



COLEGIO DE PERIODISTAS DE COSTA RICA

DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

REGLAMENTO INSTITUCIONAL DE ADQUISICIONES

Disposiciones para la adquisición de bienes y servicios

Aprobado en la sesión 02 de Junta Directiva celebrada
el viernes 16 de enero del 2009. y Sesión
Extraordinaria No. 44 de la Junta Directiva del sábado
24 de octubre del 2009.

Octubre del 2009

INDICE GENERAL DE CONTENIDOS

CAPITULO I.....	1
Disposiciones Generales	1
CAPITULO II.....	2
Procedimiento para la Solicitud de Mercadería.....	2
CAPITULO III.....	4
Procedimientos de Contratación	4
12.1 Por caja chica:.....	4
12.2 Por contratación directa:	4
12.3 Por Licitación Pública:	5
12.4 Por Licitación Abreviada:.....	5
12.5 Generalidades:	6
CAPITULO IV.....	7
Del Análisis, Adjudicación y Formalización de la Contratación.....	7
CAPITULO V.....	8
Del Recibo de Mercadería	8
CAPITULO VI.....	8
Del Registro de Proveedores.....	8
CAPÍTULO VII.....	11
Del Cartel.....	11
CAPÍTULO VIII	12
De las Garantías de Participación y Cumplimiento.....	12
CAPÍTULO IX.....	14
De la Oferta.....	14
CAPITULO X.....	17
Disposiciones Finales.	17

COLEGIO DE PERIODISTAS DE COSTA RICA REGLAMENTO INSTITUCIONAL DE ADQUISICIONES

1—Que de conformidad con lo dispuesto en la ley de Contratación Administrativa y su reglamento del Colegio de Periodistas de Costa Rica como ente público no estatal, debe cumplir las disposiciones legales vigentes para la adquisición de bienes y servicios.

2—Que con el fin de brindar un servicio ágil y eficiente que coadyuve a la consecución de los objetivos del Colegio de Periodistas de Costa Rica y a la vez garantizar la adecuada utilización de los recursos públicos, se debe emitir un reglamento que regule la adquisición racional de esos bienes y la transparencia en la gestión. Por tanto se acuerda el siguiente reglamento para la realización de los procesos de compras:

CAPITULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1. El propósito de este Reglamento es regular los procedimientos internos de contratación administrativa, ordenar el registro de proveedores y definir las funciones de la Proveduría institucional.

Artículo 2. La Proveduría, a cargo del asistente administrativo es el único ente institucional autorizado para conducir todos los trámites relacionados con el proceso de adquisición de bienes y servicios, independientemente de su modalidad. Se exceptúa de lo anterior las adquisiciones que se hacen por medio de caja chica, que se registrará de acuerdo con su reglamento.

Artículo 3. Son funciones de la Proveduría con fundamento el Art. 106 LCA Y ART 219 RLCA:

3.1 Dar trámite a las solicitudes para la adquisición oportuna de los materiales, equipos y servicios que se necesiten, para el normal funcionamiento de la Institución..

3.2 Investigar las fuentes de aprovisionamiento y llevar un registro clasificado. Analizar precios de venta de los proveedores y realizar los estudios necesarios para garantizar la eficiencia del abastecimiento de la proveduría.

3.3 Solicitar cotizaciones a los potenciales oferentes de acuerdo con las necesidades del bien o servicio por adquirir.

3.4 Velar porque los bienes y servicios que cotizan los proveedores se ajusten en calidad, cantidad, precio y tiempo de entrega requeridos por la Institución.

3.5 Mantener un registro actualizado de los proveedores, para uso de los trámites de adquisición de bienes y servicios. Esa actualización podrá ser periódica y la administración debe realizar, por lo menos una vez al año, una publicación en La Gaceta como lo indica el Art.108 de la Ley de Contratación Administrativa, invitando a los proveedores a inscribirse.

3.6 Verificar que las contrataciones se efectúen atendiendo las disposiciones de carácter administrativo y legal vigentes para las actividades de licitación pública, por registro, restringida y contratación directa.

3.7 Confeccionar la respectiva orden de compra con los documentos necesarios, de acuerdo con los términos y condiciones de adjudicación para los trámites correspondientes.

CAPITULO II

Procedimiento para la Solicitud de Mercadería

Artículo 4. Todos los bienes y servicios que requieran los diferentes departamentos de la Institución, serán solicitados a la Proveduría mediante el formulario denominado "Solicitud de Mercancías o Servicios".

Cada departamento será responsable de verificar que exista el contenido presupuestario debiendo dejar constancia por escrito de su existencia emitida por el Área Financiero Contable.

Artículo 5. Información que debe contener la Solicitud de Mercancías o Servicios y de cumplimiento al art. 7 y 9 RLCA.

5.1 Departamento que solicita, fecha, funcionario.

5.2 Cantidad que debe adquirirse.

5.3 Justificación de la procedencia de la contratación del servicio o bien.

5.4 Descripción detallada del material, equipo o servicio por contratar. Se debe señalar las especificaciones técnicas y específicas, que será responsabilidad exclusiva de la unidad usuaria del bien o servicio.

5.5 Cuando se trate del mantenimiento o de la reparación de equipo, debe indicarse marca, modelo, serie, número de activo y detalle del daño o problema que presenta.

5.6 Indicar si se requieren muestras o exhibiciones de los materiales o equipo que se requieren contratar.

5.7 Indicar la persona encargada de velar por la calidad del servicio, ya sea, por la compra de un bien, servicio o reparación de equipo de oficina o de cómputo, quien recibirá a satisfacción.

5.8 Partida presupuestaria que afecta la compra de un bien, servicio o reparación de equipo de oficina o de cómputo.

5.9 Cuando se trate de un bien o servicio que requiera un proceso de contratación por la vía de licitación abreviada o pública, la unidad usuaria debe designar un encargado general del contrato.

Artículo 6. Cuando la Administración lo considere necesario, por medio de la Proveeduría, solicitará a los oferentes pruebas, muestras o demostraciones con el propósito de conocer mejor el producto o servicio. El jefe (a) del departamento interesado (a), debe prestar la debida colaboración para que aquellos se realicen en un corto lapso, con el fin de analizar las pruebas y hacer las valoraciones.

Artículo 7. Si por alguna razón una solicitud no puede ser tramitada, es deber de la Proveeduría devolverla al solicitante en un plazo no mayor de tres días, indicando cuáles son las razones por las que no se tramita la solicitud.

Artículo 8. Las justificaciones para la compra de un bien o servicio (por cualquiera de los procedimientos de contratación), así como las especificaciones técnicas deben cumplir con lo estipulado en el art. 8 inciso a y b del RLCA y apegarse a la verdad y a las necesidades reales del departamento solicitante. Si esto, no fuera así, y el bien o servicio adquirido se constituye en una pérdida para la institución o no puede utilizarse por errores del solicitante o de los solicitantes, éstos asumirán todas las responsabilidades del caso.

Artículo 9. Si la Proveeduría tiene existencias del suministro solicitado lo despachará de acuerdo con el horario y fechas de entrega programado para la entrega de suministros de oficina, mantenimiento y alimentación.

Artículo 10. La Proveduría no está obligado a entregar ningún suministro si previamente no se ha hecho la solicitud respectiva mediante el formulario requisición de suministros, por la unidad usuaria.

Artículo 11. La orden de compra debe ser emitida con fecha posterior al proceso de contratación administrativa, es decir, después de que se realizaron las cotizaciones y adjudicación en firme.

CAPITULO III

Procedimientos de Contratación

Artículo 12. La compra de bienes y servicios se regulará en lo que a monto se refiere, por las normas de contratación administrativa y las siguientes disposiciones:

12.1 Por caja chica:

Se comprará por caja chica bienes y servicios de urgencia cuya naturaleza no obedece a la existencia normal y de cumplimiento con el reglamento de caja chica.

12.2 Por contratación directa:

Las contrataciones de bienes y servicios que por su limitado volumen y cuyo monto sea igual o inferior al "**Monto de la Contratación Directa**" establecido por la Ley Contratación Administrativa, podrán ser efectuadas por **compra directa administrativa**. Para la adquisición de bienes o servicios por medio de compras directas administrativa, La Proveduría actuará de la siguiente manera:

a) En las contrataciones hasta por ₡ 200.000,00 (doscientos mil colones) se procederá a solicitar cotización a **tres** proveedores inscrito que se considere más conveniente para los intereses de la institución. En caso de que la cotización resulte satisfactoria, se podrá realizar con autorización competente la contratación. Estas compras las autoriza la Proveduría.

b) En las contrataciones por un monto superior a ₡200.000,00 y hasta un máximo de ₡500.000,00 (quinientos mil colones) se procederá a solicitar cotización a **tres** proveedores inscritos que se consideren más convenientes para los intereses de la institución. Estas compras las autoriza la Dirección Ejecutiva y la Proveduría previa presentación de informe de contratación y recomendación de adjudicación.

c) En las contrataciones por un monto superior a ₡500.000,00 y hasta un máximo de ₡750.000,00 (setecientos cincuenta mil colones) se procederá a solicitar cotización a **tres** proveedores inscritos que se consideren más convenientes para los intereses de la institución. Estas compras las autoriza la Dirección Ejecutiva y la Proveduría previa presentación de informe de contratación y recomendación de adjudicación.

d) En las contrataciones superiores a ₡750.000,00 (setecientos cincuenta mil colones) la adjudicación final de las contrataciones la hará la Junta Directiva.

e) En todo lo demás, se someterá a las reglas de comparación de ofertas establecidas en la invitación. Presentación de informe de contratación y recomendación de adjudicación por parte de la Proveduría.

En los supuestos anteriores se dejará constancia expresa en el expediente administrativo en archivo de la Proveduría de todo lo actuado.

Solicitud de la unidad usuaria, invitación a proveedores, cotización de los proveedores, informe de estudio y recomendación de adjudicación. Este último será refrendado como visto bueno por la Dirección Ejecutiva y la Proveduría procederá a confeccionar orden de compra y informar al proveedor.

Toda cotización debe indicar como mínimo:

Descripción del bien o servicio cotizado, Cantidad, Precio unitario y monto total, Plazo de entrega, Vigencia de la oferta, Cédula jurídica o de identidad del oferente, Dirección y firma de oferente, Condiciones y términos de la garantía si la hay, Indicar medio para notificaciones.

12.3 Por Licitación Pública:

La licitación pública será el procedimiento obligatorio para contratar en los supuestos previstos en la Ley de la Contratación Administrativa (art.27, 41,42, 42 bis 43) y su Reglamento (art.91,92,93,94,95). Para la determinación del procedimiento se debe tomar en cuenta el monto del presupuesto de la Administración y el monto de la contratación.

12.4 Por Licitación Abreviada:

Por este procedimiento se registrarán las contrataciones previstas en los artículo 27,44,45,46, de la Ley de la Contratación Administrativa y del Reglamento los artículos 97,98,99,100 y demás artículos vinculante en la Ley y el reglamento.

12.5 Generalidades:

En los diferentes procedimientos de contratación administrativa a excepción de compras directas, la administración se basará en:

- a) Se procederá a contratar por licitación pública, Abreviada, según lo establecido en el artículo 27 y sus incisos de la Ley de Contratación Administrativa.
- b) Las ofertas se recibirán en sobre cerrado y serán depositadas en la Sección de Proveeduría.
- c) Las ofertas depositadas se abrirán el día y hora señalados, conforme con la invitación, por parte del Comité de Contratación que estará integrado de la siguiente manera: por la persona encargada de la Proveeduría, la Dirección Ejecutiva y el encargado del Departamento Financiero.
- d) Las ofertas se analizarán y se efectuará el acto de adjudicación en los plazo contemplado en la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa

Artículo 13. Medios para comunicar los diferentes tipos de procedimiento:

La Proveeduría podrá comunicar por medios electrónicos los actos de procedimiento cuando sea posible establecer con toda precisión, por medio de registros fidedignos la identificación del emisor y el receptor, la hora, la fecha y el contenido del mensaje. Para tales efectos, la Proveeduría podrá requerir de los oferentes la indicación de casilleros electrónicos, facsímiles u otros medios telemáticos para dirigir las comunicaciones oficiales.

CAPITULO IV

Del Análisis, Adjudicación y Formalización de la Contratación

Artículo 14. Las contrataciones directas administrativa hasta por 750,000.00 (setecientos cincuenta mil colones) serán adjudicadas por la Dirección Ejecutiva y la Proveduría, previa presentación de informe y recomendación de adjudicación.

Artículo 15. En los demás procedimientos de contratación, la adjudicación estará a cargo de la Junta Directiva, con previa recomendación del Comité de Compras.

Artículo 16. La valoración de las ofertas se efectuará en el menor plazo posible, de modo que la adquisición del bien o servicio se efectúe en el término más conveniente para la Institución.

Artículo 17. La comparación y evaluación de las ofertas elegibles se hará en apego a la metodología contenida en el cartel.

Artículo 18. La notificación de la adjudicación se hará por medio del fax o correo electrónico señalado para ese efecto por el oferente en su oferta

Artículo 19. Se formalizarán mediante contrato las compras que, por su trascendencia económica o por la necesidad de especificar las obligaciones de las partes, así lo requieran. En los demás casos la orden de compra, servirá como instrumento de ejecución contractual.

Artículo 20. La orden de compra constituye el documento que emite la Proveduría, mediante el cual se ordena la ejecución de la prestación de bienes y servicios, documento que contendrá la siguiente información:

- a) Lugar y fecha
- b) Nombre del adjudicado
- c) Cédula jurídica o física del proveedor
- d) Número de cotización, licitación (Pública o abreviada), si corresponde
- e) Descripción del bien o servicio
- f) Cantidad, precio unitario y monto total
- g) Tiempo y lugar de entrega
- h) Partida de presupuesto afectada

Artículo 21. Todas las órdenes de compra, llevarán la aprobación del Director Ejecutivo, y del Encargado de Proveduría.

CAPITULO V

Del Recibo de Mercadería

Artículo 22. Cuando el oferente haga entrega de la mercadería o servicio a la Proveeduría, esta tendrá la obligación de verificar al menos lo siguiente:

- a) Que los bienes adquiridos sean los estipulados en la orden de compra.
- b) Que la cantidad, calidad y precios se ajusten exactamente a lo contratado.
- c) Que los artículos estén en perfecto estado.
- d) Que los bienes o servicios se entregaron o finalizaron en el plazo estipulado, para efectos de la garantía de cumplimiento.

Artículo 23. La mercadería debe venir acompañada de la factura y orden de compra correspondiente. Sin esos documentos no se debe recibir ninguna mercadería, las cuales deben firmarse como recibido. Una vez recibidos estos documentos por la Proveeduría, los pasará a la Dirección Ejecutiva para su aprobación y esta al Departamento Financiero para el trámite de pago.

Artículo 24. La Proveeduría llevará un registro detallado de las existencias de materiales y suministros, así mismo debe, al momento de recepción de un activo fijo de poner en conocimiento del Departamento Financiero el ingreso del mismo, para que ese departamento proceda al respectivo registro, tanto contable como de inventario.

CAPITULO VI

Del Registro de Proveedores

Artículo 25. El registro de proveedores es un elemento esencial de consulta de la Proveeduría, que permitirá mantener requisitos y características de proveedores, bienes y servicios ofrecidos para la toma de decisiones, futuras contrataciones y la posibilidad de categorizar los proveedores.

Artículo 26. La Administración invitará al menos una vez al año mediante una publicación en La Gaceta y posteriormente en un diario de circulación nacional, a aquellas personas físicas o jurídicas que deseen formar parte del Registro de Proveedores.

Artículo 27. Las solicitudes de incorporación al Registro de Proveedores podrán ser formuladas por los interesados en cualquier momento, en simple documento, dirigidas a la sección de Proveeduría, aportando la siguiente información:

- a) Nombre o razón social
- b) Dirección geográfica y postal
- c) Números de teléfono, facsímile y dirección electrónica
- d) Descripción de la actividad a la que se dedica, así como los bienes y servicios que ofrece.
- e) Copia de la cédula de identidad o jurídica del interesado o sus representantes.
- f) Certificación de personería jurídica (en caso de personas jurídicas).
- g) Indicar si es proveedor directo o intermediario
- h) Monto mínimo de participación
- i) Forma de pago
- j) El proveedor presentará declaración jurada en la que se indique no le alcanzan las prohibiciones establecidas en el artículo 22 de la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento.

Artículo 28. Recibida la solicitud de incorporación, la sección de Proveeduría verificará que se aporte toda la información de mérito. En caso de existir incumplimiento en algún documento, se le concederá un plazo máximo de 5 días hábiles para que lo subsane y se le notificará por escrito. Si la prevención no es atendida en tiempo anteriormente establecido, la solicitud se tendrá rechazada sin más trámite.

Artículo 29. Todo interesado en integrar el Registro de Proveedores, con posterioridad a la presentación de la respectiva solicitud, estará obligado a verificar su inclusión dentro del lapso de quince días hábiles.

Artículo 30. La Administración por medio de la Proveduría, si el procedimiento lo permite invitará a las personas inscritas en el Registro de Proveedores a ofertar o cotizar cuando del mismo se desprenda que están en capacidad de ofrecer el suministro o el servicio requerido. No se invitará a concursar a aquellos proveedores que han sido sancionados por la Administración o por el Estado.

Artículo 31. Se excluirá del Registro de Proveedores aquellas personas físicas o jurídicas que, en forma reiterada, no respondan al llamado a concursar en los distintos procedimientos de contratación. Según el art. 123 RLCA

Artículo 32. Cuando algún proveedor no cumpla con el contenido de la orden de compra confeccionada en su participación en la contratación y no exista una razón adecuadamente justificada para la no entrega de los bienes o servicios contratados, será excluido del registro de proveedores y se le aplicará la sanción que corresponda de acuerdo con la Ley.

Artículo 33. Los proveedores incluidos en el Registro quedan obligados a comunicar la Proveduría, de todo cambio que se presente en sus datos, descripción y característica de los bienes y servicios.

Artículo 34. Los proveedores inscritos en el Registro objeto del presente Reglamento, no están obligados a solicitar nuevamente su incorporación, sino que será suficiente con que renueven aquellos documentos legales vencidos y notifiquen cualquier cambio.

Artículo 35. Si la Proveduría invita verbalmente a tres oferentes para que coticen en una compra directa y transcurren cinco días hábiles sin que respondan, se volverán a invitar por escrito incluyendo a dos nuevos proveedores. Si nuevamente transcurren cinco días hábiles y han respondido menos de tres, la compra se adjudicará con los que hayan cotizado. Esta condición debe indicarse en la invitación que se hace a los oferentes.

Artículo 36. Si a un proveedor se le adjudica una compra directa y no cumple con el plazo de entrega o con el inicio de los trabajos establecidos en la orden de compra, la Administración podrá proceder a anularla y adjudicar el bien o servicio al oferente que haya quedado en segundo lugar, o bien puede reiniciar el proceso de contratación.

CAPÍTULO VII

Del Cartel

Artículo 37.—Elaboración del cartel. Corresponderá a la Proveduría la preparación de las bases del negocio, a cuyo efecto podrá requerir el concurso de otras unidades administrativas, según la naturaleza del bien o servicio a contratar. Una vez elaborados, los pliegos de bases serán sometidos a la consideración de Director Ejecutivo y al Jefe del Departamento Financiero Contable para su aprobación.

Podrán preverse en el respectivo pliego de bases, los pactos, cláusulas y condiciones relacionados con la ejecución contractual, que se consideren convenientes, siempre que no sean contrarios al interés público, al ordenamiento jurídico y a los principios de sana administración.

En requerimientos complejos la Junta Directiva, podrán autorizar la contratación de firmas o personas para que brinden asesoría en la elaboración de las especificaciones técnicas.

Como mínimo, el cartel contendrá los aspectos a que se refiere el artículo 45 del RGCA.

El cartel deberá ser revisado y firmado por el encargado la Proveduría.

Artículo 38.—Disponibilidad del cartel. La Proveduría deberá mantener a disposición de cualquier interesado, para su consulta en el Despacho, una copia de los carteles de las licitaciones que se encuentren en trámite. Todo aquel interesado que necesite una copia del cartel y sus anexos o bien de cualquiera de los dos documentos, deberá cancelar el costo respectivo.

Artículo 39.—Control del retiro del cartel.

- a) Previo a efectuar la entrega del cartel, el funcionario responsable de esta situación, deberá requerir el comprobante del pago del costo del mismo y además, consignar en un “formulario de control”, el nombre completo y número de cédula de quien retira, su firma y fecha de retiro, e indicar el nombre completo o razón social, la dirección, número de teléfono y fax del potencial oferente o bien, correo electrónico. Dicho formulario, deberá constar en el expediente administrativo una vez vencido el plazo para recibir ofertas.

- b) Los carteles o pliegos de condiciones válidos son solamente aquellos comunicados por el Colegio por las vías establecidas para ese efecto; en virtud de ello no le es posible garantizar fidelidad de la información contemplada en páginas disponibles en la red de Internet de uso privado o no oficiales del Colegio, por lo tanto no se hace responsable de su contenido.

CAPÍTULO VIII

De las Garantías de Participación y Cumplimiento

Artículo 40. Garantía de Participación.

- a) Toda oferta en licitaciones públicas y por registro deberá acompañarse de una garantía de participación del 3% del monto cotizado, con una vigencia mínima de 60 días hábiles, que se regirá por las normas establecidas en los artículos 33 siguientes y concordantes del RGCA. En licitaciones restringidas sólo será obligatoria la presentación de garantía de participación cuando el cartel así lo exija.
- b) Cuando se entreguen certificados de depósito a plazo, en colones o moneda extranjera, en calidad de garantía de participación o cumplimiento, deberá expresarse claramente al dorso y firmarse por el titular del depósito, la siguiente razón de endoso: “Páguese al Colegio de Periodistas de Costa Rica para garantizar la participación / cumplimiento de **(PRINCIPAL)**, licitación **(CLASE Y No. DE CONCURSO)**.” Cuando la garantía de participación o cumplimiento sea en efectivo, deberá hacer el depósito directamente en el Banco Nacional de Costa Rica a nombre del Colegio de Periodistas de Costa Rica en las siguientes cuentas a) Colones y b) Dólares Luego presentar el comprobante del banco en la Tesorería del Colegio. En el comprobante se deberá indicar el tipo de garantía, clase y número de licitación promovida por el Colegio de Periodistas de Costa Rica. El Colegio por ningún motivo recibirá dinero en efectivo.
- c) Si el objeto de la contratación es de cuantía inestimable o no representa erogaciones para el Colegio, el cartel fijará un monto fijo de garantía.

Artículo 41. Garantía de Cumplimiento.

- a) El Proveedor adjudicado, que por su monto debe llevar la aprobación de la Asesoría Legal o de la Contraloría General de la República, de acuerdo al artículo 2 del Reglamento de Refrendos, deberá hacer Depósito de Garantía Cumplimiento del 8% del monto total, el cuál tendrá una vigencia de tiempo máximo de entrega de recibido el Bien o Servicio más 3 meses adicionales, a satisfacción de este Colegio.
- b) En caso de que se aplicara reajuste de precios, la Garantía de Cumplimiento deberá ajustarse proporcionalmente en monto.

Artículo 42. Cláusula penal por ejecución tardía o defectuosa. Conforme a los artículos 36.2 y 36.3 del Reglamento General de Contratación Administrativa, todo atraso en la entrega pactada, se penará de la siguiente manera:

- a) Por cada día de atraso se rebajará el equivalente al 1% del monto pactado, hasta un máximo del 25%.
- b) Todo rechazo del bien o servicio, su reposición o entrega final será penada tomando 1% en proporción a lo rechazado, por cada día que dure su restablecimiento, hasta un máximo del 25%. En estos casos el Colegio solicitará al contratista corregir los defectos, y éste (contratista) deberá atender la gestión en un plazo máximo de 02 días hábiles.
- c) Los rebajos al contratista que incumpla la entrega, se aplicarán las siguientes formas: a) Nota de Crédito; b) Pago en efectivo en la Tesorería del Colegio; c) Rebaja automática al momento de emitir el pago.
- d) Cuando el contrato u orden de compra sea moneda extranjera, la ejecución se hará al tipo de cambio de venta vigente al día de realizar la transacción.

CAPÍTULO IX

De la Oferta

Artículo 43.—Forma de la oferta.

- a) Las ofertas deberán ser presentadas por escrito, dirigida al **“COLEGIO DE PERIODISTAS DE COSTA RICA – PROVEEDURÍA”**. Redactadas en idioma español, libre de borrones, tachaduras y alteraciones que hagan dudar de su legitimidad. Se puede permitir presentar anexos y literatura técnica en otros idiomas cuando el cartel lo permita, pero se debe acompañar la respectiva traducción al español, bajo la responsabilidad del oferente.
- b) El oferente debe indicar nombre de la persona física o razón social de la persona jurídica y la condición en que participa, si a nombre propio como proveedor local, a como representante de una casa extranjera.
- c) Salvo que en el cartel se haya autorizado el uso de otras formas, las ofertas deben presentarse en sobre cerrado y depositarse en el buzón indicado para tal efecto antes de la hora señalada para la apertura.
- d) Las ofertas por facsímil y otros medios de transmisión electrónica de datos, serán admisibles únicamente cuando el cartel lo prevea expresamente. En los procedimientos de contratación directa podrán presentarse ofertas por facsímil, salvo que el pliego de condiciones lo impida expresamente.
- e) Si cotiza en moneda extranjera, para efectos comparativos de las ofertas, los análisis se efectuarán con los tipos de cambio de venta que rigen el día de la apertura de ofertas.
- f) Reajuste de precios: El Oferente en su oferta para efectos de reajuste de precios, deberá indicar fórmula de reajuste de precios, con su estructura porcentual. De acuerdo a lo establecido en el artículo 18 de la Ley de Contratación Administrativa y circular de la Contraloría General de la República, publicado en “La Gaceta” No.232 del 02 de diciembre de 1982. La fórmula será aprobada por el Colegio. Si los precios son en moneda extranjera y de objeto único, éstos no serán sujetos a reajustes de precios.
- g) Empaque y embalaje: debe indicarse claramente el empaque y embalaje de la mercadería cotizada. Cuando la Administración indica algún tipo de empaque o embalaje debe respetarse, de lo contrario se excluye la oferta automáticamente.

- h) Garantía: en carteles donde se solicite garantía sobre el funcionamiento y por defectos de fabricación, el oferente deberá presentar Certificado de Garantía por Escrito, al momento de hacer la entrega.
- i) Las ofertas deberán ser presentadas de acuerdo al orden y número de ITEM que indica el cartel, señalando la marca y modelo de los equipos y componentes ofrecidos, así como cada característica en el apartado correspondiente.
- j) Las ofertas admisibles son aquellas que cumplan legal, técnica y administrativamente; será adjudicada de acuerdo al método de valorar ofertas.
- k) El oferente, sea persona física o jurídica, debe aportar copia de la cédula correspondiente. Además, Personería Jurídica vigente.
- l) El Oferente debe señalar en su propuesta, domicilio para oír notificaciones. Además, de los medios electrónicos como facsímil y teléfono.
- m) Cuando el oferente necesite fotocopiar documentos del expediente de contratación, deberá solicitarlo por escrito la Proveduría. Unidad que procederá dentro del día hábil siguiente a dar respuesta a la solicitud, indicando el costo de las mismas, monto que será cancelado en la Tesorería del Colegio.
- n) Las ofertas deben presentarse por escrito, en sobre cerrado en la Proveduría del Colegio, ubicada en Sabana este de la Soda Tapia cien metros al sur. Indicando nombre y número del concurso, fecha y hora de vencimiento. Con Original y copia.
- o) Firma original de Persona facultada legalmente de la Casa Comercial. En caso que sea una persona diferente a la Personería Jurídica, deberá presentar el poder legal actualizado ante Notario Público.
- p) Especies fiscales: Sólo en Licitaciones Públicas, el oferente deberá aportar en su oferta original un timbre de ₡200,00 (doscientos colones) del Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas y otro Timbre de ₡20,00 (veinte colones) de la Asociación Ciudad de las Niñas. En contrataciones cuyo monto adjudicado debe llevar la aprobación de la Unidad Interna de Asesoría Legal o de la Contraloría General de la República, de acuerdo al artículo 2 del Reglamento de Refrendos. Deberá aportar un timbre deportivo de ₡5 y el equivalente al 0.25% del monto adjudicado en especies fiscales; y

el monto correspondiente a ₡312,50 en especies fiscales correspondiente a reintegro de papel oficio.

- q) El oferente al cotizar, debe referirse a cada punto del cartel y señalar expresamente que cumple con todas y cada una de las condiciones expresadas en él
- r) Toda oferta debe contener además:
- Certificación de la CCSS, en donde conste estar al día con lo establecido en el artículo 74 de la Ley Constitutiva de la CCSS.
 - Declaración jurada de que el proponente se encuentra al día en las obligaciones relativas a todo tipo de impuestos nacionales y municipales.
 - Declaración jurada de no encontrarse en imposibilidad legal para contratar con el Colegio según artículo 22 de la LCA.

SECCIÓN I

Del Acto de Apertura de Ofertas

Artículo 44.—Trámite del acto de apertura de ofertas. Una vez concluido el plazo para la recepción de ofertas, a la hora y en la fecha prevista en la invitación, de inmediato se procederá al acto formal de apertura de las mismas. La apertura de las ofertas se realizará en el lugar que la Proveeduría designe, será presidida por el o los funcionarios que la Proveeduría designe. Podrán participar los interesados que tengan a bien asistir. A ésta podrán asistir, funcionarios de las dependencias interesada. Toda persona que asista deberá demostrar su condición, ya sea como interesado o bien como representante de las dependencias interesadas.

De la apertura de las ofertas se levantará un acta en el Libro de Aperturas del procedimiento de que se trate, debidamente autorizado, el acta será suscrita por los funcionarios encargados, así como por todas las personas que hayan participado en el acto.

Cuando el día previsto para el acto de apertura ocurriese un caso fortuito o de fuerza mayor, tal acto se realizará el siguiente día hábil a la misma hora establecida, sin que esto signifique que se amplíe el plazo para recibir ofertas.

Cuando en el área física a efectuarse el acta de apertura de ofertas, no hubiere suficiente espacio para los asistentes, se podrá limitar la presencia hasta un número máximo, el que se definirá según las circunstancias concurrentes.

Artículo 45.—Del acta de apertura de las ofertas. El acta deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Lugar, fecha y hora en que se inicia el acto de apertura.
- Número y objeto del procedimiento.
- Nombre completo de los asistentes al acto.
- Razón social de los oferentes.
- Indicación del monto total de la cotización.
- Vigencia de la oferta.
- Plazo de Entrega.
- Observaciones de los interesados.
- Todo otro dato que considere oportuno incluir el funcionario que preside el acto, quien siempre será un funcionario la Proveduría.
- Hora en que se termina el acto.
- Firma de todos los presentes.

CAPITULO X

Disposiciones Finales.

Artículo 46. Cuando una empresa o persona física contratada ocasiona algún daño a los bienes de la institución durante o con ocasión de la ejecución de un contrato, debe repararlos, de lo contrario, los costos de la reparación se le rebajarán del pago del contrato o la orden de compra.

Artículo 47. En materia de incumplimiento se exponen, de manera general, a las sanciones previstas por la legislación vigente y de manera particular a las establecidas en el cartel respectivo.

Aprobado en la sesión 02 de la Junta Directiva celebrada el viernes 16 de enero del 2009. Inicia a las 17:00 horas y Sesión Extraordinaria número 44 de la Junta Directiva celebrada el sábado 24 de octubre de 2009.

Melvin Matarrita
Realizado por

Alejandro Delgado Faith
Revisado por

Junta Directiva 2009
Aprobado por