

REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO DEL CAFÉ DE COSTA RICA

Reglamento según Administración

CAPÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto del Reglamento: Mediante el presente reglamento se regula la actividad de contratación de bienes y servicios que promueve el Instituto del Café de Costa Rica.

Artículo 2. Ámbito de aplicación: Las disposiciones del presente Reglamento serán aplicables a todos los procedimientos de Contratación Administrativa que promueva el ICAFE, a través de la Unidad de Contratación Administrativa.

Artículo 3. Principios generales: Para la interpretación de este Reglamento serán aplicables los siguientes principios generales, establecidos en el artículo No.2 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 4: Abreviaturas y definiciones. Para delimitar los alcances de algunos términos se procede de inmediato a establecer su significado:

Abreviaturas

ICAFE: Instituto del Café de Costa Rica.

CGR: Contraloría General de la República.

LCA: Ley de Contratación Administrativa.

NAF: Núcleo Administrativo Financiero

RLCA: Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

SBS: Solicitud de Bienes o Servicios

UCA: Unidad de Contratación Administrativa

Definiciones

Áreas Operativas: Son las diferentes dependencias del ICAFE, que se encuentran adscritas a la Junta Directiva, Dirección Ejecutiva, o a una Gerencia o a su vez la Auditoría como área independiente y que funcionan bajo la autoridad de una Jefatura. Se incluyen bajo este concepto las sedes regionales. Son las responsables de generar y presentar la solicitud de compra de bienes (SBS), servicios u obras, la plantilla de “Decisión Inicial” y demás documentos de orden técnico que la Unidad de Contratación Administrativa, requiera para dar trámite a la contratación.

Acto final: acto administrativo de adjudicación, re adjudicación, declaración de desierto o infructuoso con el cual se pone fin a un procedimiento de Contratación Administrativa. También debe entenderse como el cierre del expediente al momento que la contratación ha finalizado a entera satisfacción del ICAFE, se haya honrado las obligaciones contraídas por las partes y de deje evidencia de cierre del expediente.

Auditoría Interna: Es la dependencia, que se encarga de la fiscalización independiente y objetiva sobre la legalidad y eficiencia de los controles internos y el manejo de los recursos del ICAFE, según lo establece el artículo 21 de la Ley General de Control Interno No. 8292.

Cartel o Pliego de Condiciones: Documento elaborado por la Unidad de Contratación Administrativa en conjunto con la Unidad solicitante, en el cual se definen claramente los requisitos generales, legales y técnicos del objeto, servicio u obra a contratar y cuya finalidad busca satisfacer el interés público, el cual será autorizado en cualquier caso por la Jefatura de la Unidad Solicitante.

Comisión de Adjudicaciones: comisión encargada de dictar la adjudicación de los procesos de licitación, contrataciones directas autorizadas, o por excepción, cuyo monto alcance la suma de una licitación abreviada o pública.

Contraloría General de la República: Órgano constitucional auxiliar de la Asamblea Legislativa encargada del control superior de la Hacienda Pública y fiscalizador de los procedimientos de Contratación Administrativa.

Contratación irregular: Proceso de contratación de bienes y/o servicios que no cumple con los procedimientos ni principios establecidos en la Ley de Contratación Administrativa, su Reglamento y lo dictado en este Reglamento Interno de Contratación Administrativa.

Contratación Directa por Excepción: Procedimiento de contratación mediante el cual la Unidad de Contratación Administrativa, está facultada para contratar en forma directa con un determinado oferente la adquisición de bienes, servicios u obras, sin necesidad de recurrir a los procedimientos ordinarios de contratación, pudiendo llevarse a cabo en forma concursada o bien, con un único proveedor para lo cual deberá existir el fundamento técnico y jurídico que así lo posibilite.

Contrataciones directas autorizadas: contrataciones que por estar autorizadas por la División de Contratación Administrativa de la Contraloría General de la República, se excluyen de los procedimientos ordinarios de concurso.

Contrato: Un contrato es un acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben. El contrato es un tipo de acto jurídico en el que intervienen dos o más personas y está destinado a crear derechos y generar obligaciones.

Contratista: Persona física o jurídica, debidamente inscrita en el Registro de Proveedores del ICAFE, que una vez presentada su oferta es seleccionada por la Unidad de Contratación Administrativa o por la Comisión de Adjudicaciones, cuando aplique, como adjudicataria para proveer un bien, servicio u obra.

Debido proceso: Cumplimiento de una garantía constitucional consistente en asegurar al contratista, oferente o proveedor, el derecho a ser escuchado en cualquier procedimiento administrativo en que se juzga su conducta, con oportunidad de exponer sus alegatos y de aportar prueba y defender su posición.

Dirección Ejecutiva: Autoridad Jerárquica Administrativa de mayor rango en la organización supeditada a la Junta directiva, que rige y controla la gestión y administración

del ICAFE. La Dirección Ejecutiva se compone de un Director Ejecutivo y un Subdirector Ejecutivo.

Encargado General de la Contratación: Funcionario(a) expresamente designado(a) por el ICAFE o por los titulares de las Gerencias solicitantes, para fungir como contraparte técnica en los contratos realizados por el ICAFE, quien(es) asumirá(n) la responsabilidad de velar por la correcta ejecución del contrato. Cuando esta función sea desempeñada por varios funcionarios, se deberá establecer la responsabilidad particular de cada uno y de no hacerse, se entenderá para todos los casos que la responsabilidad es compartida solidariamente.

Expediente administrativo: Legajo físico y/o archivo electrónico que deberá contener todas las actuaciones, internas y externas en el orden cronológico correspondiente a su presentación, y relativas a un trámite de Contratación Administrativa específico, el cual debe ser completo desde el inicio del procedimiento de contratación hasta el cierre del expediente.

Finiquito del Contrato: Documento firmado por el representante legal debidamente acreditado por el ICAFE, así como por el contratista, mediante el cual, se da por finalizada su relación contractual a satisfacción plena de ambas partes.

Fragmentación ilícita: Es aquella situación en que un mismo objeto se adquiere a través de dos o más procedimientos de compra, con el propósito de evadir uno más riguroso, contándose con los recursos presupuestarios aprobados y disponibles.

Gerencia de Administración y Finanzas: Área funcional, que depende directamente de la Dirección Ejecutiva y comprende todos los servicios de apoyo que requieren las demás Unidades de la Institución, en los siguientes campos: Recurso Humanos, Servicios Administrativos, Financieros, Control Interno y Evaluación de Riesgo, entre otros.

Gerencia de Promoción: Área funcional que contribuye con el desarrollo de la actividad cafetalera a partir de la realización de actividades orientadas a la promoción del café de Costa Rica dentro y fuera del país.

Gerencia Técnica: Área funcional encargada de apoyar el desarrollo de la actividad cafetalera y la diversificación agrícola apoya el proceso de beneficiado y exportación e investiga y desarrolla en el campo agrícola e industrial.

ICAFFE: El Instituto del Café de Costa Rica es una entidad pública de carácter no estatal. Tiene personería y patrimonio propios; según lo indicado en el artículo 102 de Ley 2762. Esta organización que facilita, promueve y regula la actividad cafetalera con el propósito de alcanzar su sostenibilidad, competitividad y rentabilidad, en procura del bienestar socioeconómico de sus participantes.

Junta Directiva: Máxima autoridad jerárquica del ICAFFE. Es la encargada de la aprobación de políticas, directrices y reglamentos destinados a organizar, coordinar y mejorar la gestión del ICAFFE en función de sus objetivos y fines para los cuales fue creado.

Ley de Contratación Administrativa (LCA): Ley de la República número No. 7494, en la cual se establecen los lineamientos normativos generales y obligatorios de todo procedimiento de Contratación Administrativa cuyos efectos recaen en el territorio costarricense o fuera de éste.

MERLINK: Plataforma tecnológica para compras públicas, que permite a las proveedurías del Estado realizar las operaciones de compra y venta de productos y servicios en forma electrónica. Funciona en forma de un portal de comercio electrónico que opera como una ventanilla única, accesible por medio de Internet.

Oferente: Persona física o jurídica que por la actividad profesional, técnica o comercial que desempeña y cuenta con todos los requisitos legales y técnicos para ser invitada a ofertar para un procedimiento de Contratación Administrativa. Esta persona puede someter su oferta (física y/o electrónica) a consideración de la administración, ya sea en forma directa, a través de apoderado o por medio de un representante de casas extranjeras, pudiendo ser su participación en forma individual, conjunta o en consorcio.

Orden de Compra: Formulario en el cual se plasman las condiciones generales de la contratación de bienes o servicios a ejecutarse, así como las obligaciones del contratista respecto al ICAFFE, es por ello que, de igual forma, funge la función de contrato y orden de inicio de la contratación, para aquellas contrataciones que requieran documento de

contratación más detallado, se aplicará lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Órgano Director Administrativo: Órgano encargado de instruir los procesos sancionatorios por incumplimiento de los proveedores y o funcionarios(as) del ICAFÉ, siguiendo el debido proceso.

Plan anual de compras: Es el plan mediante el cual las unidades operativas del ICAFE, proponen las adquisiciones de bienes y servicios no personales que requerirán para el periodo presupuestario.

Plan Anual Operativo (PAO):

El plan operativo es un documento oficial en el que los responsables de una organización enumera los proyectos, objetivos y las directrices que deben cumplir en el corto plazo, está supeditado a que se ejecute en un año.

Plantilla de inicio de procedimiento: Es un documento imprescindible para dar inicio al procedimiento de Contratación Administrativa dado a que constituye la decisión inicial, en que se definen los requisitos y especificaciones técnicas del bien, servicio u obra por adquirir, emitido por la Gerencia y/o unidad solicitante. Es un documento que se debe adjuntar a la SBS, que detalla:

- a) el objeto a contratar,
- b) el número de SBS al cual está asociado,
- c) la justificación de que la contratación se encuentra asociada al plan anual de compras,
- d) justificación del procedimiento de contratación,
- e) indicar que cuenta con el contenido presupuestario necesario,
- f) descripción detallada del objeto y especificaciones técnicas,
- g) plazo y lugar (dirección exacta) de entrega,
- h) forma de pago,
- i) indica funcionario(a) que verificará y dará seguimiento al cumplimiento de la contratación,
- j) adjunta estudio de mercado sobre la estimación del costo,
- k) señala los requisitos administrativos para la compra
- l) incluye en los casos que aplica archivos adjuntos o documentación necesaria para la compra.

Presupuesto:

Es el cálculo anticipado de los ingresos y gastos de una actividad económica, dirigido a cumplir las metas previstas, expresada en valores y términos financieros que debe ejecutarse con forme los planes y programas formulados durante un período y aprobado por la Junta Directiva del ICAFÉ.

Proveedor: Persona física o jurídica incluida en el Registro de Proveedores que cuenta con todas la facultades técnicas y legales para el suministro de bienes y servicios u obras al ICAFÉ.

Reajuste de Precios: Mecanismo por el cual se mantiene o restablece el equilibrio financiero del contrato.

Registro de Proveedores: Instrumento físico y electrónico donde figuran las personas físicas o jurídicas que han cumplido los requisitos legales y técnicos para ser tomados en cuenta en los procesos de Contratación Administrativa que promueva el ICAFE.

Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa (RLA): Decreto ejecutivo No.33411-H del 27 de setiembre del 2006, en el cual se desarrolla la actividad contractual pública, bajo los lineamientos generales de la Ley de Contratación Administrativa.

Rescisión Contractual: Acción de la administración que se presenta cuando se deja sin efecto un contrato por causas de interés público, caso fortuito o fuerza mayor, o bien, cuando existe acuerdo entre ambas partes.

Resolución Contractual: Acción de la administración que consiste en ponerle fin a un contrato en forma unilateral, por incumplimiento imputable al contratista.

Sedes Regionales: Son las diferentes dependencias del ICAFE ubicadas estratégicamente en algunas regiones del país que y que funcionan bajo la autoridad de una Jefatura. Son las responsables de generar y presentar la solicitud de compra de

bienes (SBS), servicios u obras, la plantilla de “Decisión Inicial” y demás documentos de orden técnico que la Unidad de Contratación Administrativa, requiera para dar trámite a la contratación.

Sistema Integrado de Actividad Contractual (SIAC): Sistema desarrollado por la Contraloría General de la República, para el registro, validación y uso de la información sobre la actividad contractual desplegada por los entes y órganos sujetos a su control y fiscalización.

Solicitud de Bienes y Servicios (SBS):

Formulario elaborado en el NAF con la descripción del objeto a adquirir, especificaciones técnicas, características, estimación actualizada del costo del objeto, cantidades requeridas, unidad de medida de los bienes y servicios u obras contratadas, cuenta contable para uso presupuestario, justificación de la procedencia de la contratación, con las autorizaciones que corresponden y demás elementos necesarios para el inicio del proceso de Contratación Administrativa.

Resolución de adjudicación: Documento que elabora la Unidad de Contratación Administrativa para los procedimientos de Contratación Administrativa ordinarios o por excepción. Contendrá un “Considerando”, donde se muestra a manera de resumen ejecutivo referencias tales como: el contenido presupuestario que respalda el trámite, el documento de Decisión Inicial elaborado por el la unidad solicitante, el tipo de procedimiento de contratación que corresponde tramitar. Culminará con un “Por Tanto”, donde se indica el bien o servicio u obras adjudicadas, el oferente adjudicado, el monto económico contractual, indicando la moneda y se consignará la firma del Jefe de Contratación en dicho documento.

Unidad de Asuntos Jurídicos: Dependencia encargada de brindar soporte , apoyo y asesoría legal a la Junta Directiva del ICAFE, Dirección y Subdirección Ejecutiva, así como a las demás áreas operativas de la organización.

Unidad de Contratación Administrativa: Dependencia del ICAFE, adscrita y bajo la dirección de la Gerencia Administrativa Financiera, que funge como órgano técnico

institucional competente en la conducción de los procedimientos de Contratación Administrativa, del ICAFE.

CAPÍTULO II:

DE LA UNIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA, EL REGISTRO DE PROVEEDORES Y DE LAS ÁREAS Y/O UNIDADES SOLICITANTES Y ÓRGANOS COMPETENTES

SECCION I

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA

Artículo 5: Funciones de la Unidad de Contratación Administrativa. - Son funciones de la Unidad de Contratación Administrativa, las siguientes:

1. Informar mediante circulares internas y externas sobre los trámites administrativos que deben cumplirse en relación con el proceso de Contratación Administrativa.
2. Recibir, tramitar, registrar y custodiar todos los documentos que conforman el Registro de Proveedores.
3. Solicitar a las áreas y/o unidades la programación anual de las compras, incluyendo los pagos de servicios, contratos continuos, adquisiciones y bienes contratados o por contratar.
4. Agrupar las SBS en los casos que corresponda para evitar fraccionamientos, en apego al plan de compras institucional para evitar la fragmentación ilícita en el proceso de Contratación Administrativa.
5. Normalizar y estandarizar los diferentes formatos de carteles y mantenerlos Actualizados.
6. Determinar si proceden las plantillas de decisiones iniciales que presenten las unidades y/o áreas solicitantes.
7. Preparar los carteles para los procedimientos ordinarios de contratación, así como las otras modalidades de contratación.
8. Determinar la modalidad de Contratación Administrativa o tipo de concurso que se promoverá, según el objeto y monto de la contratación, atendiendo además el monto del presupuesto ordinario de la Institución, las disposiciones del Órgano Contralor y otras circunstancias concurrentes.

9. Recibir y custodiar las ofertas y muestras.
10. Proceder con la apertura de las ofertas según lo indica el cartel o invitación a participar para cada concurso.
11. Solicitar a los oferentes que presentaron oferta hacer las aclaraciones y subsanaciones a sus ofertas o anexos, que soliciten las unidades técnica, legal o financiera, en los estudios a las ofertas.
12. Coordinar la Comisión de Adjudicaciones para el conocimiento del resultado de los análisis y la valoración de las ofertas a fin de que éste emita la recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto de un concurso.
13. Atender las solicitudes de aclaración y/o modificación que se presenten durante el proceso de Contratación Administrativa.
14. Atender los recursos de objeción a los carteles, así como los de revocatoria y apelación contra los actos de adjudicación.
15. Tramitar y custodiar los contratos administrativos que requieran de formalización en simple documento o escritura pública.
16. Aprobar internamente para efectos de eficacia jurídica, las contrataciones que lleve a cabo el ICAFE. También gestionará la solicitud del refrendo interno o contralor cuando corresponda.
17. Elaborar y entregar la orden de compra del bien, servicio u obra, al proveedor adjudicado y a la Unidad solicitante.
18. Remitir copia del Cartel definitivo a la Unidad solicitante a fin de que ésta le de la fiscalización al contrato.
19. Calcular y efectuar, el pago de la revisión y reajuste de precios, siguiendo los indicadores establecidos para tal efecto.
20. Mantener actualizado y debidamente foliado el expediente físico de cada Contratación Administrativa. Cuando la infraestructura tecnológica lo permita, el expediente se llevará en forma digital o electrónica, manteniendo el orden cronológico según la presentación a la Unidad de Contratación Administrativa de cada documento, actuación o comunicado, realizado por el proveedor y la Administración.
21. Tramitar las gestiones que la unidad fiscalizadora de la contratación le formule, conducentes a multas, cláusulas penales, rescisión o resolución de algún contrato en particular.
22. Brindar la asesoría y capacitación en materia de Contratación Administrativa que soliciten los funcionarios involucrados en el proceso de Contratación Administrativa.

23. Controlar que las garantías de participación, de cumplimiento exigidas por el ICAFE según el procedimiento de compra en que aplique, se mantengan vigentes por todo el tiempo requerido, así como tramitar la ejecución de cualquiera de ellas cuando corresponda. La custodia de los títulos valor que se presenten, producto de las garantías, serán responsabilidad de Tesorería.
24. Realizar el cálculo y llevar el control del cobro de cláusulas penales y multas, una vez que la unidad solicitante lo haga del conocimiento de la Unidad de Contratación Administrativa.
25. Tramitar la venta o remate de aquellos bienes del ICAFE que la Junta Directiva haya autorizado mediante acuerdo.
26. Mantener actualizado el presente Reglamento, según las modificaciones que se produzcan en materia de Contratación Administrativa como resultado de la promulgación de leyes, decretos ejecutivos o reglamentos, directrices y circulares que se emitan por las autoridades competentes.
27. Comunicar el acto de adjudicación o de declaratoria de desierto de un concurso, gestionando la publicación en el Diario Oficial o por los medios utilizados para invitar a concursar.
28. Coordinar y verificar el cumplimiento contractual mediante los actos que estime pertinentes.
29. Informar a la Contraloría General de la República sobre la actividad contractual desplegada por el ICAFÉ, conforme a lo establecido en el art. 225 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
30. Atender y evacuar consultas que le sean planteadas atinentes a las labores bajo su responsabilidad.
31. Implementar conforme la Ley de Contratación Administrativa, Manual para la implementación de compras verdes en el sector público de Costa Rica y demás instituciones reguladoras lo permitan, el uso de metodologías que propicien y mejoren la gestión ambiental del ICAFE, a través de la incorporación de las compras verdes.
32. Mantener actualizados el presente Reglamento de Contratación Administrativa y demás procedimientos en materia de Contratación Administrativa que emita la UCA.
33. Cuando sea solicitado, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, presentar ante la Dirección Ejecutiva y la Junta Directiva la siguiente información:

- a) -La adjudicación de los procesos de Licitaciones Públicas para su correspondiente aprobación.
 - b) -La adjudicación de los procesos de Licitaciones Abreviadas y Remates para su conocimiento.
34. Revisar anualmente el proceso de Contratación Administrativa para ajustar los formularios, plantillas y demás requisitos que demanda el proceso de contratación o cuando por un cambio en la normativa lo requiera.
35. De conformidad con lo establecido en el artículo 222 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, las funciones de almacenamiento y distribución de bienes, así como el levantamiento y confección del inventario permanente de los mismos, se encuentran dentro de la competencia de la UCA.
36. Implementar conforme la Ley de Contratación Administrativa y demás instituciones reguladoras lo permitan, el uso de plataformas electrónicas que faciliten las compras de manera electrónica.
37. Ejercer todas aquellas otras funciones propias, que no hayan sido expresamente previstas en este Reglamento.

SECCION II:

REGISTRO DE PROVEEDORES

Artículo 6. Registro de proveedores: El Registro de Proveedores constituye un elemento esencial de consulta para la Unidad de Contratación Administrativa, que permitirá mantener actualizados los requisitos y las características de los proveedores potenciales en cuanto a bienes y servicios que éstos ofrecen. Tiene por objeto facilitar la consecución de los bienes y servicios necesarios. El registro de proveedores debe ser implementado, resguardado y actualizado por la Unidad de Contratación Administrativa para aquellos procesos ordinarios del ICAFE.

En los casos que la Ley de Contratación Administrativa y demás instituciones reguladoras lo permitan, el ICAFE podrá hacer uso de registros de proveedores utilizados en plataformas electrónicas para compras del estado.

Artículo 7. Funciones de la Unidad de Contratación Administrativa con relación al Registro de Proveedores. La Unidad de Contratación Administrativa será la encargada de administrar el Registro de Proveedores y tendrá las siguientes funciones:

- a) Recibir y clasificar las solicitudes de ingreso al Registro.
- b) Mantener actualizado el expediente de los potenciales proveedores.

- c) Clasificar correctamente los diferentes bienes y servicios que ofrecen los potenciales proveedores.
- d) Asignar los potenciales proveedores a cada contratación según corresponda, garantizando la igualdad de participación de los potenciales proveedores inscritos.
- e) Publicar al menos una vez al año en el Diario Oficial Gaceta, la invitación general a los interesados para inscribirse en el Registro de Proveedores del ICAFE.
- f) Publicar en la página WEB del ICAFE, el formulario de registro de proveedores.

Para el uso de plataformas electrónicas para compras del Estado, el ICAFE deberá estar debidamente inscrito para poder utilizar el registro de proveedores respectivo.

Artículo 8. Requisitos de Inscripción. Las solicitudes de inscripción al Registro de Proveedores se deben presentar en el formulario que distribuye la Unidad de Contratación Administrativa y que deberá contener al menos la siguiente información:

- a) Fecha de inscripción al Registro de Proveedores.
- b) Nombre o razón social de la empresa, en caso de personas jurídicas o nombre completo de la persona física que ofrece sus servicios.
- c) Domicilio de la empresa o persona física que ofrece sus servicios.
- d) El número telefónico, número de fax y dirección de correo electrónico, así como el apartado postal.
- e) Descripción del tipo de servicios o de bienes que ofrece.
- f) Referencias de clientes del proveedor.
- g) Certificación de personería jurídica de la empresa.
- h) Certificación de la naturaleza y propiedad de las cuotas o acciones de la empresa.
- i) Fotocopia de la cédula jurídica tratándose de empresas, o de la cédula de identidad o identificación en caso de personas físicas.
- j) Declaración Jurada del solicitante o representante legal de la empresa, donde determine que no le alcanza el régimen de prohibiciones para contratar con la Administración, contenido en los artículos 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa, reformados mediante Ley No. 8422 Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública y 24 de su Reglamento, o del levantamiento de la incompatibilidad por la Contraloría General de la República.
- k) En los casos de empresas o personas físicas que ofrezcan bienes o servicios que requieren permisos especiales o requisitos para el desempeño de sus actividades, deberán aportar documentos que acrediten dicha situación.

- l) Indicación del medio para recibir notificaciones
- m) Indicación de si es PYMES y su categoría.
- n) Indicar país de origen del bien o servicio.

Artículo 9. Revisión de información. La Unidad de Contratación Administrativa deberá verificar si el interesado aporta toda la información solicitada. En caso contrario deberá conceder un plazo no mayor de diez días hábiles para que se subsanen los defectos. Si la prevención no es atendida en tiempo, la solicitud de inscripción se tendrá por rechazada.

Artículo 10. Aplicación del procedimiento. La Unidad de Contratación Administrativa una vez revisada la información registrará en el Sistema NAF, las personas físicas y jurídicas inscritas en el Registro de Proveedores. Como mínimo se establecerá un expediente físico para cada proveedor con la siguiente información:

- a) Nombre del proveedor
- b) Dirección geográfica
- c) Fecha de vencimiento
- d) Número de apartado postal
- e) Número de teléfono
- f) Correo electrónico
- g) Número de fax
- h) Cédula física o jurídica
- i) Código asignado de bien o servicio ofrecido.

Artículo 11. Publicación. La Unidad de Contratación Administrativa invitará a los interesados en integrar el Registro de Proveedores, mediante publicación en el Diario Oficial La Gaceta, al menos una vez al año. No obstante, todos los interesados podrán solicitar su incorporación al Registro de Proveedores en cualquier momento, descargando el formulario de inscripción en el portal http://www.icafe.go.cr/icafe/contratacion_admin/Formulario%20Proveedores.pdf

Artículo 12. Cambios en la información suministrada. Todos los proveedores incluidos en el Registro, están en la obligación de comunicar a la Unidad de Contratación Administrativa, los cambios que se produzcan en la información suministrada, tales como:

sustitución del representante legal, cambio de dirección, teléfono, fax, correo electrónico en la línea comercial registrada.

Artículo 13. Registros Auxiliares. Las Sedes Regionales del ICAFE podrán tener un Registro de Proveedores Auxiliar, de los potenciales proveedores de bienes y servicios de la zona de su jurisdicción. Para la creación de estos Registros Auxiliares, la Unidad de Contratación Administrativa deberá emitir los lineamientos respectivos para su operación y asesorar anualmente a las sedes regionales para la confección del registro de proveedores regional.

En caso de que disponga de éste Registro, cada Sede Regional, deberá remitir la información contenida en los mismos a la Unidad de Contratación Administrativa, para su inclusión en el Registro de Proveedores Institucional.

Artículo 14. Vigencia de la inscripción: La inscripción en el Registro de Proveedores institucional, tendrá una vigencia de 24 meses. La Unidad de Contratación Administrativa deberá prevenir al interesado del vencimiento de su inscripción, un mes antes de que ello ocurra. Si durante ese plazo, el interesado manifiesta su voluntad de mantenerse en el Registro e indica que la información registrada se encuentra actualizada, automáticamente se le tendrá como proveedor activo por un periodo igual.

Artículo 15. Exclusión de proveedores: Para excluir a aquellos proveedores que deban ser sancionados se considerarán las causales establecidas en el artículo 124 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, de conformidad con el siguiente procedimiento:

La Unidad de Contratación Administrativa, conformará un expediente preliminar en el que se incorporen las pruebas en las que se fundamenta el procedimiento de exclusión del registro de Proveedores y posteriormente se hará un traslado de los cargos a las partes, quienes cuentan con un periodo de quince días hábiles para que formulen por escrito sus alegatos y presenten sus pruebas de descargo. Si de dicha audiencia resultare necesario obtener alguna prueba, producida ésta, se dará nueva audiencia por tres días hábiles a los interesados, transcurridos los cuales se dictará la resolución definitiva, la cual tendrá los recursos de revocatoria y apelación, a presentarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación.

SECCION III

OBLIGACIONES DE LAS UNIDADES Y/O AREAS SOLICITANTES Y ÓRGANOS COMPETENTES

Artículo 16. Obligaciones de las unidades y/o áreas solicitantes: Son obligaciones de las áreas y/o unidades solicitantes las siguientes:

1. Buscar el asesoramiento de la Unidad de Contratación Administrativa en la confección de los documentos generales y necesarios para dar inicio al trámite de Contratación Administrativa.
2. Apoyar activamente a la Unidad de Contratación Administrativa con motivo de coordinar efectivamente el procedimiento de contratación.
3. Brindar **la aprobación** al cartel o pliego de condiciones definitivo de contratación, en lo que respecta a las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra a adquirir.
4. Establecer una adecuada **planificación de las compras** mediante la elaboración de un plan de compras anual que propicie la agrupación de solicitudes (SBS) para evitar fraccionamientos, en apego al plan de compras, previamente presentado a la Unidad de Contratación Administrativa.
5. Presentar a la Unidad de Contratación Administrativa la planificación anual de las compras que pretende efectuar según las necesidades y proyecciones del área.
6. No propiciar la fragmentación ilícita.
7. Coordinar y resolver en conjunto con la Unidad de Contratación Administrativa los recursos de objeción, aclaraciones y/o modificaciones al cartel que se presenten en el proceso de Contratación Administrativa, en relación con los aspectos técnicos del objeto a contratar.
8. En cada proceso de contratación debe elaborar un informe que incluya el análisis técnico de las ofertas, la justificación de razonabilidad de precio (en los casos que aplique), recomendación de contrataciones por excepción (en los casos que aplique) y la recomendación para el acto de adjudicación con base en la metodología de evaluación indicada en el cartel o pliego de condiciones.
9. Asignar un responsable de la contratación en cada proceso, con el fin de asegurar el correcto cumplimiento de cada una de las obligaciones indicadas en el cartel, la oferta, la orden de compra y/o el contrato.
10. Coordinar los aspectos operativos y funcionales durante la fase de ejecución contractual.

11. Remitir a la Unidad de Contratación Administrativa los documentos que se generen en el proceso de ejecución de la contratación, para mantener actualizado el expediente de contratación administrativa.
12. Informar a la Unidad de Contratación Administrativa acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales y solicitar la aplicación de la garantía de cumplimiento, cláusulas penales, multas y sanciones, siempre y cuando se hayan dispuesto en el cartel, así como las solicitudes de prórroga de entrega de bienes, servicios u obras.
13. Evaluar la conveniencia de las propuestas de mejora que presenten los contratistas tanto en bienes y servicios, para lo cual deberá emitir el respectivo criterio técnico. También propondrá a la Unidad de Contratación Administrativa las alternativas de mejoras que le permitan al contratista cumplir con lo contratado de un modo alternativo, según las posibilidades legales y presupuestarias y que representen una ventaja para el ICAFÉ.
14. Coordinar la recepción y/o entrega de los bienes, servicios u obras, con los proveedores en pleno cumplimiento de lo establecido en el cartel y/o contrato.
15. Velar porque los contratos a su cargo, se ejecuten dentro de la vigencia originalmente pactada.
16. Supervisar que la contratación con sus respectivas prórrogas no supere el límite máximo presupuestario del tipo de procedimiento del concurso que dio origen al servicio contratado.
17. Planificar para que la contratación a su cargo, cuente con la disponibilidad de recursos presupuestarios durante todo el plazo de ejecución.
18. Emitir el visto bueno al bien/servicio entregado, una vez que el mismo esté acorde a lo solicitado.
19. Preparar y coordinar con la Unidad de Contratación Administrativa el finiquito en las contrataciones.
20. Solicitar a la Unidad de Contratación Administrativa en coordinación con las Unidades solicitantes propiciarán el establecimiento de sistemas de evaluación, que consideren factores de calificación diferentes del precio, de acuerdo con lo establecido en el artículo 55 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, en el tanto de que la ponderación de dichos factores deriven en una ventaja comparativa de selección de la oferta más conveniente. Los factores a evaluar deberán ser detallados por la Unidad solicitante e indicar el peso porcentual o grado de importancia de cada factor a evaluar, así como el método para evaluar y comparar las ofertas.

Artículo 17. Obligaciones de Junta Directiva: Las obligaciones de Junta Directiva respecto al reglamento interno de Contratación Administrativa serán las siguientes:

- a) La Junta Directiva del ICAFÉ como máximo órgano jerárquico es la encargada de aprobar el Presupuesto Institucional.
- a) Velar porque se le suministre a la Unidad de Contratación Administrativa todos los recursos humanos y materiales que necesite para el desarrollo de las funciones encomendadas en el presente reglamento.
- b) Aprobar el reglamento interno de Contratación Administrativa y sus modificaciones
- c) La autorización para la enajenación de bienes del ICAFE, así como las autorizaciones para viajes al exterior, será competencia exclusiva de la Junta Directiva, que, mediante acuerdo firme y ejecutable girará las instrucciones para proceder con los procedimientos internos para efectuar dichas enajenaciones y adquisiciones.
- d) Compete a la Junta Directiva, de conformidad con la normativa interna del ICAFE, los actos de adjudicación en las Licitaciones Públicas. Asimismo, la Junta Directiva, con el asesoramiento legal que corresponda, emitirá las resoluciones de los recursos de revocatoria en Licitaciones Públicas y cuando le sean planteados directamente por el recurrente los recursos de objeción y revocatoria a procesos de Licitaciones Abreviadas.
- e) Nombrar la Comisión de adjudicación de Compras Institucionales para los procesos de licitaciones.

Artículo 18. Obligaciones de la Dirección y Subdirección Ejecutiva:

Es competencia, tanto el Director Ejecutivo como el Subdirector Ejecutivo para la firma de los pliegos de condiciones (cartel) en las Licitaciones Públicas y Abreviadas y los actos de adjudicación de las Licitaciones Abreviadas y Públicas.

- a) Tanto el Director Ejecutivo como el Subdirector Ejecutivo, con el asesoramiento legal que corresponda, les compete emitir la resolución de los recursos de objeción y revocatoria en procesos de Licitación Abreviada.
- b) Velar por que la Unidad de Contratación Administrativa cumpla con la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa.
- c) Asegurarse que la Comisión de adjudicación de Compras Institucionales para los procesos de licitaciones (abreviada-pública) funcione acorde la Ley y Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

- d) Propiciar que la Unidad de Contratación Administrativa cuente con todos los recursos humanos y materiales que necesite para el desarrollo de las funciones encomendadas en el presente reglamento.
- e) Asegurarse que se cumpla el reglamento interno de Contratación Administrativa y sus modificaciones
- f) Es competencia de la Dirección Ejecutiva la firma de órdenes de compra.

Artículo 19. Obligaciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos: Corresponde a la Unidad de Asuntos Jurídicos brindar asesoría legal para la atención de los distintos procedimientos de contratación administrativa que lleve a cabo el ICAFE. Para ello, cuenta al menos con los siguientes deberes y obligaciones:

- a) Emitir recomendaciones de orden jurídico a los borradores de carteles que sean sometidos a su consideración, cuando se trate de procedimientos de licitación o de contrataciones directas autorizadas o por excepción cuyo monto alcance el límite inferior de una licitación abreviada.
- b) Colaborar con la Unidad de Contratación Administrativa o con la Comisión de Adjudicaciones en la atención de los recursos que se presenten en los procesos de Contratación Administrativa.
- c) Colaborar con la Unidad de Contratación Administrativa en la elaboración de los contratos administrativos que requieran de formalización; así como en la instrucción de las acciones sancionatorias cuando correspondan.
- d) Compete a la Unidad de Asuntos Jurídicos aprobar internamente los procesos de contratación, según lo establecido en el artículo 17 del Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública. De igual manera, serán los encargados de la confección de contratos cuando el bien o servicio a adquirir así lo requiera.
- e) De igual forma, la Unidad de Asuntos Jurídicos asesorará a la Unidad de Contratación Administrativa en todo aquello que ésta le requiera, en aspectos relacionados con la legislación vigente en el país.

Artículo 20. Obligaciones de la Unidad Financiero Contable: Corresponde a la Unidad Financiero Contable:

- Realizar los pagos respectivos a los proveedores de bienes y servicios no personales una vez que la Unidad de Contratación Administrativa haya formalizado la orden de

compra y que estén debidamente ejecutados y recibidos a conformidad por el área solicitante.

- Verificar que los proveedores cumplan todos los requisitos legales antes de realizar el pago.
- Aprobar la reserva presupuestaria conforme se presenten las SBS presentadas por las áreas operativas, a través del Centro de Integridad Presupuestaria (CIP).
- Por medio del Centro de Integridad Presupuestaria certificar la existencia de contenido presupuestario, una vez que las unidades solicitantes aprueben la utilización de presupuesto extraordinario, cuando el monto ofertado sobrepase el límite de la SBS.
- Llevar el registro, custodia y control de las garantías de participación y cumplimiento de las contrataciones que así lo soliciten.
- Establecer los controles que sean necesarios para el pago de proveedores en función de los plazos convenidos y del flujo de caja requerido para hacer frente a las obligaciones contraídas por el ICAFÉ.

Artículo 21. Obligación de la Comisión de Adjudicaciones. Corresponde a la Comisión dictar los actos de adjudicación de los procesos de licitación y de las contrataciones directas autorizadas o por excepción, cuyo monto alcance las sumas de una licitación abreviada o pública, así como las ampliaciones o contratos adicionales derivados de dichos procedimientos.

La Comisión de Adjudicación estará integrada por cuatro miembros permanentes con derecho a voz y voto, a saber:

- a) Jefe de la Unidad de Contratación Administrativa (que la presidirá).
- b) Gerente o Jefe de la Unidad solicitante
- c) Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- d) Director o Sub- director Ejecutivo.

Salvo acuerdo en contrario de la totalidad de sus miembros, entre el llamado a sesionar y la sesión del órgano no debe existir menos de tres días hábiles.

En estas sesiones podrán participar con voz pero sin voto los funcionarios encargados de los estudios técnicos recomendantes para que los expongan y atiendan las inquietudes que puedan generarse en el seno de la Comisión de Adjudicación.

Las actas de las sesiones deberán quedar registradas en el libro de actas correspondiente y una copia ser resguardada por los mecanismos electrónicos que se consideren pertinentes.

Artículo 22. Coordinación. La Comisión de Adjudicaciones será coordinada por el Profesional responsable de la Unidad de Contratación Administrativa, quien tendrá las siguientes funciones principales

- a) Convocar a sesión en el momento que se requiera.
- b) Enviar la información relativa al asunto que se conocerá, con un mínimo de dos días hábiles de antelación.
- c) Levantar el acta correspondiente a cada sesión y llevar al día el Libro de Actas de recomendación de Adjudicaciones, debidamente legalizado por la Auditoría Interna
- d) Ejecutar los acuerdos de la Comisión de Adjudicaciones.
- e) Remitir el expediente y el acta de recomendación de adjudicación a la Dirección Ejecutiva y Junta Directiva para su aprobación según corresponda.
- f) Emitir las recomendaciones de adjudicación o de declaratoria de desierto, en los distintos procedimientos formales de Contratación Administrativa que tramite la Unidad de Contratación Administrativa, para lo cual podrá obtener la asesoría técnica de las dependencias administrativas que requiera, o externas si fuere necesario.
- g) La Comisión deberá formular las recomendaciones que estime convenientes, en relación con los aspectos de control interno, trámite u otros que advierta con ocasión de la aplicación de los procedimientos de Contratación Administrativa.
- h) Las recomendaciones deberán estar debidamente motivadas y fundamentadas, en cuanto a las razones que las sustentan para determinar la o las ofertas que resulten más convenientes para la satisfacción de fin o interés público perseguido, de acuerdo con los parámetros y sistema de calificación establecidos en el cartel. En el supuesto de que la recomendación sea la declaratoria de deserción del procedimiento respectivo, igualmente deberá ser debidamente fundamentada dicha recomendación.
- i) De las sesiones que tenga la Comisión se levantará un acta, la cual deberá ser firmada por los miembros presentes. En esta acta se dejará constancia de los acuerdos que se tomen y de la votación realizada. Todos los acuerdos se tomarán por mayoría simple. De las divergencias se tomará constancia en el acta.

Artículo 23.- De la Auditoría Interna. La Auditoría Interna hará los estudios de fiscalización conforme las facultades establecidas en la Ley General de Control Interno No. 8292, las

Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público (R-DC-119-2009) y normativa conexas.

Todas las dependencias involucradas en el proceso de Contratación Administrativa se encuentran en la obligación de brindar su colaboración en los procesos de contratación administrativa a los órganos internos y externos de fiscalización como son la Auditoría Interna, Contraloría General de la República, Auditoría Externa u otro órgano debidamente autorizado, en el ejercicio de sus potestades.

CAPITULO III: PLAN ANUAL DE COMPRAS

Artículo 24. Estimación del Plan de Compras: Durante el proceso de formulación del presupuesto institucional, para cada período presupuestario, las unidades operativas deberán estimar su Plan Anual de Compras en forma trimestral y anual, el cual debe estar sujeto a la vez a su respectivo presupuesto y Plan Anual Operativo aprobado por Junta Directiva. Lo anterior, debe ser coordinado con la Gerencia de Administración y Finanzas y entregado a dicha Gerencia a más tardar 15 días naturales posterior a la aprobación del Presupuesto y Plan Anual Operativo institucional por parte del Órgano Colegiado.

Artículo 25. Aprobación del Presupuesto Institucional y Programa de Adquisiciones de Bienes y Servicios: Una vez que la Junta Directiva del ICAFÉ aprueba el Presupuesto Institucional, la Gerencia de Administración y Finanzas con la información suministrada por las Unidades Operativas deberá generar el Programa de Adquisiciones de Bienes y Servicios no Personales para el período presupuestario correspondiente, y remitirlo a la Unidad de Contratación Administrativa, para que la misma realice la publicación respectiva en el Diario Oficial la Gaceta en el mes de octubre de cada año, e informarlo a la Contraloría General de la República en el mismo plazo.

El programa de adquisiciones deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a) Tipo de bien, servicio u obra a contratar,
- b) Proyecto o programa para el cual se realizará la contratación,
- c) Monto estimado de la contratación,
- d) Período estimado de inicio de los procedimientos de contratación,
- e) Fuente de financiamiento,
- f) Cualquier otra información complementaria que contribuya a la identificación del bien o servicio.

Artículo 26. Comunicación del Programa de Adquisiciones de Bienes y Servicios: La Gerencia de Administración y Finanzas en el mes de octubre de cada año deberá comunicar el Programa de Adquisición de Bienes y Servicios no Personales a la Unidad de Contratación Administrativa, el cual, debe contener como mínimo:

- Programa de Adquisición de Bienes y Servicios no Personales por periodo trimestral y anual, formato que será utilizado para su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.
- Detalle de los compromisos en adquisiciones de bienes o servicios del período presupuestario anterior, haciendo mención de la dependencia administrativa (Dirección Ejecutiva, Auditoría Interna, Gerencia, Unidad) y proyecto que corresponde.

Artículo 27. Cambios en el Programa de Adquisiciones de Bienes y Servicios: Los cambios producidos en el Programa de Adquisiciones de Bienes y Servicios deberán seguir los procedimientos de modificación, reclasificación, reasignación y aprobación emitidos por la Gerencia de Administración y Finanzas y aprobados por la Junta Directiva.

Artículo 28. Solicitud de SBS en función del Programa de Adquisiciones de Bienes y Servicios: La Unidad de Contratación Administrativa con el fin de garantizar la ejecución oportuna del presupuesto ordinario del ICAFE, solicitará a todas las áreas operativas y sedes regionales que realicen el envío de las solicitudes de Bienes y Servicios (SBS) a la Unidad de Contratación Administrativa de acuerdo a la programación que las áreas operativas en su momento remitieron a la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 29. Presentación de SBS: Las áreas operativas pueden presentar SBS a la Unidad de Contratación Administrativa bajo las siguientes modalidades, con el fin de que puedan planificar sus compras de manera efectiva:

- a) Presentación de SBS anualmente
- b) Presentación de SBS trimestralmente
- c) Presentación de SBS conforme la necesidad

Artículo 30. Presentación de SBS anualmente: Las unidades operativas están obligadas a presentar a la Unidad de Contratación Administrativa SBS para contrataciones que se llevan a cabo una vez al año, con el fin de que este tipo de contrataciones se efectúen con el fin de lograr economías de escala en la compra y evitar el fraccionamiento ilícito. A

principio de cada período presupuestario la Unidad de Contratación Administrativa indicará que contrataciones permiten remitir SBS anualmente a la unidad de contratación.

Artículo 31. Presentación de SBS trimestralmente: Las unidades operativas para cada período trimestral, deben remitir a la Unidad de Contratación Administrativa las respectivas SBS, conforme los siguientes períodos:

- I Trimestre: Octubre – Diciembre
- II Trimestre: Enero – Marzo
- III Trimestre: Abril – Junio
- IV Trimestre: Julio a Setiembre

A principio de cada período presupuestario la Unidad de Contratación Administrativa indicará que contrataciones permiten remitir SBS en trimestralmente a la unidad de contratación.

Los primeros 15 días naturales de cada trimestre es el plazo indicado para remitir SBS a la Unidad de Contratación Administrativa. De acuerdo a lo establecido con el artículo 13, párrafo tercero del Reglamento de Contratación, las solicitudes que no se presenten en la fecha establecida serán trasladadas para el siguiente período, salvo aquellos casos que se tipifiquen como de urgencia o imprevisibilidad, los cuales deberán ser justificados, detallados y comprobados por el área o unidad que realiza la solicitud del bien o servicio.

Artículo 32. Presentación de SBS conforme la necesidad: Las unidades operativas pueden presentar SBS, en cualquier momento siempre y cuando exista una adecuada justificación de inicio del procedimiento aprobada y firmada por la Gerencia Responsable. A principio de cada período presupuestario la Unidad de Contratación Administrativa indicará que contrataciones permiten remitir SBS en cualquier momento a la unidad de contratación.

Artículo 33. Sanciones por incumplimientos en los plazos: Todas las unidades solicitantes deben tener en cuenta que para contar con un bien o servicio en la fecha requerida, se deberá remitir la SBS y plantilla a la Unidad de Contratación Administrativa, debidamente aprobada por la Unidad Financiera Contable, con 15 días hábiles de anticipación previos a la fecha que se desea tener el bien o servicio contratado.

Independientemente del proceso de contratación que se solicite, la fecha límite para presentar SBS será a partir de todos los 10 de setiembre de acuerdo al año en curso. Lo

anterior para no tramitar SBS para el período presupuestario que cierra. Por lo que las SBS que se tramiten posteriores a esa fecha serán en función del presupuesto del próximo período presupuestario.

La Ley de Contratación Administrativa establece las sanciones a los funcionarios que incumplan con los plazos que establece esta Ley, según lo dispuesto en el artículo 96 de la Ley y el 214 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, por lo que se insta a cumplir con los plazos que establezca la Unidad de Contratación Administrativa en las diferentes actividades de los procesos de contratación.

Artículo 34. Del deber de colaborar: El Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa establece en el artículo 224 lo siguiente: “La obligada colaboración: Para el eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones de las Proveedurías Institucionales, todas las demás unidades administrativas de la Institución de tipo técnico, Jurídico, Contable, Financiero, Presupuestario, Informático y de cualquier otro orden, están obligadas a brindarle colaboración y asesoría en el cumplimiento de sus cometidos.”

CAPITULO CUARTO: RELACIÓN CON PROVEEDORES

Artículo 35- De la indagación de mercado. Cuando un área operativa requiera información acerca de las características técnicas de un determinado bien, servicio u obra, o necesite indagar en el mercado sus costos o cualquier otra información, podrá contactar en forma directa a los posibles oferentes, en el entendido que dicha actuación no implica ningún compromiso ni obligación para el ICAFE.

Artículo 36- Del sondeo de mercado. Los estudios de mercado realizados por el área de Contratación Administrativa, se llevarán a cabo cuando el área operativa lo solicite como forma de validación oficial para los efectos posteriores de selección. El área de Contratación Administrativa solicitará la información que requiera mediante correo electrónico, según los términos que haya recibido del área operativa solicitante. El plazo que este otorgue para recibir la información tendrá estrecha relación con los cronogramas establecidos, según la urgencia que exista del bien o servicio.

Artículo 37- De la relación con los proveedores. Una vez iniciado el proceso de Contratación Administrativa, la relación con los potenciales oferentes de bienes, servicios u obras, corresponde exclusivamente al área de Contratación Administrativa.

Artículo 38- De las invitaciones de particulares. Los funcionarios del ICAFE, deberán coordinar directamente con el área de Contratación Administrativa la anuencia para participar en eventos y reuniones organizadas por personas físicas o jurídicas que tengan como fin dar a conocer algún producto o servicio. Para tal efecto, en ese momento no deberá encontrarse en trámite alguna compra de bienes o servicios similares, de tal suerte que puedan comprometer la imagen del ICAFE por ese hecho.

Artículo 39- De la comunicación con los proveedores. Se considera oficial la información generada en el proceso de Contratación Administrativa disponible en la página web, así como cualquier mensaje que se transmita en forma electrónica o telemática, por un funcionario debidamente acreditado para emitir la información.

Artículo 40- De la rotación de proveedores. El área de Contratación Administrativa invitará a sus potenciales oferentes, de conformidad con lo establecido en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, rotando a los proveedores que estén activos en el Registro de Proveedores e invitando adicionalmente, a la empresa adjudicada del concurso anterior del bien, servicio u obra contratado, siempre y cuando hubiere cumplido satisfactoriamente con la contratación anterior.

CAPITULO V: REQUISITOS PREVIOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 41. Estimación actualizada del costo del objeto: Le corresponderá a la Unidad solicitante del bien o servicio, estimar el costo del objeto contractual de acuerdo con lo establecido en el Artículo 12 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa sobre la estimación del negocio.

Artículo 42. Solicitud de Bienes y Servicios (SBS) y Disponibilidad presupuestaria.

De previo a la decisión de iniciar una contratación será requisito indispensable elaborar una Solicitud de Bienes y Servicios (SBS) donde se indique expresamente los recursos presupuestarios con que se atenderán las obligaciones derivadas de la contratación. La solicitud de bienes y servicios deberá ser aprobada por la Unidad Contable Financiera, quién reservará el contenido presupuestario justificante del procedimiento de compra.

En el caso de contratos cuya ejecución, por su naturaleza, exceda de un periodo presupuestario, deberá indicarse en la Solicitud de Bienes y Servicios (SBS) y deberán adoptarse las medidas necesarias para asegurar que oportunamente se dispondrá de los recursos requeridos para garantizar el pago correspondiente.

Toda SBS debe tener como mínimo los siguientes requisitos:

- a) Número de la Solicitud de Pedido
- b) Nombre del Usuario NAF que hizo la Solicitud
- c) Descripción general del bien o servicio requerido
- d) Cantidad, unidades de medida y características del bien o servicio requerido
- e) Aprobación presupuestaria sobre la estimación y monto del presupuesto aprobado.

Toda solicitud de bienes y servicios (SBS) requiere del registro en el módulo de Solicitud de Bienes y Servicios del Sistema NAF, siendo ésta la única vía formal autorizada para tal efecto. La Unidad de Contratación Administrativa sólo podrá iniciar los trámites de contratación a partir del momento en que la solicitud de bienes y servicios (SBS) se encuentre totalmente aprobada en el Sistema. Este acto de aprobación equivale al otorgamiento de la autorización del gasto y del inicio del procedimiento de contratación.

Artículo 43. Decisión de iniciar el procedimiento (Plantilla). Una vez elaborada la SBS en el módulo de Solicitud de Bienes y Servicios del sistema NAF, la Unidad solicitante confeccionará el documento denominado "Inicio del Procedimiento" este documento constituirá la decisión inicial, que encabezará el expediente y deberá estar debidamente motivada, indicando al menos:

- a) Indicación expresa de la vinculación de la contratación con el Plan Anual de Adquisiciones o con el Plan Anual Operativo (si corresponde), con mención de la necesidad que se pretende satisfacer.
- b) La estimación actualizada del costo del objeto.
- c) Nombre de la Unidad Solicitante

- d) Nombre y cargo del funcionario responsable de la verificación de la correcta ejecución del objeto a contratar, así como indicación de los recursos humanos y materiales con que dispondrá para dicho fin.
- e) los procedimientos de control de calidad,
- f) la existencia de estudios técnicos,
- g) Especificaciones técnicas del objeto a contratar.
- h) Detalle de las características o modalidades de la obra, bien, servicio y/o arrendamiento requerido, incluyendo los plazos estimados para la entrega o ejecución y estimación del negocio.
- i) Garantías de los bienes o servicios
- j) Tiempo de entrega
- k) Forma de Pago

Dicha decisión de iniciar el procedimiento (Plantilla) debe remitirse a la Unidad de Contratación Administrativa, máximo un día posterior a la aprobación de la SBS. El procedimiento de contratación se iniciará con la decisión administrativa de promover el concurso, emitida por el titular subordinado competente del área solicitante.

Artículo 44. Inicio del procedimiento. La Unidad de Contratación Administrativa, una vez aprobada la solicitud de bienes y servicios (SBS), y recibida la plantilla de decisión inicial, realizará una revisión preliminar para constatar que la unidad solicitante presenta todos los requisitos, de ser afirmativo se inicia el proceso. Caso contrario, al estar incompleta u omisa la solicitud, la UCA procederá a indicar las aclaraciones y solicitar los documentos faltantes al área solicitante, la que tendrá un término de cinco días hábiles para subsanarla y enviarla nuevamente, de no ser cumplida dicha prevención se archivará la gestión y se procederá a la anulación de la SBS. De ser necesario un plazo adicional, deberá ser solicitado a la UCA mediante oficio debidamente razonado emitido por el área solicitante. Cuando todos los requisitos estén debidamente completados, la Unidad de Contratación Administrativa abrirá un expediente y le asignará un número consecutivo. El funcionario encargado del trámite de la contratación deberá incluir en el expediente el reporte generado por el NAF, que deberá mostrar los datos generales de cada Solicitud de Bienes y Servicios (SBS), registrada y aprobada. Deberá anexar también al expediente la Decisión de iniciar el procedimiento (Plantilla), la cual deberá contener los términos de referencia y las justificaciones de la contratación, aportadas por la Unidad solicitante.

Artículo 45. Determinación del procedimiento. La determinación del procedimiento a seguir para su celebración y de acuerdo a la estimación del negocio realizada por la Unidad Solicitante, será responsabilidad de la Unidad de Contratación Administrativa, para lo cual se deberá observar lo dispuesto en el Artículo 12 del Reglamento y los Límites de Contratación Administrativa, que dicte la Contraloría General de la República.

Artículo 46. Expediente administrativo. Todo procedimiento de contratación deberá tramitarse en un expediente independiente, en el cual, se deberán incorporar en forma cronológica los documentos generados tanto interna como externa al Instituto para la contratación, debidamente foliados. Los funcionarios de la UCA contarán con un plazo de dos días hábiles de recibido en la Unidad, para incorporar la información al expediente. Todas las dependencias del ICAFE se encuentran en la obligación de colaborar con la UCA en la entrega de documentación dentro del plazo establecido anteriormente, de existir algún atraso en la entrega o incorporación de la información deberá dejarse oficio razonado en el expediente en el cual se expongan los motivos.

De los documentos calificados como confidenciales o como proyectos o borradores, se conformará un legajo separado en tanto mantengan esa condición, con la finalidad de garantizar el libre acceso al resto del expediente.

El expediente de contratación deberá contener al menos los siguientes documentos, cuando corresponda:

- a) Solicitud de Bienes y Servicios (SBS) donde conste el contenido presupuestario aprobado.
- b) Plantilla con justificación, la estimación, los términos de referencia, requerimientos o especificaciones técnicas y generales de la contratación, el responsable de la verificación y fiscalización del contrato,
- c) Cartel de licitación, aclaraciones, modificaciones,
- d) Constancia de invitación a proveedores o de publicación según corresponda,
- e) Ofertas participantes con la constancia de recibo correspondiente,
- f) Acta de apertura de ofertas,
- g) Correspondencia recibida sobre las ofertas,
- h) Estudio técnico, legal y financiero de las ofertas, según corresponda,
- i) Acta de Recomendación de Adjudicación y acto de adjudicación,
- j) Copia de las garantías de participación y de cumplimiento cuando corresponda,
- k) Constancia de comunicación o publicación del acto de adjudicación,

- l) Orden de compra,
- m) Copia del contrato, según corresponda
- n) Copia de facturas, informes de ejecución del servicio o entrega de bienes,
- o) Constancia de pagos realizados, reajustes de precios, finiquitos y cualquier otra documentación referente a la formalización o ejecución del contrato.
- p) El expediente deberá estar debidamente ordenado y foliado y será custodiado por la Unidad de Contratación Administrativa.
- q) Documentación referente a ampliaciones, renovaciones y copia de documentos contractuales cuando corresponda.
- r) Los interesados tendrán acceso al expediente administrativo, de acuerdo con las regulaciones que en cuanto a horario y custodia, establezca dicha Unidad.

Artículo 47. Control de contrataciones en el sistema de la CGR: El Jefe de la UCA o a quien este designe el trámite de un procedimiento de contratación, deberá digitar en el Sistema Integrado de Actualización Contractual (SIAC) de la Contraloría General de la República, la información generada en el proceso de contratación, dentro de los plazos establecidos por la propia Contraloría.

48. Plan de la Calidad de la Información que se ingresa al SIAC. La Unidad de Contratación Administrativa, debe establecer y cumplir con un Plan de aseguramiento de la calidad de la información que se ingresa al SIAC.

Para ello debe desarrollar un instrumento que permita, al ICAFE, como mejorar sus procesos de gestión incorporando normativa de calidad y mejora continua de manera sistemática en aspectos como: ejecución, control y seguimiento de sus procesos registrados en el SIAC.

CAPITULO VI : PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Artículo 49. Procesos de contratación: De conformidad con lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, que establece los siguientes tipos: Licitación Pública, Licitación Abreviada y Contratación Directa. La Licitación Pública y la Licitación Abreviada y contrataciones directas de escasa cuantía, se registrarán por los principios que

establece la normativa de Contratación Administrativa, salvo cuando se establezcan sus especificidades. Los tipos de contratación regulados en este Reglamento no excluye la posibilidad de que mediante Reglamento se defina cualquier otro tipo contractual que contribuya a satisfacer el interés público dentro del marco general y los procedimientos ordinarios fijados en la Ley de Contratación Administrativa, los cuales deberán ser consultados previamente a la Contraloría General de la República, con el fin de que ésta presente las recomendaciones que estime oportunas dentro de su competencia.

Artículo 50. Determinación del procedimiento. Para la determinación del procedimiento de contratación a seguir la Unidad de Contratación Administrativa tomará en cuenta todas las formas de remuneración previstas, incluyendo costo principal, fletes, seguros, intereses, tributos, derechos, primas y otros. En las contrataciones de objeto continuo, sucesivo o periódico, celebrada por plazo determinado, la estimación se hará sobre el plazo total del contrato y si es por plazo indeterminado, la estimación se hará sobre la base del pago mensual multiplicado por cuarenta y ocho. Esa última fórmula se aplicará también cuando en los contratos por plazos menores a cuatro años, existan prórrogas que puedan hacer superar ese límite y cuando exista duda sobre si el contrato es de plazo indeterminado o no. Cuando las bases del concurso contengan cláusulas que permitan cotizar bienes o servicios opcionales o alternativos, la base para estimarlos será el valor total de la compra máxima permitida.

Artículo 51. Niveles de competencia para adjudicar: El órgano competente para adjudicar, lo determinará el monto total estimado para cada procedimiento de contratación, de acuerdo con el estrato presupuestario al que pertenece el ICAFE, conforme la tabla que emite la CGR de manera anual. A nivel interno los niveles de competencia para adjudicar son los siguientes:

LIMITES DE APROBACIÓN		
(expresado en colones)		
Más de	Hasta	NIVELES DE APROBACIÓN
0%	30% del límite fijado para la Contratación Directa.	Nivel 1: Unidad Solicitante (Jefaturas de Unidad) Unidad de Contratación Administrativa Unidad Contable Financiera Gerencia Administrativa Financiera.
30% del límite fijado para la Contratación Directa.	100% limite fijado para contratación directa	Nivel 2: Unidad Solicitante ()

		Unidad de Contratación Administrativa Unidad Contable Financiera Gerencia Administrativa Financiera. Dirección Ejecutiva
¢10.150.000	\$250.000.00	Nivel 3: Unidad Solicitante (Jefaturas de Unidad, Gerencias y Auditoría Interna) Unidad Contable Financiera Comisión de Adjudicación Gerencia Administrativa Financiera. Dirección Ejecutiva
Más de \$250.000.00	*****	Nivel 4: Unidad Contable Financiera Comisión de Adjudicación Gerencia Administrativa Financiera. Dirección Ejecutiva Junta Directiva

**SECCION I:
EL CARTEL**

Artículo 52. Elaboración del cartel. El cartel de licitación será elaborado en una primera etapa como proyecto por la Unidad de Contratación Administrativa, con base en los términos de referencia establecidos por la Unidad Solicitante, contemplando las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia, así como las condiciones, requerimientos, especificaciones técnicas, sistema de calificación de ofertas y demás información necesaria, para un correcto entendimiento del objeto y los alcances de la contratación. Como mínimo el cartel contendrá los aspectos referidos en el artículo 52 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 53. Plazo para elaboración del cartel Una vez que se haya cumplido con los requisitos establecidos en los Artículos 21, 22 y 23 de este Reglamento, la UCA contará con un plazo de cinco días hábiles para confeccionar el cartel, incorporando las especificaciones técnicas, las condiciones generales comunes a todas las contrataciones, (garantías, declaraciones juradas, certificaciones de personerías, impuestos, vigencia de la oferta, detalle del precio, entre otros) y los anexos que sean necesarios. Se debe señalar la hora, fecha y lugar de presentación de las ofertas y el costo del cartel (en caso necesario). Este plazo puede ser ampliado cuando, en razón de la especialidad del bien o

servicio a adquirir, se requiera la participación de alguna otra unidad o área especializada del ICAFE.

Artículo 54. Visto bueno al cartel Para Licitaciones Públicas y Abreviadas el cartel se remitirá para revisión a la Asesoría Jurídica y a la instancia técnica o administrativa que tengan conocimiento especializado o participación en la ejecución, supervisión o verificación de la contratación, los cuales deben otorgar un visto bueno.

En caso de contrataciones de escasa cuantía el visto bueno al cartel será otorgado por la unidad solicitante.

Para contrataciones que, por su naturaleza, la Institución no cuente con personas calificadas con conocimientos sobre la materia, la UCA podrá solicitar asesorías externas. Para ello, podrá requerir colaboración a otras entidades públicas o bien, se contratarán por los medios que la legislación determine, los estudios técnicos necesarios y la asesoría profesional para la determinación de los materiales, mano de obra y precios.

Artículo 55- De la inclusión de requisitos en los carteles. La Unidad de Contratación Administrativa será la encargada de coordinar la inclusión de requisitos en los carteles, tales como: reuniones y/o visitas previas a la recepción de ofertas, requisitos de admisibilidad, condiciones generales y específicas, factores a aplicar en la metodología de evaluación, cláusulas penales y multas, y los anexos que se requieran.

Artículo 56- Divulgación de los carteles. La Unidad de Contratación Administrativa deberá hacer del conocimiento de los potenciales oferentes el cartel de cada compra, así como de las Fe de Erratas, cuando correspondan, utilizando en los casos que procedan por ley los siguientes medios de comunicación: entrega directa –correo electrónico o fax- publicación en el diario oficial La Gaceta -cuando corresponda-, publicación en diarios de circulación nacional, página web del ICAFE y por otras vías electrónicas y telemáticas.

Artículo 57. Disponibilidad del cartel. La Unidad de Contratación Administrativa deberá mantener a disposición de cualquier interesado para su adquisición o consulta, copia de los carteles de las licitaciones que se encuentren en trámite.

Artículo 58. Modificaciones y aclaraciones al cartel. Las modificaciones a las condiciones o especificaciones del cartel deberán anunciarse conforme lo señala la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento

SECCION II

INVITACIÓN DE OFERENTES

Artículo 59. De la invitación a concursar. El área de Contratación Administrativa encargada del trámite de la contratación deberá:

a) Consultar el Registro de Proveedores, y emitir una lista o reporte de las personas físicas o jurídicas inscritas que sean idóneas para brindar el servicio o bien requerido y que puedan interesarse en la contratación promovida.

b) Cursar por escrito las invitaciones a participar, mediante comunicación dirigida a cada potencial oferente, a la dirección o medio señalado en el Registro de Proveedores, sin perjuicio de poder hacerlo mediante publicación en al menos dos diarios de circulación nacional, según proceda y deberá dejar constancia en el expediente de la contratación, de que la invitación ha llegado a su destino.

c) Cuando se esté ante el supuesto establecido en el artículo 98 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, se redactará el aviso de invitación a participar para ser publicado en el Diario Oficial La Gaceta, cuando se trate de una Licitación Abreviada.

Artículo 60. Contenido del aviso o invitación a participar. Las invitaciones a concursar indicarán al menos la siguiente información:

1. Nombre, modalidad y número de la contratación que se promueve,
2. Fecha y hora límite para la recepción de ofertas,
3. Medios posibles para su presentación,
4. Descripción de la naturaleza y cantidad de los bienes o servicios objeto de la contratación, detalle de obras, e instrucciones correspondientes,
5. Costo de los documentos anexos que deberá cubrir el interesado y donde deberá cancelarlos y retirarlos.
6. Forma de pago
7. Tiempo de entrega
8. Vigencia de la oferta

9. Desglose de impuestos.
10. Encargado de la contratación

Artículo 61. Registro del retiro del cartel de licitación. De previo a la entrega del cartel de licitación o pliego de condiciones deberá requerirse a la persona solicitante del cartel que deje constancia del retiro en el formulario de control que se llevará al efecto y en el cual deberá consignar:

1. Nombre, apellidos y número de cédula de quien retira
2. Nombre completo o razón social del potencial oferente
3. Dirección, correo electrónico, número de teléfono y de fax del potencial oferente
4. Firma y fecha de retiro.

Este registro deberá incorporarse al expediente administrativo de la contratación, una vez vencido el plazo para recibir ofertas.

La Unidad de Contratación se reserva la opción de que para las Contrataciones Directas de escasa cuantía y Licitaciones Abreviadas donde se cuente con el mínimo de oferentes idóneos requeridos en la normativa vigente para cada tipo de procedimiento, podrá remitir el cartel o invitación a participar por correo electrónico a los potenciales oferentes debidamente inscritos en el registro de proveedores institucional.

SECCION III: LA OFERTA

Artículo 62. Recepción de ofertas. Llegada la hora y fecha límites fijadas en las bases de la contratación, se tendrá por cerrado el plazo de recepción de ofertas. Para el control de la hora límite se utilizará el reloj marcador de la Unidad de Contratación Administrativa. Cuando los concursos permitan entrega de ofertas por medio electrónicos (fax o email), para el control de la hora límite, se usará la hora impresa en el documento al momento de recibir el fax y para el caso de las remisiones por correo electrónico se tomará en cuenta la hora de recibido indicada en la pantalla de propiedades del documento.

Artículo 63. Utilización de medios electrónicos para recibir ofertas: Todas las ofertas deben ser entregadas en la UCA por los medios señalados en el cartel confeccionado al efecto, lo anterior en las Licitaciones Públicas y Licitaciones Abreviadas.

En lo referente a las contrataciones directas escasa cuantía y los procedimientos por excepción, podrán ser utilizados otros medios electrónicos para la recepción de las ofertas, tales como fax y correo electrónico. Constando en el expediente copia de los comprobantes de envío y recepción.

Artículo 64. Requisitos de las ofertas: Las ofertas deberán cumplir con los requisitos solicitados en el cartel, lo que debe ser verificado por la UCA y por la Unidad solicitante sobre los requisitos de admisibilidad, de ser necesario, se notificará a los oferentes la solicitud de subsanación sus cotizaciones para aquellos requisitos que puedan ser subsanados. De no cumplir con los requisitos de admisibilidad o de no atender en el tiempo establecido por la administración en la solicitud de subsanación se rechazará en su totalidad la oferta, quedando excluida del concurso.

Artículo 65. Sistemas de Evaluación. El sistema de evaluación de las ofertas será el establecido en cada uno de los carteles, mismo que responderá a las necesidades de cada una de ellas, pudiendo ser al efecto utilizadas fórmulas y criterios de verificación, mismos que deben ser claros y concisos. La responsabilidad de la metodología de evaluación es de la Unidad solicitante, quién deberá comunicar a la UCA, el tipo de evaluación que se desea incluir en el cartel.

Artículo 66. De la solicitud, recepción, custodia y devolución de muestras. Para la solicitud de muestras, la unidad operativa solicitante deberá comunicarlo previamente a la UCA, para que la misma incluya en el cartel la solicitud de muestras.

La Unidad solicitante remitirá a la Unidad de Contratación Administrativa:

- a) Lugar, fecha y hora que se harán las pruebas,
- b) El detalle de las pruebas que se le aplicarán a las muestras entregadas por los proveedores,
- c) Indicar si las muestras en el proceso van a ser destruidas o sufrir algún tipo de daño, para así indicarlo en el cartel.

En el acto de recepción de las muestras el funcionario de la Unidad de Contratación Administrativa, responsable del recibo de las ofertas, deberá verificar que se acompañen a la oferta las muestras respectivas y procederá a emitir un recibido adicional al de la recepción de la oferta, donde se detallen las muestras.

En caso de que el oferente presente documento donde detalle las muestras que entrega, el funcionario verificará que éstas coincidan en número y características y cuando se constaten diferencias, así se consignará.

Los oferentes que entregaron muestras pueden estar presentes durante la aplicación de las pruebas a las muestras.

Una vez concluido el acto de apertura, las muestras recibidas serán remitidas junto con las ofertas, a la Unidad que corresponda para que realice el estudio técnico respectivo.

Una vez analizadas las muestras, la unidad Solicitante las devolverá a la Unidad de Contratación Administrativa junto con el informe técnico.

La Unidad de Contratación Administrativa será responsable de la custodia de las muestras hasta el momento de la devolución a sus propietarios.

Las muestras serán devueltas a los oferentes adjudicados con posterioridad a la correspondiente entrega de los bienes objeto de la contratación, de tal forma que sirvan para la verificación previa de que el objeto entregado por el proveedor adjudicado, se ajuste a las muestras presentadas.

SECCION IV.

DE LAS GARANTÍAS DE PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO

Artículo 67. Garantía de participación y cumplimiento: La garantía de participación y cumplimiento se establecerá como requisito para licitaciones abreviadas y públicas en el cual, a su vez deberán ser definidos los porcentajes y plazos, según lo que señala la LCA.

Artículo 68. Garantía de participación y cumplimiento en contrataciones directas: En las contrataciones directas de escasa cuantía, así como aquellas efectuadas de conformidad con los procedimientos de excepción no serán requeridas garantías de participación, salvo que, en razón del costo del objeto y la complejidad del bien o servicio a adquirir el ICAFE mediante acto razonado así lo determine y sea incorporado al cartel.

Artículo 69. Participación y de Cumplimiento. El cartel de la contratación establecerá la vigencia mínima de la garantía de participación y la de cumplimiento. En caso de omisión, regirá lo indicado en el Artículo 43 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, siendo las siguientes reglas:

- a) La garantía de participación hasta por un mes adicional a la fecha máxima establecida para dictar el acto de adjudicación.
- b) La garantía de cumplimiento hasta por dos meses adicionales a la fecha probable de la recepción definitiva del objeto contractual.

Artículo 70. Devolución de Garantías. La devolución de las Garantías de Participación y Cumplimiento se hará a petición de los interesados y previa autorización de la Unidad de Contratación Administrativa, en los plazos establecidos en el artículo 45 del Reglamento. Además, para las garantías de cumplimiento, la devolución se hará previa autorización de la Unidad encargada de la verificación y fiscalización del contrato.

Artículo 71. Prórrogas, devolución o ejecución de garantías. La Unidad encargada de la verificación y fiscalización del contrato, deberá remitir a la Unidad de Contratación Administrativa, toda solicitud de prórroga o devolución de la garantía de cumplimiento, al menos con quince días hábiles de anticipación al vencimiento de las mismas. Si se tratare de solicitud de ejecución de garantías, deberá hacerlo dentro del mismo plazo antes mencionado, debidamente fundamentado para que la Unidad de Contratación Administrativa realice los trámites correspondientes.

En casos excepcionales, si la Administración se viere en la obligación de ejecutar una garantía porque no se renovó en tiempo, deberá custodiar el dinero obtenido mediante esa gestión, mientras el contratista se pone a derecho con la garantía. Dicha ejecución podrá hacerla de oficio o a instancia de la unidad fiscalizadora, en forma automática.

Artículo 72. Prórrogas. En el caso de prórrogas a las garantías, una vez prevenido el oferente o contratista sobre la misma y si éste no atendiere oportunamente la prevención, la Unidad de Contratación Administrativa procederá a la ejecución de las cauciones a más tardar el día de su vencimiento.

Artículo 73. Ejecución de garantías. En caso de que proceda la ejecución de las garantías, se seguirá el procedimiento establecido en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

SECCION V

EL ACTO DE APERTURA DE OFERTAS

Artículo 74. Momento de la apertura. Una vez concluido el plazo para la recepción de ofertas, a la hora y fecha previstas en la invitación o cartel, de inmediato se procederá al acto formal de apertura de las ofertas. Para licitaciones Abreviadas y Públicas el acto se realizará en la Unidad de Contratación Administrativa en presencia de un representante de la unidad que solicitó el bien o servicio y dos representantes del área de Contratación Administrativa, junto con los interesados que tengan a bien asistir. Podrán asistir también funcionarios de las dependencias interesadas, así como de la Auditoría Interna.

La Unidad de Contratación Administrativa está facultada para realizar apertura de las ofertas en las Contrataciones Directas para aquellos procedimientos que así sea indicado en la invitación a participar o cartel.

En el caso de contrataciones directas será tomado como válido que la apertura la realice solamente un representante de la Unidad de Contratación Administrativa junto con los interesados que tengan a bien asistir. Podrán asistir también funcionarios de las dependencias interesadas, así como de la Auditoría Interna.

Toda persona que asista deberá demostrar su condición como interesado o como representante de las dependencias indicadas.

Quedará constancia de la apertura de las ofertas en el Libro de Actas de Licitaciones debidamente legalizado por la Auditoría Interna, acta que deberá ser suscrita por los funcionarios encargados de la Unidad de Contratación Administrativa y presentes en el acto de apertura y por los interesados que hayan hecho observaciones para que consten en el acta.

Artículo 75. Acta de apertura de ofertas. El acta correspondiente a la apertura de ofertas estará a cargo de la Unidad de Contratación Administrativa y aplicará para todos los procesos de contratación que soliciten oferta, deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a) Lugar, fecha y hora en que se inicia el acto de apertura
- b) Número y objeto del procedimiento
- c) Nombre completo de los asistentes al acto
- d) Razón social de los oferentes
- e) Indicación del monto total de la cotización
- f) Número de folios de las ofertas
- g) Indicación del depósito previo de la garantía de participación, forma en que se rinde, monto y plazo
- h) Observaciones de los interesados y todo dato que se considere oportuno incluir

- i) Hora en que se termina el acto
- j) Firma de los funcionarios presentes y de los interesados que hayan hecho observaciones. Concluido el acto de apertura de ofertas, éstas y sus complementos podrán ser objeto de examen y consulta por los interesados, conforme a las regulaciones que establezca la Unidad de Contratación Administrativa sobre medidas de seguridad de los documentos, horario y lugar de consulta.

La administración recibirá solicitud de aclaraciones de los oferentes, de conformidad con lo que establece el artículo 79 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Para las contrataciones directas de escasa cuantía, el representante de la Unidad de Contratación Administrativa deberá dejar constancia en un acta de lo siguiente:

- a) Lugar, fecha y hora en que se inicia el acto de apertura
- b) Medio en que se recibieron las ofertas y la hora de entrega de las ofertas
- c) Número y objeto del procedimiento
- d) Nombre completo de los asistentes al acto
- e) Razón social de los oferentes
- f) Indicación del monto total de la cotización
- g) Número de folios de las ofertas
- h) Observaciones de los interesados y todo dato que se considere oportuno incluir
- i) Hora en que se termina el acto
- j) Firma de los funcionarios presentes y de los interesados que hayan hecho observaciones.

SECCION VI

ESTUDIO, SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LAS OFERTAS

Artículo 76. Solicitud de estudio y evaluación de ofertas. Concluido el acto de apertura, las ofertas originales y sus complementos, junto con una copia del acta respectiva, serán incorporadas al expediente administrativo de la contratación y serán foliadas. A más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes al acto de apertura de ofertas.

La Unidad de Contratación Administrativa realizará el estudio administrativo de ofertas que comprende el análisis de los aspectos formales y jurídicos de las ofertas señalará los incumplimientos sustanciales que presenten las ofertas, así como cuales resultan administrativamente inadmisibles. Asimismo se deberá advertir cualquier situación

relevante, en el ámbito jurídico, que pueda incidir en la contratación de forma negativa. En el caso de que la Unidad de Contratación Administrativa se le presente duda de algún aspecto jurídico, quedará facultada para hacer la consulta respectiva a la Unidad de Asuntos Jurídicos del ICAFE por medio escrito.

Una vez realizado el estudio legal de ofertas, la Unidad de Contratación Administrativa realizará un informe, en el cual deberá señalar que ofertas quedan excluidas de la contratación y que ofertas continúan dentro del proceso de evaluación.

Concluido el estudio legal de ofertas, el mismo se incorpora al expediente. Además se prepara un legajo con una copia de cada una de las ofertas, sus complementos, y el cartel y sus modificaciones el cual se remitirá a la Unidad solicitante para que el Funcionario Responsable Asignado, dentro del plazo máximo de 3 días hábiles estudien y valoren las ofertas en relación con las condiciones y especificaciones técnicas del cartel y las normas técnicas reguladoras de la materia, e indique cuales ofertas resultan técnicamente elegibles, para lo cual deberá brindar un informe técnico y remitirlo a la Unidad de Contratación Administrativa para ser incorporado al expediente.

Artículo 77. Estudio de ofertas y solicitud de aclaraciones. Toda aclaración, aporte de documentación adicional o subsanaciones, requerida por la(s) unidad(es) o dependencia(s) que tengan a cargo el estudio y valoración de ofertas, serán tramitadas a través de la Unidad de Contratación Administrativa.

Artículo 78. Informe técnico y legal. Los estudios técnico y legal de las ofertas, se harán por parte de las instancias competentes de la Institución.

- a) **Informe técnico de ofertas:** Toda contratación deberá llevar adjunto un informe técnico de las ofertas. El informe técnico, será elaborado y firmado por el encargado de la unidad solicitante o por el Funcionario Responsable asignado, y consignará aquellos casos en que por razones técnicas la oferta se aparta sustancialmente de los requerimientos del cartel y si tal circunstancia torna la oferta inaceptable o no. Igualmente podrá advertirse cualquier incumplimiento en aspectos formales o de otra índole. El informe técnico es un documento que debe remitir la unidad solicitante del bien o servicio a la Unidad de Contratación Administrativa.
- b) **Informe de ofertas:** El análisis de los aspectos formales de las ofertas señalará los incumplimientos sustanciales que presenten las ofertas, así como cuales resultan administrativamente inadmisibles. Asimismo se deberá advertir cualquier situación

relevante, en el ámbito administrativo, que pueda incidir en la contratación de forma negativa. El informe administrativo deberá ser elaborado y firmado por la Unidad de Contratación Administrativa, específicamente por el analista de la contratación y el jefe de la unidad. En el caso de que la Unidad de Contratación Administrativa se le presente duda de algún aspecto jurídico, quedará facultada para hacer la consulta respectiva a la Unidad de Asuntos Jurídicos del ICAFE por medio escrito.

Artículo 79. Otros informes: Queda facultado el ICAFE para incluir otros informes para el análisis de las ofertas, según la complejidad de la contratación.

Artículo 80. Calificación de ofertas: La evaluación de las ofertas deberá realizarse de acuerdo a los parámetros calificación establecido en el cartel y solamente respecto a las ofertas que resulten legal y técnicamente elegibles. Los criterios de evaluación de ofertas incorporado en el cartel deberán estar orientado a que la Administración escoja la oferta que satisfaga mejor el interés público. La administración deberá motivar en el expediente la evaluación de otros factores de calificación adicionales al precio.

Artículo 81. Exclusión de ofertas. Corresponderá a la Unidad de Contratación Administrativa prevenir la subsanación de los defectos formales advertidos a las ofertas, cuando sea jurídicamente procedente de conformidad con el artículo 81 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Únicamente podrán excluirse del concurso las ofertas que infrinjan disposiciones legales o que se aparten de las estipulaciones técnicas y financieras relevantes del cartel de licitación. También serán declaradas inelegibles las ofertas que, a pesar de ser formalmente prevenidos sus oferentes, no concurran en el tiempo concedido, a subsanar las deficiencias formales trascendentes, advertidas en sus ofertas.

SECCION VII

EL ACTO DE ADJUDICACIÓN

Artículo 82. Actos previos a la adjudicación o declaratoria de desierto de un concurso. Una vez incorporados los informes técnicos y legales de las ofertas al expediente y finalizada la etapa de subsanación, se procederá a realizar el acto de adjudicación.

La Comisión de Adjudicaciones deberá emitir las recomendaciones de adjudicación o de declaratoria de desierto, en los distintos procedimientos formales de Contratación Administrativa que tramite la Unidad de Contratación Administrativa por medio de un acta, la cual deberá ser firmada por los integrantes de la comisión. Excepto para las Contrataciones Directas, las cuales serán adjudicadas por el Jefe de la Unidad de Contratación.

Adoptado el acta de adjudicación o de declaratoria de desierto del concurso, por parte de la Comisión de Adjudicaciones, la Unidad de Contratación Administrativa elaborará la respectiva resolución.

Artículo 83. Contenido del acta de recomendación de adjudicación. El acta que incorpore el acuerdo de recomendación de adjudicación o de declaratoria de concurso desierto, deberá contener, como mínimo, los siguientes aspectos:

- a) Un resumen del objeto de la contratación y enumeración de las ofertas recibidas con indicación de las declaradas inadmisibles, ya sea por razones técnicas, legales o económicas y las ofertas elegibles.
- b) Cuadro resumen de los resultados de la evaluación realizada con base en el sistema de calificación de ofertas establecido en el cartel.
- c) Mención de la disponibilidad presupuestaria existente para afrontar la erogación
- d) Indicación expresa de la fecha límite para adjudicar, así como la fecha de vigencia de las ofertas y de la garantía de participación.

Artículo 84. Acto de adjudicación. Conforme lo regulado por la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Artículo 85. Formalidades, motivación. El acto de adjudicación, tanto como el que declare desierto el concurso, deberá constar por escrito y estar debidamente razonados por el órgano competente para dictarlo, con base en el sistema de calificación y comparación de ofertas, con expresa indicación de los factores considerados, así como el grado de importancia de cada uno de ellos en la comparación global de las ofertas y el método para valorarlas en relación con cada factor. La adjudicación se deberá realizar conforme con el resultado obtenido de la aplicación de dicho sistema.

En caso de que dos o más ofertas obtengan igual número de puntos o porcentaje de calificación, la adjudicación deberá recaer a favor de la oferta de menor precio, como

criterio de desempate, salvo que se defina otro criterio expresamente en el cartel respectivo. El órgano que emite el acto de adjudicación, será el encargado de remitirlo oportunamente a la Unidad de Contratación Administrativa, para su comunicación o publicación y trámites siguientes.

CAPÍTULO VII: CONTRATACIÓN DIRECTA POR ESCASA CUANTÍA.

Artículo 86. Escasa Cuantía. El ICAFE procederá a la adquisición de bienes y servicios bajo el procedimiento de escasa cuantía de conformidad con lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, cuando su valor no sobrepase el establecido por la Contraloría General de la República para dicho fin, el cual variará automáticamente conforme este ente lo determine.

Artículo 87. Reglas. Las reglas establecidas para todos los procesos de Contratación serán conforme lo regulado por la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Artículo 88. Urgencia en contrataciones de escasa cuantía. Conforme lo regulado por la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento

CAPÍTULO VIII: CONTRATACIONES POR PROCEDIMIENTO DE EXCEPCIÓN.

Artículo 89. Excepción. De conformidad con lo establecido por la Ley de Contratación Administrativa y el Reglamento a dicha ley la UCA podrá utilizar los procedimientos de excepción al proceso de Contratación Administrativa.

Artículo 90. Responsabilidades. Es responsabilidad de cada dependencia solicitante presentar a la UCA una resolución razonada, pudiendo ser incorporada en la “Plantilla SBS” donde se establezcan los motivos, pruebas (entre ellas los estudios de costo-beneficio) y demás razonamientos exigidos por la normativa que informa el proceso de Contratación Administrativa, para dar inicio al procedimiento por excepción.

Artículo 91. Trámite. No se tramitará ninguna solicitud de contratación por excepción que no contenga las justificaciones de ley requeridas en el artículo anterior, debiendo la UCA informar de lo anterior por escrito a la dependencias solicitante. Otorgando para ello un plazo de 8 días hábiles para complementar su solicitud, de lo contrario se procederá a anular la SBS o iniciar el procedimiento ordinario que corresponda. De ser requerido un plazo adicional para complementar la justificación de excepción, éste deberá ser indicado a la UCA por escrito, pero dicho plazo no podrá exceder el mes calendario.

Artículo 92. Requisitos excepción En el procedimiento de contratación por excepción se solicitará al posible oferente u oferentes mediante un cartel sencillo la cotización del bien o servicio requerido, el plazo de entrega, las garantías (de ser necesarias), declaraciones juradas y documentos legales establecidos en la normativa que informa el procedimiento de contratación.

Asimismo, dicha invitación deberá contener lo correspondiente al cobro de multas y cláusulas penales, así como la potestad del Instituto de adjudicar una cantidad mayor o menor a la solicitada inicialmente.

Artículo 93. Plazo. De ser necesarias varias cotizaciones, en la invitación se indicará fecha y hora para recibir cotizaciones, no pudiendo ser menor a 4 horas ni superior a 24. De ser requerido, por la complejidad de la contratación un plazo mayor, éste será debidamente razonado e informado por la dependencias solicitante o el oferente a la UCA, quien mediante resolución administrativa procederá a aumentar el plazo establecido.

CAPÍTULO IX: SOLICITUDES A CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

Artículo 94. Autorización CGR. En aquellas contrataciones que por su especialidad o complejidad, sea necesaria la autorización de la Contraloría General de la República, la UCA confeccionará la solicitud con un plazo no mayor a 15 días hábiles una vez recibida la solicitud. Los aspectos de fondo de la solicitud, tales como razones técnicas, costo-beneficio, interés institucional serán responsabilidad de la dependencia solicitante.

Para la presentación de dicha solicitud a la Contraloría General de la República será necesario contar con el visto bueno de la Unidad de Asuntos Jurídicos quien contará con

un plazo de 15 días hábiles para comunicar sus conclusiones a la UCA. Asimismo, dicha solicitud deberá ser firmada por la Dirección Ejecutiva.

Artículo 95. Apego al reglamento. Aquellas contrataciones establecidas por la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento que no hayan sido mencionadas en el presente reglamento se regirán por lo dispuesto en dichos cuerpos normativos. Mismos por ser normativa de rango superior a este reglamento.

CAPÍTULO X: PROCEDIMIENTO DE REAJUSTE DE PRECIOS.

Artículo 96. Procedimiento. En lo referente al procedimiento de Reajuste de Precios, el mismo se realizará conforme lo regulado por la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento

CAPÍTULO XI: DE LOS RECURSOS

Artículo 97. De los recursos. Estos se regirán siempre conforme lo regulado por la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Artículo 98. Procedimiento. El recurso de objeción será conocido y tramitado conforme lo regulado por la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Artículo 99. Plazos. En lo relacionado con plazos y procedimiento, se regirán conforme lo regulado por la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

CAPÍTULO XII

EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

Artículo 100. Perfeccionamiento y formalización. Para la formalización de contratos se atenderán conforme lo regulado por la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Artículo 101. Estructura del contrato. El contrato deberá contener como mínimo la siguiente estructura:

- a) Número consecutivo (cuando es orden de compra)
- b) Título o encabezado
- c) Identificación y calidades de las partes
- d) Antecedentes en que se basa
- e) Objeto
- f) Obligaciones de las partes
- g) Otras condiciones (cláusula penal, retenciones)
- h) Precio y forma de pago
- i) Indicar la presentación de informes de la ejecución y cumplimiento de la contratación.
- j) Inicio y plazo de la contratación
- k) Profesional responsable de la fiscalización de la ejecución del contrato
- l) Fórmula para los reajustes de precios cuando corresponda.
- m) Indicar disponibilidad de recursos presupuestarios
- n) Garantía del bien o servicio
- o) Garantía de cumplimiento
- p) Estimación Fiscal
- q) Fecha de suscripción por las partes
- r) Declaración de no relación laboral entre el ICAFÉ y el Proveedor adjudicado.

Artículo 102. Archivo y custodia de los contratos. Los contratos tendrán una numeración de identificación por tipo de bien o servicio. Deberá entregarse original N°1 al contratista, una copia a la Unidad solicitante o fiscalizadora, otra a la Unidad de Contratación Administrativa para que se incorpore al expediente de la contratación, y original N°2 deberá archivar y custodiarse debidamente en la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Artículo 103. La Orden de compra. La Orden de Compra constituirá el instrumento idóneo para continuar con el trámite de ejecución y pago respectivos, sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 190 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, respecto a la validez, perfeccionamiento y formalización del contrato.

Todas las contrataciones de bienes y servicios estarán amparadas a la respectiva Orden de compra, la cual deberá contener al menos las siguientes estipulaciones básicas:

- a) Fecha de emisión
- b) Identificación y número del contratista.
- c) Número consecutivo
- d) Lugar y fecha límite de entrega
- e) Identificación de la partida presupuestaria
- f) Identificación del procedimiento de contratación que sirve de antecedente
- g) Descripción detallada del artículo o servicio
- h) Precios unitario y total del artículo o servicio.
- i) Nombre de quien elaboró el documento
- j) Desglose de los impuestos.

Artículo 104. Autorización de la Orden de Compra: Corresponde a las instancias pertinentes la autorización las órdenes de compra, de acuerdo a los siguientes montos:

LIMITES DE APROBACIÓN		
(expresado en colones)		
Más de	Hasta	NIVELES DE APROBACIÓN
0%	30% del límite fijado para la Contratación Directa.	Nivel 1: Unidad Solicitante (Jefaturas de Unidad) Unidad de Contratación Administrativa Unidad Contable Financiera Gerencia Administrativa Financiera.
30% del límite fijado para la Contratación Directa.	100% limite fijado para contratación directa	Nivel 2: Unidad Solicitante () Unidad de Contratación Administrativa Unidad Contable Financiera Gerencia Administrativa Financiera. Dirección Ejecutiva
¢10.150.000	\$250.000.00	Nivel 3: Unidad Solicitante (Jefaturas de Unidad, Gerencias y Auditoría Interna) Unidad Contable Financiera Comisión de Adjudicación Gerencia Administrativa Financiera. Dirección Ejecutiva
Más de \$250.000.00	*****	Nivel 4: Unidad Contable Financiera Comisión de Adjudicación Gerencia Administrativa Financiera. Dirección Ejecutiva Junta Directiva

Artículo 105. Refrendo de contratos. Las contrataciones administrativas que requieran del refrendo se registrarán conforme lo regulado por la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento y el Reglamento.

Artículo 106. De la entrega de la Orden de compra. La Unidad de Contratación Administrativa será responsable de comunicar las órdenes de compra a los contratistas. Deberá quedar constancia de la fecha y hora de comunicación al contratista.

Artículo 107. De la orden de inicio. La Fecha indicada como válida para efectos de inicio de la ejecución del contrato, será la explícitamente indicada en el cartel y en su defecto, será el día hábil siguiente de comunicada la orden de compra por parte de la Unidad de Contratación Administrativa al proveedor adjudicado.

El funcionario responsable, asignado por la Unidad solicitante para darle seguimiento a la ejecución contractual del bien o servicio, comunicará por escrito a la Unidad de Contratación Administrativa, para ser incorporado al expediente, en un plazo máximo de tres días hábiles el cumplimiento de lo pactado por parte del proveedor y si fue recibido a entera satisfacción en la Unidad solicitante, cumpliendo con lo solicitado en el cartel.

Artículo 108. De la obligación a la ejecución y posibilidad de prórrogas. se registrarán conforme lo regulado por la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento y el Reglamento.

Artículo 109. Plazo para la ejecución contractual. Para la entrega y recepción de las obras, bienes o servicios contratados, se tendrá presente que el plazo señalado para la respectiva ejecución será el que establezca en el cartel que así se indicará en la Orden de compra o el contrato.

Artículo 110. Recibo de obra. Respecto al recibo de obras se procederá de conformidad con la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento

Artículo 111. Recibo de bienes y servicios. Se procederá de conformidad con la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento y el Reglamento.

Artículo 112. Recibo de servicios técnico-profesionales. Se procederá de conformidad con la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento y el Reglamento.

Artículo 113. Rechazo del objeto o recepción bajo protesta. El Funcionario Responsable asignado, en el caso de advertir algún o algunos incumplimientos en la ejecución del contrato, no subsanables por razones técnicas o de oportunidad, podrá optar por rechazar el objeto que se le entrega, o según la naturaleza del contrato o las circunstancias que concurran, podrá aceptarlo bajo protesta. Para lo cual emitirá un informe detallado en el que exprese tal circunstancia, las razones técnicas o de incumplimiento contractual y pondrá el asunto en conocimiento del jerarca y de la Jefatura de la Unidad de Contratación Administrativa, para que ésta última proceda a tramitar, el resarcimiento de los daños y perjuicios.

Artículo 114. Incumplimiento de las condiciones contractuales. Cuando el funcionario responsable de asegurar la correcta ejecución del contrato, advierta un incumplimiento por parte del contratista, lo emplazará en coordinación con la Unidad de Contratación Administrativa, para que se ajuste a los términos pactados.

Si el contratista no atendiese en debida forma el emplazamiento conferido, se dispondrá lo pertinente a efecto de iniciar el procedimiento administrativo que se requiera, para adoptar la decisión que corresponda, según la naturaleza del incumplimiento y de la normativa vigente que lo rige. La resolución final será adoptada por la Dirección Ejecutiva.

Artículo 115. Finiquito del expediente. Toda unidad operativa solicitante de un bien o servicio deberá preparar un “**Acta de recepción de bienes y servicios**”. En dicha acta se deberá consignar al menos:

- a) Recibido conforme del bien o servicio.
- b) Fecha de entrega
- c) Observaciones
- d) Recomendación de cobro de sanciones en caso de incumplimientos.

El área de Contratación Administrativa deberá adjuntar al expediente el acta de aceptación.

Artículo 116. Otras consideraciones en la mejora de precios

- El precio es firme y definitivo de conformidad con el Artículo 25 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
- La mejora del precio es una variación facultativa y legítima, hacia la baja del precio cotizado inicialmente y que entregada la misma, sustituye el precio originalmente cotizado, para todos los efectos.
- Se toma en cuenta al momento del análisis financiero, así como de la ponderación final de ofertas.
- Estará supeditada a la metodología y el plazo que a los efectos disponga el cartel o pliego de condiciones.
- Las mejoras que se formulen dentro del intervalo y condiciones planteadas, requerirán el análisis financiero ulterior que acredite que el precio final no es ruinoso o no remunerativo.
- Cuando del análisis del precio de la oferta económica que se ubique en primer lugar de mérito arroje un resultado ruinoso o no remunerativo, se procederá a realizar el examen sobre la oferta que se encuentre en segundo lugar de mérito y así sucesivamente si los resultados se mantienen inaceptables.

CAPITULO XIII

COMPRAS ELECTRONICAS

El ICAFE basado en el Capítulo X “Medios Electrónicos, regulación sobre medios electrónicos en procedimientos de Contratación Administrativa”, conforme el artículo No. 40 de la Ley de Contratación Administrativa y los artículos No. 140, 141, 142, 144 del Reglamento de Contratación Administrativa, establece como parte de sus procesos de Contratación Administrativa, la Utilización del Sistema Electrónico de Compras Públicas Mercado en Línea “Mer-Link”.

Artículo 117—Objeto. El ICAFE se somete al Reglamento para la Utilización del Sistema Electrónico de Compras Públicas Mercado en Línea “Mer-Link” aprobado mediante Decreto Ejecutivo No. 36242 del 21/10/2010 así como lo relacionado con el uso del Registro único de proveedores y del Catálogo de bienes y servicios, publicado en Diario Oficial La Gaceta No. 221 del 15 de Octubre del 2010.

Artículo 118—Alcance. Este Reglamento será de acatamiento obligatorio para los proveedores registrados que facultativamente decidan utilizar Mer-link para contratar con el ICAFE, los cuales previamente hayan suscrito el respectivo contrato de prestación de servicios y aceptado las Políticas de uso del Sistema, según corresponda, así como para cualquier otro usuario del Sistema.

La aplicación de este Reglamento no exime al ICAFE de cumplir también las responsabilidades y los procedimientos dispuestos en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Artículo 119—Aplicación: El ICAFE está obligado a utilizar la plataforma Tecnológica de MERLINK para todos sus concursos ordinarios que no se encuentren en el rango de excepciones.

Artículo 120—Excepciones al uso de Mer-link. En los siguientes supuestos el ICAFE podrá prescindir del uso de Mer-link:

- a) Cuando la naturaleza o las circunstancias concurrentes propias de la contratación específica justifiquen que no procede o que resulta más conveniente llevar a cabo el concurso por otros medios, por lo que las contrataciones que refieran a Materias excluidas de los procedimientos ordinarios de contratación, específicamente el artículo No. 2 del Reglamento de Contratación Administrativa y los artículos No. 129, 130, 131, 133, 134, 135 de la Ley de Contratación Administrativa serán excluidos del sistema MER-LINK.
- b) De igual manera serán excluidas de los procedimientos de MER-LINK los procedimientos de Contratación amparados en el artículo artículo 2 de la Ley 2762 “Ley sobre el régimen de relaciones entre productores, beneficiadores y exportadores de Café”, que declara de interés público la actividad cafetalera.
- c) Casos de fuerza Mayor: Cuando existan casos especiales por naturaleza que justifiquen que no procede o que resulta más conveniente llevar a cabo el concurso

por otros medios diferentes a MER-LINK, el ICAFE tiene la potestad de excluir el concurso del sistema MER-LINK. Para ello deberá realizarse el siguiente proceso:

c1) La Unidad Solicitante del Bien o Servicio deberá realizar una nota dirigida a la Dirección Ejecutiva con copia a la Unidad de Contratación Administrativa solicitando que se excluya el procedimiento de MER-LINK, para ello la nota debe contener:

- Nombre de la Unidad Solicitante
- Fecha en que se realiza la solicitud de exclusión de procedimiento vía MER-LINK
- Copia de la SBS aprobada vía sistema NAF: Núcleo Administrativo Financiero
- Justificación de por que se debe aprobar la exclusión de procedimiento vía MER-LINK
- Análisis costo / beneficio de realizar el concurso excluido del de procedimiento vía MER-LINK
- Firma del Encargado de la Unidad Solicitante.
- Esta solicitud debe contar con la firma de la Gerencia a la cual la Unidad está adscrita.

c2) La Dirección Ejecutiva una vez recibida la nota de solicitud de exclusión de los procedimientos vía MER-LINK, deberá emitir documento por escrito (nota) , a la Unidad Solicitante con la decisión acordada con copia a la Unidad de Contratación Administrativa solicitando

d) Rigen además las excepciones al uso de MERLINK establecidas en el Artículo 9, Excepciones al uso de Mer-link, del Reglamento para la Utilización del Sistema Electrónico de Compras Públicas Mercado en Línea “Mer-Link” aprobado mediante Decreto Ejecutivo No. 36242 del 21/10/2010 así como lo relacionado con el uso del Registro único de proveedores y del Catálogo de bienes y servicios, publicado en Diario Oficial La Gaceta No. 221 del 15 de Octubre del 2010.

Artículo 121—Plazo para el uso de Mer-link. La incorporación de los procesos de Contratación dentro del sistema MERLINK deberán realizarse a partir de la presente publicación del Reglamento Interno y deberá estar implementado en su totalidad en el ICAFE antes del 30 de Setiembre del 2014.

Artículo 122—Evaluación del uso de Mer-link. Finalizada la fecha de implementación, el ICAFE deberá realizar una evaluación total de la utilización del Sistema MERLINK. Dicha evaluación deberá ser impulsada por la Unidad de Contratación Administrativa del ICAFE y deberá tomar en cuenta todas las unidades internas involucradas en el proceso.

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 123: En lo omitido en el presente reglamento, deberá ser complementado por la Ley de Contratación Administrativa, Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y por todo el ordenamiento jurídico costarricense aplicable para el ICAFÉ.

Artículo 124: El presente Reglamento deroga cualquier otro existente.

Artículo 125: Rige a partir de su aprobación mediante acuerdo firme de la Junta Directiva del Instituto del Café de Costa Rica.

ORIGINAL