de compras electrónicas.

Artículo 36.—**Realización de 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, constatación de incumplimientos u otras situaciones derivadas de una contratación en particular. Estas dependencias estarán en la obligación de brindar el apoyo necesario dentro de los lineamientos establecidos para la contratación.

Artículo 37.—Acto de adjudicación, resolución y rescisión contractual

El Departamento de PI 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 conforme la delegación autorizada y prevista en el artículo 23 de este reglamento. Estas instancias, en el ámbito de competencias que les ha sido delegado, tendrán igualmente la facultad de emitir los actos de rescisión contractual o de resolución por su incumplimiento.

Cada acto de adjudicación, recomendación, rescisión y resolución contractual deberá llevar un número consecutivo que será asignado por la PI. Estas resoluciones deberán contener la reproducción literal del informe de análisis integral o cuadro comparativo con el comentario respectivo que sea suscrito por el analista de compras y/o el proveedor institucional.

Artículo 38.—Recepción, almacenamiento y distribución. El Almacén de la PI deberá llevar un registro de la mercancía que ingresa o se despacha 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 PI no considere necesario. Deberá levantar y mantener actualizado un control de las existencias de aquellos materiales de stock que son uso común para toda la institución y solicitar el abastecimiento de estos a la PI para su posterior compra mediante registros automatizados de control de existencias.

Artículo 39.—Recepción a conformidad del objeto contractual

Deberá quedar estipulado en los pliegos de condiciones la forma de recepción y visto bueno para tener por cumplido a satisfacción el objeto contractual y el (los) funcionario (s) responsables de esta función. Las contrataciones que aplica recepción provisional y/o definitiva podrá utilizar las diferentes modalidades de recepción ya sea vía sistema informático, acta, oficio del administrador o enlace donde se haga constar la recepción según los términos del pliego de condiciones. El plazo para el pago al contratista será de 8 días hábiles a partir de la recepción definitiva a satisfacción del objeto contractual.

CAPITULO IV

Sanciones

Artículo 40.—Régimen sancionatorio. La PI será la dependencia competente para realizar el debido proceso establecido en la normativa vigente para los procesos propios de su ámbito de competencia. El acto administrativo sancionatorio será tomado por el Proveedor Institucional. En su ausencia la Dirección Administrativa asumirá esta competencia. Las sanciones que queden emitidas de manera firme y definitiva deberán ser notificadas al sistema electrónico de compras vigente y serán notificadas a las instancias competentes.

La aplicación de multas, cláusulas penales y sanciones deberán respetar los términos establecidos en los carteles de contratación y será la PI la que dirigirá y coordinará lo pertinente en la aplicación de estos instrumentos sancionatorios.

Artículo 41.—Régimen disciplinario. En los casos que la PI evidencie incumplimientos injustificados de deberes de la función por parte de los funcionarios que participan en procesos de contratación institucional y contrataciones consideradas irregulares, conforme a la LGCP,

levantará un informe que remitirá a la Dirección de OPES a fin de que sea constituido un órgano del debido proceso para la determinación de su negligencia, culpa grave o dolo y sea sancionado de conformidad con la normativa institucional vigente.

Artículo 42.—**Vigencia.** Rige a partir de su publicación.

Pavas, 26 de mayo de 2023.—MAP Jonathan Chaves Sandoval, Proveedor Institucional.—1 vez.—O.C.Nº 20709.—Solicitud Nº 434501.—(IN2023773323).