

**Reglamento de Contratación Administrativa del
Instituto del Café de Costa Rica**

**Capítulo I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- Cobertura

El presente Reglamento regirá la contratación efectuada por el Instituto del Café de Costa Rica de conformidad con lo establecido en la Ley 2762, "Régimen de Relaciones entre Productores, Beneficiadores y Exportadores de Café."

Se exceptúa de la aplicación del presente Reglamento la actividad contractual ordinaria, entendiéndose por esta los servicios que presta el Instituto del Café de Costa Rica en el ámbito de su competencia.

Artículo 2.- Régimen jurídico

La actividad de contratación del Instituto del Café de Costa Rica, se regirá por los principios generales de contratación y por las prohibiciones señaladas en la Ley de Contratación Administrativa, Ley N° 7494 de 2 de mayo de 1995.

Además, se respetará en la aplicación del régimen contractual la jerarquía de fuentes del ordenamiento jurídico costarricense.

Artículo 3.- Definiciones

Para efectos del presente Reglamento de Contratación Administrativa, se entenderá por:

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.

Auditoría Interna: Auditoría Interna del ICAFE: Dependencia a cargo del Auditor Interno, que asume la fiscalización de los entes ICAFE, FONECAFE y FONASCAFE y cualquier otro órgano sujeto a su competencia conforme lo dispone la Ley General de Control Interno No. 8292, la normativa jurídica y técnica aplicable.

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.

ICAFE: Instituto del Café de Costa Rica.

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

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.

Contraloría: Contraloría General de la República.

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.

Encargado General de la Contratación o fiscalizador: 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.

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 y Contables, Control Interno y Evaluación de Riesgo, entre otros.

Gerencia de Promoción y Proyectos: 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.

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

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.

Unidad de Contratación Administrativa: Dependencia adscrita a la Gerencia de Administración y Finanzas del ICAFE, la cual funge como órgano técnico institucional competente en la conducción de los procedimientos de Contratación Administrativa, del ICAFE.

SICA: Sistema de Contratación Administrativa utilizado por el Instituto del Café de Costa Rica para los procesos de compra.

Unidad solicitante: La Dirección Ejecutiva, Auditoría Interna, Gerencias, Jefaturas y Oficinas Regionales que solicitan la contratación, la cual es responsable de la ejecución de los contratos que solicite o ejecute.

Ley N° 2762: Ley Sobre el Régimen de Relaciones entre Productores, Beneficiadores y Exportadores de Café y sus reformas.

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

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.

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.

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.

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.

Artículo 4.- De los principios

La actividad contractual del ICAFE se regirá, entre otros, por los siguientes principios:

- a. Buena fe. Las actuaciones desplegadas por la entidad contratante y por los participantes se entenderán en todo momento de buena fe, admitiendo prueba en contrario.
- b. Eficacia. La contratación administrativa estará orientada al cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la entidad, en procura de una sana administración.
- c. Eficiencia. Todo procedimiento debe tender a la selección de la oferta más conveniente para el interés público e institucional, a partir de un correcto uso de los recursos. En las distintas actuaciones prevalecerá el contenido sobre la forma.
- d. Igualdad. En un mismo concurso los participantes deben ser tratados y examinados bajo reglas similares.
- e. Intangibilidad patrimonial. Las partes están obligadas a mantener el equilibrio financiero del

contrato

- f. Libre competencia. Se debe garantizar la posibilidad de competencia entre los oferentes. No deben introducirse en el cartel restricciones técnicas, legales o económicas que injustificadamente limiten la participación de potenciales oferentes.
- g. Publicidad. Los procedimientos de contratación se darán a conocer por los medios correspondientes a su naturaleza. Se debe garantizar el libre y oportuno acceso al expediente, informes, resoluciones u otras actuaciones.

Artículo 5.- Jerarquía de las normas

La actividad de contratación administrativa se rige por las normas y principios del ordenamiento jurídico administrativo.

La jerarquía de las normas se sujetará al siguiente orden:

- a. Constitución Política.
- b. Instrumentos Internacionales vigentes en Costa Rica que acuerden aspectos propios de la contratación administrativa y que se apliquen al ICAFE.
- c. Los principios y prohibiciones establecidos en la Ley de Contratación Administrativa.
- d. Otras leyes que regulen materia de contratación administrativa que se apliquen al ICAFE.
- e. Ley General de la Administración Pública.
- f. Reglamento de Contratación del ICAFE.
- g. El cartel o pliego de condiciones.
- h. El respectivo contrato administrativo.

Artículo 6.- Registro de Proveedores

Durante el primer trimestre de cada año, la Unidad de Contratación Administrativa de ICAFE invitará a todos los interesados a formar parte del Registro de Proveedores Institucional, mediante la publicación de un anuncio en la página web de la Institución y facultativamente en el diario oficial La Gaceta.

ICAFE procurará en todo momento que la inscripción en el registro de proveedores sea un trámite rápido y eficiente. Para estos efectos, la administración podrá implementar procedimientos documentales o electrónicos para la presentación de la información necesaria para inscribirse como proveedor. Los sujetos interesados en formar parte de este registro que no hubiesen presentado su solicitud completa, tendrán un plazo de ocho días hábiles para corregir su solicitud. Pasado este plazo sin que el sujeto corrija su gestión, ICAFE podrá excluir, sin ningún tipo de responsabilidad de su parte dicha gestión.

Quienes ya formen parte del registro de proveedores institucional, no se verán obligados a acreditar mediante documento idóneo, ningún requisito relativo a la persona física o jurídica que tramita; salvo en los casos de sustitución de personeros.

Es entendido que en cualquier momento un sujeto interesado podrá incorporarse al Registro de Proveedores, siempre y cuando suministre la información que al efecto le solicite.

Artículo 7.- Información del Registro de Proveedores

Los proveedores interesados deberán acreditar, entre otros, los siguientes aspectos: nombre; razón o denominación social; cédula de identidad; número de teléfono; dirección física y dirección electrónica; apartado postal; representantes; una personería jurídica con no más de tres meses de emitida, propiedad de acciones; correo electrónico para recibir invitaciones y notificaciones; fecha de inscripción; estado del proveedor; país de origen, personas autorizadas a cotizar en nombre del proveedor con el correspondiente correo electrónico y números de cuentas para el pago de bienes o servicios que se llegaran a adjudicar. Asimismo, el proveedor deberá indicar, bajo juramento, si le afecta el Régimen de Prohibiciones contemplado en los artículos 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa

Además, contendrá una descripción detallada de los bienes o servicios que ofrece cada proveedor. El interesado deberá demostrar la afinidad de su giro comercial con el bien o servicio que pretende ofrecer, a través de contrataciones que haya celebrado ya sea con el sector público o con el sector privado.

En los casos que así resulte más conveniente, la Unidad de Contratación Administrativa podrá contar con registros precalificados, ya sea en su totalidad o para ciertos bienes o servicios.

En los registros precalificados se evaluarán aspectos legales, técnicos y financieros del proveedor.

Artículo 8.- Publicidad del Programa de Adquisiciones.

En el primer mes de cada período presupuestario, la Unidad de Contratación Administrativa dará a conocer el Programa de Adquisiciones proyectado para ese año, lo cual no implicará bajo ningún concepto, el compromiso de contratar.

Todas las Unidades solicitantes que requieran adquirir bienes o servicios, estarán en la obligación de proporcionar a la Unidad de Contratación Administrativa la información a más tardar cinco días hábiles posteriores a la aprobación por parte de la Junta Directiva del Plan de trabajo y presupuesto del siguiente año, para la elaboración de dicho programa. La información debe presentarse en el formato diseñado al efecto por la Unidad de Contratación Administrativa. El programa de compras y contrataciones podrá ser modificado cuando surja una necesidad no prevista, siempre y cuando cuente con la autorización de la Dirección Ejecutiva.

La Administración procurará incluir en el Programa de Adquisiciones al menos, la siguiente información:

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

Quedan excluidas de la obligación de publicación, las contrataciones efectuadas con prescindencia de los procedimientos ordinarios y las efectuadas con fundamento en los supuestos de urgencia.

La Administración, podrá divulgar el respectivo programa de adquisiciones y sus modificaciones por los medios electrónicos a su alcance. De utilizarse medios distintos de la publicación en el Diario Oficial La Gaceta, se deberá informar, en el citado Diario, o en dos diarios de circulación nacional, acerca del medio empleado para dar a conocer su programa de adquisiciones.

Artículo 9.- Requisitos previos de la contratación

El procedimiento de contratación se inicia con la decisión emitida por la Unidad solicitante. La solicitud de contratar deberá contener la justificación de la contratación, la cual deberá ser coherente con los objetivos y funciones que establece los artículos 2 y 3 de la Ley Sobre el Régimen de Relaciones entre Productores, Beneficiadores y Exportadores de Café, Ley N° 2762 y sus reformas, así como con las políticas, proyectos, programas y planes debidamente aprobados por la Junta Directiva del ICAFE o la Dirección Ejecutiva, según sus competencias. Adicionalmente, se deberá indicar las especificaciones técnicas del objeto a contratar, formas de fiscalización contractual y la metodología (análisis) específica para establecer las multas y penalidades específicas del objeto a contratar.

Artículo 10.- Uso de medios electrónicos

Los procedimientos de contratación administrativa podrán ejecutarse por medios electrónicos, siempre que la naturaleza de los actos lo permita y sea posible establecer con absoluta precisión, por medio de registros fidedignos la identidad del emisor y el receptor, la hora, la fecha y el contenido del mensaje.

Serán susceptibles de transmitirse por medios electrónicos entre otros los siguientes actos del proceso de contratación: registro de proveedores; las invitaciones a participar, la divulgación de la invitación a cotizar, objeciones y sus resoluciones, modificaciones y aclaraciones, recibir ofertas y sus aclaraciones, así como recibir la subsanación, comunicar los actos finales del procedimiento como la adjudicación, declaratoria de desierta, resolución de los recursos de revocatoria, así como la formalización contractual y su aprobación interna o refrendo, orden de compra o pedido y los recursos.

Estos medios tendrán la misma validez y eficacia jurídica que los realizados por medios físicos y se adjuntará al proceso de compra, la evidencia de los documentos que se remitan por estos medios.

El ICAFE podrá propiciar su propio sistema para la debida tramitación de los concursos y el cual contendrá parcial o totalmente, todas las etapas del proceso de contratación.

Artículo 11.- Expediente

Una vez tramitada la decisión inicial, la Unidad de Contratación Administrativa conformará el expediente de contratación el cual podrá ser físico o digital. Esta Unidad será la responsable de su custodia. El expediente deberá estar debidamente foliado, o en el caso de expediente digital o sistemas electrónicos, se deberá dejar evidencia de la secuencia de ingreso de los documentos. El expediente contendrá los documentos en el mismo orden en que se presentan por los oferentes o

interesados, o según se produzcan por las unidades administrativas internas. Los borradores no podrán formar parte de dicho expediente, únicamente formarán parte de éste documentos originales.

La incorporación de los documentos al expediente no podrá exceder de dos días hábiles una vez recibidos por la Unidad de Contratación Administrativa. Para ello, la Administración, deberá adoptar las medidas necesarias a fin de cumplir la actualización del expediente. Las dependencias internas deberán remitir los estudios dentro de los dos días hábiles siguientes a su emisión.

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

Quedan excluidos del acceso de las partes y el público en general, los documentos de los oferentes aportados con la única finalidad de aclarar requerimientos particulares de la Administración, siempre y cuando así lo solicite la parte interesada y la entidad licitante, mediante acto razonado que así lo acuerde. De los documentos calificados como confidenciales, se conformará un legajo separado, a fin de que se garantice el libre acceso al resto del expediente.

Cuando se cuente con sistemas electrónicos implementados por la Administración que cumplan con las medidas de seguridades requeridas por la presente reglamentación, la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, Ley N° 8454 y su Reglamento, se podrá utilizar el expediente electrónico a efecto de tenerlo a disposición de cualquier interesado en consultarlo.

La Administración deberá conservar en medio magnético u otro óptimo, toda la información relativa al concurso en el expediente electrónico; durante un período mínimo de cinco años posterior a la ejecución total del respectivo contrato. En materia de archivo de expedientes electrónicos se aplicará lo dispuesto en la normativa establecida por la Dirección General de Archivo Nacional.

Artículo 12.- Disponibilidad presupuestaria

Para iniciar el procedimiento de contratación, la Dirección Ejecutiva o la Unidad solicitante deberá contar con los recursos presupuestarios necesarios para cumplir la erogación respectiva.

Cuando se tenga certeza que la contratación se ejecutará en el período presupuestario siguiente a aquél en que dio inicio el procedimiento, o bien, ésta se desarrolle por más de un período presupuestario, la Administración, deberá tomar las previsiones necesarias para garantizar en su oportunidad el pago de las obligaciones. Cuando se incumpliere esta obligación, la Administración, deberá adoptar las medidas que corresponda en contra del funcionario responsable, de acuerdo con el régimen disciplinario que a lo interno ejecute el ICAFE.

En casos excepcionales, para atender una necesidad muy calificada, y cuando el inicio del procedimiento y la ejecución del contrato puedan darse dentro de un mismo período presupuestario o posteriores, podrá darse inicio a un procedimiento de contratación sin contar con los recursos presupuestarios suficientes, si se tiene la seguridad que se contará con ellos en el momento de la adjudicación. En estos particulares, la Unidad solicitante deberá indicar la justificación y razones para iniciar con el procedimiento de contratación sin presupuesto y deberá establecer, la forma en que los

mismos estarán disponibles al momento de la adjudicación. En las bases del concurso se advertirá expresamente sobre esta circunstancia. En este supuesto no podrá dictarse el acto de adjudicación hasta tanto no se cuente con el disponible presupuestario.

Artículo 13.- Estimación de la contratación

En el momento de dictar la decisión inicial, el responsable de la contratación debe, para efectos de estimación, tomar en consideración el monto de todas las formas de remuneración, incluyendo el costo principal, los fletes, los seguros, las comisiones, los intereses, los tributos, los derechos, las primas y cualquier otra suma a reembolsarse como consecuencia de la contratación.

En las contrataciones de objeto continuo, sucesivo o periódico, celebradas por un plazo determinado, la estimación se calculará sobre el valor total del contrato durante su vigencia.

En los contratos por plazo indeterminado, con opción de compra, o sin ella, la estimación se efectuará sobre la base del pago mensual calculado, multiplicado por 48. Igual procedimiento se aplicará respecto de contratos para satisfacer servicios por períodos menores de cuatro años, cuando se establezcan o existan prórrogas facultativas que puedan superar ese límite. En caso de duda sobre si el plazo es indeterminado o no, se aplicará el método de cálculo dispuesto en este párrafo.

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, incluidas las posibles compras optativas.

En la estimación del precio del contrato se considerará únicamente el plazo original del contrato y no sus eventuales prórrogas, estimación que determinará el proceso de contratación aplicable, así como el órgano competente para adjudicar.

Lo dispuesto en este artículo no aplica para la determinación de la procedencia del recurso de apelación, recurso de revocatoria o refrendo contractual, en cuyo caso solo se tomará en cuenta el monto original del contrato.

Capítulo II

Aptitud para contratar con la administración

Artículo 14.- Aptitud para contratar

Sólo podrán contratar con el Instituto del Café de Costa Rica, las personas físicas o jurídicas que cuenten con plena capacidad de actuar, que no tengan impedimento por alguna de las causales de incapacidad para contratar con la Administración, y que demuestren su idoneidad legal, técnica y financiera, según el objeto a contratar. En los procesos de contratación que corresponda, la Unidad solicitante del bien y/o servicio, y la Unidad de Contratación Administrativa, deberá verificar en los Registros de Proveedores cuáles son los potenciales proveedores que resultan idóneos para cumplir con el objeto contractual. De existir más de tres proveedores inscritos, la Unidad de Contratación elegirá la cantidad que corresponda de acuerdo al tipo de procedimiento, procurando la rotación de los mismos en las próximas contrataciones.

La Unidad de Contratación Administrativa será la responsable de garantizar que la información que consta en el Registro de Proveedores permita a las Unidades usuarias verificar la idoneidad de los proveedores a los cuales se les curse invitación.

Artículo 15.- Capacidad de actuar

Se presume la capacidad de actuar de todo oferente, por lo que esa condición solamente deberá acreditarse por parte del adjudicatario. En el caso de los contratistas nacionales, tal acreditación se hará mediante certificación del asiento de su inscripción en el Registro Público correspondiente y en el caso de contratistas extranjeros, lo harán mediante los documentos usuales expedidos en su país de origen, los cuales deberán reunir toda la formalidad que la Administración considere oportuna.

Artículo 16.- Representación

El oferente podrá concurrir por sí mismo o a través de un representante de casas extranjeras, en cuyo caso, deberá hacer indicación expresa de tal circunstancia en la propuesta.

Se presume que quien suscribe la oferta cuenta con la capacidad legal para ello. La acreditación se reserva para el adjudicatario en una etapa posterior.

Para la presentación de cotizaciones en Contrataciones Directas, en Contrataciones Abreviadas y Contrataciones Generales bastará la firma de alguna de las personas que se encuentren autorizadas por la empresa en los registros de proveedores o bien el envío del correo electrónico desde las direcciones electrónicas indicadas en esos registros, lo cual será constatado por la Unidad de Contratación Administrativa.

El cartel establecerá los requisitos que deberá aportar el adjudicatario para establecer la certeza en cuanto a la existencia y representación. En caso de que en el plazo conferido a esos efectos el adjudicatario no acredite su representación, el acto de adjudicación se declarará insubsistente y de ser posible, se readjudicará a la segunda mejor opción.

Artículo 17.- Impedimentos para contratar

No podrán contratar con la Administración aquellas personas físicas o jurídicas que estén:

- a. Cubiertas por el régimen de prohibiciones establecido en los artículos 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa.
- b. Inhabilitadas para contratar con la Administración, por habersele sancionado de acuerdo con el artículo 100 y 100 bis de la Ley de Contratación Administrativa.
- c. Inhabilitadas para el ejercicio del comercio o se encuentren declaradas en estado de insolvencia o quiebra.

Artículo 18.- Verificación del régimen de prohibiciones

La Administración se encuentra obligada a desplegar las medidas de verificación necesarias para evitar violaciones al régimen de prohibiciones establecido en los artículos 22 y 22 bis de la Ley de

Contratación Administrativa, para ello deberá solicitar a los oferentes una declaración jurada en la que se indique que no se encuentran cubiertos por este régimen, así como cualquier otro documento que considere pertinente.

La declaración jurada no tiene que ser rendida ante Notario Público, para ello bastará la presentación en documento informal o una manifestación expresa dentro del cuerpo de la oferta o del Registro de Proveedores, salvo que la Administración requiera la comprobación por otros medios.

A los efectos de llevar a cabo esa verificación, el Instituto del Café de Costa Rica mantendrá actualizado las listas de personas físicas cubiertas por el Régimen de Prohibiciones que laboran en su dependencia.

Artículo 19.- Definición de puestos de injerencia o poder de decisión

Cuando exista duda razonable sobre si un puesto específico tiene poder de decisión o injerencia, se podrá plantear, de previo a la participación en cualquier concurso, la consulta respectiva a la Contraloría General de la República, acompañada de un documento emitido por autoridades competentes del Instituto del Café de Costa Rica, en el que se certifiquen, detalladamente, las funciones inherentes al puesto que el funcionario ocupa, así como cualquier otro documento necesario para resolver el asunto.

La gestión deberá ser resuelta en un plazo máximo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente de su presentación y tendrá efectos hacia futuro. Cuando quien consulte sea el jerarca, la Contraloría General de la República concederá audiencia al funcionario que ocupe el puesto respectivo.

Artículo 20.- Levantamiento de la prohibición

La incompatibilidad generada por la prohibición dispuesta por los incisos h) e i) del artículo 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa, será levantada por la Contraloría General de la República mediante resolución motivada, cuando las personas allí descritas demuestren que se dedican, en forma habitual, a desarrollar la misma actividad o función potencialmente objeto de una contratación administrativa, por lo menos un año antes del surgimiento del supuesto de la prohibición.

Cuando se trate de la compra o arrendamiento de bienes inmuebles se debe demostrar que la persona cubierta por la prohibición es propietaria del inmueble o tiene poder de disposición desde, al menos, un año antes del surgimiento de la causal.

Artículo 21.- Trámite para el levantamiento

Los interesados deberán dirigir una petición fundamentada, aportando los elementos probatorios, que demuestren tal circunstancia, tales como constancias del Registro Civil sobre los vínculos de parentesco o afinidad; certificaciones de colegios profesionales; copias de contratos anteriores; facturas; órdenes de compra y similares.

La Contraloría General de la República, estará facultada, para efectuar las investigaciones que considere pertinentes y a solicitarle al interesado que aporte la información complementaria que permita constatar la procedencia de la solicitud. La gestión deberá resolverse dentro del plazo de

quince días hábiles, posteriores a la presentación de la documentación completa.

Artículo 22.- Efectos de la resolución

Si la solicitud de levantamiento es denegada, el interesado podrá solicitar, en cualquier momento, un nuevo estudio, exponiendo de forma fundamentada las razones por las cuales considera que sí procede.

En todo caso, el levantamiento de la prohibición, surtirá efectos, solamente para los concursos en los que la apertura de ofertas, sea posterior a la fecha y hora de la resolución.

Los oferentes beneficiados por el levantamiento, deberán aportar junto con cada oferta, copia de la resolución respectiva; sin embargo si consta en el registro de proveedores de la Administración, no será necesaria su presentación en cada oportunidad.

CAPÍTULO III

Aspectos económicos

Sección primera

Precio

Artículo 23.- Precio

El precio deberá ser cierto y definitivo, sujeto a las condiciones establecidas en el cartel o pliego de condiciones y sin perjuicio de eventuales reajustes o revisiones. En caso de divergencia entre el precio cotizado en números y letras, prevalecerá este último, salvo caso de errores materiales evidentes, en cuyo caso prevalecerá el valor real.

Los oferentes podrán cotizar en cualquier moneda. En caso de recibir propuestas en distintas monedas, la Administración las convertirá a una misma para efectos de comparación, aplicando las reglas previstas en el cartel o en su defecto el tipo de cambio de referencia para la venta, calculado por el Banco Central de Costa Rica, vigente al momento de apertura.

El pago podrá realizarse en la moneda fijada en la contratación o bien en colones costarricenses, salvo lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica. Para ese efecto se utilizará el tipo de cambio de referencia para la venta, calculado por el Banco Central de Costa Rica, vigente al momento de la confección del cheque o medio de pago seleccionado. La Administración deberá comunicar al contratista dentro de los cinco días hábiles posteriores a su confección que el cheque o medio de pago que haya sido acordado se encuentra a su disposición.

Si en el cartel se pide un desglose de los tributos que afectan la propuesta y ésta no lo indica, se presume que el monto total cotizado los contempla, incluyendo tasas, sobretasas, aranceles de importación y demás impuestos del mercado local.

En toda oferta deberá cotizarse el precio libre de tributos; además deberá adjuntarse un desglose del monto y naturaleza de los impuestos, las tasas, sobretasas, aranceles de importación y demás impuestos del mercado local que los afectare, y en el caso que ésta no lo indique, se presume que el

monto total cotizado los incluye.

Artículo 24.- Desglose del precio

El oferente deberá presentar el desglose de la estructura del precio junto con un presupuesto detallado y completo con todos los elementos que lo componen. Esta disposición será obligatoria para los contratos cuyo objeto contractual lo amerite cuando así se exija en el cartel o pliego de condiciones. La presentación del desglose del precio es requisito obligatorio para aquellos contratistas que soliciten un reajuste de precios.

La anterior obligación no excluye la posibilidad para la Administración de solicitar información adicional atinente al cálculo de los precios contemplados en la oferta, cuando ello resulte necesario.

Podrá subsanarse la omisión del desglose de la estructura de precios, únicamente si ello no genera una ventaja indebida para el oferente incumpliente.

Artículo 25.- Precios unitarios y totales

La Administración, podrá solicitar en el cartel a los oferentes que coticen precios unitarios y totales. Si la sumatoria de los precios unitarios excede el precio total, la oferta se comparará con el mayor precio.

Cuando se soliciten precios unitarios, la Administración, deberá advertir en el cartel que se reserva la posibilidad de adjudicación parcial de una misma línea. En caso que no hubiere sido advertido la Administración, consultará al oferente si acepta la adjudicación de una menor cantidad manteniendo el precio unitario. Si el oferente se negare no perderá la garantía de participación.

Artículo 26.- Descuentos

El oferente podrá ofrecer descuentos globales a sus precios. Además, podrán ofrecerse descuentos a los precios unitarios, en razón de un mayor número de líneas que se llegaran a adjudicar, o por pronto pago, pudiendo la Administración, promover estos últimos también en su política de pago. Dichos descuentos serán considerados para efectos de realizar la evaluación de las ofertas.

El descuento que dependa de la adjudicación de un mayor número de líneas, será considerado en el tanto las ofertas elegibles cubran todas las líneas necesarias para su comparación y se convenga una adjudicación total a una misma oferta.

El oferente podrá incorporar en su propuesta descuentos en razón de la eventual adjudicación de una cantidad de unidades que supere el tope establecido en una misma línea.

Una vez abierta la oferta, los descuentos que se ofrezcan con posterioridad a dicha apertura no serán tomados en cuenta al momento de comparar los precios, pero sí para efectos de pago, en la fase de ejecución contractual.

Artículo 27.- Mejoras del precio

Los oferentes que hayan hecho propuestas elegibles, podrán mejorar sus precios para efectos comparativos solamente si el cartel estableció expresamente esa posibilidad.

El cartel definirá detalladamente la metodología que aplicará en cada concurso, respetando para ello la igualdad, la buena fe y la transparencia. El precio que se tomará para efectos de calificación será el último que propongan los respectivos oferentes.

Para la aplicación de este sistema será necesario que los oferentes incluyan, como mínimo, desde su oferta original un presupuesto detallado de la obra o una memoria de cálculo del precio en el resto de los contratos, en el que se indiquen cantidades y precios unitarios, ello con el fin de identificar con claridad los rubros o componentes afectados por el descuento.

El oferente se encuentra obligado a justificar con toda claridad las razones que justifican la disminución de su precio.

Las mejoras del precio no deben implicar una disminución de cantidades o desmejora de la calidad del objeto originalmente ofrecido y tampoco puede otorgar ventajas indebidas a quienes lo proponen, tales como convertir su precio en ruinoso o no remunerativo

Artículo 28.- Precio inaceptable

Se estimarán inaceptables y en consecuencia motivo de exclusión de la oferta que los contenga, los siguientes precios:

- a. Ruinoso o no remunerativo para el oferente, que dé lugar a presumir el incumplimiento por parte de éste de las obligaciones financieras por insuficiencia de la retribución establecida. La Administración deberá indagar con el oferente si con el precio cobrado será capaz de cumplir con los términos del contrato. Esa consulta deberá efectuarla antes de aplicar el sistema de evaluación, a efecto de no incluir en el listado de ofertas elegibles aquélla que contenga un precio ruinoso.
- b. Precio excesivo es aquel que comparándose con los precios normales de mercado los excede o bien que supera una razonable utilidad. Igualmente, la Administración, indagará con el oferente cuáles motivos subyacen para ese tipo de cotización, antes de adoptar cualquier decisión.
- c. Precio que excede la disponibilidad presupuestaria, en los casos en que la Administración no tenga medios para el financiamiento oportuno; o el oferente no acepte ajustar su precio al límite presupuestario, manteniendo las condiciones y calidad de lo ofrecido. En este último caso, la oferta se comparará con el precio original.
- d. Precio producto de una práctica colusoria o de comercio desleal.

La Administración deberá acreditar en el estudio de ofertas, mediante un estudio técnico, las razones con base en las cuales concluye que el precio es inaceptable.

Artículo 29.- Reajustes o revisiones del precio

Las partes tendrán derecho al reajuste o revisión del precio siempre que se acredite la variación de los

respectivos costos, conforme las reglas existentes. El derecho a reajuste o revisión de los precios rige desde la presentación de la oferta y podrá ser solicitado una vez que dé inicio la ejecución contractual.

Las partes estarán obligadas a fundamentar su gestión y a aportar las pruebas en que sustenten su dicho, tomando en cuenta las regulaciones específicas de la materia.

Las gestiones por este concepto prescriben en cinco años, a partir de que existe la posibilidad de interponer acciones cobratorias en relación con la variación de costos que se demande. Dicha prescripción se interrumpe con la presentación de la gestión.

Artículo 30.- Bienes como parte del pago

La Administración, podrá ofrecer como parte del pago, bienes muebles de su propiedad, siempre que sean de libre disposición y afines al objeto que se pretende adquirir. Para ello habrá de enlistarlos en el cartel y contar con un avalúo que determine su valor a fin de que éste sea conocido por los potenciales oferentes. En todo caso, el avalúo no podrá exceder los tres meses anteriores a la respectiva invitación. Los bienes podrán ser inspeccionados por los interesados, antes de la presentación de su propuesta, para lo cual la Administración, tomará las medidas que faciliten el acceso a éstos.

El avalúo podrá ser realizado por un funcionario o perito al servicio del ICAFE, siempre que cuente con los conocimientos necesarios para dicha fijación o bien por medio de cualquiera de los supuestos del artículo 31.

Una vez adoptada la decisión de incluir bienes como parte del pago, la Administración, deberá mantener las condiciones valoradas en su momento, salvo el deterioro por uso normal.

La Administración, podrá reservar en el cartel, la facultad de entregar esos bienes o su equivalente en dinero. Los oferentes, pueden ofrecer un mayor precio por los bienes, para lo cual la entidad, podrá reservar un porcentaje del sistema de calificación a ponderar, el precio cotizado y otro adicional a premiar la mejora, en los precios contemplados en el avalúo.

En caso de que los bienes al momento de la entrega presenten una desmejora significativa en relación con las condiciones que fueron consideradas en el avalúo, la Administración, podrá hacer los ajustes pertinentes y de no llegar a un acuerdo con el contratista, éste podrá presentar el reclamo correspondiente.

Artículo 31.- Avalúos

En caso de que el Instituto del Café de Costa Rica no cuente con personal especializado, la Administración podrá utilizar en sus procesos de contratación avalúos administrativos de cualquiera de las siguientes entidades:

- a. Dirección General de Tributación.
- b. Entidades públicas que ofrezcan su colaboración al ICAFE.
- c. Peritos contratados al efecto mediante proceso de contratación.

Artículo 32.- Mecanismos de pago

La Administración, podrá utilizar cualquier medio de pago con la condición de que resulte seguro para ambas partes, incluidos los medios electrónicos.

La Administración, detallará en el cartel los medios de pago que utilizará para cancelar sus obligaciones, a fin de que éstos sean conocidos.

Artículo 33.- Forma de pago

La Administración, indicará en su cartel el plazo máximo para pagar, el cual en ningún caso podrá ser superior a treinta días naturales.

El plazo indicado en el párrafo anterior, correrá a partir de la presentación de la factura, previa verificación del cumplimiento a satisfacción, de conformidad con lo indicado en el contrato por parte del contratista.

Artículo 34.- Pago anticipado

El pago al contratista procede una vez recibido a satisfacción el bien o servicio. No obstante, podrán convenirse pagos por anticipado cuando ello obedezca a una costumbre o uso derivado de la práctica comercial, debidamente comprobado; una consecuencia del medio de pago utilizado o las condiciones de mercado así lo exijan, como en el caso de suscripciones periódicas, gastos relacionados con la contratación de ferias, misiones, agendas de negocios o actividades similares llevadas a cabo en el exterior. En este caso, la Unidad solicitante es la responsable de verificar la existencia de la costumbre o uso derivado de la práctica comercial por lo que procederá a solicitar dicha forma de pago en la solicitud de contratación, además podrá definir si se exigirá garantía de cumplimiento en aquellos casos en que la misma sea facultativa, todo bajo su estricta responsabilidad. En los casos en que no se indicara por parte de la Unidad solicitante la necesidad de exigir garantía de cumplimiento, la Unidad de Contratación Administrativa podrá incorporarla en el cartel si lo considera necesario. Tal situación deberá consignarse en el expediente correspondiente.

En todo caso, la Administración dará seguimiento a la contratación y tomará todas las medidas posibles a fin de garantizar una correcta ejecución de lo pactado; en caso contrario deberá adoptar de inmediato cualquier acción legal que resulte pertinente para recuperar lo pagado o para reclamar alguna indemnización.

Lo anterior sin perjuicio de los adelantos de pago por concepto de materiales, aplicable a contratos de obra pública.

Artículo 35.- Cesión de los derechos de pago

Los derechos de cobro frente al Instituto del Café de Costa Rica, podrán cederse en cualquier momento, sin que sea necesario el consentimiento de ésta, ni de la Contraloría General de la República. Sin embargo, deberá informarse a la entidad una vez que la cesión sea convenida, sin detrimento de los montos que por concepto de multas y cláusulas penales se deban resarcir con dicho pago, los cuales se deducirán automáticamente del monto. Antes de esa comunicación cualquier pago

hecho a nombre del contratista surtirá efecto liberatorio.

La Administración, no podrá negarse a pagar al cesionario, pero si podrá oponer la excepción de falta de cumplimiento o cumplimiento defectuoso de lo pactado.

La cesión de pago aceptada por la Administración, no exonera al contratista de sus obligaciones y tampoco convierte al cesionario en parte contractual. El cesionario del crédito asume por completo el riesgo por el no pago de la obligación por parte de la Administración, originado en las excepciones antes dichas.

Carecen de efecto legal las leyendas incluidas en las facturas comerciales que supongan aceptación del objeto contractual o renuncia a reclamos posteriores derivados de la simple recepción del documento de cobro.

Sección segunda

De las garantías

Artículo 36.- Disposiciones generales sobre garantías

El Instituto del Café de Costa Rica de acuerdo con la complejidad del objeto del negocio y la necesidad de respaldar los daños que pueda causar el incumplimiento del oferente o contratista podrá exigir garantía de participación y cumplimiento según corresponda.

Corresponde a la Unidad solicitante establecer si se exigirá garantías, en aquellos casos en que las mismas sean facultativas. En los casos en que no se indicara por parte de la Unidad solicitante la necesidad de exigir la garantía de participación o la de cumplimiento, la Unidad de Contratación Administrativa podrá incorporarlas en el cartel si lo considera necesario.

El Instituto del Café de Costa Rica podrá establecer otras modalidades de garantía que conlleve a una adecuada tutela de la efectiva ejecución del contrato.

La definición del monto o del porcentaje de cualquier tipo de garantía será competencia de la Unidad de Contratación Administrativa.

En todos los casos en que se exija una garantía el monto, tipo de moneda o porcentaje de esta se deberá indicar en el cartel o pliego de condiciones o invitación de la contratación.

Las garantías que se rindan serán independientemente para cada negocio, mediante depósito de bonos de garantía de instituciones aseguradoras reconocidas en el país, o de uno de los bancos del sistema Bancario Nacional, certificado de depósitos a plazo, bonos del estado o de sus instituciones, cheques certificados o de Gerencia de un banco del Sistema Bancario Nacional, dinero en efectivo mediante depósito a la orden del Instituto del Café de Costa Rica o mediante depósito en efectivo en las cajas receptoras del Instituto del Café de Costa Rica.

La garantía deberá rendirse en colones o dólares estadounidenses, el Instituto del Café de Costa Rica está facultado para exigir a los oferentes o contratistas ajustar los montos de las garantías cuando

ocurran variaciones en los tipos de cambio del dólar estadounidense que desmejoren la cobertura que se percibe con dichos instrumentos. En caso de negativa de efectuar dichos ajustes ICAFE podrá proceder a la ejecución de las mismas.

No se reconocerán intereses por las garantías depositadas en efectivo en el Instituto del Café de Costa Rica.

El plazo de vigencia de las garantías será definido en el cartel o pliego de condiciones.

Las garantías, tanto de participación como de cumplimiento, deberán ser rendidas en efectivo o mediante depósito a la Institución, o a través del sistema electrónico al efecto pueda habilitar la Institución. En caso de que excepcionalmente deban ser rendidas por un medio distinto, deberán hacerlo a través de un mecanismo conveniente para la Administración y que permita alcanzar su fin, de conformidad con lo dispuesto por la administración contratante y las bases del concurso.

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

No se reconocerán intereses por las garantías mantenidas en depósito por la Administración.

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

Las garantías de participación y de cumplimiento podrán ser sustituidas en cualquier momento, a solicitud del oferente o contratista, previa aceptación de la Administración, siempre que con ello no desmejore los términos de la garantía original.

A solicitud del contratista y previa autorización de la Administración, cuando lo estime conveniente, se podrán sustituir las retenciones por una garantía adicional.

La Administración, podrá solicitar la sustitución de garantías que presenten riesgos financieros de no pago, como cuando su emisor está intervenido.

Artículo 37.- Garantía de Participación

El Instituto del Café de Costa Rica exigirá a los oferentes en la Contratación Pública, los interesados en participar en un remate facultativamente en los demás procedimientos, una garantía de participación cuyo monto o porcentaje se definirá en el cartel, pliego de condiciones. La facultad de pedir garantía se determinará en relación con la complejidad del objeto del negocio y la necesidad de respaldar los daños que pueda causar el incumplimiento del oferente.

Los porcentajes oscilarán entre un 1% y 5% sobre el monto cotizado o bien un monto fijo en caso que el negocio sea de cuantía inestimable o no le represente erogación. Si el cartel solicitare la presentación de la garantía de participación pero se omitiere la indicación de este porcentaje o monto en el cartel, se entenderá que éste será de un uno por ciento (1%).

Si el objeto de la contratación es de cuantía inestimable o no representa erogaciones para el ICAFE, se podrá establecer un monto fijo de garantía, proporcional a las circunstancias.

En aquellos casos que se pueda presentar una cotización por renglones, la garantía de participación corresponderá al componente ofrecido.

En el caso de cotizaciones opcionales o alternativas, la garantía deberá rendirse a la propuesta de mayor valor.

Cuando se presenten ofertas conjuntas, cada oferente podrá respaldar solo el componente que cotiza o bien aportar una sola garantía por todo el monto, ejecutable indistintamente de quien incumpla.

Tratándose de ofertas en consorcio se presentará una única garantía.

En los casos en los que el oferente omita indicar el plazo de vigencia de la garantía, rendida mediante cheque certificado o de Gerencia, certificado de depósito a plazo, bonos del Estado de sus instituciones o dinero efectivo, se entenderá vigente por el plazo mínimo exigido por el requerimiento de contratación o, en ausencia de éste, por un término de dos meses contados a partir de la fecha máxima establecida para dictar el acto de adjudicación .

Si cesare la vigencia de la garantía y siempre que no exista otro incumplimiento que determine la exclusión de la oferta, la Unidad de Contratación Administrativa prevendrá al oferente, aún después de dictado el acto de adjudicación, para que dentro del término de tres días hábiles proceda a su restablecimiento. En caso que el oferente prevenido no cumpla con lo solicitado, se tendrá por excluido del concurso y se ejecutará la garantía.

Artículo 38.- Garantía de cumplimiento

El Instituto del Café de Costa Rica exigirá en las Contrataciones Públicas, Contrataciones Generales y facultativamente en los demás procedimientos, una garantía de cumplimiento, con el objeto de asegurar el resarcimiento de cualquier daño eventual o perjuicio ocasionado por el adjudicatario.

El monto o porcentaje respectivo deberá indicarse en el Requerimiento, en atención a la complejidad del contrato. Los porcentajes de la garantía de cumplimiento deberán estar entre el 5% y el 10% del monto adjudicado. En caso de omisión cartelar, en el caso de Contrataciones Generales u otras se entenderá que la garantía es de un 5% sobre el respectivo monto. Si se omitiere indicarlo en el cartel de la Contratación Pública, se tendrá como fijado el diez por ciento del monto de la contratación.

El adjudicatario deberá aportar la garantía de cumplimiento dentro del plazo establecido en el Requerimiento, o en caso de omisión de este plazo, dentro de los diez días hábiles siguientes al comunicado de la firmeza del acto de adjudicación.

Queda facultado ICAFE para que cuando la naturaleza de la prestación sea por tiempo indefinido o inestimable, establezca garantías de cumplimiento por un monto fijo.

Si el objeto contractual aumenta o disminuye, la Administración deberá prevenir al contratista sobre el ajuste de la respectiva garantía de cumplimiento.

Si de previo a la firma del contrato el adjudicado rinde una garantía de cumplimiento con un monto o plazo inferior del exigido en el Cartel o Pliego de Condiciones, la Unidad de Contratación Administrativa lo prevendrá para que en un plazo no mayor de tres días hábiles, subsane la misma, en caso de no cumplir con ello la Junta Directiva o la Dirección Ejecutiva según corresponda, valorara la conveniencia institucional de mantener o anular la adjudicación, en este último caso se ejecutara la garantía de participación.

Corresponde a la Unidad solicitante establecer si se exigirán garantías, en aquellos casos en que las mismas sean facultativas. Aun cuando no se indicara por parte de la Unidad solicitante la necesidad de exigir garantías de cumplimiento, la Unidad de Contratación Administrativa podrá incorporarlas en el cartel si lo considera necesario.

Si el Instituto del Café de Costa Rica se viera obligado a ejecutar anticipadamente la garantía de cumplimiento, el contratista deberá rendir una nueva por el mismo monto, de tal forma que el contrato quede garantizado hasta la ejecución total.

Es una obligación del contratista mantener vigente la garantía de cumplimiento mientras no se haya recibido el objeto del contrato por lo que al menos cinco días hábiles antes del vencimiento de la garantía y si se encuentra en ejecución el contrato, la Unidad de Contratación Administrativa prevendrá al contratista, para que dentro del término de tres días hábiles proceda a su restablecimiento. Si un día hábil antes del vencimiento de la garantía, el contratista no ha prorrogado su vigencia, la Administración podrá hacerla efectiva en forma preventiva y mantener el dinero en una cuenta bajo su custodia, el cual servirá como medio resarcitorio en caso de incumplimiento. En este caso el contratista podrá presentar una nueva garantía sustitutiva del dinero. En caso que el contratista prevenido no cumpla con lo solicitado, ICAFE valorará la posibilidad de dar por resuelto el contrato y ejecutar la garantía.

En los casos que se omitiere indicar en el Requerimiento el plazo de vigencia de la garantía de cumplimiento, se entenderá este por el término de dos meses posterior a la fecha de vencimiento del contrato.

Artículo 39.- Otras garantías y retenciones.

El Instituto del Café de Costa Rica podrá establecer otras modalidades de garantía que conlleve a una adecuada tutela de la efectiva ejecución del contrato.

Además, el ICAFE podrá incorporar en el cartel cláusulas de retención porcentual de las sumas pagadas, cuando ello resulte conveniente para asegurar una correcta ejecución contractual. El monto máximo de esas retenciones será de un 10% de los pagos a realizar.

Cuando existan adelantos de pago y ello resulte viable, la Administración, podrá solicitar una garantía colateral por todo el monto que se vaya a girar, ello independientemente del medio utilizado por el contratista para amparar dicha garantía y aceptado por la entidad garante. Para rendir este tipo de garantías las entidades garantes deberán admitir las finanzas, avales, hipotecas, prendas, entre otros.

Artículo 40.- Garantía de participación insuficiente

La garantía de participación insuficiente en plazo o en monto, podrá subsanarse por el oferente o a petición de la Administración, cuando tales extremos no se hayan ofrecido por menos del 80% de lo fijado en el cartel.

En caso de adjudicaciones parciales, podrán considerarse ofertas cuyas garantías de participación no cubran el citado 80% en relación con el monto ofertado siempre que se abarque el monto a adjudicar.

Artículo 41.- Devolución de garantías

Las garantías serán devueltas, salvo disposición en contrario en el Requerimiento, y a solicitud del interesado, de la siguiente manera:

- a. La de participación, después de la firmeza de la adjudicación, salvo en el caso del adjudicatario que le será devuelta hasta que rinda la garantía de cumplimiento. En aquellas contrataciones en que se haya descalificado una oferta, el oferente podrá retirar la garantía desde el momento en que se constate dicha circunstancia.
- b. La de cumplimiento, una vez que se tenga por ejecutado el contrato a satisfacción por parte de la Unidad Solicitante.

Aquellas garantías no retiradas después de transcurrido un año a partir del comunicado de retiro por parte del Instituto del Café de Costa Rica pasarán a formar parte del capital de éste.

La Administración, tiene la facultad de devolver parcialmente la garantía de cumplimiento, ante solicitud del contratista, en proporción a la parte ya ejecutada cuando sean factibles entregas parciales del objeto contratado. Esta situación deberá advertirse en el respectivo cartel, sin perjuicio de una valoración particular en la fase de ejecución contractual.

Tanto en el caso de las garantías de participación como de cumplimiento, la Administración tendrá un plazo de hasta 30 días hábiles a partir de la solicitud para su devolución, si esta es procedente.

Artículo 42.- De la ejecución de garantías de cumplimiento

Una vez comprobado el incumplimiento por parte del Contratista o adjudicado, corresponderá a la Dirección Ejecutiva la ejecución de la garantía correspondiente, la cual se hará en proporción al incumplimiento, atendiendo al objeto contratado, al plazo de entrega ofrecido y a los daños y

perjuicios ocasionados al ICAFE.

De previo a la ejecución de la garantía, la Unidad de Contratación Administrativa le dará audiencia al Contratista o adjudicado para que en un plazo no mayor a tres días hábiles después de su notificación presente sus alegatos.

La resolución que ordene la ejecución de la garantía carecerá de recurso alguno.

La ejecución de las garantías no excluye el cobro de los daños y perjuicios causados al Instituto del Café de Costa Rica con el incumplimiento del oferente o del contratista, ni excluye la aplicación de las cláusulas penales expresamente previstas en el cartel o contrato, ni las retenciones acordadas por las partes, cuando resulte necesario para cubrir el monto de los respectivos daños y perjuicios.

Ejecutada la garantía de cumplimiento y cuando no afecte la continuación de la ejecución del contrato, el contratista deberá rendir una nueva garantía que respalde el cumplimiento de sus obligaciones contractuales durante la vigencia de éste y hasta su ejecución total, es decir, por el periodo restante de la contratación.

Artículo 43.- Ejecución de la garantía de participación

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

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

De previo a ejecutar la garantía, la Administración dará audiencia por el plazo de tres días hábiles al oferente sobre la causal imputada señalando los hechos concretos y las respectivas pruebas. Vencido ese plazo y dentro de los cinco días hábiles siguientes, la Administración deberá resolver motivadamente, refiriéndose de manera expresa a los argumentos invocados por el interesado.

En caso de que la Administración no haya dictado el acto de adjudicación en el plazo original más la eventual prórroga, los oferentes tendrán derecho a dejar sin efecto su propuesta y a que se les devuelva la garantía de participación sin que le resulte aplicable sanción alguna.

Sección tercera Multas y cláusula penal

Artículo 44.- Generalidades

La Unidad solicitante del servicio y La Unidad de Contratación Administrativa podrá establecer en el cartel, el pago de multas por defectos en la ejecución del contrato, considerando para ello, aspectos tales como, monto, plazo, riesgo, repercusiones de un eventual incumplimiento para el servicio que se brinde o para el interés público y la posibilidad de incumplimientos parciales o por líneas, siempre que se considere el medio idóneo para el cumplimiento y satisfacción de las obligaciones contractuales. Todo lo anterior con arreglo a criterios de proporcionalidad y razonabilidad. Dicha incorporación puede realizarse también a solicitud de la Unidad solicitante, en cuyo caso, deberá indicarlo en la solicitud de contratación

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

Los incumplimientos que originan el cobro de la multa, deberán estar detallados en el cartel. Una vez en firme el cartel, se entenderá que el monto de la multa es definitivo por lo que no se admitirán reclamos posteriores.

Artículo 45.- Cobro

Para el cobro de las multas, no será necesario demostrar la existencia del daño o perjuicio.

En caso de incumplimiento total de las obligaciones por parte del contratista, no procede el cobro de multas, posteriores a ese momento, sino la ejecución de la garantía de cumplimiento y la adopción de cualquier otra medida que resulte necesaria.

El cobro de las multas, podrá hacerse con cargo a las retenciones del precio, que se hubieran practicado y los saldos pendientes de pago. En caso de que ninguna de esas dos alternativas resulte viable, se podrá ejecutar la garantía de cumplimiento hasta por el monto respectivo.

El cobro por concepto de multas no podrá superar el veinticinco por ciento del precio total.

Artículo 46.- Prescripción

La posibilidad de cobrar las multas prescribirá, en el plazo de cinco años a partir del hecho generador. En caso de contratos de obra, la recepción provisional excluye la posibilidad de cobrar multas, salvo que la obra haya sido recibida bajo protesta o que se haya recibido provisionalmente faltando solamente pequeños detalles de acabado o la corrección de defectos menores consignados en el acta.

La omisión de cobro, ocasionará responsabilidad civil y administrativa del funcionario omiso, cuando éste fuere procedente.

Artículo 47.- Cláusula penal

La cláusula penal procede por ejecución tardía o prematura de las obligaciones contractuales, los supuestos y montos deberán incluirse en el respectivo cartel y le serán aplicables las disposiciones indicadas en los artículos anteriores.

Capítulo IV

El Cartel

Artículo 48.- Concepto

El cartel, constituye el reglamento específico de la contratación que se promueve y se entienden incorporadas a su clausulado todas las normas jurídicas y principios constitucionales aplicables al respectivo procedimiento.

Deberá constituir un cuerpo de especificaciones técnicas, claras, suficientes, concretas, objetivas y amplias en cuanto a la oportunidad de participar. Para su confección, la Administración podrá contratar o solicitar la asistencia de personas físicas o jurídicas, especializadas en la materia de que se trate, siempre que no tengan ningún interés particular directo ni indirecto en el negocio, cuando no tuviere en su organización los recursos técnicos necesarios para ello.

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

El cartel, no podrá imponer restricciones, ni exigir el cumplimiento de requisitos que no sean indispensables o resulten convenientes al interés público, si con ello limita las posibilidades de concurrencia a eventuales participantes. Tampoco podrá exigir que el oferente efectúe manifestaciones, repeticiones o transcripciones de aspectos del pliego sobre los cuales los participantes no tengan ningún poder de disposición.

Las medidas, límites, plazos, tolerancia, porcentajes u otras disposiciones de similar naturaleza que deba contener el cartel, se establecerán con la mayor amplitud que permita la clase de negocio de que se trate, en lo posible utilizándolos como punto de referencia. Asimismo, respecto de los tipos conocidos de materiales, artefactos, o equipos, cuando únicamente puedan ser caracterizados total o parcialmente mediante nomenclatura, simbología, signos distintivos no universales, o marca, ello se hará a manera de referencia; y aun cuando tal aclaración se omitiere, así se entenderá.

Artículo 49.- Audiencias previas al cartel

La Administración, podrá celebrar audiencias públicas con potenciales oferentes antes de elaborar el cartel definitivo. Para ello, deberá mediar invitación a todos potenciales proveedores inscritos en el Registro de Proveedores y publicarlo en la página web del ICAFE. En dicha invitación se indicará al menos, el lugar, la hora y la fecha de la audiencia, así como el objeto de la contratación. La no asistencia de un potencial oferente no le generará ninguna consecuencia de frente al eventual procedimiento. En dicha audiencia podrán además participar proveedores no inscritos en el Registro de Proveedores

Por parte de la Administración, deberán asistir a dichas audiencias, el Director o Subdirector Ejecutivo o el titular responsable de la contratación o su representante, los técnicos de la materia del objeto de

la contratación y un funcionario de la Unidad de Contratación Administrativa.

De la asistencia, lo actuado y de las sugerencias recibidas la Unidad de Contratación Administrativa levantará un acta que firmarán los asistentes que quisieren hacerlo. Las manifestaciones que se formulen por escrito, así como el acta se agregarán al expediente.

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

Artículo 50.- Condiciones invariables

En el cartel se deberá exigir el cumplimiento obligatorio de aquellos requisitos, cuando corresponda. Dentro de estas condiciones invariables y según el objeto de que se trate, la Unidad solicitante deberá establecer requisitos mínimos tales como: experiencia, certificaciones, personal calificado, etc, así como también las especificaciones técnicas, el plazo de la contratación y cualquier otro aspecto que considere relevante. Una vez analizada la solicitud, la Unidad de Contratación Administrativa podrá recomendar requisitos adicionales que considere pertinentes tales como la capacidad financiera.

Las condiciones invariables deben orientarse a la selección de la oferta más conveniente a los intereses de la Administración.

El oferente, estará obligado a describir de forma completa a partir del cartel, las características del objeto, bien o servicio que cotiza, sin necesidad de reiterar la aceptación de las cláusulas invariables o condiciones obligatorias, cuyo cumplimiento se presume.

Artículo 51.- Sistema de evaluación

El Sistema de evaluación de las ofertas establecido en el cartel o pliego de condiciones estará orientado a que la Administración escoja la oferta que mejor satisfaga el interés público. La Administración deberá motivar en el expediente, la incorporación al sistema de evaluación, de otros factores de calificación adicionales al precio, tales como plazo, calidad, entre otros, que en principio deben regularse en cláusulas de requisitos de cumplimiento obligatorio.

No podrán ser ponderados como factores de evaluación los requisitos mínimos legales, técnicos o financieros, que resulten indispensables para la contratación.

A criterio de la Unidad de Contratación Administrativa, o bien, a petición de la Unidad solicitante, se podrán utilizar otras modalidades para elegir al contratista, tales como un sistema de selección de dos fases, en el cual una vez analizado el cumplimiento de los aspectos técnicos, legales y financieros, se pasará a una segunda etapa en la que se valorará la parte económica.

En aquellos objetos susceptibles de empate, deberán fijarse cláusulas de desempate y, en caso de que aquél persista, definirá la suerte. En este último supuesto, si el cartel no definiere otro método, se convocará a los oferentes cuyas propuestas obtienen la misma puntuación a un lugar, hora y fecha determinados para seleccionar la oferta ganadora. De todo ello se levantará un acta que será suscrita por los asistentes al evento, y posteriormente se adoptará el acto de adjudicación.

Artículo 52.- Experiencia

Cuando la Unidad de Contratación Administrativa, por su cuenta propia, o por indicación de la Unidad solicitante, establezca como requisito acreditar la experiencia, se aceptará en el tanto ésta haya sido positiva, entendida ésta, como los bienes, obras o servicios recibidos a entera satisfacción, debiendo indicar el cartel la forma de acreditarla en forma idónea. Igual regla se seguirá cuando se trate de experiencia obtenida en el extranjero.

Artículo 53.- Muestras

La solicitud de muestras, deberá ajustarse a criterios de razonabilidad y proporcionalidad y se solicitarán, en la medida que se estimen indispensables, para verificar el cumplimiento de las especificaciones del cartel y asegurar el cumplimiento de la finalidad propuesta.

La omisión de las muestras al momento de presentar la oferta, se considerará un aspecto subsanable, en el tanto no le genere al oferente incumpliente, una ventaja indebida.

El cartel deberá indicar, el destino que se dará a las muestras, señalando el tipo de pruebas, verificaciones y valoraciones que se aplicarán, así como la autoridad encargada del estudio.

Los oferentes, tendrán derecho a asistir al procedimiento de análisis de las muestras, bajo las condiciones que establezca la Administración, quien podrá limitar la cantidad de participantes y las intervenciones durante la actuación.

Únicamente, se podrá impedir a los oferentes su participación de manera motivada, cuando las condiciones del análisis así lo exijan.

Las muestras que no se hubieren inutilizado o destruido, por las pruebas a que fueren sometidas, se devolverán en el plazo indicado en el cartel, o en su defecto dentro de los veinte días hábiles siguientes a la firmeza del acto de adjudicación; vencido ese plazo la Administración, dispondrá libremente de ellas. Las muestras presentadas por la parte adjudicataria, se devolverán una vez que se hayan recibido a satisfacción los bienes, esto a fin de poder cotejar el objeto entregado con las muestras ofrecidas.

Artículo 54.- Plazo de recepción de ofertas

Para la recepción de ofertas, el cartel o la plataforma electrónica creada al efecto, deberá establecer el plazo mínimo, con indicación de la hora y fecha de vencimiento. Se entenderá que los días y horas son hábiles, de modo que así deberán computarse.

Dentro de los plazos, no se contará el día de la comunicación, sí el de vencimiento.

Antes de recibir ofertas, por razones de interés público o institucional, la Administración, podrá dejar sin efecto el respectivo concurso.

Artículo 55.- Publicación y contenido de la invitación al concurso

La invitación a participar, se publicará por los medios físicos, electrónicos o digitales así establecidos, de acuerdo al tipo de concurso que se promueva y deberá contener un encabezado que incluya: la

identificación de que se trata de una contratación del Instituto del Café de Costa Rica; la indicación del tipo y número del concurso y una breve descripción del objeto contractual; el costo y forma de pago para adquirir el cartel -en caso de ser aplicable-, o bien, la dirección o medio electrónico en el que éste pueda ser consultado; la hora y fecha de recepción de ofertas y cualquier otra indicación, que la Administración considere necesaria.

El cartel y sus anexos deberán estar a disposición de cualquier interesado, al menos desde el día siguiente en que se curse la última invitación. Queda facultada la Administración, para cobrar el costo de impresión o reproducción de dicho material.

Artículo 56: Modificaciones, prórrogas y aclaraciones. Una vez publicado o notificado el aviso a concursar, la Administración, dispondrá únicamente de tres oportunidades para modificar de oficio el cartel, así como de igual número para conferir prórrogas al plazo de recepción de las ofertas. Con cada modificación podrán variarse todas aquellas cláusulas que así lo ameriten. De acordarse una modificación o prórroga adicional a las anteriormente contempladas, no se invalidará el concurso, pero debiera mediar justificación por parte de la Unidades solicitantes.

Por modificaciones no esenciales, se entienden aquellas que no cambien el objeto, del negocio ni constituyan una variación fundamental en la concepción original de éste y deberán comunicarse por los mismos medios en que se cursó la invitación, con al menos tres días hábiles de anticipación al vencimiento del plazo para recibir ofertas. Cuando mediante publicación o comunicación posterior se introduzca una alteración importante en la concepción original del objeto, los plazos para recibir ofertas serán ampliados hasta completar el plazo original contemplado para la recepción de ofertas según el concurso.

Las aclaraciones a solicitud de parte, deberán ser presentadas ante la Administración, dentro del primer tercio del plazo para presentar ofertas y serán resueltas dentro de los cinco días hábiles siguientes a su presentación. Las que sean presentadas fuera de ese plazo podrán ser atendidas, pero no impedirán la apertura de ofertas señalada.

Cuando se trate de aclaraciones acordadas de oficio que no impliquen modificación, es deber de la Administración incorporarlas de inmediato al expediente y darles una adecuada difusión dentro de las 24 horas siguientes.

Las prórrogas al plazo para recibir ofertas, deben ser comunicadas por un medio idóneo, a más tardar el día anterior al que previamente se hubiere señalado como límite para la presentación de aquellas.

Capítulo V

La Oferta

Sección Primera

Artículo 57.- Concepto

La oferta es la manifestación de voluntad del participante, dirigida a la Administración, a fin de celebrar un contrato con ella, conforme a las estipulaciones cartelarias.

Artículo 58.- Generalidades

La oferta, deberá redactarse en idioma español. La información técnica o complementaria y los manuales de uso expedidos por el fabricante deberán, presentarse en idioma español, salvo que en el cartel se permitan otros idiomas con la traducción debidamente apostillada o consularizada, según corresponda, o se acepte una traducción libre de su texto. Si los documentos adjuntos a la oferta, se reciben en otro idioma distinto al español, la Administración podrá solicitar su traducción o realizar la misma bajo su propia pericia.

Si durante el período de formulación de ofertas, el participante llegara a advertir incompletitud del objeto o bien dificultades en el desempeño o funcionalidad del bien o servicio, deberá indicarlo por escrito a la Administración, en el plazo dispuesto para recibir aclaraciones. Caso contrario, no podrá invocar esa circunstancia como eximente de responsabilidad en fase de ejecución contractual o de fiscalización.

Artículo 59.- Presentación

La oferta deberá presentarse por los medios autorizados en el cartel, sea por medios físicos o en forma electrónica y debidamente firmada por quien tenga poder para ello, de manera física o a través de algún mecanismo electrónico previamente aceptado por la Administración, siguiendo lo establecido en el presente Reglamento, en cuanto a la utilización de los medios electrónicos.

Para una mayor agilidad, la oferta podrá presentarse mediante formulario, cuando la Administración, así lo haya establecido en el cartel o el procedimiento utilizado así lo exija.

Salvo que en el cartel se indique otra modalidad, las ofertas se presentarán en sobre cerrado, correo electrónico o sistema creado al efecto por la administración. La oferta deberá indicar la ubicación de la oficina que la recibe, el número y nombre del concurso que se trate. En caso de que la oferta no se presente en sobre cerrado se entenderá bajo la exclusiva responsabilidad del proponente, no acarreará ningún vicio y tampoco relevará a los funcionarios de su deber de confidencialidad y custodia antes de la apertura.

Artículo 60.- Jurisdicción

Los contratos por ejecutar en el país, cuyas propuestas u ofertas provengan de empresas extranjeras, deberán incorporar una declaración de someterse a la jurisdicción y tribunales nacionales para todas las incidencias que de modo directo o indirecto puedan surgir del contrato, con renuncia a su jurisdicción.

Artículo 61.- Documentos a aportar

Toda oferta presentada por un proveedor nacional contendrá las siguientes declaraciones y certificaciones, sin perjuicio de cualquier otra documentación de la misma naturaleza, que la Administración, requiera en el cartel. En el caso de las declaraciones, se harán bajo la gravedad de juramento y no será necesario rendirlas ante notario público, salvo que así razonablemente lo requiera la Administración en el cartel. Estas serán admisibles en documento separado o bien como

parte del texto de la propuesta.

- a. Declaración jurada de que el oferente no está afectado por ninguna causal de prohibición y que se encuentre al día con impuestos nacionales.
- b. Estar al día con la Caja Costarricense de Seguro Social (en adelante CCSS), o bien, que tiene un arreglo de pago aprobado por ésta, vigente al momento de la apertura de las ofertas. El Instituto del Café de Costa Rica verificará tal condición a través del acceso directo al sistema de la CCSS.

En caso de que el oferente presente certificación de que no se encuentra inscrito como patrono ante la CCSS, y del objeto licitado se derive tal obligación, la Administración le solicitará explicación, la que en caso de resultar insatisfactoria de acuerdo a los lineamientos establecidos por la CCSS, provocará la exclusión del concurso y la denuncia ante las autoridades correspondientes de cobro de la CCSS.

Artículo 62.- Integridad

El oferente está obligado a cotizar todo el objeto, salvo que se trate de líneas independientes entre sí, en cuyo caso podrá cotizar en las de su interés, sin que sea necesario que el cartel lo autorice. Se prohíbe la cotización parcial de una línea.

La sola presentación de la oferta, se entenderá como una manifestación inequívoca de la voluntad del oferente de contratar con pleno sometimiento a las condiciones cartelarias, disposiciones legales y reglamentarias vigentes. La sumisión operará de pleno derecho, e implicará la incorporación dentro del contenido de la relación contractual de las normas constitucionales, de los principios y prohibiciones de la Ley de Contratación Administrativa, el presente Reglamento, y el cartel.

La oferta estará compuesta por las partes y documentos que sean necesarios, de acuerdo a lo solicitado en el cartel, sin que por ello pierda la característica de unicidad e integridad al margen de las ofertas alternativas.

Se presume que la oferta económica, contempla la totalidad de la oferta técnica, salvo prueba en contrario. En caso de adjudicarse, el contratista estará obligado a cumplir con el objeto íntegro, sin cobrar ninguna suma adicional más allá de que proceda alguna revisión o reajuste del precio, en aras de mantener el equilibrio económico del contrato.

Artículo 63.- Vigencia

La oferta se presume vigente por todo el plazo estipulado en el cartel o, en su defecto, el plazo máximo para disponer el acto de adjudicación.

En caso de indicación expresa de una vigencia inferior a la establecida, si esta diferencia no es menor al 80% del plazo, la Administración, prevendrá para que se corrija dicha situación dentro del término de tres días hábiles. De no cumplirse la prevención, se ejecutará la garantía de participación y se descalificará la oferta.

Si cesare la vigencia de la oferta, la Administración tan pronto como advierta tal circunstancia, prevendrá al interesado, aún después de dictado el acto de adjudicación, para que dentro del término de tres días hábiles manifieste por escrito si mantiene los términos de la oferta y por cuánto tiempo. Vencido el término de la prevención, sin que ésta haya sido atendida, se procederá a excluir la oferta, sin que ello suponga la ejecución automática de la garantía de participación.

Artículo 64.- Entrega inmediata

Cuando un oferente ofrezca plazo de entrega inmediata se entenderá que corresponde al consignado en el cartel o en su defecto a un día hábil, posterior a la entrega o notificación del pedido u orden de compra.

Esta regla aplicará para efectos de elegibilidad y comparación de ofertas, así como para cómputo de plazos de entrega en fase de ejecución contractual.

Artículo 65.- Listado de subcontratación

El oferente podrá subcontratar hasta en un 50% del monto adjudicado, salvo que la Administración autorice un monto mayor. En todo caso, la subcontratación no relevará al contratista de su responsabilidad.

En aquellos casos en donde la Administración autorice la subcontratación de servicios en un porcentaje mayor al 50%, los participantes deberán presentar con su oferta el listado de todas las empresas a las que se planea subcontratar para llevar a cabo los servicios o trabajos especializados.

En ese listado se indicarán los nombres de las personas físicas o jurídicas de quienes se pretende subcontratar y se aportará una declaración jurada de que no están afectas al régimen de prohibiciones previsto en la Ley de Contratación Administrativa, así como una certificación de los titulares de su capital social y de sus representantes legales, cuando ello corresponda.

En caso de que en la fase de ejecución se modifique el listado de subcontratistas, se deberá reportar con la antelación debida a la Administración, a fin de que ésta verifique lo previsto en el párrafo anterior en cuanto al régimen de prohibiciones.

Artículo 66.- Ofertas base y alternativas

La Administración, podrá limitar en el cartel la cantidad de ofertas base y alternativas que aceptará de un mismo oferente, independientemente de la forma en que participe.

La oferta alternativa, es una propuesta distinta a la definida en el cartel, respetando el núcleo del objeto y la necesidad a satisfacer, que puede ser conveniente y oportuna para la entidad.

La oferta alternativa no será sometida al sistema de calificación. Cualquier alternativa a la oferta base ganadora, podrá ser adjudicada, en el tanto la Administración acredite en el expediente, las razones de su decisión, ésta no contravenga el interés público ni institucional y existan fondos suficientes para cubrir la erogación.

Artículo 67.- Ofertas en conjunto

La Administración podrá autorizar en el cartel, la presentación de ofertas conjuntas, cuando el objeto lo permita y ello no coloque en riesgo el interés de la Administración, ni tampoco el interés público.

En ese caso, dos o más oferentes podrán unirse para cotizar y cada quien responderá por la ejecución de su parte, salvo que las obligaciones no puedan diferenciarse, en cuyo caso cada uno responderá solidariamente por la totalidad del contrato. Para efectos de procedimiento, será suficiente que una sola de las empresas que cotizan de manera conjunta haya sido invitada, para que las restantes puedan participar.

Artículo 68.- Ofertas en consorcio

Dos o más participantes podrán ofertar bajo la forma consorciada, a fin de reunir o completar requisitos cartelarios, para lo cual deberá advertirse en la propuesta de manera expresa e indicar el nombre, calidades y representante de cada uno de ellos, con la documentación de respaldo pertinente. En el cartel se podrá solicitar que los oferentes actúen bajo una misma representación.

La Administración, tiene la facultad de disponer en el cartel que una empresa solo pueda participar en un consorcio para un mismo concurso. Para efecto de los procedimientos será suficiente que una sola de las empresas consorciadas haya sido invitada, para que el grupo pueda participar.

Además de lo anterior, se podrá exigir en el cartel, las condiciones de capacidad y solvencia técnica y financiera para cada uno de los miembros del consorcio, sin perjuicio de que para cumplir ciertos requisitos se admita la sumatoria de elementos. Para esto deberá indicar con toda precisión cuáles requisitos deben ser cumplidos por todos los integrantes y cuáles por el consorcio.

Artículo 69.- Experiencia en consorcios

En proyectos de cierto volumen o en los cuales resulte importante valorar experiencia, la Administración deberá señalar en el cartel las reglas conforme las cuales ponderará la experiencia obtenida en proyectos en los que se haya participado bajo la forma consorciada, a fin de evitar que por una escasa participación se pretenda derivar experiencia por todo el proyecto. En todo caso la Administración podrá fijar el porcentaje mínimo de participación que la empresa haya debido tener en el consorcio, para considerar esa experiencia.

Artículo 70.- Responsabilidad en consorcios

Los integrantes del consorcio responderán frente a la Administración de manera solidaria, como si fuesen una única contraparte. En caso de adjudicación, la formalización contractual será firmada por todos los consorciados, salvo que se haya conferido poder suficiente a determinada persona, sin perjuicio de que también comparezca una sociedad constituida al efecto, cuando ello haya sido requerido en el cartel, las partes así lo hayan solicitado en su oferta o así se haya convenido entre el consorcio y la Administración, una vez firme la adjudicación pero antes de la formalización.

En aquellos casos en que se constituya una sociedad anónima ésta responderá de manera solidaria, junto con los integrantes del consorcio, frente a la Administración.

Artículo 71.- Acuerdo consorcial

El acuerdo consorcial es un documento privado, que no requiere fecha cierta, ni otras formalidades, a menos que la Administración, así lo haya previsto en el cartel.

El acuerdo cubrirá al menos los siguientes aspectos:

- a. Calidades, incluido domicilio y lugar para recibir notificaciones y capacidad de las partes.
- b. Designación de los representantes, con poder suficiente para actuar durante la fase de estudio de ofertas, de formalización, de ejecución contractual y para trámites de pago.
- c. Detalle de los aportes de cada uno de los miembros, sea en recursos económicos o bienes intangibles, como experiencia y de los compromisos y obligaciones que asumirá en fase de ejecución contractual.
- d. El porcentaje de la participación de cada uno de ellos, cuando resulte posible.
- e. Plazo del acuerdo que deberá cubrir la totalidad del plazo contractual.

Como documentación de respaldo de lo anterior deberá aportarse el documento original, o copia certificada del acuerdo.

Artículo 72.- Constitución de sociedad en consorcios

En los casos en los cuales los consorciados constituyan una sociedad anónima, su objeto social debe estar referido únicamente al negocio que interesa, el plazo social será similar al de ejecución contractual y deberá tener un capital social conforme lo solicite la Administración a fin de que ésta sea parte contratante junto con ellos.

Durante la etapa de ejecución contractual, los adjudicatarios deberán mantener el 51% por ciento de las acciones de esa sociedad, pudiendo disponerse libremente del restante 49%. Esto sin perjuicio de que en el cartel se hayan estipulado reglas sobre la composición accionaria, en función de las obligaciones asumidas por cada uno de los consorciados.

La formalización contractual será suscrita por el representante legal de la sociedad, que se conforme para tales efectos.

Artículo 73.- Cambios de participación en el consorcio

La Administración podrá fijar en el cartel, reglas para que los encargados de ejecutar ciertas partes del objeto mantengan determinada participación en el acuerdo consorcial y en el capital social de la persona jurídica que se llegue a constituir, en caso de que se pida, por el tiempo que se estime necesario.

Sección Segunda **Estudio de ofertas**

Artículo 74.- Apertura de oferta

Se tendrá por cerrado el plazo de recepción de ofertas a la hora y fecha señaladas en el cartel o en el sistema de compras creado al efecto. De inmediato, el funcionario encargado de la Unidad de Contratación Administrativa procederá a abrir las propuestas en presencia de los asistentes y rendirá el informe correspondiente haciendo constar sus datos generales, así como cualquier incidencia relevante del acto. O en su defecto, se gestionara mediante el sistema electrónico Institucional creado al efecto.

De hacerse la apertura de manera física y no por medios electrónicos, los oferentes o sus representantes tendrán derecho a examinar las demás ofertas y hacer constar sus observaciones en el acta, sin que sea procedente resolver en el mismo acto las preguntas y reclamos que dirijan, aunque sí deben considerarse dentro del estudio de ofertas.

Cuando se acuda a la contratación por medios electrónicos, la Administración debe asegurarse que los sistemas utilizados garanticen la apertura de ofertas en la hora y fecha señalada y que una vez que se hubiese dado ese acto, se permita conocer las generalidades de las ofertas presentadas.

Artículo 75.- Presentación de aclaraciones

Con posterioridad al cierre del plazo de recepción de las ofertas, no se admitirá el retiro ni la modificación de éstas, pero sí las aclaraciones que presenten los participantes por su propia iniciativa o a petición de la Administración, con tal que no impliquen alteración de sus elementos esenciales.

Artículo 76.- Corrección de aspectos subsanables o insustanciales

Dentro de los cinco días hábiles siguientes al acto de apertura, la Administración realizará el análisis de los aspectos formales de las ofertas, y concederá a los oferentes un plazo de hasta tres días hábiles, para que corrijan errores o suplan información sobre aspectos subsanables o insustanciales.

Se considerará que un error u omisión es subsanable o insustancial, cuando su corrección no implique una variación en los elementos esenciales de la oferta, tales como las características fundamentales de las obras, bienes o servicios ofrecidos, el precio, los plazos de entrega o las garantías de los productos, o bien, coloque al oferente en posibilidad de obtener una ventaja indebida.

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

Luego de finalizada esta etapa, se puede corregir o completar, cualquier aspecto subsanable que no se hubiese advertido durante el plazo antes indicado, a solicitud de la Administración o por iniciativa del oferente.

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

Artículo 77.- Aspectos subsanables

Serán subsanables, entre otros elementos, los siguientes:

- a. Los aspectos formales, tales como, la naturaleza y propiedad de las acciones, declaraciones juradas, copias de la oferta, especies fiscales o certificaciones y/o información de la CCSS.
- b. Certificaciones sobre cualidades, características o especificaciones del bien ofrecido, siempre y cuando tales circunstancias existieran al momento de presentación de la oferta, así hubieren sido referenciadas en la oferta y lo logre acreditar el interesado.
- c. La documentación técnica o financiera complementaria de la oferta, incluyendo los estados financieros.
- d. Las formalidades que así se hayan exigido en el cartel, tales como traducciones libres de la información complementaria.
- e. Datos consignados en unidades diferentes a las del Sistema Internacional de Medidas.
- f. El plazo de vigencia de la oferta, siempre que no se haya ofrecido por menos del 80% del plazo fijado en el cartel.
- g. El monto o vigencia de la garantía de participación, siempre y cuando originalmente hayan cubierto, al menos, un 80%.
- h. Cualquier error material relacionado con la garantía de participación, incluyendo los referidos a la identificación del concurso o del sujeto respaldado. De igual forma, en los bonos de garantía es válido corregir cualquier error sustancial, siempre y cuando la entidad emisora acepte la enmienda y garantice que no existe problema alguno para su liquidación.
- i. Los documentos necesarios para probar la veracidad de hechos acaecidos antes de la apertura de ofertas.
- j. Cualquier otro extremo que solicitado como un requisito de admisibilidad, sea requerido por la Administración, para una cabal valoración de la propuesta y no confiera una ventaja indebida frente a los restantes oferentes, tal como la traducción oficial o libre de la información técnica o complementaria y los manuales de uso expedidos por el fabricante cuando así haya sido permitido por el cartel.

Se entiende que la falta de la firma de una oferta no es un aspecto subsanable.

Artículo 78.- Consecuencias de no atender la prevención

Si la prevención de subsanar o aclarar no es atendida oportunamente, la Administración, procederá a descalificar al oferente de que se trate, siempre que la naturaleza del defecto lo amerite y a ejecutar, previa audiencia, la garantía de participación.

Artículo 79.- Estudio de admisibilidad de ofertas

Cumplida la anterior etapa, la Unidad de Contratación Administrativa procederá con el estudio y valoración de las ofertas en relación con las condiciones y especificaciones de admisibilidad fijadas en el cartel y con las normas reguladoras de la materia. Cuando existan elementos técnicos que requieran ser validados técnicamente, la Unidad de Contratación Administrativa trasladará las ofertas a la Unidad solicitante para su respectivo estudio.

Serán declaradas fuera del concurso, las que incumplan aspectos esenciales de las bases del proceso de contratación que corresponda o sean sustancialmente disconformes con el ordenamiento jurídico. Los incumplimientos intrascendentes no implicarán la exclusión de la oferta, pero así deberá ser

razonado expresamente en el respectivo informe.

Para facilitar ese estudio, en los casos en que el procedimiento requiera un concurso, la Unidad de Contratación Administrativa y la Unidad Técnica confeccionarán un cuadro comparativo de análisis de las ofertas en el cual se analizará si estas cumplen o no a las especificaciones del cartel y de sus características más importantes. Este cuadro comparativo, formará parte del expediente respectivo.

Si una oferta presenta dos manifestaciones contradictorias entre sí, una que se ajusta al cartel y otra que no, se presumirá su ajuste al cartel; si ambas se ajustan al cartel en la evaluación se tomará la que menos le favorezca al oferente. Sin embargo, para efectos de ejecución, se aplicará la manifestación que más favorezca a la Administración.

Artículo 80.- Calificación de ofertas

Al sistema de calificación solamente podrán ser sometidas aquellas ofertas que sean elegibles. De éstas, la que obtenga la mayor calificación será considerada la más conveniente, salvo que la Administración decida incluir un sistema de valoración en dos fases, en cuyo caso, se estará a las reglas específicas de ese concurso.

Artículo 81.- Empate

En aquellos objetos susceptibles de empate, se elegirá la oferta que tenga el precio más bajo. En caso de persistir el empate y de haberse incluido un sistema de valoración de ofertas entonces ganará la oferta que tenga el mayor puntaje en el rubro al cual la administración le haya asignado el mayor porcentaje. En caso de que el empate aún persista, definirá la suerte. En este último supuesto, si el cartel no definiere otro método, se convocará a los oferentes cuyas propuestas obtienen la misma puntuación a un lugar, hora y fecha determinados para seleccionar la oferta ganadora. De todo ello se levantará un acta que será suscrita por los asistentes al evento, y posteriormente se adoptará el acto de adjudicación.

La administración podrá establecer en el cartel reglas de desempate distintas a las establecidas en el presente artículo, según las necesidades y requerimientos de la contratación correspondiente.

Artículo 82.- Alcances de las mejoras

Las mejoras, ventajas y descuentos en la oferta que fueren sometidas a la Administración, después de la apertura respectiva, no serán tomados en cuenta en la valoración y comparación de la propuesta, pero obligarán a quienes la formulen una vez firme la adjudicación.

Se exceptúan de la aplicación de esta norma los casos en los que el cartel haya dispuesto un sistema que permita la mejora de los precios ofertados.

Artículo 83.- Acto final

Una vez hechos los estudios y valoraciones señalados en los artículos anteriores, el Instituto del Café de Costa Rica dictará el acto de selección del adjudicatario. Cuando se soliciten precios unitarios y la Administración se haya reservado la posibilidad de adjudicar parcialmente una misma línea o mismo

objeto, así lo indicará.

Si la oferta ganadora del concurso presenta un precio menor al monto presupuestado, la Administración podrá adjudicar una mayor cantidad de bienes o servicios si la necesidad así lo justifica.

Si al concurso no se presentaron ofertas o las que lo hicieron no se ajustaron a los elementos esenciales del concurso, se dictará un acto declarando infructuoso el procedimiento, justificando los incumplimientos sustanciales que presenten las ofertas.

Si fueron presentadas ofertas elegibles, pero por razones de protección al interés público así lo recomiendan, la Administración, mediante un acto motivado, podrá declarar desierto el concurso.

Cuando el Instituto del Café de Costa Rica decida declarar desierto un procedimiento de contratación, dejará constancia de los motivos específicos de interés público considerados para adoptar esa decisión, mediante resolución que deberá incorporarse en el respectivo expediente de la contratación.

Cuando se haya invocado motivos de interés público para declarar desierto el concurso, para iniciar un nuevo procedimiento, la Administración deberá acreditar el cambio en las circunstancias que justifican tal medida.

La declaratoria de infructuoso, de desierto o readjudicación deberá ser dictada por el mismo funcionario u órgano que tiene la competencia para adjudicar.

Artículo 84.- Plazo para dictar el acto final

El acto final se dictará dentro del plazo máximo fijado en el cartel. Ese plazo podrá prorrogarse por un período igual y por una sola vez, siempre y cuando se acrediten razones de interés público para tomar esa decisión.

Artículo 85.- Plazo para comunicar el acto final

El acto final será comunicado por los mismos medios que se cursó la invitación o sistema electrónico creado al efecto en un plazo de 3 días hábiles después de su dictado.

Artículo 86.- Revocación del acto no firme

Tomado el acuerdo de adjudicación o el que declara desierto o infructuoso el concurso, éste puede ser revocado por el Instituto del Café de Costa Rica por razones de oportunidad o legalidad, mediante resolución debidamente razonada; dicha revocación solo procederá, en tanto el acuerdo se tome antes de que el acto adquiera firmeza.

Artículo 87.- Plazo para dictar un nuevo acto

Si el acto final originalmente dictado es revocado, la Administración cuenta con un plazo máximo de un mes calendario, prorrogable de manera excepcional por la Dirección Ejecutiva para dictar el nuevo acto.

Capítulo VI
Tipos de procesos de contratación

Sección Primera
Contratación Pública

Artículo 88.- Contratación Pública

Este procedimiento es aplicable para:

- a. Las contrataciones iguales o superiores a ₡174.000.000,00 y para el caso de contrataciones de obra pública iguales o superiores a ₡270.000.000,00.
- b. Toda venta, enajenación o arrendamiento de bienes muebles o inmuebles, salvo cuando se utiliza el procedimiento de remate.
- c. Contrataciones de cuantía inestimable.

Artículo 89.- Contenido del Cartel o Pliego de Condiciones

El Cartel o pliego de condiciones deberá contener al menos lo siguiente:

- a. Un encabezado que contenga la leyenda “Instituto del Café de Costa Rica”, con indicación del tipo y número de la contratación y una breve descripción del objeto a contratar.
- b. El costo y forma de pago para adquirir el Cartel.
- c. Indicación de la moneda en que podrán efectuarse las cotizaciones, de conformidad con las regulaciones monetarias vigentes.
- d. Indicación de la Unidad solicitante del procedimiento, la cual además deberá proporcionar la información adicional respecto de las especificaciones y documentación relacionada.
- e. El día, hora límite y lugar para la presentación de ofertas.
- f. El porcentaje o monto de las garantías que se deben rendir.
- g. El número de copias que deberán adjuntarse.
- h. Descripción de la naturaleza del objeto a contratar.
- i. Solicitud de muestras cuando se consideren indispensables.
- j. Indicación precisa de los documentos que se deberán aportar para la evaluación de la idoneidad del oferente en aspectos económicos, técnicos, legales u otros.
- k. Forma de pago.
- l. Plazo mínimo de vigencia de la oferta.
- m. Lugar de entrega de los bienes o servicios.
- n. Los factores de valoración que se aplicarán para comparar las ofertas.
- o. Cualquier otro, a juicio del Instituto del Café de Costa Rica.

El Cartel no podrá imponer restricciones ni exigir el cumplimiento de requisitos que no sean técnicamente indispensables, si con ello limita las posibilidades de concurrencia a eventuales

participantes.

La Dirección Ejecutiva, la Gerencia o Unidad responsable de la contratación será la encargada de garantizar que en el cartel únicamente se exijan requisitos que sean técnicamente indispensables. El cartel de la Contratación Pública debe contar con el visto bueno de la Dirección Ejecutiva o la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 90.- Invitación a los oferentes

La invitación a participar, se publicará en la página web y los medios electrónicos habilitados por la Administración o al menos un diario de circulación nacional, así como los sistemas creados al efecto.

Artículo 91.- Contratación Pública con publicación internacional

Cuando lo considere conveniente para los intereses públicos, o por haberlo acordado así con el ente público internacional que financia la contratación, se podrá promover una Contratación Pública con divulgación internacional en la que, además de efectuar la publicación en el Diario Oficial La Gaceta o en un diario de circulación nacional, podrá invitar a participar, mediante la publicación de un aviso en diarios extranjeros, por medio de comunicación a las legaciones comerciales y diplomáticas acreditadas en el país. En estos casos, la Administración procurará que a todos los avisos se les de publicidad simultáneamente, para garantizar el principio de igualdad entre los eventuales oferentes.

Artículo 92.- Modificaciones y aclaraciones al Cartel

Las modificaciones o aclaraciones al Cartel deberán hacerse del conocimiento de los interesados a través del mismo medio de comunicación que el Instituto del Café de Costa Rica utilizó para realizar la invitación.

Artículo 93.- Plazo de recepción de ofertas

El plazo mínimo, con indicación de la hora y fecha del vencimiento que se debe señalar para la recepción de ofertas, será de cinco días hábiles.

Dentro del plazo señalado no se cuenta el día de la publicación y sí el de la apertura de las ofertas.

Las prórrogas al plazo para recibir ofertas deberán anunciarse por el mismo medio de comunicación que el Instituto del Café de Costa Rica utilizó para realizar las invitaciones, a más tardar un día hábil antes de la fecha que se hubiere señalado como límite para la presentación de ofertas.

Artículo 94.- Alcance y efectos de la oferta

La oferta debe cumplir con los requisitos y adjuntar la documentación y anexos señalados por el Cartel.

El solo hecho de presentar la oferta al concurso se entenderá como una manifestación expresa del oferente en el sentido de que conoce en todos sus extremos el Cartel o Pliego de Condiciones y se

somete a las disposiciones de este Reglamento.

Es elegible la oferta que cumpla con los requisitos, condiciones y especificaciones esenciales del Cartel o Pliego de Condiciones. Serán excluidas del concurso las ofertas que no cumplan con lo indicado en el Cartel o Pliego de Condiciones o con lo establecido en el presente Reglamento.

Salvo cuando el Cartel o Pliego de Condiciones lo disponga de otra manera, el oferente se entiende obligado a cotizar por la totalidad del objeto de la contratación.

En el caso de que el Cartel o Pliego de Condiciones se refiera a una pluralidad de renglones diversos, se permitirá presentar oferta respecto a uno o varios de estos, salvo que en el Cartel se haya indicado lo contrario.

Una vez recibida por la Unidad de Contratación Administrativa, la oferta no podrá ser retirada y se tendrá como propiedad del Instituto del Café de Costa Rica

Artículo 95.- Forma de la oferta

Las ofertas se presentarán por escrito en los medios establecidos en el Cartel o Pliego de Condiciones. Para todos los efectos, se tomará en cuenta la fecha y hora de recepción de la oferta en la Unidad de Contratación Administrativa.

La oferta se confeccionará en idioma español, salvo que en el cartel se autorice la presentación en otro idioma. El Cartel indicará la información complementaria que deberá presentarse en el mismo idioma. El Instituto del Café de Costa Rica podrá contemplar en el Cartel o Pliego de Condiciones, la posibilidad de presentar anexos y literatura técnica en otros idiomas e indicará en qué casos requerirá de una traducción libre bajo la responsabilidad del oferente.

Serán de uso obligatorio las unidades y medidas del Sistema Internacional de Unidades, basado en el sistema métrico decimal. El Instituto del Café de Costa Rica podrá prevenir cualquier indicación contraria a esta disposición.

Salvo que en el Cartel o Pliego de Condiciones se especifique otra modalidad, las ofertas serán presentadas en sobre cerrado, el cual deberá indicar, aparte del nombre de la oficina que la recibe, el número y nombre de la contratación de que se trate. La no presentación de las ofertas en sobre cerrado bajo responsabilidad del oferente, no acarreará ningún vicio de la propuesta ni relevará a los encargados de tramitarla de su deber de confidencialidad antes de la apertura.

Artículo 96.- Vigencia de la oferta

Por el solo hecho de su presentación, se entiende que la oferta se somete al plazo de vigencia indicado en Cartel o Pliego de Condiciones, o en ausencia de este, por el plazo previsto para dictar el acto de adjudicación.

Artículo 97.- Adjudicación

La contratación debe ser adjudicada a la oferta que obtenga el mayor puntaje según el cuadro comparativo de los factores de valoración que se elabore, dentro de un plazo máximo de cuarenta

días hábiles siguientes a la apertura de las ofertas; plazo que podrá ser prorrogado por igual período por la Unidad de Contratación Administrativa, dejando constancia en el expediente de la justificación correspondiente, en cuyo caso se deberá tomar las acciones para que las ofertas se mantengan vigentes.

La adjudicación puede efectuarse a diversos oferentes, si se satisface de mejor forma el interés de ICAFE..

El acuerdo de adjudicación será debidamente comunicado a los oferentes participantes por la misma vía o por la vía más ágil.

Para efectos de la readjudicación o declaratoria de desierto o infructuoso el concurso, derivadas de la anulación o revocación del acto de adjudicación, la Administración dispondrá de un plazo de un mes contado a partir del día siguiente de la notificación de la resolución respectiva, plazo que podrá ser prorrogado por un mes adicional, en los casos debidamente justificados mediante resolución motivada que deberá constar en el expediente.

Sección Segunda

Contratación General

Artículo 98.- Montos de la Contratación General

Procede la contratación general en las compras y contrataciones iguales o superiores al monto de ₡18.070.000,00 e inferiores a ₡174.000.000,00. Para el caso de obra pública corresponderá a contrataciones iguales o superiores al monto de ₡28.060.000,00 e inferiores a ₡270.000.000,00.

Artículo 99.- Pliego de condiciones de la Contratación General

Una vez que se ha determinado que procede el proceso de Contratación General, la Unidad de Contratación Administrativa procederá a confeccionar un pliego de condiciones sencillo, utilizando como base la información aportada por la Unidad solicitante en el formulario diseñado al efecto, el cual al menos contendrá la siguiente información:

1. El objeto.
2. Las obligaciones del contratista.
3. El plazo.
4. La forma de pago.
5. Las condiciones de la garantía de participación, o bien, de la garantía de cumplimiento, cuando estas sean facultativas.
6. La cláusula penal o multas, en caso de que la Unidad de Contratación Administrativa, o bien, la Unidad solicitante, considere oportuno la exigencia de este requisito.
7. Cualquier otra condición que la Unidad de Contratación Administrativa, o bien, la Unidad solicitante, considere necesaria.
8. Cualquier otra condición que la Dirección Ejecutiva o la Gerencia o Unidad responsable de la

contratación considere necesaria.

Artículo 100.- Invitación a proveedores idóneos y plazo para recibir ofertas

Para efectos de garantizar la idoneidad de los proveedores, la Unidad solicitante podrá recomendar a la Unidad de Contratación Administrativa el perfil de la empresa o consultor a los cuáles se les podrá remitir la invitación, sin perjuicio de la invitación a otros proveedores que se estimen pertinentes.

La Unidad de Contratación Administrativa, cursará invitación a no menos de tres potenciales proveedores idóneos e inscritos en el Registro de Proveedores, sin perjuicio de que se coticie además a otros proveedores no inscritos, o bien, que se realice la invitación a través de sistemas de compras electrónicos.

Lo anterior, sin perjuicio de que realice invitación facultativa a través del Diario Oficial La Gaceta y/o en los medios de circulación nacional que se consideren oportunos para la satisfacción del interés público.

En caso de existir más de tres proveedores idóneos en el Registro de Proveedores, la Unidad de Contratación Administrativa podrá elegir tres, utilizando un sistema de rotación que garantice la mayor participación de proveedores.

La Unidad de Contratación Administrativa otorgará un plazo mínimo de tres días hábiles para recibir ofertas.

La Administración considerará tanto las ofertas de proveedores a los que haya cursado invitación como a los que no se les cursara invitación pero que presenten en tiempo su propuesta.

Para la validez del procedimiento no será necesario contar efectivamente con las tres cotizaciones, pero sí que los invitados sean empresas dedicadas al giro propio del objeto contractual específico, cuya constatación le corresponderá a la Unidad solicitante del servicio y a la Unidad de Contratación Administrativa con base en la información que conste en los Registros de Proveedores utilizados por la Institución. Se considerará falta grave el trámite seguido en sentido contrario a esta disposición.

Artículo 101.- Participación al concurso.

Si el número de proveedores en el Registro de Proveedores del Sistema para el objeto de la contratación es inferior a tres, deberá cursar invitación mediante la página web institucional y facultativamente en el diario oficial La Gaceta o en los medios de circulación nacional que se consideren oportunos.

En los casos en los que se utilice un registro precalificado, podrán participar solamente las empresas que cumplan esa precalificación, antes de la apertura de las ofertas, independientemente de si han sido invitadas o no.

Artículo 102.- Cuadro comparativo de ofertas y recomendación de adjudicación

Vencido el plazo otorgado para la presentación de ofertas se practicará el sistema de evaluación a todas las ofertas admitidas a concurso, para determinar al ganador, todo lo anterior en los términos dispuestos en el pliego de condiciones.

La Unidad de Contratación Administrativa procederá a verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos de participación. Cuando existan elementos técnicos que requieran ser validados, la Unidad de Contratación Administrativa trasladará las ofertas a la Unidad solicitante para su respectivo criterio técnico. Una vez cumplida esta etapa, la Unidad de Contratación Administrativa en conjunto con la Unidad Técnica, procederá a elaborar el cuadro comparativo de los factores de valoración de las ofertas recibidas que hayan cumplido los requisitos mínimos de participación, de conformidad con los parámetros de calificación definidos en el pliego de condiciones.

La unidad solicitante recomendará a la Unidad de Contratación Administrativa la adjudicación del proveedor que ofreció el mejor precio, sin perjuicio de que excepcionalmente se valoren otros factores relevantes, cuando así haya sido definido en la invitación.

Artículo 103.- Exceso en el límite aplicable a la Contratación General

Cuando se haya adoptado el procedimiento de Contratación General con fundamento en la estimación preliminar de la misma, y una vez hecho el análisis y la oferta ganadora supera en no más de un veinte por ciento sobre el monto límite para la aplicación de este procedimiento no se invalidará la contratación si se dispone de recursos presupuestarios suficientes para asumir la erogación.

Artículo 104.- Adjudicación

La adjudicación de las Contrataciones Generales será realizada por La Dirección o Subdirección Ejecutiva, en un plazo no mayor de treinta días hábiles contados a partir del día de la apertura de ofertas, prorrogable por un plazo igual en casos debidamente justificados.

Vencido dicho plazo sin que se haya dictado el acto de adjudicación, los oferentes tendrán derecho a dejar sin efecto su propuesta y a que se les devuelva la garantía de participación, sin que les resulte aplicable sanción alguna.

En caso de anulación o revocación del acto de adjudicación, la readjudicación o declaratoria de infructuoso o de desierto del concurso deberá dictarse dentro del plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la notificación de la respectiva resolución. Este plazo no podrá ser prorrogado.

Sección Tercera Contratación Abreviada

Artículo 105.- Montos de la Contratación Abreviada

Se podrá utilizar el procedimiento de Contratación Abreviada en aquellas contrataciones iguales o mayores a \$300.000,00 e inferiores a \$18.070.000,00. Para el caso de obra pública serán aquellas contrataciones iguales o mayores a \$300.000,00 pero inferiores a \$28.060.000,00. En estos casos, la Unidad de Contratación Administrativa deberá incorporar en el expediente el estudio de mercado que

incluya el análisis de al menos dos cotizaciones de proveedores para el bien o servicio a contratar para determinar la razonabilidad del precio. En el caso de cotizaciones aportadas por la Unidad solicitante esta deberá acreditar que el contratista propuesto es idóneo y que garantiza el fiel cumplimiento de sus obligaciones de conformidad con lo solicitado.

Con fundamento en lo anterior, la Unidad de Contratación Administrativa emitirá la resolución respectiva; la cual no tendrá recurso alguno y procederá a la formalización respectiva con el proveedor.

Artículo 106.- Adjudicación de la Contratación Abreviada

La adjudicación de las contrataciones abreviadas será realizada por quien ostente la jefatura de la Unidad de Contratación Administrativa o superior, con fundamento en los análisis realizados por las Unidades técnicas o solicitantes del bien o servicio, en un plazo de 10 días hábiles prorrogable por un plazo igual en casos debidamente justificados, contados a partir del día de la apertura de ofertas.

Artículo 107.- Formalización de la Contratación Abreviada

Todas las contrataciones abreviadas se formalizarán por orden de compra, sin perjuicio de que puedan preverse contratos específicos por el tipo de servicio. En dicha orden de compra se indicará lo siguiente: la descripción del bien, nombre del contratista, plazo de entrega y monto de la contratación. Salvo en los casos de excepción que indica el artículo 142 de este reglamento, en cuyo caso deberá quedar debidamente acreditado en el expediente.

Artículo 108.- Exceso en el límite aplicable a la Contratación Abreviada

Cuando se haya adoptado el procedimiento de Contratación Abreviada con fundamento en la estimación preliminar del negocio, y una vez hecho el análisis se determine que la oferta ganadora supera en no más de un veinte por ciento el monto límite para la aplicación del procedimiento correspondiente, no se invalidará la contratación si se dispone de recursos presupuestarios suficientes para asumir la erogación.

Sección Cuarta Contratación Directa

Artículo 109.- Contratación Directa

La Administración, podrá contratar de forma directa los siguientes bienes o servicios que, por su naturaleza o circunstancias concurrentes, no puede o no conviene adquirirse por medio de un concurso:

- a. Oferente único: Los bienes o servicios en los que se acredite que solamente una persona o empresa está en condiciones de suministrar o brindar, sin que existan en el mercado alternativas que puedan considerarse idóneas para satisfacer la necesidad institucional. La procedencia de este supuesto ha de determinarse con apego a parámetros objetivos en relación con la necesidad, acreditando que la opción propuesta es la única apropiada y no sólo

la más conveniente.

Dentro de esta excepción se encuentra la compra de artículos exclusivos, entendidos como aquellos que en razón de una patente de invención sólo son producidos por determinada empresa, siempre que no existan en el mercado artículos similares sucedáneos. Comprende también la compra de repuestos genuinos, producidos por la propia fábrica de los equipos principales y respecto de los que exista en el país sólo un distribuidor autorizado. Si hubiese varios distribuidores de partes o repuestos el concurso se hará entre ellos.

En los casos de contrataciones sujetas a prórrogas, de previo a convenir una de ellas, la Administración se encuentra obligada a estudiar el mercado para determinar si han surgido nuevas opciones idóneas, en cuyo caso han de adoptarse las medidas oportunas tendientes a iniciar el procedimiento concursal que corresponda.

Si en aplicación de esta causal, se incorporan partes o piezas a equipos propietarios que, a su vez conlleven su actualización, la Administración deberá justificar que técnica y económicamente esa alternativa es una opción más apropiada que sustituir el equipo, mediante el proceso de contratación que corresponda.

- b. Bienes o servicios artísticos o intelectuales: La compra, a precio razonable, de bienes o servicios que en virtud de su carácter intelectual o artístico se consideran fuera de competencia.
- c. Medios de comunicación social: La Contratación Directa de medios de comunicación social para la difusión de mensajes relacionados con la gestión institucional. En estos casos se deberá realizar un plan en el cual se definan las pautas generales a seguir para la selección de los medios, atendiendo al público meta, necesidades institucionales y costos. La contratación de agencias de publicidad deberá realizarse por los medios de contratación ordinarios.
- d. Suscripciones y compra de material bibliográfico: La suscripción de revistas, semanarios o diarios de circulación nacional o internacional, así como la compra de material bibliográfico en el extranjero, incluso el contenido en medios electrónicos.
- e. Atención urgente de gestiones judiciales y Administrativas: La contratación de servicios de abogacía, cuando corresponda atender de manera pronta e impostergable una gestión judicial o procesos administrativos, siempre y cuando no se cuente con funcionarios idóneos para la tramitación del asunto. Si no se requiere de la atención profesional inmediata deberá acudir al procedimiento ordinario correspondiente.
- f. Reparaciones indeterminadas: Los supuestos en los que, para determinar los alcances de la reparación sea necesario el desarme de la maquinaria, equipos o vehículos. Para ello deberá contratarse a un taller acreditado, que posea garantía técnica de eficiencia y de responsabilidad, sobre la base de un precio alzado, o bien, de estimación aproximada del precio para su oportuna liquidación a efectuar en forma detallada. Queda habilitada la Administración para precalificar talleres con base en sistemas de contratación que garanticen una adecuada rotación de los talleres que previamente haya calificado como idóneos siempre y cuando se fijen los mecanismos de control interno adecuados, tales como análisis de razonabilidad del precio, recuperación de piezas sustituidas, exigencia de facturas originales de repuestos, entre otros. En este caso es indispensable garantizar la incorporación de nuevos talleres en cualquier momento.
- g. Objetos que requieren seguridades calificadas: Los casos en los que para elaborar las ofertas se requeriría revelar información calificada y confidencial se podrá contratar de forma directa. En estos supuestos, la Administración deberá realizar un sondeo del mercado, sin revelar los elementos del objeto que comprometen la seguridad que justifica el procedimiento. Concluido el sondeo de mercado, la entidad procederá a seleccionar a la empresa que considera es la más apta para la satisfacción de su necesidad. La Administración podrá negociar con la empresa

seleccionada las condiciones de precio. En todo caso, la Administración deberá acreditar que el precio reconocido es razonable, con relación en prestaciones similares o en función de las aplicaciones y tecnología.

No es aplicable esta causal de excepción en los supuestos en los que sea posible realizar un concurso abierto y determinar la idoneidad de un contratista sin tener que revelar esa información, reservándola únicamente para el contratista.

- h. Interés manifiesto de colaborar con la Administración: Los contratos de servicios y suministros con personas físicas, organizaciones no gubernamentales o entidades privadas que evidencien su afán de ayuda desinteresada a la Administración y su ausencia de ánimo de lucrar en la respectiva operación. Se entiende que se está en los supuestos anteriores, cuando el precio fijado por el particular a la Administración Pública resulte inferior al valor real mínimo de mercado en 30% o más. El valor real mínimo será determinado por los estudios de mercado que se hagan o, cuando la naturaleza del objeto lo permita, mediante una valoración hecha por peritos idóneos según sea ordenado por la propia Administración. Si se tratara de bienes inmuebles dicha valoración deberá hacerla un funcionario de la propia entidad o en su defecto la Dirección General de Tributación.
- i. Arrendamiento o compra de bienes únicos: La compra o arrendamiento de bienes que en razón de su ubicación, naturaleza, condiciones y situación se configuren como el más apto para la finalidad propuesta. En estos casos, el precio máximo será el que se fije mediante el avalúo correspondiente que podrá ser realizado de conformidad con las reglas del artículo 31 de este reglamento. La Administración podrá pactar la compra o el arrendamiento de inmuebles por construir o en proceso de construcción, cuando ello convenga a sus intereses institucionales o comerciales, según los términos que las partes convengan.
- j. Situaciones imprevisibles: Las contrataciones necesarias para enfrentar situaciones totalmente imprevisibles que afecten o amenacen gravemente la continuidad de los servicios públicos esenciales. En estos casos la Administración podrá efectuar de inmediato las contrataciones que resulten necesarias y dejará constancia expresa de todas las circunstancias en el expediente que levantará al efecto. Dentro de este supuesto no se encuentra incluida la atención de situaciones originadas en una deficiente gestión administrativa, tales como desabastecimiento de bienes o servicios producto de una falta o mala planificación u originadas en una ausencia de control de vencimientos de contratos suscritos a plazo.
- k. Arrendamiento de vehículos de los funcionarios: El arrendamiento de los vehículos de los funcionarios de la Administración, cuando para el cumplimiento de sus funciones deban desplazarse, y resulte más económico y razonable, que se pague un precio por la utilización de dichos vehículos. Para que opere esta modalidad de contratación, es necesario que exista un sistema de control interno eficiente que garantice el uso racional y apropiado y que se cumpla con la reglamentación interna establecida al efecto.
- l. Servicios de Arbitraje o Conciliación: La contratación de servicios de arbitraje y conciliación.
- m. Combustible: La compra de combustible en las estaciones de servicio.
- n. Patrocinios: Otorgar o recibir el patrocinio cuando se trate de una actividad que reporte ventajas económicas. En caso de otorgamiento deberá existir un estudio de costo beneficio que lo justifique. Si es la Administración la que pretende obtener un patrocinio, ha de procurar las condiciones más beneficiosas y en caso de contar con varias opciones decidirá la alternativa más conveniente a sus intereses.
- o. Asesoría a Auditorías Internas: La Auditoría Interna y los órganos de control podrán contratar servicios profesionales especiales para sus investigaciones, cuando la confidencialidad o agilidad así lo amerite.
- p. Líneas aéreas nacionales: contrataciones con líneas aéreas nacionales que cubran la totalidad o

parte de la ruta del viajero. Se dará preferencia a la línea que ofrezca el mayor descuento en el precio de los pasajes o el menor precio de éstos.

- q. Avisos o publicaciones: Contratos ocasionales para avisos o publicaciones en los medios de comunicación.
- r. Ferías y misiones en el exterior: Contrataciones de bienes y servicios necesarios para la organización de ferias y misiones comerciales en el exterior.
- s. Oficinas y servicios en el exterior: Las contrataciones que tienen por objeto la construcción, la instalación o la provisión de oficinas y servicios en el exterior, así como la contratación de personas físicas o jurídicas extranjeras que van a brindar sus servicios en el exterior.
- t. Entes públicos: Contrataciones con entes públicos.
- u. Sujetos de Derecho Internacional: Contrataciones con sujetos de derecho público internacional.
- v. Razones de oportunidad y conveniencia: La administración podrá utilizar el procedimiento de Contratación Directa cuando existan razones suficientes para considerar que es la mejor forma de alcanzar la debida satisfacción del interés institucional, o de evitar daños o lesiones a los intereses públicos. En este supuesto, el Gerente o Director responsable de la contratación deberá presentar una justificación técnica detallada de las circunstancias por las cuales la utilización del procedimiento concursal correspondiente no resulta apropiado o conveniente para la satisfacción del interés institucional, el monto estimado del negocio, la especificación de la partida presupuestaria que ampara la erogación, el cronograma y responsable de las actividades hasta concluir la ejecución; así como la forma en la que se tiene previsto seleccionar al contratista.

Para el supuesto de Contratación Directa de obras, además se deberá indicar los plazos en el caso de efectuar la obra mediante el procedimiento licitatorio que corresponda y los de la Contratación Directa, el estado del diseño de la obra, la existencia de personal idóneo para la fiscalización del contratista, así como el grado de cumplimiento de autorizaciones especiales requeridas por el ordenamiento jurídico.

En el caso que la solicitud se origine en una evidente falta de planificación que dé lugar a un desabastecimiento de bienes o en una tardanza en la disponibilidad del servicio requerido que comprometa la continuidad de los servicios prestados por el Instituto del Café de Costa Rica, se deberán tomar las medidas correctivas y disciplinarias que correspondan contra los responsables.

La utilización de esta excepción de contratación deberá ser autorizada por la Dirección Ejecutiva. en todos los casos.

- w. Servicios de capacitación: Los servicios de capacitación para funcionarios de la institución.
- x. Contratación de escasa cuantía: aquellas contrataciones iguales o inferiores al tope determinado por la administración para comprar por caja chica.

Cuando proceda la Contratación Directa, la Dirección Ejecutiva, la Gerencia o Unidad encargada de la contratación deberá justificar en el expediente el inciso de este artículo que se aplica, asimismo, deberá probar a la Administración la razonabilidad del precio, que el contratista es el idóneo y que garantiza el fiel cumplimiento de sus obligaciones.

La adjudicación para este tipo de contratación, deberá realizarse en un plazo de 10 días hábiles prorrogable por un plazo igual en casos debidamente justificados.

Artículo 110.- Exclusión por normativa de organismo internacional en empréstitos, donaciones y cooperaciones técnicas no reembolsables

Los procedimientos ordinarios de contratación administrativa establecidos en el presente reglamento no se aplicarán cuando en los instrumentos de empréstito, donaciones o en convenios de cooperación técnica no reembolsable se establezca la utilización de procedimientos de contratación especiales, o se haga remisión a cuerpos normativos elaborados por el organismo internacional que suministra los recursos. En estos casos, serán de plena aplicación y vigencia los principios generales de contratación y las prohibiciones contenidas en la Ley de Contratación Administrativa, N° 7494, de 2 de mayo de 1995 y sus reformas.

Si la normativa del organismo internacional lo permite, la Junta Directiva podrá autorizar el inicio del proceso de contratación sin contar con los recursos presupuestarios otorgados por el organismo internacional, siempre y cuando se cuente con tales recursos al momento de la adjudicación. En las bases del concurso se advertirá expresamente sobre esta circunstancia. En este supuesto no podrá dictarse el acto de adjudicación hasta tanto no se cuente con el disponible presupuestario.

Artículo 111.- Contrato de suministro de bienes y servicios

Para la adquisición de bienes muebles y servicios, el Instituto del Café de Costa Rica deberá seguir los procedimientos de Contratación Pública, contratación general, Contratación Abreviada, o Contratación Directa, de acuerdo con la estimación preliminar del negocio. En el caso de que se utilicen las modalidades de entrega según demanda y consignación, se acudirá al tipo de procedimiento que corresponda, conforme a la estimación preliminar de la contratación.

Cuando el objeto contractual así lo amerite, se pondrá especial atención, tanto en la elaboración de carteles, como en las fases de selección del contratista y de ejecución contractual, así como a la existencia de garantías, repuestos, talleres y servicio posterior de venta que resulten adecuados de acuerdo al objeto de la contratación.

La Administración tiene la facultad de inspeccionar y de ser informada del proceso de fabricación o elaboración del producto, pudiendo ordenar o realizar por sí misma análisis, ensayos y pruebas de los materiales que se vayan a emplear, establecer sistemas de control de calidad y dictar cuantas disposiciones considere oportunas para el estricto cumplimiento de lo convenido, dentro de los principios de razonabilidad, proporcionalidad y realidad del mercado.

Artículo 112.- Modalidades del contrato de suministros de bienes y servicios

La contratación del suministro de bienes muebles y servicios podrá realizarse bajo alguna de las siguientes modalidades:

- a. Cantidad definida: mediante la compra de una cantidad específica previamente definida, ya sea que se fije un plazo de entrega único o con varios trectos referidos a entregas parciales de bienes o prestación de servicios.
- b. Entrega según demanda: cuando las condiciones del mercado y las necesidades de la Administración así lo determinen, se podrá pactar no una cantidad específica de bienes o servicios, sino el compromiso de suplirlos periódicamente, según las necesidades puntuales de la Administración que se vayan presentando durante la fase de ejecución. En este supuesto la Administración incluirá en el cartel o invitación, a modo de información general, los consumos de los bienes o servicios, al menos del año anterior.

Las cotizaciones se harán sobre la base de precios unitarios formulados con fundamento en una proyección de los consumos parciales y totales aproximados. El cartel deberá definir con toda claridad, entre otros: el plazo de la contratación, el cual no podrá ser superior a cuatro años, incluyendo plazo inicial y eventuales prórrogas, las reglas sobre la eventual exclusividad, la metodología de ejecución del contrato, incluyendo los plazos mínimos de aviso al contratista para la siguiente entrega de bienes o servicios, así como los plazos máximos en los que éste debe entregarlos, sistemas del control de calidad, causas de resolución contractual, reglas para excluir un producto o servicio y demás asuntos pertinentes. La Administración podrá incluir en su cartel mecanismos que le permitan variar los precios originalmente contratados, cuando éstos no reflejen las variaciones sustanciales y sostenidas del mercado, que se hayan producido con posterioridad. Para ello deberá establecer reglas claras que garanticen una adecuada y equilibrada aplicación de esta facultad.

En este tipo de contrataciones será posible la inclusión de nuevos suministros de bienes o servicios no contratados originalmente, en tanto obedezca a una necesidad surgida con posterioridad al inicio del procedimiento de contratación que originó el contrato, que se trate de bienes o servicios de similar naturaleza, que se acredite la razonabilidad del precio cobrado y en general que se cumplan las demás condiciones señaladas al efecto en el presente reglamento.

- c. Ejecución por consignación: En objetos tales como suministros médicos, en los que la determinación de la demanda puede sufrir variaciones importantes y periódicas durante la fase de ejecución, es posible realizar la contratación mediante la entrega de un lote inicial con el compromiso del contratista durante el plazo contractual de restituir los componentes o elementos consumidos. De previo a la utilización de esta modalidad, deberá dejar acreditado que para el caso particular, su uso es más conveniente que la adquisición de una cantidad única.

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

Artículo 112 bis.- Convenios marco

El Instituto del Café de Costa Rica podrá celebrar acuerdos con órganos o entes con los cuales comparta un sistema de adquisiciones físico o electrónico, con el fin de tramitar convenios marco para la contratación de determinados bienes o servicios.

Artículo 113.- Procedimiento

Este procedimiento podrá ser utilizado cuando se requiera adquirir productos genéricos, entendidos como suministros, equipos o bienes de uso común, cuya fabricación obedezca a reglas estandarizadas. En la tramitación de este procedimiento se observarán las siguientes reglas:

- a. Se cursará invitación al menos a tres de los proveedores que distribuyan el bien, en donde se les avisará que se trata de un procedimiento de subasta a la baja. La invitación deberá contener los requisitos esenciales que deben cumplir los oferentes, tales como característica del bien, cantidades, condiciones de entrega, etc.; así como cualquier otra información relevante para la debida ejecución de este procedimiento.
- b. Una vez que la administración revisa las ofertas presentadas, procederá a excluir aquellas que no cumplen con las condiciones mínimas solicitadas.
- c. Posteriormente invitará a los oferentes que sí cumplieron con las condiciones esenciales, a participar en una diligencia para recibir, verbalmente o por medios electrónicos las cotizaciones. Las cotizaciones así formuladas podrán ser mejoradas en el mismo acto o en el plazo designado por el Instituto del Café de Costa Rica. Esta diligencia será dirigida por el Jefe de la Unidad de Contratación Administrativa.
- d. Se adjudicará la compra al proveedor que ofrezca el precio más bajo.
- e. Inmediatamente después de que fue aprobada la postura más baja, el proveedor procederá a depositar, si así fue exigido en la invitación, una garantía de cumplimiento que oscilará entre un 1% y un 10% del valor total de su oferta.
- f. De la diligencia se levantará un acta, en la que se consignarán las incidencias relevantes del acto, las observaciones realizadas por las personas participantes, los datos del adjudicatario y la mención correspondiente al depósito de la garantía de participación, en caso de ser necesario. El acta será suscrita por el Jefe de la Unidad de Contratación Administrativa.

Artículo 114.-Cierre de la subasta.

El cierre de la subasta se fijará por referencia a uno u otro de los siguientes criterios:

- a) Mediante el señalamiento de una fecha y hora concretas, que deberán ser indicadas en la invitación a participar en la subasta.
- b) Atendiendo a la falta de presentación de nuevos precios que cumplan los requisitos establecidos en relación con la formulación de mejoras, dentro del tiempo límite fijado al inicio.

De utilizarse esta última referencia, en la invitación a participar en la subasta se especificará el plazo que deberá transcurrir a partir de la recepción de la última puja antes de declarar su cierre.

Artículo 115: Recepción de bienes en subasta a la baja.

Si la garantía de cumplimiento se encuentra conforme, tres días después de verificada la subasta, la Administración dictará la respectiva orden de inicio, a efecto de que entregue los bienes en el plazo establecido al efecto, de conformidad con el pliego de condiciones. En caso de que el interesado incumpla, se ejecutará la garantía de cumplimiento y se declarará insubsistente el acto de adjudicación.

De mantener la Administración la necesidad y el interés, dentro de tercero día hábil, luego de haber declarado la insubsistencia de la propuesta anterior, podrá adjudicar al segundo mejor precio del bien, siguiendo el orden de mérito en que los oferentes quedaron al cierre de la subasta.

Artículo 116.-Precio base de la subasta.

La Administración, definirá el precio base que servirá de límite máximo para la adjudicación. El precio base será fijado de acuerdo a los estudios de mercado que realice la Administración, así como otros criterios que considere pertinentes. La Administración, se reserva la facultad de indicar este precio base en las cláusulas cartelarias.

Sección Sexta

Remate

Artículo 117.- Procedimiento

El Instituto del Café de Costa Rica podrá utilizar el mecanismo del remate para la venta de activos o arrendamiento de sus bienes muebles e inmuebles. En la ejecución de este procedimiento se observarán las siguientes reglas:

- a. El Instituto del Café de Costa Rica deberá contar con un avalúo del bien a vender o arrendar que será rematado. Para dichos efectos, podrá realizarse el avalúo de conformidad con las reglas del artículo 31 de este Reglamento.
- b. La invitación a participar en el remate será publicada facultativamente en la Gaceta y/o en un diario de circulación nacional y obligatoriamente en los medios electrónicos creados al efecto o pagina web Institucional. Esta invitación contendrá la información básica para identificar los bienes, la hora, la fecha y lugar de la diligencia, además de la base del remate.
- c. Entre la invitación a participar y la fecha de remate debe mediar un plazo no inferior a diez días hábiles, para el cómputo de este plazo no se contabilizará la fecha de la publicación y sí la del remate.
- d. En el acto del remate, el Instituto del Café de Costa Rica nombrará un encargado quien presidirá la diligencia, quien a su vez será asistido por un secretario y un pregonero. Acto seguido, los oferentes harán sus propuestas verbales, resultando adjudicatario del bien a vender o arrendar aquella persona que haga la propuesta mayor.

- e. Las propuestas que se formulen comprometen al oferente. Se pregonarán conforme se vayan presentando, así como las mejoras o pujas que se formulen, hasta que no haya quien mejore la última oferta, con lo cual se cerrará el acto de remate declarando adjudicatario a quien formuló esta última. Se dejará constancia de los datos del segundo mejor postor y lugar para notificaciones para el caso que el adjudicatario incumpla sus obligaciones.
- f. De la diligencia se levantará un acta, mediante la cual se dará fe de los bienes y/o servicios rematados y en donde se consignarán las incidencias relevantes del remate y las calidades del adjudicatario y el lugar donde éste podrá ser localizado. Esa acta será firmada por la persona que presidió el remate y por el adjudicatario. Adicionalmente, el Instituto del Café de Costa Rica tomará nota de la cuantía de la segunda mejor oferta, las calidades de este oferente y del lugar en el que éste podrá ser localizado.
- g. Inmediatamente después de concluida la puja, el adjudicatario debe cancelar, a título de garantía de cumplimiento, al menos un diez por ciento del valor total ofrecido en el remate, o bien la primera mensualidad del arrendamiento, según corresponda. Para pagar el resto del precio, el adjudicatario tendrá el plazo máximo de tres días hábiles. Si el adjudicatario no paga el resto del precio en el plazo citado, perderá, a título de daños y perjuicios, el depósito realizado como garantía de cumplimiento.
- h. Si el adjudicatario no efectuara la cancelación total del precio, la Administración declarará de inmediato insubsistente la adjudicación y perseguirá al incumpliente por los daños y perjuicios irrogados y por las demás responsabilidades en que hubiere incurrido, sin perjuicio de la pérdida a favor de la Administración de la garantía de cumplimiento indicada. En el momento de constatarse la falta de cancelación, se adjudicará el bien al segundo mejor postor, si este manifiesta su anuencia, y se le conferirá un plazo de tres días hábiles para que cancele la totalidad del precio.

Una vez que se haya pagado la totalidad del precio ofrecido en el remate, el Instituto del Café de Costa Rica entregará los bienes vendidos o arrendados mediante el remate, salvo que por disposición legal, deba formalizarse en escritura pública dentro de los siguientes diez días hábiles el otorgamiento de la escritura pública, si por su naturaleza corresponda, en cuyo caso deberá estarse a la realización de ese requisito para poder disponer de los bienes.

El procedimiento anterior podrá ser homologado y llevados a cabo en los sistemas electrónicos creados al efecto por el ICAFE.

Artículo 118.- Modificación del procedimiento de contratación infructuoso

Si un procedimiento de contratación resulta infructuoso, la Administración podrá tramitar un procedimiento de una jerarquía inferior al procedimiento utilizado. Para tales efectos, la dependencia administrativa competente para adjudicar la contratación declarada infructuosa deberá autorizar el procedimiento de menor jerarquía que se propone utilizar, previa valoración de las circunstancias que concurrieron para que el negocio resultara infructuoso.

Sección Séptima Precalificación

Artículo 119.- Precalificación

Cuando lo considere favorable para el mejor escogimiento del contratista, la administración podrá promover una etapa de precalificación, a fin de seleccionar previamente a los participantes, de acuerdo con sus condiciones particulares.

El cartel de precalificación indicará expresamente los factores por utilizar para el escogimiento y el valor asignado a cada factor. Se avisará el inicio del procedimiento mediante una publicación en los medios electrónicos creados al efecto, pagina web institucional y optativamente en el Diario Oficial o un periódico de circulación nacional.

En firme el acto de precalificación se continuará con el procedimiento y se invitará únicamente a las firmas precalificadas. La decisión administrativa en firme, en cuanto a la elegibilidad de las personas físicas o jurídicas precalificadas, no podrá variarse en la etapa siguiente del concurso.

La Administración podrá realizar una sola precalificación para varias contrataciones, cuando prevea que deberá efectuar varios concursos para adquirir bienes y servicios de la misma naturaleza. Las personas físicas o jurídicas, así precalificadas, podrán participar en una o más de las contrataciones previstas.

Capítulo VII De la adjudicación

Artículo 120.- De la adjudicación

Para el caso de contrataciones abreviadas la adjudicación será realizada por quien ocupe la jefatura de la Unidad de Contratación Administrativa o superior.

Para el caso de contrataciones directas le corresponderá a quien ocupe la jefatura de la Unidad de Contratación Administrativa sin embargo, si la cuantía sobrepasa al límite para contratación General, deberá ser adjudicada por la Dirección Ejecutiva.

Tanto en el caso de las contrataciones Generales y Públicas, la adjudicación le corresponderá a la Dirección Ejecutiva, hasta el límite de su actuar, o de lo contrario corresponderá a quien funja como Presidente de la Junta Directiva del Instituto del Café de Costa Rica.

En el caso de la venta, enajenación y arrendamiento de bienes muebles o inmuebles propiedad del Instituto de Café de Costa Rica, deberá ser realizada por la Junta Directiva de la institución o constar acuerdo de Junta Directiva donde se delega tal actuación a la Dirección Ejecutiva.

Artículo 121.- Remisión del expediente para adjudicar

En los casos aplicables, una vez que se ha cumplido con todo el proceso de revisión y calificación de las ofertas, el expediente será remitido a la Dirección Ejecutiva o la Junta Directiva, según corresponda realizar su adjudicación, quienes procederán con el acto de adjudicación en el plazo determinado por el presente reglamento, salvo disposición en contrario.

En el caso de los procesos que deban ser adjudicados por la Junta Directiva, se adjudicará el día próximo programado para sesionar, contado a partir del día en que el expediente cumpla con todo el proceso de revisión y firmas.

Artículo 122.- Del responsable del procedimiento

La Dirección Ejecutiva o la Gerencia o Unidad responsable de la contratación deberá:

- a. Verificar que la contratación se realice con estricto apego a lo establecido en el presente reglamento, el cartel o pliego de condiciones y la oferta presentada. Lo anterior, sin perjuicio del control que al efecto realice la Gerencia Administrativa Financiera de previo a realizar el pago.
- b. Efectuar los actos de verificación necesarios para establecer que el Instituto del Café de Costa Rica reciba los bienes, obras o servicios dentro de las condiciones de calidad, plazo y demás condiciones establecidas en el correspondiente proceso de contratación.

Capítulo VIII

De los recursos

Sección Primera

Generalidades

Artículo 123.- Clases de Recursos

Los medios de impugnación en contra de los actos en los procedimientos de contratación administrativa son el recurso de objeción al cartel, y los recursos de apelación o revocatoria en contra del acto de adjudicación y contra la declaratoria de infructuoso o desierto del concurso.

Artículo 124.- Presentación del recurso

Todo recurso debe presentarse en el lugar y dentro de los plazos previstos en el presente Reglamento.

El recurso podrá ser presentado por correo electrónico en conjunto con los documentos que consideren pertinentes. En este caso, el recurso deberá estar firmado mediante el certificado digital respectivo por quien se encuentre debidamente legitimado. En tales casos, la presentación del recurso se tendrá como realizada al momento de recibirse el correo electrónico por quien dirige el expediente de contratación administrativa o la fecha desplegada en el sistema que se destine al efecto para la recepción de recursos.

Cuando exista imposibilidad para la presentación electrónica del recurso, se deberá presentar por medios físicos, en donde se debe presentar en original debidamente firmado y tantas copias como partes haya en el expediente.

En caso de que el recurso no se presente dentro del plazo respectivo la gestión será rechazada por extemporáneo.

Para la presentación de recursos, también podrán utilizarse por diferentes medios electrónicos que destine y comunique oportunamente la Institución, siempre y cuando se garantice, al menos, la integridad del documento, la identidad del emisor y el momento de presentación, una vez que sea debidamente autorizado por las autoridades competentes.

Artículo 125 .- Notificación

Las notificaciones sobre los procedimientos de impugnación interpuestos, se realizarán en el domicilio electrónico permanente señalado por el proveedor registrado, o en su defecto, en el medio electrónico señalado en el recurso para atender notificaciones.

Es deber de los proveedores mantener y señalar medio electrónico donde atender notificaciones.

Para efectos de cómputo de los plazos contemplados, éstos empezarán a correr a partir del día hábil siguiente de aquél en que se recibe la notificación.

La resolución final que se adopte en la tramitación de los recursos, deberá ser notificada a las partes en el medio electrónico designado por estas. En caso que no se haya efectuado esta indicación, la resolución se tendrá por notificada dos días hábiles luego de su adopción.

Artículo 126.- Allanamiento y desistimiento del recurso

Cualquiera de las partes puede allanarse a la pretensión del recurrente, pero el Instituto del Café de Costa Rica no está obligada, por ese solo hecho, a acoger las pretensiones del recurrente y resolverá conforme a Derecho.

En cualquier momento, antes de adoptarse la resolución final, el recurrente podrá desistir de su recurso. Del desistimiento no será necesario brindar audiencia a las otras partes y de inmediato se ordenará el archivo del expediente, salvo que se observen nulidades que faculten la participación oficiosa de la Administración.

Cuando se hayan presentado varios recursos, el desistimiento de uno de ellos no afectará los demás recursos que continuarán sustanciándose de forma regular.

Artículo 127.- Vicios de nulidad no alegados en el expediente

Cuando en el conocimiento de un recurso el Instituto del Café de Costa Rica considere que se encuentra en presencia de un vicio causante de nulidad absoluta no alegado en el expediente lo pondrá en conocimiento de las partes por un plazo de entre tres a cinco días hábiles para que manifiesten su posición al respecto.

Artículo 128.- Diligencias de adición y aclaración

Dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la resolución que resuelva un recurso de objeción, apelación o revocatoria, las partes podrán solicitar las aclaraciones o adiciones que consideren pertinentes para la correcta comprensión de lo dispuesto por el Instituto del Café de Costa Rica. Por medio de estas diligencias sólo se podrán corregir errores materiales, precisar términos del pronunciamiento, subsanar omisiones o correcciones que presente la resolución, sin que sea posible variar lo resuelto. La gestión deberá ser resuelta dentro de los cinco días hábiles siguientes a su presentación y no impedirá la firmeza de lo dispuesto.

Sección Segunda Recurso de objeción

Artículo 129.- Presentación y legitimación

Contra los carteles de la Contratación Pública y la Contratación General podrá interponerse recurso de objeción, dentro del primer tercio del plazo para presentar ofertas, contado a partir del día siguiente de la publicación o de aquel en que se realice la invitación. Para los efectos del cómputo respectivo no se tomarán en cuenta las fracciones. Para los carteles de los demás tipos de contratación establecidos en el presente reglamento, no cabrá recurso de objeción.

Este recurso podrá ser interpuesto por cualquier potencial oferente, o su representante, del bien, servicio u obra requerida. También podrá interponer el recurso de objeción cualquier entidad legalmente constituida para la defensa de los intereses de la comunidad en donde vaya a ejecutarse la contratación o sobre la cual surta efectos.

En el escrito de objeción deberá argumentarse sobre la legitimación al menos sucintamente, con indicación de la relación entre la actividad del potencial oferente y el objeto del concurso, y en el caso de agrupaciones, la repercusión directa de la contratación sobre el núcleo de intereses que representan. Las agrupaciones, ya sean territoriales o de otra índole, podrán cuestionar únicamente aquellas condiciones cartelarias que afecten los intereses de la agrupación.

El recurso deberá presentarse con la prueba que se estime conveniente y debidamente fundamentado a fin de demostrar que el bien o el servicio que ofrece el recurrente puede satisfacer las necesidades de la Administración. Además, deberá indicar las infracciones precisas que le imputa al cartel con señalamiento de las violaciones de los principios fundamentales de la contratación administrativa, a las reglas de procedimiento o en general el quebranto de disposiciones expresas del ordenamiento que regula la materia.

Artículo 130.- Prórrogas, modificaciones y adiciones al cartel

Contra las modificaciones o adiciones del cartel, podrá interponerse recurso de objeción dentro del primer tercio del plazo que medie entre la publicación o comunicación de la variante del cartel y la fecha señalada para recibir ofertas.

Cuando la modificación consista únicamente en la prórroga del plazo para presentar ofertas, el plazo

para objetar se obtendrá de la sumatoria del plazo inicial más el plazo de la prórroga.

Artículo 131.- Objeción en Contrataciones Públicas

El recurso de objeción contra el cartel de las Contrataciones Públicas se impondrá ante la Administración.

El recurso será resuelto en el plazo de diez días hábiles contados a partir de su presentación. Cuando resulte totalmente improcedente por el fondo o la forma, ya sea, entre otras cosas, porque se trate de simples aclaraciones, o porque no se presenta debidamente fundamentado, será rechazado de plano en el momento que se verifique tal circunstancia.

Cuando la resolución disponga la modificación del cartel, la Administración se encuentra obligada a realizar las enmiendas y publicarlas por los medios correspondientes. Si de las modificaciones efectuadas se derivare una variación sustancial del objeto, la Administración deberá ampliar el plazo de recepción de ofertas, para ajustarlo a los plazos mínimos señalados en el concurso y de conformidad con este Reglamento.

Artículo 131 bis.- Objeción en Contrataciones Generales

El recurso de objeción contra el cartel de las Contrataciones Generales se impondrá ante la Administración.

El recurso será resuelto en el plazo de diez días hábiles contados a partir de su presentación. Cuando resulte totalmente improcedente por el fondo o la forma, ya sea, entre otras cosas, porque se trate de simples aclaraciones, o porque no se presenta debidamente fundamentado, será rechazado de plano en el momento que se verifique tal circunstancia.

Cuando la resolución disponga la modificación del cartel, la Administración se encuentra obligada a realizar las enmiendas y publicarlas por los medios correspondientes. Si de las modificaciones efectuadas se derivare una variación sustancial del objeto, la Administración deberá ampliar el plazo de recepción de ofertas, para ajustarlo a los plazos mínimos señalados en el cartel y de conformidad con este Reglamento.

Sección Tercera

Recurso de apelación

Artículo 132.- Supuestos

El recurso de apelación deberá presentarse ante la Contraloría General de la República, con una copia en la Dirección Ejecutiva del Instituto del Café de Costa Rica.

En la Contratación Pública este recurso se deberá presentar en el plazo de cinco días hábiles contados a partir de la notificación del acto de adjudicación o contra el acto que declare infructuoso o desierto el concurso.

En las Contrataciones Generales, el recurso se deberá presentar dentro del plazo máximo de tres días hábiles.

Cuando el procedimiento estuviere conformado por líneas independientes, la Administración continuará con la tramitación de las líneas no apeladas.

Artículo 133.- Monto

El recurso de apelación procederá contra las contrataciones iguales o superiores al monto que corresponda al Instituto del Café de Costa Rica según la cuantía fijada por la Contraloría General de la República.

Artículo 134. Podrá interponer el recurso de apelación cualquier persona que ostente un interés legítimo, actual, propio y directo. Igualmente estará legitimado para apelar, quien haya presentado oferta, bajo cualquier título de representación, a nombre de un tercero. Dentro de este último supuesto se entenderá en todo caso a quien haya sido acreditado regularmente dentro del expediente como representante de casas extranjeras.

Artículo 135.-Fundamentación. El escrito de apelación deberá indicar con precisión la infracción sustancial del ordenamiento jurídico que se alega como fundamento de la impugnación, así como individualizar las líneas que se recurren. El apelante deberá aportar la prueba en que se apoyen sus argumentaciones, y cuando discrepe de los estudios que sirven de motivo para adoptar la decisión, deberá rebatir en forma razonada tales estudios, aportando los dictámenes y estudios emitidos por profesionales calificados en la materia que se impugna.

El ofrecimiento de prueba que no pueda presentarse al momento de la interposición del recurso, deberá contemplarse en el escrito de apelación, con indicación expresa de los motivos por los cuales no puede ser aportada en ese momento. En todo caso, la presentación de dicha prueba debe realizarse dentro del primer tercio del plazo con que cuenta la Contraloría General de la República para resolver el recurso.

Cuando se apele un acto de readjudicación, el fundamento del recurso debe girar únicamente contra las actuaciones realizadas con posterioridad a la resolución anulatoria estando precluida cualquier situación que se conociera desde que se dictó el acto de adjudicación.

Sección Cuarta

Recurso de revocatoria

Artículo 136.- Supuestos

Cuando por monto no proceda el recurso de apelación, podrá presentarse recurso de revocatoria en contra del acto de adjudicación o contra aquel que declara desierto o infructuoso el concurso, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se notificó a todas las partes y se regirá en cuanto a la legitimación, fundamentación y procedencia por las reglas del recurso de apelación. Lo anterior con

excepción de las compras realizadas por medio de Contratación Abreviada y las amparadas a la excepción establecida en el artículo 109 y cuyo monto sea inferior al límite establecido para contrataciones abreviadas, en las que no cabrá recurso alguno.

Artículo 137.-Trámite

El recurso será presentado y tramitado ante el órgano que dictó la adjudicación.

Si el recurso es inadmisibile o manifiestamente improcedente, se ordenará y notificará su archivo en el término de dos días hábiles siguientes a la fecha de recibo del recurso. Si el recurso resultara admisible, se notificará a la parte adjudicada, dentro de los dos días hábiles siguientes a la presentación, para que exprese su posición sobre los alegatos del disconforme, dentro del plazo de tres días hábiles siguientes a la notificación.

Artículo 138.- Resolución

La Administración deberá resolver el recurso dentro de los quince días hábiles siguientes al vencimiento del plazo conferido al recurrente para su contestación.

La resolución final dará por agotada la vía administrativa. La que acoja el recurso de revocatoria, dispondrá igualmente sobre la nueva adjudicación o declaratoria de deserción que corresponda según el mérito del expediente o dispondrá que el órgano que ostente la competencia prepare el expediente para un nuevo acto a dictarse dentro del mes contado a partir del día siguiente al de la notificación de la resolución, plazo que podrá ser prorrogado por un mes adicional en casos debidamente justificados mediante resolución motivada.

Capítulo IX

Validez y ejecución del contrato

Sección Primera

Validez, perfeccionamiento y formalización contractual

Artículo 139.- Validez del contrato

Será válido el contrato administrativo sustancialmente conforme con el ordenamiento jurídico, por lo que no lo afectarán aquellos vicios intrascendentes del procedimiento de selección del contratista.

Artículo 140.- Perfeccionamiento contractual

Se tendrá por perfeccionada la relación contractual entre la Administración y el contratista cuando el acto de adjudicación o readjudicación adquiera firmeza y, en los casos que se exija la constitución de la garantía de cumplimiento, ésta sea válidamente otorgada.

Artículo 141.- Formalización contractual en simple documento

La relación contractual válida y perfeccionada se formalizará en simple documento en los siguientes

casos: cuando resulte imprescindible para el correcto entendimiento de los alcances de los derechos y las obligaciones contraídas por las partes; cuando por seguridad jurídica en razón del objeto sea necesario o aquellas contrataciones que requieran refrendo contralor.

Dicho documento será suscrito por el funcionario legalmente facultado para ello y por el representante legal del contratista y deberá contener una breve descripción de los elementos esenciales de la relación contractual entre ellos la estimación del negocio y adjuntarse las especies fiscales que correspondieren o entero de gobierno que demuestre su cancelación.

En aquellos casos que si se requiera de la formalización, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la firmeza de la adjudicación, la Administración comunicará al adjudicatario el día en que deberá presentarse a suscribir la formalización contractual, previo rendimiento satisfactorio de la garantía de cumplimiento. Dicho plazo no podrá exceder los diez días hábiles, salvo que el cartel disponga justificadamente un plazo mayor.

Suscrita la formalización, la Dirección Ejecutiva dispondrá de tres días hábiles para enviarlo a aprobación interna o refrendo, según corresponda. La Contraloría General de la República deberá resolver la solicitud dentro de los plazos reglamentarios emitidos al respecto.

Artículo 142.- Utilización de la orden de compra

El documento de ejecución presupuestaria denominado “Orden de Compra”, en el tanto incluya la descripción del bien, nombre del contratista, plazo de entrega y monto del contrato, constituirá instrumento idóneo junto al expediente administrativo en que se sustenta, para que se ejerza la fiscalización del procedimiento, así como para continuar con los trámites de ejecución contractual y pago respectivo, todo bajo responsabilidad del funcionario fiscalizador del procedimiento. .

En estos casos previa entrega de la “Orden de Compra”, el contratista debe presentar comprobante de pago de las especies fiscales correspondientes, así como la garantía de cumplimiento cuando se hubiera así solicitado en la contratación.

Artículo 143.- Formalización en escritura pública

Sólo requerirá formalización en escritura pública las contrataciones administrativas que por su naturaleza requieran de dicho documento y deban inscribirse en el Registro Nacional, así como las que por ley tengan que sujetarse a ese requisito.

Artículo 144.- Insubsistencia

La Administración, declarará insubsistente el concurso, sin perjuicio de las eventuales responsabilidades que procedan por el incumplimiento, en cualquiera de las siguientes circunstancias: cuando el adjudicatario, debidamente prevenido para ello, no otorgue la garantía de cumplimiento a entera satisfacción; no comparezca a la suscripción de la formalización contractual; no retire o no quiera recibir la orden de inicio; o no se le ubique en la dirección o medio señalado para recibir notificaciones; o que en caso de remate no cancele la totalidad del precio dentro del plazo respectivo.

Una vez declarada la insubsistencia la entidad contratante procederá a ejecutar la garantía de

participación del incumpliente, cuando la hubiere y a la readjudicación según el orden de calificación respectivo, siempre que resulte conveniente a sus intereses. Para ello, la Administración, dispondrá de un plazo de diez días hábiles, el cual podrá ser prorrogado hasta por cinco días hábiles adicionales, siempre que se acrediten en el expediente las razones calificadas que así lo justifiquen.

En caso que hubiere cesado la vigencia de la oferta o de la garantía de participación, cuando ésta sea requerida, se le prevendrá al siguiente oferente mejor calificado para que las restablezca en plazo de tres días hábiles. De no hacerlo, la Administración podrá optar por continuar con las ofertas subsiguientes. Las partes disconformes con la readjudicación, podrán impugnar, si antes de interponer el recurso, restablecen o prorrogan la vigencia de las ofertas y de la garantía de participación, si así procede.

Artículo 145.- Aprobación legal interna y/o refrendo contralor

En el caso de los contratos que requieran la autorización interna en los términos dispuestos por el Reglamento sobre Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública, emitida por la Contraloría General de la República, la misma será otorgada por la Unidad de Asuntos Jurídicos, previa solicitud por parte de la Unidad de Contratación Administrativa. Igual procedimiento se deberá seguir en aquellos contratos que por su monto requieran del refrendo contralor.

La inexistencia, salvo lo establecido en la Ley 9665 (Ley sobre el refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública) o denegación de la aprobación interna y/o refrendo contralor impedirá la eficacia jurídica del respectivo contrato y su ejecución quedará prohibida, bajo pena de nulidad absoluta. Si a pesar de la inexistencia o denegación de dicho refrendo la ejecución contractual se realiza mediante actividades o actuaciones, éstas generarán responsabilidad personal del funcionario que las ordene o ejecute, así como de quienes pudiendo impedirlo no lo hicieron. Igual disposición será aplicable para el caso de las modificaciones a los elementos esenciales del contrato, ejecutadas sin contar con la autorización interna y/o el refrendo contralor. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 12 del Reglamento sobre Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública, emitido por la Contraloría General de la República.

En el caso de las contrataciones que no requieran aprobación legal interna y/o refrendo contralor, corresponderá a la Unidad de Contratación Administrativa verificar que las contrataciones se apeguen a lo establecido en el presente reglamento y demás normativa que resulte pertinente. En el caso de las contrataciones que sean realizadas directamente por las Unidades solicitantes, deberán validar la legalidad y cumplimiento de la normativa correspondiente.

Sección Segunda

Ejecución del contrato

Artículo 146.- Orden de inicio del contrato

La Administración, deberá girar la orden de inicio del contrato dentro del plazo establecido en el cartel, y a falta de estipulación cartelaria, lo hará dentro de los diez días hábiles siguientes contados a partir de la notificación a la entidad contratante del refrendo o de que se dé la aprobación interna,

según corresponda. Ese plazo podrá ser extendido siempre que medie resolución razonada exponiendo los motivos calificados para ello y ésta se adopte antes del vencimiento del plazo inicial. La notificación de la orden de compra al contratista, se tomará como la orden de inicio correspondiente.

Artículo 147.- Recepción provisional

El contrato administrativo se ejecutará conforme a las reglas de la buena fe y a los términos acordados por las partes.

La recepción provisional del objeto se entenderá como el recibo material de los bienes y servicios, en el lugar estipulado, o en su defecto en el fijado en el cartel. Para ello, el contratista deberá coordinar con la Unidad solicitante, la hora y demás condiciones necesarias para la recepción, cuando sea pertinente, o bien informar cuando se ha procedido con la entrega, en aquellos casos en que se utilice una modalidad distinta. El funcionario encargado de la contratación tomará las acciones que sean necesarias para documentar la recepción.

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

Una vez concluida la recepción provisional, la Administración, el funcionario designado por la Unidad solicitante procederá a revisar los bienes y servicios recibidos y a realizar cualquier prueba o análisis necesarios, requiriendo el aval técnico de sus unidades internas o incluso de asesoría externa. En caso de advertir problemas con el objeto, la Administración lo comunicará de inmediato al contratista, con el fin de que éste adopte las medidas necesarias para su corrección, en el plazo señalado por la Administración. Tratándose de incumplimientos graves la Administración podrá iniciar el procedimiento de resolución contractual, si así lo estima pertinente, sin necesidad de conceder un plazo adicional para corregir defectos.

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

Artículo 148.- Recepción definitiva

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

Para efectos del pago correspondiente, la Unidad solicitante deberá rendir un informe indicando si el

contrato se ejecutó en los términos exigidos por el correspondiente proceso de contratación.

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

La recepción definitiva no exime al contratista de responsabilidad por vicios ocultos.

Artículo 149.- Rechazo del objeto

En caso de incumplimientos graves y evidentes, la Unidad solicitante podrá rechazar el objeto en el mismo acto previsto para su recepción provisional y solicitar el procedimiento de resolución contractual. Cuando el objeto esté compuesto por líneas independientes entre sí, la Unidad solicitante podrá recibir provisionalmente unas y rechazar otras.

Como alternativa, la Administración podrá conceder al contratista un nuevo plazo para que corrija el incumplimiento, el cual no podrá exceder de la mitad del plazo de ejecución original y no impedirá el cobro de multas establecidas en el cartel. Vencido ese plazo sin que el contratista cumpla a satisfacción, Unidad solicitante valorará si solicita la ejecución de la garantía de cumplimiento y/o también solicitar inicio del procedimiento de resolución contractual.

Artículo 150.- Recibo de objetos actualizados

El contratista está obligado a entregar a la Administración bienes y servicios en las mejores condiciones y actualizados, conforme las siguientes reglas:

- a. Que se trate de objetos de igual naturaleza y funcionalidad, con condiciones similares de instalación y mantenimiento.
- b. Que el cambio constituya una mejora para la Administración, de frente a sus necesidades.
- c. Que no se trate de actualizaciones que se encuentren en fase de investigación o que no hayan sido lo suficientemente probadas o carezcan de los respaldos pedidos en el cartel.
- d. Que no se incremente el precio adjudicado.
- e. Que las condiciones restantes se mantengan inalteradas.

En el caso de adquisición de tecnología, el contratista está obligado a entregar objetos actualizados, cuando el cartel así lo haya dispuesto y sin perjuicio del cumplimiento de las anteriores condiciones. La última actualización se entenderá, entre otras cosas, como que el bien esté en línea de producción al momento de la entrega, o como la última versión del fabricante, cuando el objeto admita actualizaciones de esa naturaleza y ésta haya sido conocida en el mercado al menos un mes antes de la entrega de la orden de inicio. Para estos efectos, la Unida de Contratación Administrativa, o bien la Unidad solicitante, podrán requerir al contratista que respalde el ofrecimiento con certificación emitida directamente por el fabricante.

La mejora deberá primero informarse por escrito, explicando en detalle en qué consiste el cambio, de ser necesario a partir de literatura técnica y cualesquiera otros elementos que resulten pertinentes. La Unidad solicitante contará con diez días hábiles para resolver motivadamente la gestión, aceptando o rechazando el cambio propuesto, lapso que suspenderá el plazo de entrega. En caso de que se acepte

la mejora la Administración, a petición del contratista, podrá prorrogar de manera justificada el plazo de entrega, que no podrá exceder el plazo original.

Bajo ninguna circunstancia, los cambios en los bienes o servicios podrán demeritar las garantías y condiciones de los bienes inicialmente ofrecidas, las cuales se consideran un mínimo que no podrá ser rebajado ante modificaciones de esta naturaleza.

Artículo 151.- Prórroga del plazo

A solicitud del contratista, la Administración, podrá autorizar prórrogas al plazo de ejecución del contrato cuando existan demoras ocasionadas por ella misma o causas ajenas al contratista.

El contratista solicitará a la Unidad solicitante la prórroga dentro de los diez días hábiles siguientes al conocimiento del hecho que provoca la extensión del plazo y la Administración contará con igual plazo para resolver si procede o no. Si la solicitud se hace fuera de plazo, pero estando aún el contrato en ejecución, la Administración podrá autorizar la prórroga, en caso de estar debidamente sustentada, siempre que esté vigente el plazo contractual.

Corresponderá a la Dirección Ejecutiva autorizar las prórrogas; en el caso de las contrataciones directas, que su cuantía sea igual o superior a los límites establecidos para una contratación General y Pública.

En el caso de contrataciones abreviadas y directas cuyo monto no sobrepase del límite de la Contratación general, las prórrogas deberán ser validadas por el fiscalizador del contrato y resueltas por quien ostente la jefatura de la Unidad de Contratación Administrativa.

Artículo 152- Suspensión del plazo

La Administración, de oficio o a petición del contratista, podrá suspender el plazo del contrato por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditados en el expediente, mediante acto motivado, en el cual se estipulará a cargo de quien corren las medidas de mantenimiento de lo hecho hasta ese momento.

Artículo 153.- Modificación unilateral de la contratación

La Administración podrá modificar, disminuir o aumentar unilateralmente sus contratos tan pronto éstos se perfeccionen, aún antes de iniciar su ejecución y durante ésta, bajo las siguientes reglas:

- a. Que la modificación, aumento o disminución del objeto, no le cambie su naturaleza, ni tampoco le impida cumplir con su funcionalidad o fin inicialmente propuesto.
- b. Que en caso de aumento se trate de bienes o servicios similares.
- c. Que sea la mejor forma de satisfacer el interés público.

- d. Que la suma de la contratación original, incluyendo reajustes o revisiones de precio, y el incremento adicional no superen el límite previsto para el tipo de procedimiento tramitado más un veinte por ciento.

En caso de disminución, el contratista tendrá derecho a que se le reconozcan los gastos en que haya incurrido para atender la ejecución total del contrato; los cuales deberán ser debidamente demostrados a la Administración.

En contratos de prestación continua se podrá modificar tanto el objeto como el plazo. En este último supuesto el porcentaje aplicará sobre el plazo originalmente contratado, sin contemplar las prórrogas.

Cuando el objeto esté compuesto por líneas independientes, el porcentaje se calculará sobre cada una de ellas y no sobre el monto general del contrato.

La Dirección Ejecutiva, la Gerencia o Unidad responsable de la contratación, deberá revisar el monto de las garantías rendidas a efecto de disponer cualquier ajuste que resulte pertinente.

Para efectos de determinar el órgano competente de autorizar la modificación, se tomará en cuenta la estimación total del contrato que incluye el contrato original más la modificación solicitada.

Artículo 154.- Contratación adicional

Si ejecutado un contrato, la Administración requiere suministros o servicios adicionales de igual naturaleza, podrá obtenerlos del mismo contratista, siempre que éste lo acepte y se cumplan las siguientes condiciones:

- a. Que el nuevo contrato se concluya sobre las bases del precedente.
- b. Que se mantengan los precios y condiciones con base en los cuales se ejecutaron las obligaciones, pudiendo el contratista mejorar las condiciones iniciales.
- c. Que no hayan transcurrido más de nueve meses desde la recepción provisional del objeto. Cuando la recepción provisional del objeto coincida con la definitiva, el plazo comenzará a contar a partir de esta fecha. En contratos con plazos de entrega diferidos, contará a partir de la última entrega de bienes.
- d. Que la suma de la contratación original, incluyendo reajustes o revisiones de precio, y el incremento adicional no superen el límite previsto para el tipo de procedimiento tramitado más un veinte por ciento.
- e. Que en el contrato precedente no se hubiera incurrido en ningún incumplimiento grave.

Para utilizar esta modalidad, será requisito que dentro del plazo de los nueve meses, conste en el expediente la debida motivación y promulgación, por quien tenga competencia técnica y para adjudicar, del acto administrativo que contenga la decisión en que se funde el nuevo contrato.

Para efectos de determinar el órgano competente de autorizar la contratación adicional, se tomará en cuenta la estimación total del contrato que incluye el contrato original más la contratación adicional.

Artículo 155. Modificación de la modalidad de entrega según demanda

En cualquier contrato celebrado por el Instituto del Café de Costa Rica, indistintamente del proceso de contratación utilizado, se podrá modificar la modalidad de entrega de bienes o servicios por objeto determinado a la modalidad de entrega según demanda.

Para tales efectos se deberá cumplir con lo siguiente:

- a. Bienes o servicios similares: que se trate de bienes o servicios similares
- b. Interés público: que sea la mejor forma de satisfacer el interés público
- c. Razonabilidad: que el precio contractual sea razonable
- d. Cuantía máxima: que la suma de la contratación original, incluyendo reajustes o revisiones de precios, y el incremento máximo del contrato, no supere el límite previsto para el tipo de procedimiento tramitado más un 25%.
- e. Suministro periódico: el contratista deberá suministrar los bienes o servicios conforme a las necesidades puntuales de la administración que se vayan presentando durante la fase de ejecución.
- f. Formalización: las compras adicionales realizadas bajo la modalidad de entrega según demanda, se podrán formalizar mediante orden de compra o cualquier otro medio definido por el ICAFE.
- g. Inclusión de nuevos suministros de bienes o servicios no contratados originalmente: en este tipo de contrataciones será posible la inclusión de nuevos suministros de bienes o servicios no contratados originalmente, en tanto obedezca a una necesidad surgida con posterioridad al inicio del procedimiento de contratación que originó el contrato, que se trate de bienes o servicios de similar naturaleza, que se acredite la razonabilidad del precio cobrado y en general que se cumplan las demás condiciones señaladas al efecto en el presente reglamento.
- h. Plazo máximo: el plazo del contrato más las eventuales prórrogas no podrá ser superior a 5 años.
No obstante, en aquellos casos en que el ICAFE considere conveniente, podrá extender el contrato por un plazo determinado, con el aval de la Dirección Ejecutiva en contrataciones de montos inferiores a \$250.000 dólares americanos, o con la aprobación de la Junta Directiva en contrataciones iguales o superiores a \$250.000 dólares americanos
- i. Ejecución: la administración establecerá las reglas sobre la eventual exclusividad, la metodología de ejecución del contrato, incluyendo los plazos mínimos de aviso al contratista para la siguiente entrega de bienes o servicios, así como los plazos máximos en los que éste debe entregarlos, sistemas del control de calidad, causas de resolución contractual, reglas para excluir un producto o servicio y demás asuntos pertinentes.

La Dirección Ejecutiva, la Gerencia o Unidad responsable de la contratación deberá revisar el monto de las garantías rendidas a efecto de disponer cualquier ajuste que resulte pertinente.

La unidad usuaria será quien defina el cambio de modalidad regulada en este artículo.

Artículo 156.- Suspensión del contrato

Una vez que el contrato adquiera eficacia y durante su ejecución, la Administración por motivos de interés público, institucional o causas imprevistas o imprevisibles al momento de su trámite, podrá suspender la ejecución del contrato hasta por seis meses como máximo, prorrogable por otro plazo igual.

La suspensión deberá acordarse por escrito, mediante resolución motivada, dictada por el órgano que adjudicó la contratación, con indicación precisa, entre otras cosas, de la parte realizada hasta ese momento, su estado y a cargo de quién corre el deber de conservar lo ejecutado, las medidas que se adoptarán para garantizar el equilibrio financiero y la fecha de eventual reinicio de la ejecución. El reinicio del contrato se comunicará por escrito, antes del vencimiento del plazo de suspensión.

El contratista podrá reclamar a la Administración la indemnización de los daños que le provoque la suspensión contractual.

De no reiniciarse el contrato dentro del plazo estipulado, la Unidad solicitante deberá iniciar de forma inmediata el procedimiento tendiente a su rescisión, salvo que razones de interés público, impongan continuar con su inmediata ejecución.

Artículo 157.- Extinción del contrato

Los contratos se extinguen por la vía normal, por el acaecimiento del plazo y la ejecución del objeto contractual. De modo anormal, por resolución, rescisión administrativa o declaratoria de nulidad.

Artículo 158.- Resolución contractual

La Administración, podrá resolver unilateralmente los contratos por motivo de incumplimiento imputable al contratista. Una vez firme la resolución contractual se procederá a ejecutar la garantía de cumplimiento y cualesquiera otras multas, si ello resulta pertinente, sin ningún procedimiento adicional. En el evento de que la Administración haya previsto en el cartel cláusulas de retención, se podrán aplicar esos montos al pago de los daños y perjuicios reconocidos. De ser las garantías y retenciones insuficientes, se adoptarán las medidas en sede administrativa y judicial necesarias para obtener la plena indemnización.

Artículo 159.- Elaboración del informe de justificación de resolución contractual

El funcionario del Instituto del Café de Costa Rica designado como responsable de coordinar y fiscalizar todos los aspectos relativos a una contratación específica, ante un incumplimiento contractual eventualmente atribuible al contratista, será el encargado de elaborar un informe detallado de los alcances del presunto incumplimiento, en el cual debe existir un análisis técnico de las condiciones contractuales presuntamente infringidas, así como una valoración sobre el porcentaje a ejecutar de la garantía de cumplimiento y cualesquiera otras multas, si ello resulta pertinente. De igual manera, bajo el supuesto que se haya previsto algún tipo de cláusulas de retención, deberá indicarse en el informe el monto que eventualmente debe aplicarse para el pago de los daños y perjuicios que se reconozcan.

El informe debe enumerar la documentación pertinente que conste en el expediente de la contratación, con indicación del tomo y folio correspondiente del expediente administrativo de la contratación. Asimismo, debe indicarse la prueba que sustenta el presunto incumplimiento que se le atribuye al contratista.

El funcionario responsable de la contratación debe suscribir, junto con la Dirección Ejecutiva, la Gerencia o la Unidad a la que pertenezca, la solicitud de resolución contractual, la cual debe remitirse a la jefatura de la Unidad de Contratación Administrativa.

Artículo 159 bis.- Traslado del informe a la Dirección Ejecutiva

Una vez que la jefatura de Contratación Administrativa recibe la solicitud de resolución contractual, dentro del plazo de 3 días hábiles posteriores a la recepción del citado informe y una vez realizado el análisis respectivo, deberá trasladar el informe de resolución contractual a la Dirección Ejecutiva, quien a su vez, remitirá el expediente administrativo de la contratación con la finalidad de determinar el inicio del procedimiento administrativo de resolución contractual.

Artículo 159 ter.- Procedimiento de resolución contractual

Una vez documentada preliminarmente la existencia del posible incumplimiento atribuible al contratista en los términos previstos en los artículos anteriores, la Dirección ejecutiva determinará el inicio del procedimiento administrativo de resolución contractual. Para tales efectos, deberá seguirse el procedimiento que se indica a continuación:

- a. Designación del órgano director: la Dirección Ejecutiva procederá, dentro de los tres días hábiles siguientes al recibido de la solicitud de resolución contractual, a nombrar el órgano director del procedimiento administrativo, el cual deberá contar con la presencia de al menos un funcionario de la Unidad de Asuntos Jurídicos y quienes la conformen deberán contar con conocimientos en contratación administrativa.
- b. Plazo máximo para instruir el procedimiento administrativo: el término para instruir y concluir el procedimiento administrativa no podrá exceder de dos meses calendario, contados a partir del momento en que el órgano director inicia el procedimiento administrativo.
- c. Medidas cautelares: en el momento que el Órgano Director dicte el inicio del procedimiento ordenará la suspensión del contrato que se presume incumplido por el contratista.
- d. Funciones del órgano director: el Órgano Director tendrá las siguientes atribuciones:
 1. Admitir, rechazar y evacuar las pruebas ofrecidas por las partes.
 2. Ordenar la ejecución de las medidas cautelares que las partes soliciten.
 3. Dirigir el procedimiento de resolución contractual.
 4. Elaborar el proyecto de resolución, el cual será remitido a la Dirección Ejecutiva del Instituto del Café de Costa Rica.
 5. Cualquier otra que pudiera derivarse de la naturaleza de sus funciones y que resultara indispensable para la tramitación del procedimiento de resolución contractual.
- e. De los requisitos indispensables en la resolución inicial: Los siguientes son los requisitos mínimos que contendrá la resolución inicial:
 - 1) En el traslado debe indicarse los alcances del presunto incumplimiento; la prueba en que se sustenta; la estimación de daños y perjuicios; la liquidación económica, así como el porcentaje de la eventual ejecución de la garantía de cumplimiento y cualesquiera otras multas, todo lo cual se ventilará en un mismo procedimiento.

- a. Identificación de la dependencia que ordena el inicio del procedimiento.
- b. Nombre del contratista y demás datos de identificación.
- c. Carácter y fin del procedimiento.
- d. Desglose de los hechos.
- e. Intimación.

2) Derechos de las partes:

- a. Ofrecer prueba, incluso durante la celebración de la comparecencia.
- b. Hacerse presente en la audiencia con un (a) abogado(a), debidamente acreditado ante el Órgano Director.
- c. Abstenerse a declarar, sin que ello implique presunción de culpabilidad en su contra. En caso de abstenerse, puede declarar en el momento que lo considere oportuno.
- d. Recurrir la resolución inicial, conforme a lo establecido en la Ley General de la Administración Pública.
- e. Acceder al expediente del procedimiento y a obtener fotocopias del mismo; a ese efecto, se le indicará claramente el lugar en donde se encontrará el expediente administrativo.

3) Previsiones:

El deber de señalar lugar o medio para oír notificaciones.

- a) De la comparecencia oral y privada: una vez cumplido el trámite previsto en los artículos anteriores, el Órgano Director, dentro de los cinco días hábiles siguientes, convocará al contratista a una comparecencia oral y privada, en la cual se admitirá y recibirá toda la prueba y alegatos que fueren pertinentes.
La citación a la comparecencia oral deberá hacerse con un mínimo de quince días hábiles de anticipación.
Igualmente, la citación prevendrá a las partes que deben presentar toda la prueba antes o en el momento de la comparecencia, si todavía no lo han hecho. Toda presentación previa deberá hacerse por escrito. Podrán realizarse antes de la comparecencia las inspecciones oculares y periciales que se consideren necesarias a criterio del Instituto del Café de Costa Rica.
Sólo las partes y sus representantes y abogados podrán comparecer al acto.
La ausencia injustificada de la parte no impedirá que la comparecencia se lleve a cabo, pero no valdrá como aceptación por ella de los hechos, pretensiones ni pruebas de la Administración o de la contraparte. El órgano director evacuará la prueba previamente ofrecida por la parte ausente, si ello es posible.
- b) Valoración de la prueba: El Órgano Director deberá valorar las pruebas de conformidad con las reglas de la sana crítica, la lógica y la experiencia; ante la ausencia de prueba directa se deberá valorar la prueba indiciaria y todas las otras fuentes del derecho común, atendiendo los principios especiales que rigen en materia de contratación administrativa.
- c) Dictado del acto final: Terminada la comparecencia el asunto quedará listo para dictar el acto final, lo cual deberá hacer la Dirección Ejecutiva dentro del plazo de quince días, contado a partir de la fecha de la comparecencia, salvo que quiera introducir nuevos hechos o completar la prueba en cuyo caso deberá consultar al superior, computados a partir del recibo del expediente con la recomendación del Órgano Director.

- d) Recursos administrativos: Las partes podrán recurrir la resolución final mediante los recursos ordinarios de revocatoria ante la Dirección ejecutiva y de apelación ante la Junta Directiva del Instituto del Café de Costa Rica, los cuales deberán interponerse dentro del término de tres días hábiles contados partir de la comunicación de la resolución final.

Artículo 160.- Rescisión

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

El Instituto del Café de Costa Rica cancelará al contratista la parte efectivamente ejecutada del contrato, en el evento de que no lo hubiera hecho con anterioridad y los gastos en que ese contratista haya incurrido para la completa ejecución, siempre que estén debidamente probados.

Cuando la rescisión se origine por motivos de interés público, además se podrá reconocer al contratista cualquier daño o perjuicio que la terminación del contrato le causare, previa invocación y comprobación.

El lucro cesante correspondiente a la parte no ejecutada podrá reconocerse siempre dentro de criterios de razonabilidad y proporcionalidad, valorando aspectos tales como el plazo de ejecución en descubierto, grado de avance de la ejecución del contrato, complejidad del objeto. Cuando la utilidad no haya sido declarada se considerará que es un 10% del monto total cotizado.

Artículo 161.- Rescisión por mutuo acuerdo

La rescisión contractual por mutuo acuerdo únicamente podrá ser convenida cuando existan razones de interés público y no concurra causa de resolución imputable al contratista.

En este caso la Administración podrá acordar los extremos a liquidar o indemnizar, que en ningún caso podrá exceder los límites señalados en el artículo anterior, siempre dentro de los límites de razonabilidad y proporcionalidad.

Artículo 162.- Procedimiento de rescisión

Verificada la causal por la cual procede declarar la rescisión contractual, la Administración procederá a emitir la orden de suspensión del contrato y dará al contratista audiencia por el plazo de cinco días hábiles identificando la causal y la prueba en que se sustenta, entre otros.

El contratista atenderá la audiencia refiriéndose a la causal invocada y presentará un detalle de la liquidación que pide aportando la prueba respectiva.

Vencido el plazo de audiencia, la Administración adoptará, dentro de quinto día hábil cualquier medida necesaria para valorar la liquidación presentada por el contratista. Evacuada la prueba, la entidad resolverá dentro del mes calendario siguiente y estará obligada a la verificación de todos los rubros presentados. La resolución tendrá los recursos ordinarios previstos en la Ley General de la

Administración Pública.

Artículo 163.- Cesión

Los derechos y obligaciones derivados de un contrato en ejecución o listo para iniciarse, podrán ser cedidos a un tercero, siempre que no se trate de una obligación personalísima.

En todo caso la cesión debe ser previamente autorizada por la Administración mediante acto debidamente razonado, en el que al menos analizará:

- a. Causa de la cesión.
- b. El cumplimiento por parte del cesionario de las principales condiciones legales, técnicas y financieras solicitadas en el cartel.
- c. Que el cesionario no esté afectado por alguna causal de prohibición.
- d. Ventajas de la cesión de frente a resolver el contrato.
- e. Eventuales incumplimientos del cedente hasta el momento y medidas administrativas adoptadas.

El cesionario queda subrogado en todos los derechos y obligaciones que corresponderían al cedente y este quedará libre de todas las obligaciones con la Administración. En el supuesto de que la cesión genere modificaciones contractuales éstas seguirán los procedimientos comunes establecidos al efecto.

Artículo 164.- Deber de verificación

Es responsabilidad del contratista verificar la corrección del procedimiento de contratación administrativa, y la ejecución contractual. En virtud de esta obligación, para fundamentar gestiones resarcitorias, no podrá alegar desconocimiento del ordenamiento aplicable ni de las consecuencias de la conducta administrativa.

El contrato se tendrá como irregular, cuando en su trámite se incurra en vicios graves y evidentes, de fácil constatación, tales como, omisión del procedimiento correspondiente o se haya recurrido de manera ilegítima a alguna excepción. En esos casos, no podrá serle reconocido pago alguno al interesado, salvo en casos calificados, en que proceda con arreglo a principios generales de Derecho, respecto a suministros, obras, servicios y otros objetos, ejecutados con evidente provecho para la Administración. En ese supuesto, no se reconocerá el lucro previsto y de ser éste desconocido se aplicará por ese concepto la rebaja de un 10% del monto total. Igual solución se dará a aquellos contratos que se ejecuten sin contar con el refrendo o aprobación interna, cuando ello sea exigido.

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

Artículo 165.- Arbitraje

Cuando las partes así lo pacten, las controversias patrimoniales disponibles derivadas de sus contratos administrativos podrán ser resueltas por la vía arbitral, de conformidad con las regulaciones legales existentes. El arbitraje se entenderá de Derecho, sin que pueda comprometerse el ejercicio de

potestades de imperio ni el ejercicio de deberes públicos.

El idioma del arbitraje será el español.

Capítulo X

Sanciones

Sección Primera

De los contratistas

Artículo 166.- Obligación a la ejecución

El contratista tiene la obligación de ejecutar plenamente y sin obstáculo lo pactado en el respectivo contrato, salvo cuando se produce alguna de las circunstancias eximentes previstas en el presente Reglamento, o cuando acuerde con el ICAFE suspender temporalmente la ejecución del contrato.

La Dirección Ejecutiva podrá autorizar prórrogas para la ejecución del contrato escrito previa solicitud justificada y por escrito del contratista.

Artículo 167.- Derecho de fiscalización

El contratista se encuentra obligado a ofrecer al Instituto del Café de Costa Rica, las facilidades necesarias para la fiscalización del contrato.

Para el efectivo ejercicio de este derecho, la Unidad solicitante o el Departamento técnico competente asumirá la obligación de tomar oportunamente las previsiones necesarias para que el contratista se ajuste al estricto cumplimiento de las condiciones, especificaciones y plazos establecidos en el contrato y a las demás obligaciones implícitas en éste.

La Unidad solicitante, cuando lo considere pertinente y debidamente justificado, recomendará la Unidad de Contratación Administrativa la ejecución de las garantías o bien la rescisión o resolución del contrato.

La ausencia de fiscalización por parte del ICAFE, no exime al contratista de cumplir a cabalidad con sus deberes, ni de la responsabilidad que por incumplimiento se derive.

Artículo 168.- Aplicación de sanciones

En caso de determinarse un incumplimiento dentro de un procedimiento de contratación, para efectos de aplicar la sanción, se valorará el perjuicio ocasionado al Instituto del Café de Costa Rica y se otorgará el debido proceso.

Artículo 169.- De las sanciones

Una vez determinado el incumplimiento del Contratista, se procederá a adoptar algunas de las siguientes sanciones de conformidad con lo establecido en el artículo 3 sobre el régimen jurídico de la

Ley de Contratación Administrativa:

- a. **Apercibimiento por escrito:** El cual consiste en una formal amonestación escrita, a efectos de que el mismo corrija su conducta cuando fuere posible y constituye un antecedente para la sanción de inhabilitación.
- b. **Inhabilitación de tres meses a dos años:** Atendiendo a la gravedad de la falta, se le impondrá la sanción de inhabilitación, la cual consiste en el impedimento para participar en un proceso de contratación con el ICAFE de tres meses a dos años.

La sanción deberá estar debidamente motivada y será aplicada atendiendo al procedimiento adoptado por la Dirección Ejecutiva, o la Junta Directiva, según corresponda y contra la misma solamente cabrá el recurso de Revocatoria el cual deberá interponerse en un plazo no mayor a tres días hábiles después de su notificación. La sanción deberá ser proporcional a la falta cometida.

La aplicación de las sanciones anteriores se realizará sin perjuicio de la ejecución de garantías, multas y daños y perjuicios cuando corresponda.

La Unidad de Contratación Administrativa será el encargado de llevar el registro de las sanciones aplicadas a los contratistas.

Artículo 170.- De la recomendación

Atendiendo al procedimiento adoptado, la recomendación de la aplicación de una sanción corresponderá a la Dirección Ejecutiva y/o la Gerencia o Unidad que tramitó la contratación, el cual deberá garantizar el debido proceso al Contratista.

Sección Segunda De los trabajadores

Artículo 171.- Prohibiciones de los trabajadores

De acuerdo con el presente Reglamento les estará prohibido a los trabajadores del Instituto del Café de Costa Rica lo siguiente:

- a. Suministrar información de cualquier tipo a un oferente, que le dé ventaja sobre el resto de los proveedores potenciales.
- b. Solicitar o recibir cualquier dádiva, comisión o regalía, de los proveedores ordinarios o potenciales de ICAFE.
- c. Hacer incurrir al ICAFE, en pérdidas patrimoniales, si la acción la realiza con dolo, culpa o grave negligencia en el trámite del procedimiento para contratar o en el control de su ejecución.
- d. Asistir dentro o fuera del país a actividades organizadas o patrocinadas por proveedores, ajenas a los planes de capacitación o al proceso de valoración objetiva de las ofertas.
- e. Incurrir en irregularidad en el curso de los procedimientos de contratación, de la que resulte perjuicio para el ICAFE o algún particular o se derive en su propio provecho, o el de un tercero.

También se sancionará al trabajador que:

1. No incorpore oportunamente, debiendo hacerlo documentación atinente al expediente de la contratación.
2. No incluir o excluir datos relevantes para el estudio de las ofertas, cuando se determine que los conocía al rendir su dictamen.
3. Rechazar injustificadamente el trámite de pago que deba cubrir el ICAFE a sus proveedores o contratistas.
4. No realizar oportunamente la solicitud para la iniciación del procedimiento de contratación que corresponda.
5. Retrasar de modo injustificado la recepción de bienes u obras.
6. Inducir a la compra de bienes o servicios en forma fraccionada.
7. Dar por recibidos bienes, obras o servicios que no se ajusten a lo adjudicado, salvo que se considere una mejora sustancial o tecnológica
8. Alegar que se trata de un proveedor único o exclusivo para evadir el procedimiento de contratación que corresponda.

Artículo 172.- Prohibición de fragmentar

El Instituto del Café de Costa Rica no podrá fragmentar la adquisición de un mismo bien, servicios u objeto con el propósito de evadir el procedimiento de contratación correspondiente.

Artículo 173.- Fragmentación

La Administración no podrá fraccionar sus operaciones respecto a necesidades previsibles con el propósito de evadir el procedimiento de contratación que corresponde. Todas aquellas contrataciones que pudieran reportar economías de escala deberán efectuarse en forma centralizada, para lo cual deberá existir la planificación de compras respectiva, si así resulta más conveniente para el interés público.

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

La Administración deberá planificar anualmente sus compras y fijar fechas límites para que las unidades usuarias realicen los pedidos de los bienes y servicios que requieren con la debida antelación, a fin de poder agrupar los objetos de las compras.

Las adquisiciones deberán agruparse por líneas de artículos dependientes entre sí.

No se considerará fragmentación:

- a. La adquisición de bienes y servicios que sean para uso o consumo urgente, siempre que existan razones fundadas para admitir que no hubo imprevisión por parte de la Administración.
- b. La adquisición de bienes y servicios distintos entre sí a pesar de que estos estén incluidos

- dentro del mismo gasto-objeto.
- c. La promoción de procedimientos independientes para el desarrollo de un determinado proyecto, siempre y cuando exista una justificación técnica que acredite la integralidad de éste.
 - d. Los casos en que a pesar de que se conoce la necesidad integral, se promueven varios concursos para el mismo objeto, originado en la falta de disponibilidad presupuestaria al momento en que se emitió la decisión inicial en cada uno de los procedimientos.
 - e. La adquisición de bienes y servicios para atender programas; proyectos o servicios regionalizados o especiales. Quedan excluidos de la aplicación de este inciso los productos de uso común y continuo.

Artículo 174.- De los tipos de sanciones

Atendiendo a la gravedad de la falta se establecen las siguientes sanciones:

- a. Amonestación escrita.
- b. Amonestación escrita comunicada al Colegio Profesional respectivo, cuando corresponda.
- c. Suspensión sin goce de salario de ocho a quince días hábiles.
- d. Despido sin responsabilidad patronal.

Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 3 sobre el régimen jurídico de la Ley de Contratación Administrativa.

Capitulo XI
Sobre las Unidades Operativas del Instituto del Café de Costa Rica

SECCION I.
Funciones de la Unidad de Contratacion Administrativa

Artículo 175. 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 para el conocimiento del resultado de los análisis y la valoración de las ofertas a fin de que se 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. Atender y evacuar consultas que le sean planteadas atinentes a las labores bajo su responsabilidad.
30. Mantener actualizados el presente Reglamento de Contratación Administrativa y demás procedimientos en materia de Contratación Administrativa.

31. Cuando sea solicitado, y de ser el caso, 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 contrataciones Públicas para su correspondiente aprobación.

b) -La adjudicación de los procesos de Contrataciones Generales y Remates para su conocimiento.

32. 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.

33. 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.

34. Implementar, el uso de plataformas electrónicas que faciliten las compras de manera electrónica.

35. Ejercer todas aquellas otras funciones propias, que no hayan sido expresamente previstas en este Reglamento.

Artículo 176. 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 registro 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 en la pagina web de la institución, 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.

Artículo 177. 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 y dirección de correo electrónico, así como el apartado postal si lo tuviera.

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.

Sección II

Obligaciones de las Unidades y/o Areas solicitantes y órganos competentes

Artículo 178. 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. Cuando aplique; 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 el establecimiento de sistemas de evaluación, que consideren factores de calificación diferentes del precio, 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 179. 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.
- b) 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.
- c) Aprobar el reglamento interno de Contratación Administrativa y sus modificaciones
- d) 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.
- e) Compete a la Junta Directiva, de conformidad con la normativa interna del ICAFE, los actos de adjudicación en las Contrataciones Públicas. Asimismo, la Junta Directiva, con el asesoramiento legal que corresponda, emitirá las resoluciones de los recursos referentes a las Contrataciones Públicas.

Artículo 180. 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 Contrataciones Públicas y Generales y los actos de adjudicación de las Contrataciones Generales y Públicas, según corresponda.

- 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 Contratación General.
- b) Velar por que la Unidad de Contratación Administrativa cumpla con la Ley y Reglamento 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 181. 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) Colaborar con la Unidad de Contratación Administrativa en la atención de los recursos que se presenten en los procesos de Contratación Administrativa.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Además, 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 182. Obligaciones de la Unidad Contable Financiera: Corresponde a la Unidad Contable Financiera:

- a) 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.
- b) Verificar que los proveedores cumplan todos los requisitos administrativos y de conformidad con el expediente, antes de realizar el pago.
- c) Aprobar la reserva presupuestaria conforme se presenten las SBS presentadas por las áreas operativas, a través del Centro de Integridad Presupuestaria (CIP).
- d) Por medio del Centro de Integridad Presupuestaria certificar la existencia de contenido presupuestario, una vez que las unidades solicitantes aprueben la utilización del presupuesto respectivo.
- e) Llevar el registro, custodia y control de las garantías de participación y cumplimiento de las contrataciones que así lo soliciten.
- f) 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 183. 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 184. 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 periodo presupuestario correspondiente, y remitirlo a la Unidad de Contratación Administrativa, para que la misma realice la publicación respectiva en la pagina web institucional y optativamente 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) Periodo 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 185. 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:

- a) 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.
- b) 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 186. 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 Institución.

Artículo 187. 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 188. 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 en casos de extrema necesidad o imprevistos.

Artículo 189. 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 190. 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:

- a) I Trimestre: Octubre – Diciembre
- b) II Trimestre: Enero – Marzo
- c) III Trimestre: Abril – Junio
- d) 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. 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.

No se presentaran SBS en el mes de setiembre de cada año.

Artículo 191. Presentación de SBS en casos de extrema necesidad o imprevistos: Tales sbs deberán ser remitidas con aprobación por la Direccion Ejecutiva. A partir del 01 de setiembre de cada año; esta línea de presentación de sbs quedara reservada exclusivamente para la Direccion Ejecutiva.

Artículo 192. 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 con 15 días hábiles de anticipación previos a la fecha que se desea tener el bien o servicio contratado. En el caso de la SBS debiera estar debidamente aprobada por el Centro de Integridad Presupuestaria. Independientemente del proceso de contratación que se solicite, la fecha límite para presentar SBS será a partir de todos los 20 de agosto 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.

Artículo 193. Del deber de colaborar: Para el eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones de la Unidad de Contratación Administrativa, 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.

Capítulo XIII Relación con Proveedores

Artículo 194- De la indagación de mercado. Cuando un área operativa y/o solicitante del servicio 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 195- Del sondeo de mercado. Los estudios de mercado deberán ser realizados por la Unidad solicitante sin embargo, podrán solicitar que sean realizados por el área de Contratación Administrativa, 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 196- 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 197- 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 198- De la rotación de proveedores. El área de Contratación Administrativa invitará a sus potenciales oferentes, 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 XIV: Requisitos previos de los Procedimientos de Contratación Administrativa

Artículo 199. Estimación actualizada del costo del objeto: Le corresponderá a la Unidad solicitante del bien o servicio, estimar el costo del objeto contractual.

Artículo 200. 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 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 201. 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 202. 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 203. Determinación del procedimiento. La determinación del procedimiento a seguir para su celebración de acuerdo a la estimación del negocio realizada por la Unidad Solicitante, será responsabilidad de la Unidad de Contratación Administrativa.

Artículo 204. 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, 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.

En el caso de expedientes digitales, llevarán una secuencia cronológica de ingreso.

Artículo 205. 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.

Artículo 206. 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.

Capítulo XVI

Aspectos generales del Cartel

Artículo 207. Elaboración del cartel. Cuando corresponda, el cartel de la contratación 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.

Artículo 210. Plazo para elaboración del cartel Una vez recibida la información completa referida en 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 211. Aprobación del cartel. Para las contrataciones Generales y Públicas; el cartel se remitirá para revisión 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 abreviadas 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 Unidad de Contratación Administrativa 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 212- 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; según lo solicitado por la Unidad técnica.

Artículo 213- 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 cualquier modificación a los mismos, cuando correspondan, utilizando en los casos que procedan, los siguientes medios de comunicación: plataforma digital creada al efecto, correo electrónico, página web del ICAFE, en el diario oficial La Gaceta -cuando corresponda-, publicación en diarios de circulación nacional, y por otras vías electrónicas y telemáticas.

Artículo 214. Disponibilidad del cartel. La Unidad de Contratación Administrativa deberá mantener a disposición de cualquier interesado para su adquisición o consulta, los carteles de las contrataciones que se encuentren en trámite.

Capítulo XVII **Invitación de oferentes**

Artículo 215. De la invitación a concursar. El área de Contratación Administrativa encargada del trámite de la contratación deberá:

- a) Consultar el Registro de Proveedores, y de ser necesario 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 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 los diarios de circulación nacional, según proceda y deberá dejar constancia en el expediente de la contratación.

Artículo 216. 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 217. En caso de retiro del cartel de la contratación. En caso de que exista un retiro del cartel o pliego de condiciones deberá dejarse 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.

Capítulo XVIII La oferta

Artículo 218. 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 o por medio de la plataforma o sistema de compras que ostente la Institución.

Artículo 219. Sistemas de Evaluación. Cuando corresponda, 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 220. 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; tanto el funcionario de la Unidad solicitante como 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 recibo 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.

Capítulo XIX

Devolucion de las garantías de participación y cumplimiento

Artículo 221. 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.

Además, para las garantías de cumplimiento, la devolución se hará previa autorización de la Unidad encargada de la verificación y fiscalización del contrato.

Artículo 222. 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 223. 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.

Capítulo XX APERTURA DE OFERTAS

Artículo 224. Momento de la apertura. En los casos aplicables, 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 Contrataciones generales 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 Abreviadas para aquellos procedimientos que así sea indicado en la invitación a participar o cartel.

En el caso de contrataciones abreviadas 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 respectivo, 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 225. 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. Para las contrataciones abreviadas, 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.

En el caso de utilizarse un sistema de compras institucional, la constancia de la apertura será la fecha y hora determinado en el sistema, sin necesidad de confeccionar un acta. Además, las que fueran recibidas por correo electrónico, se dejara constancia de la fecha y hora de su recepción en el expediente físico o digital.

Capítulo XXI

ESTUDIO, SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LAS OFERTAS

Artículo 226. 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. En el caso de expedientes digitales, los documentos serán agregados de forma cronológica.

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 o documento debidamente firmado mediante certificado digital.

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 incorporara 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 227. 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 228. 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. 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 229. Otros informes: Queda facultado el ICAFE para incluir otros informes para el análisis de las ofertas, según la complejidad de la contratación.

Artículo 230. 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 231. 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. Únicamente podrán excluirse del concurso las ofertas que infrinjan disposiciones legales o que se aparten de las estipulaciones técnicas y financieras relevantes del cartel. También serán declaradas inelegibles las ofertas que, a pesar de ser formalmente prevenidos sus oferentes, no concurren en el tiempo concedido, a subsanar las deficiencias formales trascendentes, advertidas en sus ofertas.

Capítulo XXII

De los contratos

Artículo 232. 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 233. Archivo y custodia de los contratos. 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.

Los mismos podrán suscribirse en formato digital.

Artículo 234. 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 la formalización y perfeccionamiento mediante otros instrumentos.

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 en caso de ser aplicable.

La orden de compra será suscrita ya sea físicas o en formato digital por: Analista y jefatura de la Unidad de Contratación Administrativa, Oficial presupuestario, jefatura de la Unidad Contable Financiera, Gerencia de Administración y Finanzas y la Subdirección o Dirección Ejecutiva.

Las firmas únicamente podrán ser sustituidas por los superiores de los firmantes o personal debidamente delegado.

Artículo 235. De la notificación 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 236. 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 237. 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 238. Rechazo del objeto o recepción bajo protesta. El Funcionario Responsable o fiscalizador de la contratación 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 procedimiento respectivo a nivel contractual y de ser necesario recomendar perseguir resarcimiento de los daños y perjuicios por parte de la Institución.

Artículo 239. 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 atendiere en 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 quien propicio el acto de adjudicación o la Dirección Ejecutiva.

Artículo 240. Recepción de bienes y servicios. 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 241. Otras consideraciones en la mejora de precios

- a) El precio es firme y definitivo.
- b) 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.
- c) Se toma en cuenta al momento del análisis financiero, así como de la ponderación final de ofertas.
- d) Estará supeditada a la metodología y el plazo que a los efectos disponga el cartel o pliego de condiciones.
- e) 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.
- f) 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.

Capítulo XXIII

Sistema para la adquisición de bienes y servicios del ICAFE

Artículo 242—Aplicación: El ICAFE podrá crear y utilizar su propia plataforma Tecnológica para la adquisición de bienes y servicios dispuesto según los procesos dispuestos en este reglamento y la cual contemple las diferentes etapas del proceso.

Tal sistema podrá incorporar parcial o totalmente las diferentes etapas del proceso de contratación.

Para los efectos, se adoptaran todos los mecanismos de seguridad y transparencia necesarios.

Capítulo XXIV

Disposiciones finales

Artículo 243: Los límites económicos para cada tipo de procedimiento podrán ser actualizados mediante acuerdo de Junta Directiva del Instituto del Café de Costa Rica, cuando la Institución lo considere pertinente.

Artículo 244. El presente Reglamento deroga cualquier otro existente.

Artículo 245.- De su entrada en vigencia

El presente Reglamento rige a partir de su publicación el Diario Oficial La Gaceta.

Transitorios

I.- Los procedimientos que al entrar en vigencia esta modificación cuenten con la publicación o con la invitación para participar, continuarán su trámite hasta el final conforme con las formalidades propias del procedimiento iniciado.

II.- Aquellos procedimientos de contratación que tengan pendiente el acto de adjudicación se tramitarán conforme con las formalidades propias del procedimiento iniciado, salvo que la plataforma en la cual se llevo a cabo se encuentre deshabilitada; por lo que se debiera concluir según lo determinado en este reglamento.

III.- A todos los contratos vigentes se les aplicarán, en lo que corresponda, las disposiciones contenidas en el presente Reglamento de Contratación Administrativa.

IV.- Los procesos que se encuentren en tramite o se traten de contratos continuados que se hayan tramitado por la plataforma de compras publicas de SICOP mantendrán su vigencia hasta su fenecimiento o hasta que la Administración decida finalizar los mismos. En cuanto a posibles prórrogas las mismas podrán tramitarse bajo los preceptos de este reglamento sin dependencia a tal plataforma.

V.- A la entrada en vigencia del presente reglamento, para el registro de proveedores, se tomara en consideración quienes ya formen parte del registro de proveedores institucional de los últimos 3 años. Por lo que, quienes formen parte de tal registro no se verán obligados a acreditar mediante documento idóneo, ningún requisito relativo a la persona física o jurídica que tramita; salvo en los casos de sustitución de personeros.

Historial de Revisión y Aprobación		
Versión:	Aprobado por:	Fecha aprobación:
1	Junta Directiva Acuerdo No. 8 Sesión N° 2306	28.10.20

Lic. Xinia Chaves Quiros
Directora Ejecutiva