

MINUTA
Reunión Extraordinaria No. 1067

Fecha reunión: Viernes 14 de junio de 2024

Inicio: 1:08 p.m.

Lugar: **Por medio de Zoom y Sala del Consejo Institucional**

Presentes: MAE. Nelson Ortega Jiménez, quien coordina, Máster Raquel Lafuente Chryssopoulos, Máster Ana Rosa Ruiz Fernández, Mag. Randall Blanco Benamburg, Ph.D Rony Rodríguez Barquero y el Dr. Luis Alexander Calvo Valverde.

Ausentes injustificados al inicio de la reunión: Sr. Adrián Parajeles Alvarado y Sr. Saúl Peraza Juárez

Profesional en Administración CI: MAE. Marilyn Sánchez Alvarado

Secretaria de apoyo: TAE. Adriana Aguilar Loaiza

Agenda

1. **Exp-005-2023** Reglamento de Contratación Pública Reglamento de Contratación Pública

Se continúa la revisión de las observaciones recibidas a partir del Artículo 77.

Con respecto a este punto, esta Comisión dictamina:

Resultando que:

1. En la Sesión Ordinaria No. 3356, Artículo 13, del 20 de marzo de 2024, el Consejo Institucional sometió a consulta la propuesta de Reglamento Interno de Contratación Pública del Instituto Tecnológico de Costa Rica, por espacio de diez días hábiles.
2. A partir de la consulta realizada a la comunidad institucional se recibieron observaciones de las siguientes instancias o personas funcionarias:
 - a. VIE-241-2024 Memorando con fecha de recibido 06 de abril de 2024, suscrito por el Ph.D. José Luis León Salazar, vicerrector de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión.
 - b. VIE-263-2024 Memorando con fecha de recibido 12 de abril de 2024, suscrito por el Ph.D. José Luis León Salazar, vicerrector de la Vicerrectoría de Investigación y Extensión (Adendum VIE-241-2024)
 - c. Mensaje de correo electrónico suscrito por el Dr. Alexander Berrocal Jiménez, coordinador del Centro de Investigación en Innovación Forestal
 - d. DCTLSJ-101-2024 Memorando con fecha de recibido 12 de abril de 2024, suscrito por el MBA. Ronald Bonilla Rodríguez, director del Campus Tecnológico Local San José.
 - e. Mensaje de correo electrónico suscrito por la MAE. Andrea González Quirós, directora del Departamento Administrativo del Campus Tecnológico Local San Carlos
 - f. DSC-37-2024 Memorando con fecha de recibido 12 de abril de 2024, suscrito por el Dr. Óscar López Villegas, director del Campus Tecnológico Local San Carlos
 - g. CIM-111-2024 Memorando con fecha de recibido 12 de abril de 2024, suscrito por el Dr.-Ing. Teodolito Guillén Girón, profesor de la Escuela Ciencia e Ingeniería de los Materiales
 - h. EB-173-2024 Memorando con fecha de recibido 12 de abril de 2024, suscrito por el Dr. rer. nat. Miguel Rojas Chaves, director de la Escuela de Biología
 - i. AFITEC-043-2024 Memorando con fecha de recibido 16 de abril de 2024, suscrito por la Ing. Kendy Chacón Víquez, en cargo de secretaría general de la Asociación de Funcionarios del ITCR (AFITEC)

Considerando que:

1. Esta Comisión analizó la propuesta del Reglamento Interno de Contratación Pública del Instituto Tecnológico de Costa Rica, a la luz de las observaciones recibidas durante el periodo de consulta, según el acuerdo del Consejo Institucional, en la Sesión Ordinaria No. 3356, Artículo 13, del 20 de marzo de 2024, en las siguientes reuniones:
 - a. No. 1066 del 13 de junio 2024
 - b. No. 1067 del 14 de junio 2024
2. A partir de la revisión de las observaciones recibidas se han ajustado algunos de los textos con el fin de aportar mayor precisión en los artículos y se han

realizados cambios en el fondo del Reglamento como los que se detallan a continuación:

- a. Se incorporó en algunos artículos la participación de los homólogos del Departamento de Aprovisionamiento en los campus tecnológicos locales y centros académicos.
 - b. En el capítulo de las competencias se incorporó un artículo sobre otras competencias que son atribuidas a distintos entes en el procedimiento de contratación, por ejemplo: la modificación unilateral del contrato, una declaratoria de confidencialidad de la información, la resolución de recursos aplicables a ejecución de garantías, multas y cláusulas penales.
 - c. Se incorporó un transitorio que pretende generar un plan de capacitación a las personas funcionarias involucradas en procesos de contratación, para la correcta aplicación de la normativa.
3. La presente propuesta de normativa ha superado todas las fases previstas en el Reglamento de Normalización Institucional para el trámite de creación de reglamentos generales.
4. La eventual aprobación del Reglamento Interno de Contratación Pública del Instituto Tecnológico de Costa Rica originaría lo siguiente:
- a. Derogar el Reglamento Interno de Contratación Administrativa tal y como se dispone en el articulado del cuerpo normativo.
 - b. Daría por atendida a cabalidad la recomendación 4.3, inciso c, del informe AUDI-CI-003-2021 "Análisis sobre el apego a las regulaciones con las que opera el Consejo Institucional".
 - c. A partir de la recomendación realizada por la Comisión ad hoc en su dictamen, sobre la actualización y revisión de la siguiente normativa según las nuevas disposiciones reglamentarias:

<i>Estatuto Orgánico del ITCR</i>	<i>Artículos 18 y 26</i>
<i>Reglamento del Consejo Institucional del ITCR</i>	<i>Artículo 21</i>
<i>Oferta de Programas Académicos de Nivel Universitario</i>	<i>Punto 5</i>
<i>Reglamento para la utilización de los recursos depositados en el "Fondo de Apoyo a Proyectos (FAP) "</i>	<i>Artículo 11</i>
<i>Reglamento de organización de la Editorial Tecnológica de Costa Rica</i>	<i>Artículo 15</i>
<i>Reglamento de Tesorería del ITCR</i>	<i>Artículo 4, 23 y 26</i>

<i>Reglamento para la gestión de activos bienes muebles e inmuebles y otros activos propiedad del ITCR</i>	<i>En lo que corresponda</i>
<i>Reglamento de Garantía y Caucciones</i>	<i>En lo que corresponda</i>
<i>Manual Descriptivo de Puestos por Competencias del ITCR</i>	<i>En lo que corresponda</i>

- i. En relación con el artículo 18 del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica, se trabajó desde la Comisión de Estatuto Orgánico una propuesta, misma que fue aprobada por el Consejo Institucional. La propuesta fue presentada en la Sesión Extraordinaria de la AIR No. 108-2024, actualmente, se encuentra en etapa de procedencia ante la AIR. Respecto al artículo 26 del Estatuto Orgánico, la Comisión de análisis incorporó dicho artículo en su análisis a la luz de lo que razona la modificación del artículo 18 inciso h del Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico de Costa Rica.*
- ii. Sobre la actualización de la normativa de: Reglamento del Consejo Institucional del ITCR, Acuerdo de la Asamblea Institucional Representativa en su Sesión Ordinaria AIR-63-2006 realizada el 29 de marzo de 2006 "Oferta de Programas Académicos de Nivel Universitario", Reglamento para la utilización de los recursos depositados en el "Fondo de Apoyo a Proyectos (FAP)", Reglamento de organización de la Editorial Tecnológica de Costa Rica, el Reglamento de Garantía y Caucciones y el Manual Descriptivo de Puestos por Competencias del ITCR; dicha recomendación queda contemplada en el transitorio I del cuerpo normativo.*
- iii. Respecto a los artículos señalados a actualizar en el Reglamento de Tesorería del ITCR y el Reglamento de para la gestión de activos bienes muebles e inmuebles y otros activos propiedad del ITCR, ambas propuestas se tienen entregadas por parte de la Comisión ad hoc, por lo que esta Comisión verificará la actualización en el proceso de revisión de las propuestas."*

Se dictamina:

- a.** Emitir dictamen positivo sobre la propuesta del Reglamento Interno de Contratación Pública del Instituto Tecnológico de Costa Rica, debido a que se ha seguido el proceso establecido institucionalmente para la creación de normativa con alcance general.
- b.** Recomendar al pleno del Consejo Institucional que apruebe el Reglamento Interno de Contratación Pública del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

- c. Recomendar al pleno del Consejo Institucional que, en caso de aprobarse el Reglamento Interno de Contratación Pública del Instituto Tecnológico de Costa Rica, apruebe lo siguiente:
- i. La derogatoria del Reglamento Interno de Contratación Administrativa tal y como se dispone en el articulado del cuerpo normativo.
 - ii. Solicitar a la dirección de la Secretaría del Consejo Institucional, coordinar la incorporación de este acuerdo en el Sistema de Implementación de Recomendaciones (SIR), para dar por atendido el inciso c., de la recomendación 4.3, del informe AUDI-CI-003-2021 “Análisis sobre el apego a las regulaciones con las que opera el Consejo Institucional.

REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Tipo de Reglamento

Este es un reglamento de tipo general.

Artículo 2. Objetivo General

Establecer un marco normativo para llevar a cabo las etapas del proceso de contratación pública que comprometen fondos públicos.

Artículo 3. Objetivos Específicos

- a. Implementar la gestión y participación de las dependencias en los procedimientos de contratación pública de acuerdo con la normativa institucional y nacional.
- b. Satisfacer las necesidades de obras, bienes y servicios del Instituto Tecnológico de Costa Rica (ITCR) de acuerdo con la planificación institucional.
- c. Establecer las responsabilidades y competencias de las personas que participan en las diferentes etapas de la contratación pública.

Artículo 4. Alcance

Las disposiciones de este reglamento son de acatamiento obligatorio en cualquiera de las etapas de la actividad de contratación pública, y aplica para todos los niveles de la estructura jerárquica Institucional, en sus campus tecnológicos locales y centros académicos. Se exceptúan aquellas excluidas por Ley.

Artículo 5. Exclusiones

Se excluyen del cumplimiento de lo establecido en este reglamento las siguientes actividades:

- a. La actividad ordinaria que desarrolle el ITCR.
- b. Las relaciones de empleo público desarrolladas por el ITCR.
- c. Los convenios de colaboración con otros entes de derecho público.

- d. La adquisición de combustible, la cual se registrará por normativa interna.
- e. Los empréstitos públicos, cuando la ley no apruebe otro régimen de contratación.
- f. Las compras con fondos de caja chica las cuales se registrarán por normativa interna.

Artículo 6. Jerarquía normativa

La jerarquía de las normas en contratación pública se sujeta al siguiente orden:

- a. Constitución Política.
- b. Instrumentos Internacionales.
- c. Ley General de Contratación Pública.
- d. Ley General de la Administración Pública.
- e. Otras leyes.
- f. Reglamento a la Ley General de Contratación Pública.
- g. Otros decretos ejecutivos y reglamentos.
- h. Reglamento Interno de Contratación Pública del ITCR.
- i. La normativa técnica aplicable según el objeto de la contratación.
- j. El pliego de condiciones.
- k. El respectivo contrato (sin modificaciones).

Artículo 7. Fomento de la participación de las Pequeñas y Medianas Empresas (Pymes)

El ITCR, fomentará la participación de las Pymes en los procedimientos de contratación pública, procesos que se registrarán por lo dispuesto para este fin en la Ley General de Contratación Pública y el Reglamento de la Ley General de Contratación Pública, en adelante la Ley y su Reglamento.

Artículo 8. Prohibiciones

El ámbito de las prohibiciones de este reglamento se rige por lo estipulado en la Ley y su Reglamento.

Artículo 9. Participación en seminarios organizados por proveedores

Estará sujeta la participación en actividades organizadas o patrocinadas por los proveedores; ordinarios o potenciales, dentro o fuera del país; a lo que expresamente la persona superior jerárquica en forma razonada demuestre como beneficio para la Institución.

Artículo 10. Definiciones

Administración: Se entiende como la “entidad contratante”, o sujeto que desarrolla la actividad de contratación pública.

Atributos técnicos: Características técnicas del bien, obra o servicio que lo diferencia de otros existentes en el catálogo de bienes y servicios.

Cláusulas penales: Cobro que procede por ejecución tardía o prematura de las obligaciones contractuales, los supuestos, los montos (cuando el ente técnico

pueda calcularlos de previo) y fórmula deberán incluirse en el respectivo pliego de condiciones y le serán aplicables las disposiciones indicadas en la Ley y su Reglamento.

Compra de activos: Proceso por el cual la institución adquiere activos (tangibles o intangibles) por medio de la normativa establecida para tal efecto.

Comprobante electrónico: Archivo electrónico que cumple con los requisitos legales y reglamentarios establecidos por la Administración Tributaria para las facturas, tiquetes, notas de crédito y notas de débito, garantizando la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido.

Compromiso revalidado: Presupuestos comprometidos, pero no devengados al 31 de diciembre de cada año, los cuales deben ser incorporados al presupuesto del ejercicio económico siguiente dado que se tiene una necesidad o contrato asignado.

Contratación: Acto de generar una relación entre dos o más partes para convenir un contrato.

Contratista: Persona física o jurídica que contrata con la Administración para ejecutar un contrato administrativo y satisfacer el interés institucional.

Contrato administrativo: Pacto, acuerdo o convenio, que produce relaciones jurídicas entre la Administración y la persona contratista, cuyo objeto de contratación son obras, bienes o servicios.

Custodia: Función administrativa de cuidado, guarda o tenencia de aquellos fondos, recursos, valores, bienes y derechos de propiedad del ITCR.

Decisión inicial: Decisión administrativa que da inicio al procedimiento de contratación, basada en una necesidad para satisfacer el interés institucional.

Dirección de Contratación Pública del Ministerio de Hacienda: Ente rector exclusivo en materia de Contratación Pública.

Ente técnico: Persona o dependencia que determina, revisa y valida las características técnicas del objeto contractual.

Fiscalización: Actividad para comprobar el cumplimiento de normas o procedimientos del contrato.

Fragmentación: Actuación ilícita realizada por la Administración para evadir un procedimiento de compra más riguroso, de acuerdo con el monto total del contrato y por omisión de planificación.

Garantía de cumplimiento: Documento electrónico o una transferencia bancaria (efectivo) a favor del ITCR, por el cual el garante asume la responsabilidad de pagar a la persona beneficiaria cierta suma de dinero, en caso de que la persona contratista incumpla alguna cláusula del contrato entre las partes.

Herramientas de fiscalización: Instrumentos que define la persona Administradora de Contrato para la correcta fiscalización del procedimiento y se aplicarán durante todo el proceso contractual.

Homologación: Equivalencia en características o especificaciones de los productos, con respecto al sistema de contratación pública establecido, cuya finalidad es registrar el código de clasificación y código de producto en su respectivo objeto de gasto en el Sistema Integrado Financiero (SIF).

Jerarca: Persona superior jerárquica unipersonal o colegiado que ejerce la máxima autoridad del órgano o el ente.

Licitación: Procedimiento de compras con fondos públicos que se encuentra regulado por la Constitución Política, Ley y su Reglamento y que pretende la satisfacción del interés institucional.

Licitación mayor, menor y/o reducida: Procedimiento ordinario de carácter concursal, en atención al monto del presupuesto ordinario y estimación del negocio para respaldar las necesidades de bienes, servicios u obra pública de la institución.

Licitación con precalificación: Procedimiento ordinario de carácter concursal que faculta a la Administración, a promover la selección de manera previa a quienes participen para uno o varios concursos según convenga el interés institucional de acuerdo con la Ley y su Reglamento.

Licitación mayor por etapas: Procedimiento ordinario de carácter concursal en dos fases en la que la Administración está facultada para preseleccionar los participantes de contrataciones en casos de seguridades calificadas.

Multa: Sanciones que representan un monto económico por incumplimiento acometido por parte de la persona contratista en la ejecución del contrato.

Objeto contractual: Bien, derecho o prestación sobre el que recae la obligación pactada.

Orden de compra: Documento de ejecución presupuestaria utilizado por el Departamento de Aprovisionamiento para garantizar los fondos necesarios para cumplir con sus obligaciones de pago con la persona contratista.

Oferente: Persona física, jurídica o consorcio que propone su oferta y aspira a ser adjudicataria.

Personas: Se refiere a la persona física o persona jurídica, como parte involucrada en el proceso.

Persona adjudicataria: Persona física o jurídica con quien la Administración suscribe un contrato administrativo.

Persona administradora de contrato: Persona responsable de participar activamente durante todo el proceso de contratación, incluyendo las etapas previas del concurso y la ejecución.

Persona fiscalizadora de contrato: Comisión o persona, encargada de velar por la correcta ejecución del contrato de acuerdo con los términos regulados en la Ley y su Reglamento.

Pliego de condiciones: Reglamento específico del concurso basado en los términos de la Ley y su Reglamento que contiene las reglas del procedimiento tanto para los oferentes como para la Administración.

Procedimiento ordinario: Cualquier tipo de licitación utilizado por el Departamento de Aprovisionamiento del ITCR para la contratación de bienes, obras o servicios.

Procedimiento extraordinario: Procedimiento administrativo previsto para supuestos inhabituales.

Procedimiento de excepción: Procedimiento administrativo destinado a cubrir situaciones imprevisibles, emergencias y demás necesidades excepcionales descritas en la Ley y su Reglamento.

Proveeduría Institucional: Sub dependencia con plena competencia para conducir los trámites del procedimiento de contratación pública.

Remate: Procedimiento extraordinario de carácter concursal, al que puede recurrir alternativamente la institución para vender o arrendar bienes muebles o inmuebles, cuando ello se constituya en el medio más apropiado para satisfacer el interés institucional.

Sanciones económicas: Cobro por incurrir en faltas sin causa justa que atente contra el interés, bienestar general y el uso de los recursos institucionales y que requieren estar detallados en el pliego de condiciones.

Sistema digital unificado: Medio oficial a través del cual la Administración Pública y las entidades contratantes realizan los procedimientos de contratación pública en línea.

Subcontratista: Persona, física o jurídica, que asume una parte del contrato administrativo, que originalmente es confiada a un contratista principal.

CAPÍTULO II. DE LA CONTRATACIÓN

Artículo 11. De la programación y publicación del plan de adquisiciones

El ITCR deberá realizar las acciones necesarias para definir sus requerimientos durante un período específico, con el objetivo de organizar y garantizar la provisión oportuna de bienes, servicios y obras necesarios para cumplir con los objetivos institucionales, acatando las directrices que sobre la materia de contratación pública se emitan. Producto de esa planificación el Departamento de Aprovisionamiento publicará el Programa de Adquisiciones en el primer mes del año, por medio del sistema digital unificado.

El Programa de Adquisiciones debidamente publicado es un requisito previo al inicio de los procedimientos de contratación. Quedan excluidas de la obligación de publicación las contrataciones efectuadas con fundamento en los supuestos de urgencia.

Cada responsable de centro funcional, previo a la gestión de una solicitud de bienes y servicios, deberá verificar que dicho requerimiento esté contemplado dentro de las previsiones de compra de su dependencia para el periodo presupuestario correspondiente, situación que deberá ser señalada en su solicitud por medio de la indicación expresa de los objetivos y metas vinculados a la compra.

El Programa de Adquisiciones podrá modificarse cuando surja una necesidad no prevista.

Artículo 12. Sobre los procesos de contratación

Corresponde al Departamento de Aprovisionamiento establecer la programación anual de las compras y fijar fechas límites para que las personas responsables de los centros funcionales realicen los pedidos de los bienes, obras y servicios que requieren con la debida antelación, a fin de agrupar los objetos de las compras en procura de economías de escala, de conformidad con lo establecido en la Ley y su Reglamento.

Fuera de las fechas programadas por el Departamento de Aprovisionamiento, se podrán atender pedidos que sean calificados de necesidades urgentes o imprevistas. La justificación de esta excepción debe ser presentada por la persona responsable del centro funcional o solicitante. La calificación y determinación de la procedencia de la urgencia o imprevisibilidad para tramitar procesos de

contratación fuera de programación corresponde a la Rectoría, vicerrectoría, dirección de campus tecnológico local o centro académico, correspondiente.

Artículo 13. De la utilización del sistema digital unificado

Será competencia del Departamento de Aprovisionamiento la utilización e incorporación de documentación generada por las distintas dependencias involucradas en los procesos de contratación en el sistema digital unificado, para lo cual deberán cumplirse los plazos estipulados en la Ley y su Reglamento, así como el procedimiento creado para este fin. Facultativamente, cuando sus actividades ordinarias lo permitan, los entes técnicos de las diferentes dependencias podrán realizar el registro de análisis y evaluación de ofertas mediante la plataforma.

Será responsabilidad de la Oficina de Asesoría Legal la revisión y autorización de los refrendos de contratos mediante el sistema digital unificado.

Artículo 14. De la invitación a participar

Se comunicará por medio del sistema digital unificado, único medio autorizado por Ley y su Reglamento, la invitación a participar.

El Departamento de Aprovisionamiento podrá realizar una o varias publicaciones en medios de comunicación nacionales o internacionales, cuando estime que esto es lo más conveniente para el cumplimiento del interés público.

Artículo 15. Registro de proveedores y subcontratistas

El registro de proveedores y subcontratistas será administrado por la Dirección de Contratación Pública, la forma de inscripción, requisitos y condiciones son establecidas por esa Dirección, por lo que ninguna instancia dentro del ITCR tiene injerencia dentro de este registro.

El Departamento de Aprovisionamiento utilizará la información consignada en el sistema digital unificado para alimentar el registro interno de proveedores y con ello poder realizar el trámite de pago según los procedimientos institucionales.

Artículo 16. De la previsión de recursos en contrataciones sin presupuesto o las que trascienden el período presupuestario

La persona que ejerza el puesto de vicerrector de la Vicerrectoría Administración deberá acreditar por medio de constancia, la disponibilidad de recursos presupuestarios necesarios para el periodo correspondiente, previo a la emisión del acto de adjudicación.

El Departamento de Aprovisionamiento deberá advertir esta situación en el pliego de condiciones.

En caso de que la ejecución de un contrato se prolongue en diversos ejercicios económicos, se deberán reservar en la solicitud de bienes y servicios únicamente los recursos necesarios para garantizar el pago de las obligaciones anuales.

El valor total de la contratación deberá estar contemplado en el marco de presupuestación plurianual, situación que deberá ser garantizada por la persona que funja como administrador del contrato.

Artículo 17. Decisión inicial

Todo procedimiento de contratación pública dará inicio con la decisión inicial, la cual deberá ser suscrita por la persona responsable de la dependencia o sub-dependencia solicitante.

Artículo 18. Contenido de la decisión inicial

La persona responsable del centro funcional o quién esta delegue, al momento de hacer la solicitud de bienes, obras y servicios deberá indicar para cada uno de los objetos de compra al menos la siguiente información, que constituye parte integral del formulario de decisión inicial:

- a. Justificación de la procedencia de la contratación, con indicación expresa de la necesidad.
- b. Vinculación con el Plan Operativo de la Unidad, Plan Anual Operativo.
- c. Descripción del objeto, las especificaciones técnicas y características de los bienes, obras o servicios que se requieran.
- d. Cronograma con las tareas y las unidades responsables de su ejecución con las fechas de inicio y finalización, si corresponde.
- e. Designación de una persona funcionaria como administradora del contrato.
- f. Determinación de riesgos identificados del bien, obra o servicio por condiciones, uso o manipulación.
- g. Deberá incluir los procedimientos de control de calidad y de fiscalización que se aplicarán durante la recepción y ejecución del contrato.
- h. La estimación actualizada del costo del objeto.
- i. En las licitaciones mayores salvo que por la naturaleza del objeto no resulte pertinente, deberá acreditarse la existencia de estudios que demuestren que los objetivos del proyecto de contratación serán alcanzados con una eficiencia y seguridad razonables.
- j. Indicación expresa de que dispone o llegará a disponer de los recursos humanos, materiales y presupuestarios para verificar la correcta ejecución del objeto del contrato. En la etapa de definición de especificaciones técnicas, selección y ejecución contractual deberá participar la dependencia o sub-dependencia usuaria que formuló el requerimiento.
- k. Otras condiciones generales o especiales relacionadas con el objeto, obra o servicio que se consideren relevantes para la adquisición.
- l. Cuando el objeto contractual sea de obra que deba tramitarse mediante licitación mayor la decisión inicial deberá ser suscrita conjuntamente por la persona superior jerárquica de la unidad solicitante y por la persona superior

- jerárquica de la Oficina de Ingeniería o del Departamento de Administración de Mantenimiento.
- m. Constancia donde se acredite la necesidad y disponibilidad de las previsiones necesarias para contar oportunamente con diseños y planos actualizados, planos visados (cuando corresponda) y demás requisitos de otros entes gubernamentales (aplica solo para obra pública).
 - n. Indicación de parámetros de calidad y la estrategia de comunicación que se utilizará con la comunidad en la cual se desarrollará el proyecto de obra, aspectos de la posterior ejecución tales como objeto, plazo de inicio y finalización, costo del proyecto, contratista, encargados de la inspección de la obra y el medio efectivo para comunicarse con el ITCR (aplica solo para obra pública).
 - o. Para la decisión inicial de obra pública se deberá contemplar lo establecido en la Ley y su Reglamento.

Artículo 19. Orden de pedido y contenido

La persona responsable del centro funcional o quién este delegue, al momento de hacer la solicitud de compra para aquellos bienes y servicios que ya poseen contratos según demanda o precalificación deberá indicar la siguiente información que constituye parte integral del formulario de orden de pedido:

- a. Meta y objetivo del PAO.
- b. Número de procedimiento.
- c. Cantidad solicitada.
- d. Número de solicitud de compra.
- e. Número de partida.
- f. Número de línea.
- g. Monto en letras y números.
- h. Descripción detallada del bien o servicio.
- i. Observaciones.

En todos los casos se deberá utilizar el formulario definido por el Departamento de Aprovisionamiento para tal fin.

Artículo 20. Contenido presupuestario

Previo a promover el concurso, la Administración deberá acreditar la estimación de disponibilidad de recursos durante la vigencia del contrato.

En las contrataciones plurianuales, se deberá indicar en la decisión inicial, que se garantizará el pago de las obligaciones anuales, así como la posibilidad de su ejecución, durante todo el período del contrato, para lo cual, la persona administradora del contrato deberá adoptar las medidas que corresponda.

Artículo 21. Cronograma de compras

Es deber de las personas responsables de cada centro funcional, mantenerse atentas a los cronogramas de compras establecidos por el Departamento de Aprovisionamiento en concordancia con la formulación presupuestaria, respetar

los plazos, planificar la homologación de bienes y/o servicios y la confección de solicitudes de compra en el tiempo oportuno.

En lo que respecta a los plazos establecidos y la planificación de la homologación y confección de solicitudes de bienes, la respuesta del Departamento de Aprovisionamiento debe ser congruente con lo acá indicado.

Artículo 22. Homologación

Previo a la generación de la solicitud de compra, la dependencia o sub-dependencia deberá asegurarse de que los bienes, obras o servicios se encuentran homologados en el sistema de compras institucional. En caso de no ser así, deberá solicitar dicha homologación ante la Proveduría Institucional con al menos 10 días hábiles previos a la confección de la solicitud, suministrando para ello las características técnicas necesarias para registrar el bien, obra o servicio, mediante la herramienta que se disponga para este efecto.

Artículo 23. Documentación técnica

Se deberá aportar toda la documentación técnica con la decisión inicial que permita la confección conjunta del pliego de condiciones, tales como: especificaciones, fórmulas para el cálculo de multas y sanciones, planos, diagramas, herramientas de fiscalización, cronogramas de tareas y responsables, permisos, estudios, certificación de recursos (cuando corresponda) para la correcta ejecución del contrato y demás documentación pertinente.

Artículo 24. De las audiencias previas

La Administración podrá celebrar audiencias previas antes de la elaboración del pliego de condiciones definitivo por medio del Departamento de Aprovisionamiento en coordinación con la persona responsable del centro funcional y quien fungirá como persona administradora del contrato. Esta audiencia debe realizarse por los medios y en los plazos definidos en la Ley y su Reglamento.

CAPÍTULO III. TIPOS Y MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

Artículo 25. De la licitación mayor

Se aplicará este procedimiento ordinario de carácter concursal en caso de que corresponda según el umbral definido en la Ley y en las modalidades de contrato de cuantía inestimable. Deberán respetarse los plazos y requisitos mínimos establecidos en la Ley y su Reglamento.

Artículo 26. De la licitación menor

Se podrá realizar este procedimiento de conformidad con el umbral de contratación y las regulaciones de la Ley y su Reglamento.

Artículo 27. De la licitación reducida

Se podrá realizar este procedimiento de conformidad con el umbral de contratación y las regulaciones de la Ley y el Reglamento.

Artículo 28. Plazo para recepción de ofertas

Los plazos de recepción de ofertas son los siguientes:

Procedimiento	Plazo recepción ofertas
Licitación Mayor	Mínimo 15 días hábiles
Licitación Menor	5 a 15 días hábiles
Licitación Reducida	3 a 5 días hábiles

Artículo 29. De la licitación con financiamiento

Este procedimiento ordinario se realizará cuando se requiera el otorgamiento, por cuenta o gestión del contratista, de una línea de crédito para respaldar los gastos derivados de la contratación, todo de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley y su Reglamento.

Artículo 30. De la licitación con precalificación

Se podrá realizar según las disposiciones de la Ley y su Reglamento en las siguientes modalidades:

- a. Precalificación para un único concurso.
- b. Precalificación para varios concursos.
- c. Precalificación abierta.

Artículo 31. De la licitación por etapas

Aplica en los casos de seguridades calificadas, cuando el ITCR decida por interés público no revelar desde el inicio del concurso las especificaciones técnicas del objeto contractual que se vaya a ejecutar, podrá realizar este procedimiento en dos fases de acuerdo con las disposiciones de la Ley y su Reglamento.

Artículo 32. Procedimientos extraordinarios

Se podrán realizar los siguientes procedimientos extraordinarios:

- a. Remate.
- b. Enajenación de bienes inmuebles.
- c. Subasta inversa electrónica.
- d. Registro precalificado de la subasta inversa electrónica.

Artículo 33. Contrataciones de urgencia

Se utilizará cuando el hecho generador sea un acontecimiento extraordinario cierto, presente, ocasionado por la naturaleza o por la acción u omisión humana.

A partir del momento en que se concrete el hecho generador de la urgencia, la Administración cuenta con un plazo máximo de un mes para realizar la selección del contratista e iniciar con la ejecución de la contratación; en caso contrario, caducará la posibilidad de utilizar este procedimiento especial. Si el contratista seleccionado no diera inicio en el día indicado, de inmediato se seleccionará al segundo mejor calificado.

La Administración podrá contratar los bienes, obras o servicios estrictamente necesarios, tanto para prevenir los efectos del evento próximo a producirse, como para atender los requerimientos generados como consecuencia directa del evento producido.

Se deberá incorporar al expediente electrónico de la contratación, la justificación detallada a partir de la cual se determinó la procedencia y el mecanismo mediante el cual se pretende seleccionar a la persona contratista.

La Administración deberá asegurarse de cumplir con todos los requisitos establecidos en la Ley y su Reglamento.

Artículo 34. Compra y arrendamiento de bienes inmuebles

La Administración podrá comprar y tomar en arrendamiento bienes inmuebles, sin emplear procedimientos ordinarios de acuerdo con lo establecido en la Ley y su Reglamento.

Artículo 35. Contratos de obra pública.

El contrato de obra pública abarca la construcción integral o parcial, ampliación, remodelación, reparación o los trabajos de conservación y mantenimiento de una obra pública.

En los contratos de obra pública la persona administradora de contrato y el ente técnico deberán contemplar en el pliego de condiciones lo estipulado en la Ley y su Reglamento y los siguientes aspectos:

- a. Calificación del personal técnico de la persona contratista.
- b. Elección de la modalidad de cotización o de pago y tipo de contrato.
- c. Aplicación de buenas prácticas en gestión de proyectos.
- d. Obtención de permisos (cuando corresponda).
- e. Fiscalización y control de la obra pública.
- f. Responsabilidad de la persona contratista.
- g. Recepción provisional y definitiva de obra pública.
- h. Finiquito de los contratos de obra pública.

Artículo 36. Contrato de suministros

La Administración podrá solventar la necesidad de suministros según las siguientes modalidades:

- a. Contratación de suministros por cantidad definida.
- b. Contratación de suministros por consignación.

c. Contratación de suministros entrega según demanda.

Artículo 37. Recepción de suministros

Es responsabilidad de la persona administradora de contrato verificar el cumplimiento de cada una de las etapas definidas para el suministro. La aprobación deberá realizarse por escrito y con el detalle de cada una de las actividades y verificaciones realizadas.

Artículo 38. Contrato de donación

La Administración podrá generar contratos de donación según las siguientes modalidades:

- a. Donación de bienes muebles entre instituciones de la Administración Pública.
- b. Donación de bienes inmuebles entre instituciones de la Administración Pública.
- c. Donación de bienes muebles en desuso o mal estado entre instituciones de la Administración Pública o entidades privadas.
- d. Todos estos actos deben atender a las regulaciones de la Ley y su Reglamento.

Artículo 39. Contrato de arrendamiento operativo

Para el arrendamiento de bienes muebles, tales como, equipo o maquinaria, con opción de compra o sin ella, la Administración deberá seguir los procedimientos ordinarios contenidos en la Ley y su Reglamento.

Artículo 40. Contrato de arrendamiento financiero

Aplicará en la financiación de proyectos y, en su caso, de activos, mediante el cual se transfieren sustancialmente todos los riesgos y beneficios inherentes a la propiedad del activo y la Administración como arrendataria se obliga a pagar una contraprestación periódica, la cual puede establecerse como un monto fijo, variable o reajutable, cuando así sea definido en el contrato inicial, todo conforme a la Ley y su Reglamento.

Artículo 41. Contrato de servicios

Para la contratación de servicios técnicos o profesionales que brinden personas físicas o jurídicas, la Administración deberá seguir los procedimientos ordinarios establecidos en la Ley y su Reglamento.

Artículo 42. Contrato de fideicomiso público

Los fideicomisos públicos podrán ser de administración, de desarrollo de obra pública o de cualquier otro tipo que sea compatible con los fines públicos y se enmarque en los límites fijados en la Ley y su Reglamento.

CAPÍTULO IV. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FUERA DEL SISTEMA DIGITAL UNIFICADO

Artículo 43. Requisitos para la adquisición de bienes y servicios fuera del sistema digital unificado

Cuando surja la necesidad de adquisición de bienes o servicios del extranjero se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Justificar la necesidad en el formulario de decisión inicial, cuya responsabilidad es de la persona usuaria de la unidad solicitante.
- b. Demostrar que el bien o servicio no puede ser suplido a nivel nacional, a través de la publicación de invitación para justificar excepción de proveedor único o procedimiento ordinario de contratación.
- c. Fundamentar que el requerimiento es la única forma de satisfacer el interés público.
- d. Prueba de que la Administración invitó a la persona proveedora a registrarse en el sistema digital unificado, así como la respuesta emitida por este, cuando corresponda.
- e. La definición de si la solicitud de excepción requerida por la Administración es total o parcial. En caso de ser parcial, debe hacerse referencia al módulo específico del sistema sobre el cual solicita la exclusión.

Una vez se cumpla con estos requisitos establecidos en la legislación, se procederá a tramitar la autorización a la Dirección de Contratación Pública para realizar la contratación fuera del sistema digital unificado, la cual contará con 30 días naturales para atender la solicitud.

CAPÍTULO V PLIEGO DE CONDICIONES

Artículo 44. Pliego de condiciones

El pliego de condiciones constituye el reglamento específico de la contratación. Será confeccionado por la persona analista de compras asignada, en coordinación con la persona responsable del centro funcional o quien este delegue, según los procedimientos definidos por el Departamento de Aprovisionamiento.

Deberá contener las especificaciones técnicas, claras, suficientes, concretas, objetivas y amplias en cuanto a la oportunidad de participar. Para su confección, las personas o dependencias especializadas en la materia están obligadas a brindar la asistencia y colaboración requerida por la Administración, siempre que no tengan ningún interés particular directo ni indirecto en el negocio.

Artículo 45. Contenido del pliego de condiciones

El pliego de condiciones y sus anexos deberán estar disponibles en el sistema digital unificado y deberán contener la información detallada del bien o servicio a adquirir.

No se podrán 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.

La dependencia o sub-dependencia solicitante deberá asegurarse que las características técnicas garanticen su calidad y su funcionalidad, en respuesta a las necesidades de la Administración.

Artículo 46. Modificaciones

Una vez publicado el aviso a concursar y hasta antes de la apertura de las ofertas, la Administración dispondrá únicamente de dos oportunidades para modificar de oficio el pliego de condiciones.

Artículo 47. De las modificaciones y prórrogas adicionales

En caso que la Administración decida una modificación o prórroga adicional a las anteriormente contempladas, no se invalidará el concurso, pero se deberá iniciar por parte de la persona jerarca institucional o a quien esta delegue, la realización de una investigación preliminar o el procedimiento disciplinario correspondiente a efectos de determinar la existencia de una eventual responsabilidad por parte de las personas funcionarias a cargo de la tramitación del procedimiento; lo anterior de conformidad con lo establecido en la Ley y su reglamento.

Artículo 48. De los tipos de modificaciones

Las modificaciones podrán ser esenciales o no esenciales.

Cuando se introduzca una modificación esencial, es decir, una alteración importante en la concepción original del objeto, los plazos para recibir ofertas serán ampliados, en el plazo mínimo para recibir ofertas según el tipo de licitación de que se trate.

Las modificaciones no esenciales no podrán cambiar el objeto de la contratación ni constituir una variación fundamental en la concepción original de este, y deberán comunicarse a través del sistema digital unificado previo al vencimiento del plazo para recibir ofertas, el cual será de dos días hábiles cuando se trate de licitaciones mayores o menores y un día hábil si es una licitación reducida.

Procedimiento	Plazo modificaciones no esenciales	Plazo modificaciones esenciales	Plazo para recepción de aclaraciones	Plazo para resolver aclaraciones
Licitación Mayor	Mínimo 2 días hábiles antes del plazo para recibir ofertas	Se publican y se amplía el plazo para recibir ofertas en 15 días hábiles	8 días hábiles	5 días hábiles
Licitación Menor	Mínimo 2 días hábiles antes del plazo para recibir ofertas	Se publican y se amplía el plazo para recibir ofertas en 5 días hábiles	3 días hábiles	5 días hábiles
Licitación Reducida	Mínimo 1 día hábil antes del plazo para recibir ofertas	Se publican y se amplía el plazo para recibir	1 día hábil	1 día hábil

		ofertas en 3 días hábiles		
--	--	---------------------------	--	--

Artículo 49. De las aclaraciones

Las aclaraciones deberán ser presentadas ante la Administración, dentro del plazo de los ocho días hábiles siguientes a la publicación del pliego de condiciones en el caso de licitaciones mayores y serán resueltas dentro de los cinco días hábiles siguientes a su presentación.

Para las aclaraciones en las licitaciones menores el plazo será de tres días hábiles siguientes a la publicación y serán resueltas dentro de los cinco días hábiles siguientes a su presentación. En el caso de la licitación reducida la solicitud de aclaración será en un plazo de un día, mismo plazo que tendrá la Administración para resolver.

Las que sean presentadas fuera de ese plazo podrán ser atendidas, pero no impedirán la apertura de ofertas en el día y hora señalados.

Cuando se trate de aclaraciones acordadas de oficio que no impliquen modificación, es deber de la Administración incorporarlas de inmediato al expediente electrónico y darles una adecuada difusión dentro de las 24 horas siguientes. Se resumen los plazos en el siguiente cuadro:

Tipo de Procedimiento	Plazo para recibirlas	Plazo para resolver
Licitación Mayor	8 días hábiles	5 días hábiles
Licitación Menor	3 días hábiles	5 días hábiles
Licitación Reducida	1 días hábil	1 días hábil

Artículo 50. Garantías sobre bienes, servicios y obras

Las garantías sobre los bienes y servicios deberán obedecer a las condiciones reales del mercado, es responsabilidad de la dependencia o sub-dependencia y la persona administradora de contrato asegurarse que existen en el mercado condiciones similares a las requeridas.

Artículo 51. Garantía de cumplimiento

La unidad solicitante con apoyo del Departamento de Aprovechamiento establecerá el porcentaje o monto de la garantía de cumplimiento a solicitar con base en los principios de razonabilidad y proporcionalidad y de acuerdo con lo indicado en el Reglamento de la Ley General de Contratación Pública. A su vez deberán velar que la garantía se mantenga vigente durante el plazo establecido en el pliego de condiciones, obedeciendo a la Ley y su Reglamento.

Artículo 52. Esquemas de evaluación

En atención al principio del valor por el dinero, de la combinación de cláusulas de admisibilidad y de factores de evaluación se deberá asegurar la adquisición del

mejor bien, obra o servicio, al menor precio conforme a lo previsto en la Ley y su Reglamento.

Mediante acto motivado la Administración podrá solicitar las muestras que estime convenientes a fin de verificar la calidad de los bienes ofrecidos y finalmente entregados. En el pliego de condiciones se deberán indicar de manera expresa los estudios a los que se someterán las muestras para determinar su elegibilidad.

Es responsabilidad del ente técnico y la persona administradora de contrato establecer en el pliego de condiciones el sistema de evaluación con el cual realizarán la valoración de las ofertas.

CAPÍTULO VI RECURSOS

Artículo 53. De los recursos

En materia de contratación pública únicamente proceden los recursos dispuestos en la Ley y su Reglamento. Una vez resuelto el recurso por la instancia competente solo procede requerir adición y aclaración sin que esta diligencia represente un nuevo recurso, con lo cual se dará por agotada la vía administrativa.

Artículo 54. De la presentación de los recursos y competencia para resolver

Los recursos de objeción y revocatoria a las licitaciones reducidas y menores se formularán mediante el sistema digital unificado, el Departamento de Aprovechamiento deberá resolver una vez obtenidos los criterios de la persona administradora de contrato.

El recurso deberá ser conocido por el órgano que emitió el acto final; sin embargo, cuando este órgano no sea la persona jerarca institucional de la Administración, el recurrente podrá solicitar que su gestión sea conocida y resuelta por la persona jerarca institucional. Se exceptúan las contrataciones que se realicen atendiendo al procedimiento de licitación reducida.

Los recursos de objeción y apelación a las licitaciones mayores se formularán mediante el sistema digital unificado, la Contraloría General de la República deberá resolver según lo establecido en la Ley y su Reglamento.

Los documentos adjuntos corresponderán a la prueba que apoye las argumentaciones de las partes. Para la interposición del recurso se entienden hábiles todas las horas del propio día en que venza el plazo para presentarlo, salvo aquellos que por disposición de ley hayan sido declarados inhábiles, o cuando la Administración disponga de una hora o día específicos para realizar determinada actuación de acuerdo con lo establecido en la Ley General de la Administración Pública. En el caso en que el recurso se presente en un día inhábil se entenderá presentado al día hábil siguiente.

Artículo 55. Plazo en Recursos

En todos los casos el plazo para interponer el recurso contra el acto respectivo iniciará su cómputo a partir del día hábil siguiente a la notificación de todas las partes.

Procedimiento	Plazo Objeción	Plazo resolver concurso objeción	Plazo recurso revocatoria o apelación	Plazo resolver recurso revocatoria o apelación	Ente que resuelve
Licitación Mayor	8 días hábiles	16 días hábiles	8 días hábiles	46 días hábiles	Contraloría General de la República
Licitación Menor	3 días hábiles	5 días hábiles	5 días hábiles	18 días hábiles	Dirección de Departamento de Aprovechamiento
Licitación Reducida	2 días hábiles	3 días hábiles	2 días hábiles	5 días hábiles	Dirección de Departamento de Aprovechamiento

Artículo 56. Rechazo de plano por inadmisibilidad

El recurso será rechazado de plano, por inadmisibile, según los supuestos establecidos en la Ley y su Reglamento.

Artículo 57. Deber de fundamentación

Los recursos se presentarán debidamente fundamentados y con la prueba idónea, con la invocación de los principios y normas infringidas. Se 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.

Artículo 58. Vicios de nulidad absoluta, evidente y manifiesta

Cuando en el conocimiento de un recurso la Administración o la Contraloría General de la República consideren que se encuentran en presencia de un vicio causante de nulidad absoluta, evidente y manifiesta, deberá procederse conforme a la Ley General de la Administración Pública y, además, lo pondrá en conocimiento de las partes.

Artículo 59. Allanamiento y desistimiento del recurso

Cualquiera de las partes dentro del trámite de un recurso de objeción, apelación o revocatoria, pueden allanarse parcial o totalmente a la pretensión del recurrente sin que ello obligue, por ese solo hecho, a acoger las pretensiones del recurrente, por lo que resolverá conforme a Derecho.

Artículo 60. Preclusión procesal

La preclusión procesal opera en todos los tipos de recursos que regula la Ley y su Reglamento e implica la extinción de la facultad para impugnar el contenido del pliego de condiciones o el acto final del procedimiento, según corresponda.

Artículo 61. 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 a la instancia competente que emitió la respectiva resolución, las cuales deberán ser resueltas dentro de los cinco días hábiles siguientes a su presentación y no impedirá la firmeza de lo dispuesto.

Artículo 62. Régimen recursivo en contrataciones efectuadas con normativa de sujetos de derecho público internacional

Los concursos con sustento en normativa de un sujeto de derecho público internacional, les aplica el régimen recursivo previsto por esa entidad, en su ausencia se aplicará lo previsto en la Ley y su Reglamento, una vez que la Administración emita el acto final y, para todos los efectos, los concursos se asumirán como licitación mayor.

Cuando en la ley que aprueba el empréstito se establezca un régimen recursivo especial, este deberá ser observado, de modo que no resultará de aplicación el régimen recursivo dispuesto en la Ley y su Reglamento.

Artículo 63. Recurso de objeción a modificaciones al pliego de condiciones
Únicamente, en el caso de que se modifique sustancialmente el objeto, se admitirá recurso de objeción en su contra según lo dispuesto en la Ley y su Reglamento.

CAPÍTULO VI SOBRE JUNTA DE ADQUISICIONES Y COMISIONES

Artículo 64. Creación y objetivo de la Junta de Adquisiciones

Se crea la Junta de Adquisiciones con el objetivo de adjudicar las licitaciones mayores del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

Artículo 65. Conformación de la Junta de Adquisiciones

La junta de adquisiciones estará conformada por:

- a. Una persona nombrada en representación de la Rectoría.
- b. La persona que ejerza la dirección del Departamento de Aprovisionamiento.
- c. La persona que ejerza la dirección de la Oficina de Planificación Institucional.
- d. La persona que ejerza la dirección del Departamento Financiero Contable.
- e. Una persona representante de la Oficina de Asesoría Legal, como persona asesora, con voz, pero sin voto.
- f. Una persona representante de los campus tecnológicos locales y centros académicos designada por las personas directoras.

Cada instancia debe nombrar una persona suplente, quien tendrá las mismas potestades de la persona titular.

El ente técnico podrá ser convocado a la Junta en caso de ser requerido.

Artículo 66. Organización y funcionamiento de la Junta de Adquisiciones

La Junta de Adquisiciones regula su propia organización y funcionamiento y sesionará con la periodicidad que ésta defina.

La persona que ejerza la dirección del Departamento de Aprovisionamiento será quien convoque y presida la Junta, además preparará y enviará la agenda respectiva, con dos días hábiles de anticipación. La frecuencia de las sesiones estará condicionada al requerimiento según las contrataciones que precisen de su revisión y aprobación, en cumplimiento con el cronograma del procedimiento de licitación mayor.

Artículo 67. Responsabilidades de la Junta de Adquisiciones

- a. Conocer y avalar los pliegos de condiciones de las licitaciones mayores.
- b. Dictar el acto final en los procedimientos de licitación mayor en apego a la normativa técnica vigente.
- c. Presentar para conocimiento de la persona Rectora y del Consejo Institucional los acuerdos de adjudicación de los procedimientos de compra que emita, como máximo dos días hábiles posteriores a su realización.

La Junta de Adquisiciones tendrá acceso a toda la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus funciones.

Cuando sea necesario, podrá conformarse una comisión de recomendación de adjudicaciones, con competencia exclusiva para analizar y recomendar la adjudicación de las contrataciones que por su naturaleza así se requiera.

Artículo 68. Creación y objetivo de la Comisión de Licitaciones

Se conforma la Comisión de Licitaciones con el objetivo de adjudicar las Licitaciones Menores del Instituto Tecnológico de Costa Rica.

Artículo 69. Conformación de la Comisión de Licitaciones

La Comisión de Licitaciones estará conformada por la persona que funja en la dirección del Departamento de Aprovisionamiento, la persona analista de la contratación y la persona representante de la Oficina de Asesoría Legal. El ente técnico podrá ser convocado a la Comisión en caso de ser requerido.

Esta Comisión será coordinada por la persona que ejerza la dirección del Departamento de Aprovisionamiento.

Artículo 70. Responsabilidades de la Comisión de Licitaciones

- a. Conocer y avalar los pliegos de condiciones de las licitaciones menores.
- b. Dictar el acto final en los procedimientos de licitación menor en apego a la normativa técnica vigente.

La Comisión de Licitaciones tendrá acceso a toda la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus funciones.

Artículo 71. Comité de personas expertas

El comité de personas expertas tendrá competencia para conocer y resolver cualquier controversia que surja entre las partes contratantes y estará regido por lo dispuesto en la Ley y su Reglamento.

Estas personas deberán tener la capacidad profesional y experiencia demostrada en relación con el objeto contractual y deberá disponerse en el pliego de condiciones su conformación y temporalidad.

CAPÍTULO VII DE LAS COMPETENCIAS DE OTROS

Artículo 72. Competencia de la Oficina de Asesoría Legal

Corresponde a la Oficina de Asesoría Legal del Instituto Tecnológico de Costa Rica realizar el refrendo de las contrataciones en el sistema digital unificado, en los términos y condiciones que establezca el régimen jurídico de la contratación pública y las circulares y las directrices de la Contraloría General de la República y de la Dirección de Contratación Pública. Igualmente, cuando corresponda, la Oficina de Asesoría Legal deberá cumplir una función asesora en el ámbito jurídico de la contratación pública.

Artículo 73. Competencia del Departamento Financiero Contable

Corresponderán al Departamento Financiero Contable las siguientes funciones:

- a. Preparar y remitir al Departamento de Aproveccionamiento la información necesaria para la publicación del Programa de Adquisiciones y sus correspondientes modificaciones, en los plazos establecidos por la normativa vigente.
- b. Validar y registrar a nivel presupuestario y contable en un plazo máximo de 5 días hábiles, los códigos de material que crea el Departamento de Aproveccionamiento para el catálogo institucional de bienes y servicios.
- c. Emitir las constancias o certificaciones relacionadas con pagos, retenciones de impuestos y otras que soliciten las personas proveedoras o contratistas.

Artículo 74. Competencias de la Unidad Solicitante

Corresponderá al titular subordinado de la unidad solicitante o a quien este delegue, la tramitación de adquisiciones de bienes, obras o servicios, bajo los siguientes términos:

- a. Establecer y priorizar las necesidades de adquisición de bienes, servicios u obras según los criterios de planificación establecidos.
- b. Asignar al menos a dos personas funcionarias con competencia para emitir informes, coordinar y resolver gestiones requeridas por el Departamento de Aproveccionamiento o la persona administradora de contrato.
- c. Definir el objeto a contratar.
- d. Verificar la suficiencia, pertinencia, imparcialidad y claridad de los requerimientos técnicos que se incorporan en la decisión inicial para la

- adquisición de bienes, obras o servicios.
- e. Verificar que la necesidad definida se encuentra incorporada en la planificación de la unidad solicitante, y su consecuente incorporación en el Programa de Adquisiciones Institucional.
 - f. Verificar que cuenta o contará con presupuesto aprobado, suficiente y disponible, en las cuentas presupuestarias correspondientes para atender las obligaciones que se derivan de la solicitud de bienes, obras o servicios que realiza.
 - g. Programar y gestionar la tramitación oportuna de sus necesidades de bienes, obras o servicios ajustándose a las fechas establecidas por el Departamento de Aprovisionamiento.
 - h. Atender en los plazos que se indiquen, los requerimientos de información que realice el Departamento de Aprovisionamiento durante la tramitación de solicitudes de bienes, obras o servicios, en cualquier etapa del proceso.
 - i. Realizar ante el Departamento de Aprovisionamiento, según los procedimientos establecidos por este, las gestiones necesarias para aplicar las garantías de funcionamiento de bienes, obras o servicios.
 - j. Realizar los ajustes presupuestarios, cuando corresponda, para continuar con los procedimientos de contratación pública, incluye modificaciones presupuestarias previo a la emisión de la recomendación de adjudicación.
 - k. Identificar riesgos relacionados a acciones u omisiones de las personas contratistas, asociados con sus necesidades de adquisiciones, que puedan generar daños o perjuicios, e indicarlos en la decisión inicial que tramitan ante el Departamento de Aprovisionamiento; adicionalmente brindar la información necesaria sobre estos riesgos, con el propósito que se definan multas o cláusulas penales en los pliegos de condiciones.
 - l. Indicar de manera expresa en las decisiones iniciales y solicitudes de compra, la necesidad de inclusión de condiciones técnicas generales o especiales en los pliegos de condiciones.
 - m. Realizar la recepción física de los bienes, obras o servicios contratados que sean entregados por las personas contratistas directamente en sus unidades, consecuencia de sus solicitudes de compra.
 - n. Realizar la recepción de bienes entregados por la Unidad de Almacén, derivados de despachos de contratos administrativos ya ejecutados.
 - o. Otras actividades relacionadas con el rol de unidad ejecutora o solicitante definidas en la Ley y su Reglamento o en la normativa institucional.

Artículo 75. Competencias de la Vicerrectoría de Administración

Corresponderá a la persona Vicerrectora de Administración o a quien esta delegue:

- a. Definir a través de la Unidad de Gestión Ambiental y Seguridad Laboral (GASEL), los criterios de sustentabilidad (económicos, sociales, ambientales culturales, de calidad y de innovación) que deberán ser promovidos como deseables en las adquisiciones institucionales y por ende favorecidos en los sistemas de evaluación de ofertas de los procedimientos de contratación pública.

- b. Definir los criterios a favor de las PYMES (sean regionales o nacionales) que deberán ser promovidos como deseables en las adquisiciones institucionales y por ende favorecidos en los sistemas de evaluación de ofertas de los procedimientos de contratación pública.
- c. Tomar las previsiones presupuestarias para la atención de potenciales obligaciones pecuniarias que deriven de conflictos que surjan en los contratos que deban ser sometidos a los mecanismos de resolución de controversias definidos en la Ley y su Reglamento.
- d. Emitir las constancias en las que se refleje el compromiso de formular en los posteriores periodos presupuestarios, los recursos necesarios para atender las obligaciones que se deriven de las contrataciones que inicien sin contar con la totalidad del contenido presupuestario aprobado, según los supuestos previstos en la Ley y su Reglamento.

Artículo 76. Otras competencias

La persona analista de contratación, la persona coordinadora de la Unidad de Proveeduría y la persona que ejerza la dirección del Departamento de Aprovechamiento serán las competentes para declarar confidencial la información.

Las instancias competentes para resolver los recursos aplicables al proceso de ejecución de garantías, aplicación de multas y cláusulas penales son la persona analista de contratación, la persona administradora del contrato, la Oficina de Asesoría Legal y la persona que ejerza la Dirección del Departamento de Aprovechamiento. La resolución final la firmará la instancia competente que adjudica.

La competencia para el conocimiento, aplicación y cobro de eventuales sanciones por la interposición de recursos temerarios serán la persona analista de contratación, la persona coordinadora de la Unidad de Proveeduría, la Oficina de Asesoría Legal y la persona que ejerza la Dirección del Departamento de Aprovechamiento. La resolución final la firmará la instancia competente que adjudica.

La competencia para autorizar la modificación unilateral de contratos corresponde a la persona analista de contratación, la persona administradora del contrato, la Oficina de Asesoría Legal y la persona que ejerza la Dirección del Departamento de Aprovechamiento. La adenda final la firmará la instancia competente que adjudicó.

Los casos de excepción serán competencia del órgano con facultades para adjudicar de acuerdo con el monto del umbral de contratación definidos en la Ley y su Reglamento.

La Rectoría establecerá las disposiciones que permitirán atender lo señalado en el artículo 12 de este reglamento y las disposiciones que estime necesarias sobre

los procedimientos de contratación pública en coordinación con el Departamento de Aprovisionamiento y las dependencias homólogas de los campus tecnológicos locales y centros académicos.

Artículo 77. De los conflictos de competencia

En caso de que se presenten diferencias de criterios en algún tópico, propio de los procedimientos de contratación pública, entre las diferentes dependencias involucradas, prevalecerá el criterio de la dependencia especialista según la temática del diferendo. En caso de permanecer la diferencia, el asunto será resuelto en forma definitiva por el superior jerárquico común.

CAPÍTULO VIII INSTANCIAS DE APROBACIÓN

Artículo 78. Instancias competentes para aprobar pliego de condiciones y adoptar el acto final del procedimiento

El Consejo Institucional, tendrá la competencia de:

- a. Aprobar el pliego de condiciones y adoptar el acto final para contratar los servicios de auditoría externa.
- b. Ordenar el inicio de los procedimientos de compra sin contar con los recursos presupuestarios correspondientes.
- c. Aprobar la compra de bienes inmuebles.
- d. Aprobar la donación de bienes muebles.

La Junta de Adquisiciones, tendrá la competencia de aprobar los pliegos de condiciones y adjudicar los procedimientos ordinarios de licitación mayor.

La Comisión de Licitaciones, la aprobación de los pliegos de condiciones y adjudicaciones de la licitación menor.

La persona que ejerza la dirección del Departamento de Aprovisionamiento o a la persona que ejerza la coordinación de la Unidad de Proveeduría, la aprobación de los pliegos de condiciones y adjudicaciones de licitación reducida.

La persona que ejerza la dirección del Departamento de Aprovisionamiento o a quien esta delegue tendrá la competencia para adjudicar los demás procedimientos de compra que se tramiten en el ITCR, no contemplados en los incisos anteriores.

En el caso que se requiera declarar desierto o infructuoso un concurso se tomará en cuenta el monto estimado a fin de determinar el órgano competente, de acuerdo con lo indicado en los puntos anteriores.

CAPÍTULO IX. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Artículo 79. Responsabilidades de la persona administradora de contrato

Lo no previsto en este reglamento se integrará con lo señalado en la Ley y su Reglamento.

A la persona administradora del contrato le corresponderá cumplir con las siguientes responsabilidades:

- a. Definir especificaciones técnicas en los objetos de contratación de su competencia, velar por el cumplimiento de los requisitos establecidos de la decisión inicial y modalidad de contratación, y contar en forma oportuna con los permisos relacionados que impacten la ejecución del contrato
- b. Asesorar a las unidades ejecutoras en la definición de especificaciones técnicas de los bienes, servicios u obras requeridas, de su ámbito de competencia, que serán utilizados para satisfacer necesidades de dichas unidades ejecutoras.
- c. Resolver y remitir oportunamente al Departamento de Aprovisionamiento gestiones de modificación o aclaración a los pliegos de condiciones producto de visitas al sitio o por cualquier otra razón que las origine.
- d. Establecer el formato para la presentación de la estructura del precio; definir los montos o porcentajes de la garantía de cumplimiento y proceso para ejecución; así como las fórmulas de cálculo e imposición de multas.
- e. Elaborar un cronograma con tareas y los responsables de su ejecución.
- f. Participar en aquellas audiencias previas para la confección del pliego de condiciones que se realicen, así como en las reuniones pre-oferta y demás audiencias que se realicen cuando corresponda.
- g. Definir y motivar los montos a cobrar por concepto de canon en la concesión de instalaciones públicas por medio de estudios técnicos que sustentan dicha decisión.
- h. Atender consultas técnicas que surjan durante el proceso de una contratación en la que participe y remitir la respuesta al Departamento de Aprovisionamiento para el trámite que corresponda.
- i. Realizar los análisis técnicos y de razonabilidad de precios de las ofertas, hacer y remitir la recomendación de adjudicación, y emitir los criterios técnicos requeridos para resolver recursos que se planteen al proceso de contratación, cuando se le solicite. Podrá acudir a las instancias técnicas especializadas en la materia.
- j. Dar orden de inicio y velar por la correcta ejecución de los contratos que se les asigne, respetando para ello cada una de las etapas establecidas para los procedimientos de contratación.
- k. Verificar el cumplimiento de cada una de las etapas definidas en la decisión inicial para la obtención del suministro de bienes, obras o servicios, aprobando o improbando la etapa, a fin de decidir continuar o no con la etapa siguiente. La aprobación deberá realizarse por escrito y con el detalle de cada una de las actividades realizadas y verificadas.
- l. Ajustar los tiempos del cronograma o incumplimiento trascendente a fin de que se adopten las medidas pertinentes.
- m. Velar que la garantía se mantenga vigente durante el plazo establecido en el pliego de condiciones, y en caso de prórrogas deberá solicitar al Departamento de Aprovisionamiento se realice el trámite respectivo.

- n. Atender toda gestión que la persona contratista le solicite y coordinar con la dependencia competente de la Administración para que se brinde la respuesta dentro de un plazo máximo de diez días hábiles contados a partir del recibo de la solicitud, con las excepciones que establezca la Ley y su reglamento.
- o. Comunicar oportunamente al órgano competente las alertas y medidas por adoptar para prevenir, corregir o terminar la ejecución del contrato y aplicar las medidas de responsabilidad que correspondan.
- p. Coordinar y preparar los informes técnicos necesarios para estimar los daños y perjuicios que se deben calcular para la ejecución de la garantía de cumplimiento y remitir al Departamento de Aprovisionamiento para el trámite que corresponda.
- q. Valorar la pertinencia del reajuste de los precios de los contratos según la solicitud presentada por las personas contratistas, aumentándolos o disminuyéndolos, cuando varíen los costos, directos o indirectos, por circunstancias ajenas a la responsabilidad de las partes.
- r. Tramitar oportunamente la recepción provisional, la definitiva y el finiquito de los contratos, de acuerdo con los plazos y condiciones establecidas en el pliego de condiciones y el contrato.
- s. Preparar, en coordinación con cualquier otra área que se requiera, el informe final, acta de recepción definitiva, el contrato de finiquito cuando proceda y gestionar la firma y remitirlo al Departamento de Aprovisionamiento.
- t. Velar porque la persona contratista entregue los bienes en las mejores condiciones y actualizados.
- u. Revisar y dar visto bueno al pago del precio a la persona contratista según lo establecido en cada contrato, y dentro de los plazos que se establezcan en la Ley y su Reglamento.
- v. Tramitar, mediante acto motivado y de acuerdo con los plazos establecidos en la Ley y su Reglamento cualquier modificación unilateral, prórroga, suspensión, resolución o rescisión contractual.
- w. Cumplir con las obligaciones establecidas para la persona fiscalizadora del contrato o bien designar una persona responsable a cargo de estas, con la salvedad que se están delegando funciones más no responsabilidades.
- x. Remitir al Departamento de Aprovisionamiento toda documentación oficial que se genere en torno a la contratación durante todas las etapas del proceso, para ser custodiados e incorporados en el expediente electrónico en un plazo de 12 horas.
- y. Levantar minutas de las reuniones sostenidas con el oferente o con el contratista, según corresponda y entregarlas al Departamento de Aprovisionamiento para su custodia e incorporación al expediente administrativo.
- z. Verificar, durante la ejecución del contrato, que la persona contratista se encuentra al día con el pago de las cuotas obrero patronales a la Caja Costarricense de Seguro Social, FODESAF, seguros de riesgos del trabajo y cualquier otra obligación relacionada con la seguridad social, cuando corresponda y remitir dicho documento al expediente administrativo de la

contratación respectiva que actualiza el Departamento de Aprovisionamiento y de conformidad con los procedimientos establecidos por dicha instancia.

- aa. Atender en representación de la Institución, los procedimientos de Resolución de Controversias que surjan en la ejecución de contratos bajo su responsabilidad, para lo cual podrá obtener la asesoría y acompañamiento del Departamento de Aprovisionamiento y la Oficina de Asesoría Legal.

Los temas de reajustes de precios, garantías, contarán con el apoyo técnico y soporte del analista de la contratación.

Artículo 80. Persona fiscalizadora de contrato

La persona fiscalizadora del contrato podrá ser la misma persona administradora de contrato, o bien la persona que sea designada para ello.

Le corresponderá exigir el cumplimiento de los términos contractuales, solicitando a la persona contratista corregir cualquier desajuste respecto del cumplimiento exacto de las obligaciones pactadas, todo con la respectiva documentación e información al Departamento de Aprovisionamiento.

Las funciones de la persona fiscalizadora son:

- a. Realizar un control de la ejecución contractual, aplicando las medidas de control de forma eficiente en los procesos involucrados a fin de que el objeto contractual se cumpla a cabalidad.
- b. Verificar mediante control técnico que el bien o servicio sea de la calidad y cumpla los requerimientos establecidos en la contratación en procura de que la persona contratista se ajuste a las condiciones y plazos establecidos en el contrato. Para tal efecto, podrá solicitar asistencia a las unidades técnicas respectivas cuando sea necesario.
- c. Comunicar en forma inmediata a la persona contratista, cualquier ajuste en los tiempos del cronograma o incumplimiento de este, a fin de que se adopten las medidas pertinentes para su corrección.
- d. Elaborar las actas de recepción de los bienes, obras o servicios.
- e. Llevar el control de la vigencia de las garantías de cumplimiento, así como las colaterales.
- f. Comunicar a la persona administradora de contrato sobre posibles faltas cometidas por la persona contratista durante la fase de ejecución del contrato, con el fin de que se comunique al órgano competente, para que este tome las medidas legales correspondientes.
- g. Solicitar los criterios técnicos necesarios para una mejor fiscalización de los contratos, cuando se requiera por la naturaleza de la materia o especialidad.
- h. Comunicar oportunamente a la persona administradora del contrato las alertas y medidas por adoptar para prevenir, corregir o terminar la ejecución del contrato y aplicar las medidas de responsabilidad que correspondan.
- i. Cualquier otro aspecto que la persona administradora del contrato considere necesario para la correcta fiscalización del contrato.

Artículo 81. Recepción provisional y definitiva de obras públicas

La recepción provisional y definitiva de la obra se hará conforme a lo establecido en la Ley y su Reglamento, así como las Normas Generales para la Construcción de obras Institucionales.

Artículo 82. Recepción provisional de bienes y servicios

La recepción provisional del objeto se entenderá como el recibo de los bienes y servicios, en el lugar y momento estipulado en el pliego de condiciones. La persona funcionaria encargada del trámite, quien podrá hacerse acompañar de la respectiva asesoría técnica, deberá levantar un acta en la cual consignará las cantidades recibidas, la hora, fecha y la firma de los presentes. Para esta diligencia podrá utilizarse como acta una copia del detalle del pedido, orden de compra o el formulario que el Departamento de Aprovisionamiento disponga. Dicha documentación deberá formar parte del expediente electrónico de la contratación.

En caso de incumplimientos graves y evidentes, la Administración podrá rechazar el objeto en el mismo acto y disponer el procedimiento de resolución contractual.

La recepción provisional de los bienes y servicios se hará conforme a lo establecido en la Ley y su Reglamento.

Artículo 83. Recepción definitiva de bienes y servicios

Según el tipo de bien o servicio, el personal responsable de recibirlo deberá levantar un acta la cual deberá incorporarse en el sistema digital unificado, indicando la forma en que se cumplieron las obligaciones, garantías ejecutadas o penalidades impuestas, y demás detalles de plazos o información relevante. El acta de recepción definitiva deberá formar parte del expediente electrónico de la contratación. Todo acorde con la legislación vigente.

Artículo 84. Recibo de bienes actualizados

La persona administradora de contrato deberá velar porque la persona contratista entregue los bienes en las mejores condiciones y actualizados, conforme lo establecido en la Ley y su Reglamento.

La mejora deberá primero informarse por escrito, explicando en detalle en qué consiste el cambio. La persona administradora de contrato en conjunto con la Administración 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 de la persona contratista, podrá prorrogar de manera justificada el plazo de entrega, que no podrá exceder el plazo original.

Artículo 85. Modificación unilateral ordinaria del objeto del contrato de obra pública

La persona administradora de contrato podrá gestionar ante la Administración la

modificación unilateral de los contratos de obra pública, ya sea aumentando o disminuyendo sin superar el porcentaje establecido en la Ley y su Reglamento y cumplir con sus requisitos en cuanto al monto y el plazo del contrato original. Dicho porcentaje no podrá ser superado en condiciones normales bajo ningún concepto.

Artículo 86. Modificación excepcional de contratos de obra pública

Los contratos de obra pública podrán ser modificados excepcionalmente, hasta en un cincuenta por ciento (50%) en cuanto a monto y plazo del contrato original según lo dispuesto en la Ley y su Reglamento y deberá ser autorizada, previamente, por el jerarca institucional.

Artículo 87. Modificación unilateral del contrato de bienes y servicios

La persona administradora de contrato podrá modificar unilateralmente sus contratos de bienes y servicios para adaptar la prestación objeto del contrato, siempre que con ello se logre conseguir una mejor satisfacción del interés público, ya sea aumentando o disminuyendo sin superar el veinte por ciento (20%) del monto y el plazo del contrato original. Dicho porcentaje podrá ser modificado en casos excepcionales debidamente justificados, según lo dispuesto en la Ley y su Reglamento.

Artículo 88. Reajustes y Revisiones de Precios

Los reclamos de revisión o reajuste de precios serán atendidos de la siguiente manera:

- a. En contratos de obra pública, corresponde la revisión y dictamen de las solicitudes a la persona administradora del contrato, quien deberá rendir informe por escrito al Departamento de Aprovisionamiento quien resuelve la solicitud.
- b. En los restantes tipos contratos le corresponde al Departamento de Aprovisionamiento la revisión y emisión del dictamen preliminar. La resolución final de la solicitud será revisada y aprobada en conjunto con la persona administradora de contrato.

Artículo 89. De las prórrogas de contratos

La persona administradora de contrato solicitará formalmente a la persona que ejerza el puesto de dirección del Departamento de Aprovisionamiento con mínimo dos meses de anticipación al vencimiento del plazo, la decisión de prorrogar o no el contrato, acreditando mediante acto motivado, la conveniencia de la decisión. Aplica para contratos prorrogables.

Artículo 90. De la suspensión de contratos

La suspensión de contrato será declarada por la persona que ejerza la dirección del Departamento de Aprovisionamiento, previa solicitud de la persona administradora del contrato, en la cual se indiquen de manera motivada las razones de interés público o institucional que justifiquen la suspensión, según lo dispuesto en la Ley y su Reglamento.

Artículo 91. Resolución Contractual por incumplimiento

En caso de incumplimiento por parte de la persona contratista, la persona administradora de contrato trasladará la denuncia a la persona que ejerza la dirección del Departamento de Aprovisionamiento.

Deberá detallarse las condiciones del contrato que no se cumplen, los hechos relacionados y las acciones realizadas hasta el momento en procura de la ejecución del contrato, la determinación de la posible existencia de daños y perjuicios y su cuantificación, así como la prueba que sustenta la denuncia.

Artículo 92. De la instrucción y resolución del procedimiento de Resolución Contractual por incumplimiento

El Departamento de Aprovisionamiento es el responsable de instruir y resolver el procedimiento de Resolución de Contrato, con fundamento en los motivos de incumplimiento acreditados por la persona administradora de contrato, mediante el debido proceso establecido en la Ley y su Reglamento.

CAPÍTULO X. DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN

Artículo 93. Obligación de transparencia

El ITCR debe colocar en el sitio web, un vínculo para acceder al sistema digital unificado para la consulta de los procedimientos y expedientes. El expediente deberá estar constituido con los elementos que señale la Ley y su Reglamento y todas las partes se comprometen a enviar al Departamento de Aprovisionamiento los documentos que formen parte de este en el plazo de 12 horas después de recibida. El Departamento de Aprovisionamiento contará con 12 horas, a partir de la recepción para hacer la publicación.

Artículo 94. Obligada colaboración

Para el eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones al Departamento de Aprovisionamiento, todas las demás dependencias 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.

Los plazos estarán sujetos al tipo de contratación, a la etapa en la que se encuentre y el tiempo de respuesta señalado por el Departamento de Aprovisionamiento.

Artículo 95. De los plazos para rendir informes

Los plazos para la presentación de análisis técnicos y profesionales por parte de la persona administradora de contrato son los siguientes:

- a. Cuando corresponda pronunciarse sobre las especificaciones de los bienes o servicios por adquirir en el proceso de análisis de la solicitud de bienes, obras y servicios, será de uno a cinco días después de la comunicación que realice

- el Departamento de Aprovisionamiento; esta comunicación puede realizarse por cualquier medio oficial institucional.
- b. Cuando corresponda pronunciarse sobre el análisis técnico de las ofertas y de razonabilidad de precios, será el plazo previsto en el cronograma de actividades previamente establecido en el expediente del concurso.
 - c. Cuando corresponda pronunciarse técnicamente sobre los recursos de objeción al pliego de condiciones, revocatoria o apelación contra el acto de adjudicación, el plazo es de uno a tres días hábiles según disponga el Departamento de Aprovisionamiento en el oficio de solicitud de criterio técnico o legal.
 - d. Otros trámites solicitados por el Departamento de Aprovisionamiento relacionados con contratación pública deberán ajustarse al plazo indicado en el oficio de solicitud de criterio técnico o legal.
 - e. El no cumplimiento de los plazos, previo al debido proceso, podrá constituir una falta por parte de la persona funcionaria responsable, en los términos establecidos en la Ley y su Reglamento, así como la Reglamentación Institucional.

CAPÍTULO XI. DEPARTAMENTO DE APROVISIONAMIENTO

Artículo 96. Del Departamento de Aprovisionamiento

El Departamento de Aprovisionamiento es el órgano técnico responsable de la conducción de los procedimientos de contratación pública, así como de velar porque los mismos sean óptimos, oportunos, estandarizados y cumplan con todos los requisitos establecidos.

Las personas funcionarias del Departamento de Aprovisionamiento y específicamente de la Proveeduría así como quienes realicen procedimientos de contratación pública independientemente de la ubicación física en cualquiera de los campus tecnológicos y centros académicos son las encargadas de la conducción de los procedimientos de contratación pública; serán las responsables junto con la persona que ejerza la dirección del Departamento de Aprovisionamiento, de velar por la debida aplicación de los procedimientos y normativa relacionada a la contratación pública que correspondan. Para el eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones del Departamento de Aprovisionamiento, todas las demás unidades administrativas de la Institución de tipo técnico, jurídico, contable, financiero, presupuestario, informático y de cualquier otro orden, deberán brindarle colaboración y asesoría en el cumplimiento de sus cometidos.

Artículo 97. Idoneidad del personal

Todas las personas funcionarias a cargo de los procedimientos de contratación pública deben contar con la certificación de idoneidad emitida por la Dirección de Contratación Pública.

Artículo 98. Capacitación de las personas funcionarias a cargo de los procedimientos de contratación pública

Los programas de capacitación y actualización de las personas funcionarias del Departamento de Aprovisionamiento y quienes realicen procedimientos de contratación pública independientemente de la ubicación física en cualquiera de los campus tecnológicos y centros académicos, responderán a lo indicado por la persona que ejerza la dirección de Contratación Pública, con el fin de asegurar su idoneidad. Dichos programas de capacitación serán coordinados por el Programa de Capacitación Interna del Departamento de Gestión de Talento Humano y la persona que ejerza la dirección del Departamento de Aprovisionamiento.

Artículo 99. Acreditación

El Departamento de Aprovisionamiento deberá acreditarse ante la Dirección de Contratación Pública.

Artículo 100. De la sustitución de la persona que ejerza la dirección del Departamento de Aprovisionamiento

En caso de ausencia temporal de la persona que ocupe la dirección del Departamento de Aprovisionamiento, será sustituida por la persona que ocupe el puesto de la Vicerrectoría de Administración durante el período de tiempo que corresponda.

CAPÍTULO XII REGIMEN SANCIONATORIO

Artículo 101. De la individualización de la responsabilidad

Las personas funcionarias del ITCR, serán responsables en la medida que pueda individualizarse su culpabilidad por las consecuencias provocadas a la Institución, en razón de los incumplimientos de las personas contratistas, si pudiendo prever o denunciar a tiempo las transgresiones contractuales, no lo hicieron o no solicitaron las sanciones, ejecuciones de garantías, multas, cláusulas penales, rescisión contractual, resolución contractual respectiva, entre otros; o bien por no atender dentro de los plazos de ley las gestiones formuladas por los contratistas o por el Departamento de Aprovisionamiento.

Artículo 102. Tipos de sanciones a personas oferentes y contratistas

Las sanciones son de naturaleza administrativa y civil, su aplicación no excluye la imposición de las sanciones penales, ni la posibilidad de exigir la responsabilidad por daños y perjuicios ocasionados a la Administración.

De conformidad con la Ley y su Reglamento, los tipos de sanciones son los siguientes:

- a. Inhabilitación simple de seis meses a dos años para participar en los concursos que promueva la propia entidad que impone la sanción.
- b. Inhabilitación calificada de dos a diez años para participar en los concursos con toda la Administración Pública, en aquellos casos donde se haya acreditado la causal prevista en los incisos de los artículos correspondientes de la Ley.

- c. La exclusión de la oferta del procedimiento y la resolución del contrato si se detecta en la fase de ejecución, cualquier violación debidamente acreditada de los requisitos de ley que debe contener la declaración jurada presentada ante la Administración.
- d. Cláusulas penales y las Multas.

Artículo 103. Causales de sanciones a personas particulares

Se aplicarán, además de las causales de sanciones a personas particulares señaladas en la Ley y su Reglamento, las siguientes:

- a. Obtener ilegalmente información que le coloque en una situación de ventaja respecto de otras personas competidoras potenciales.
- b. Dejar sin efecto su propuesta sin mediar una justa causa durante cualquier fase del concurso.
- c. Participar directa o indirectamente, en un procedimiento de contratación, o ejecutar un contrato pese a estar cubierto por el régimen de prohibiciones establecido en el ordenamiento jurídico.
- d. Participar en un concurso cuando una persona miembro del grupo de interés económico al que pertenece ya ha sido sancionada para el mismo objeto del concurso.
- e. Suministrar directa o indirectamente, dádivas a las personas funcionarias involucradas en un procedimiento de contratación pública.
- f. Invocar o introducir hechos falsos en los procedimientos de contratación.
- g. Brindar información falsa, omitir o no actualizar la información en la Declaración Jurada, según lo indicado en la ley.
- h. Utilizar de forma ilegítima una Pyme que pertenezca a un mismo grupo de interés económico para obtener los beneficios dispuestos en la ley.
- i. Incumplir o cumplir defectuosamente sin motivo suficiente con el objeto del contrato o fuera del plazo pactado, sin que medie justificación alguna aceptada por la Administración.
- j. Abandonar un contrato en ejecución sin justa causa.
- k. Obtener un beneficio patrimonial indebido como resultado de las obligaciones derivadas del contrato, incluido el supuesto de contratación irregular.
- l. Dejar caducar una contratación pública por acciones u omisiones atribuibles a la persona contratista.
- m. Causar retrasos y encarecimientos de los proyectos de infraestructura pública atribuibles a una conducta de la persona contratista.
- n. Las acciones u omisiones de la persona contratista que ocasionen incumplimientos en el proyecto de infraestructura pública que pongan en peligro la vida o la seguridad de las personas.
- o. No suscribir el contrato en caso de resultar adjudicatario o adjudicataria.
- p. No iniciar, sin motivo suficiente, las labores propias de la obra, dentro del mes siguiente al refrendo del contrato, sin perjuicio de la ejecución de la garantía cumplimiento o de otro tipo de responsabilidades legales.
- q. Suministrar objetos, servicios u obras de inferior calidad de la ofrecida.
- r. Subcontratar con personas físicas o jurídicas diferentes de las que señala el listado de subcontratación.

- s. Las causas atribuibles a la persona contratista que conlleven la resolución contractual en sede jurisdiccional, cuando dicha gestión sea promovida por la administración y haya condenatoria en firme en contra de la persona contratista.
- t. Invitar a personas funcionarias públicas a participar en actividades organizadas o patrocinadas por la persona proveedora ordinaria o potencial, dentro o fuera del país, cuando no formen parte de los compromisos de capacitación formalmente adquiridos por la entidad que promueve el concurso, o no sean parte del proceso de valoración objetiva de las ofertas. Dentro del alcance de esta infracción, se incluye la invitación a asistencia a congresos, seminarios o cualquier otra actividad, por cuenta de la persona proveedora; excepto si forma parte de los planes de capacitación ordinarios o las actividades autorizadas expresamente por la persona superior jerárquica, en forma razonada, con la cual demuestre el beneficio para la Administración.
- u. Participar de cualquier forma en los hechos sancionables establecidos en la Ley y su Reglamento.
- v. Incumplimiento de los requisitos de ley de la declaración jurada que se presenta ante la Administración.

La responsabilidad de las personas particulares prescribirá en un plazo de cinco años, contados a partir del acaecimiento del hecho.

Artículo 104. Procedimiento sancionatorio a particulares

Las sanciones administrativas que se determinarán por acto firme, emitidas por el ITCR serán acorde al procedimiento definido.

Para ello, la persona administradora y la persona fiscalizadora del contrato deberá informar al Departamento de Aprovisionamiento sobre el incumplimiento del contrato y las pruebas respectivas, para que se inicie el procedimiento sancionatorio. En caso de que el incumplimiento se de en la etapa de contratación, le competará directamente el procedimiento sancionatorio a la Departamento de Aprovisionamiento.

El Departamento de Aprovisionamiento tendrá la competencia para iniciar y resolver el procedimiento con la notificación al particular del traslado de cargos de los hechos que se le imputan y de la prueba en la que se fundamente. En caso de que se impute responsabilidad patrimonial, se especificará en dicho traslado, en qué consiste, y a cuánto asciende la cuantía reclamada.

El ITCR conferirá a la parte investigada un plazo de diez días hábiles a partir de la notificación para que presente por escrito su descargo y podrá presentar la prueba que estime pertinente.

Recibida y valorada la contestación, así como la prueba de descargo, el ITCR dispondrá de un plazo máximo de veinte días hábiles, para resolver. El acto final deberá estar debidamente motivado, y se pronunciará sobre los extremos administrativos y civiles que hubieran sido imputados.

Artículo 105. Recurso de revocatoria y apelación contra actos sancionatorios

Podrán presentarse los recursos ordinarios de revocatoria y de apelación contra el acto final sancionatorio, los cuales deberán ser interpuestos ante el órgano que impone la sanción en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación.

La revocatoria deberá resolverse en un plazo de diez días hábiles contados a partir de su presentación y para la apelación en un plazo de quince días hábiles, una vez vencido el plazo para atender el recurso de revocatoria. En casos complejos, el dictado de la resolución en cada uno de los recursos podrá prorrogarse hasta por diez días hábiles adicionales, mediante resolución fundada de la complejidad y los requerimientos necesarios.

Los recursos ordinarios de revocatoria se presentarán ante el Departamento de Aprovisionamiento y los recursos de apelación se presentarán ante la Rectoría, en los plazos señalados.

Artículo 106. Sanciones económicas

El cobro de la cláusula penal o de las multas no podrá superar el 25% del precio del contrato, incluidas sus modificaciones, caso en el cual el ITCR podrá valorar la resolución del contrato.

Con el fin de cubrir eventuales sanciones económicas, la Administración podrá practicar retenciones sobre los pagos entre un uno (1%) y cinco (5%) por ciento del total facturado, lo cual así deberá constar en el pliego de condiciones.

En los contratos de obra se aplicará lo establecido en las Normas Generales para la Construcción de Obras de ITCR.

Artículo 107. Aplicación de multas y cláusulas penales

De previo a iniciar el proceso de cobro de multas y/o penas, la persona fiscalizadora y la persona administradora del contrato deberán remitir al Departamento de Aprovisionamiento través de un informe, señalando el incumplimiento en la fase de ejecución contractual por parte de la persona contratista y las pruebas respectivas en las que se sustente, para que se inicie el proceso de cobro.

Para la aplicación de la sanción, se deberán tomar en consideración, al menos, los siguientes criterios:

- a. El impacto negativo de la acción u omisión en el servicio público que brinde la Administración, o en el interés público.
- b. La reiteración de la conducta ya sancionada u otra causal de sanción en un plazo de dos años desde la fecha en que adquiere firmeza la última sanción.
- c. La comisión de varias faltas dentro del mismo concurso.

- d. El proceso para la aplicación será el señalado en la Ley y su Reglamento. El Departamento de Aprovisionamiento deberá resolver la revocatoria dentro de los diez días hábiles siguientes a su interposición y la Rectoría la apelación dentro de los quince días hábiles posteriores al traslado. La aplicación de este procedimiento no incidirá en la continuidad de la ejecución del contrato.

Artículo 108. Causales para declarar inactivo a una persona proveedora o subcontratista registrado

El Departamento de Aprovisionamiento comunicará a la Dirección de Contratación Pública, para que se inicie el proceso de inactivación de un proveedor o subcontratista registrado, cuando constate alguna de las circunstancias especificadas en la Ley y su Reglamento.

Artículo 109. Actuar ético de otros sujetos distintos a la Administración

Las actuaciones que con ocasión de la actividad de contratación pública realicen los sujetos distintos a la Administración del ITCR las deberán cumplir de manera proba, íntegra y transparente, bajo el más alto cumplimiento de los principios éticos, durante todas las etapas del procedimiento de contratación.

En su participación en los procedimientos de contratación pública y en las gestiones que presenten ante la Administración, deberán observar rectitud y buena fe.

La inobservancia al deber de probidad y de actuar ético de otros sujetos distintos a la Administración, serán objeto de responsabilidad de estos, de conformidad con las regulaciones de la Ley General de Contratación Pública, este Reglamento y demás normas del ordenamiento jurídico que resulten aplicables y la normativa interna.

Artículo 110. Procedimiento para imponer las sanciones a personas funcionarias

Las faltas tipificadas en la Ley y su Reglamento en que incurra la persona funcionaria se tramitarán conforme el debido proceso y según las disposiciones de la normativa interna.

Artículo 111. Casos no contemplados

La persona Vicerrectora de Administración y la persona que ejerza la dirección del Departamento de Aprovisionamiento, resolverán cualquier asunto en materia de contratación pública, que no esté contemplado en este reglamento, siempre que no se invada la jurisdicción de autoridades u órganos superiores.

Artículo 112. Norma supletoria

Lo no regulado expresamente por este reglamento se acatará por lo dispuesto en la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.

Artículo 113. De la revisión del reglamento

El Departamento de Aproveccionamiento es el ente responsable de realizar la revision del presente reglamento en conjunto con las otras instancias correspondientes de los campus tecnologicos locales y centros academicos, cuando lo estime necesario y en las fechas de calendarizacion definidas institucionalmente para ese objetivo.

Artículo 114. Vigencia

Se deroga el Reglamento Interno de Contratacion Administrativa, aprobado por el Consejo Institucional en la Sesión No. 2077, Artículo 12, del 26 de agosto de 1999 y modificado en Sesión Ordinaria No. 3235, Artículo 14, del 22 de setiembre de 2021, publicado en las Gaceta No. 91 y No. 819 y cualquier otra disposicion que se le ponga. Este reglamento rige a partir de su publicacion en la Gaceta del ITCR.

CAPÍTULO XIII TRANSITORIOS

Una vez aprobado el reglamento por parte del Consejo Institucional y publicado en la Gaceta Institucional empezarán a regir los plazos en estos transitorios.

Transitorio I

Solicitar a la Administracion para que, en un plazo no mayor a tres meses una vez aprobado este reglamento, se presente la propuesta con los cambios requeridos en el Estatuto Organico del Instituto Tecnologico de Costa Rica y reglamentacion institucional relacionada.

Transitorio II

La Vicerrectoria de Administracion en conjunto con el Departamento de Aproveccionamiento y las instancias correspondientes de los campus tecnologicos locales y centros academicos, realizarán el diagnóstico de los recursos tecnologicos necesarios para ajustarse a los nuevos requerimientos y ofrecer los servicios de manera ininterrumpida y adecuada, dentro de un plazo de seis meses a partir de la aprobacion de este reglamento.

Transitorio III

El Departamento de Aproveccionamiento en un plazo de tres meses revisará y modificará los formularios, pliego de condiciones, actas de recepcion de bienes, resoluciones, contratos y demás documentos para ajustarlos a la Ley y su Reglamento.

Transitorio IV

En un plazo de tres meses el Departamento de Aproveccionamiento y las instancias correspondientes de los campus tecnologicos locales y centros academicos definirán el procedimiento para la recepcion de bienes y diseñarán los formularios de las actas de recepcion de bienes y servicios.

Transitorio V

En el plazo de tres meses las personas administradoras de contrato deberán definir sus herramientas de fiscalización de los contratos a su cargo.

Transitorio VI

El Departamento de Aprovevisionamiento en conjunto con los entes técnicos y personas administradoras de contrato definirán el proceso para la adquisición del combustible de los equipos especiales ubicados en los campus tecnológicos locales y centros académicos, en un plazo no mayor a tres meses.

Transitorio VII

En un plazo de seis meses el Departamento de Aprovevisionamiento en conjunto con el Departamento Financiero Contable debe revisar el procedimiento para la donación de bienes muebles en desuso o mal estado entre instituciones de la Administración Pública o a entidades privadas.

Transitorio VIII

En un plazo de seis meses, una vez aprobado este Reglamento, la dirección del Departamento de Aprovevisionamiento en conjunto con la Oficina de Planificación Institucional, presentarán al Consejo Institucional la propuesta para la eventual modificación de funciones y nombre de la Unidad de Proveeduría por Proveeduría Institucional.

Transitorio IX

Solicitar a la Administración para que en un plazo de seis meses se revisen y de ser necesario se modifiquen los requisitos para optar por la dirección del Departamento de Aprovevisionamiento y las coordinaciones de unidades del departamento de acuerdo con este reglamento y los criterios que al respecto emita la Dirección de Contratación Pública.

Transitorio X

En caso de aprobarse la creación de la Junta de Adquisiciones, al día hábil siguiente de la aprobación de este reglamento se convocará a la primera sesión de este órgano en la cual se definirá el funcionamiento de esta.

Transitorio XI

La Administración, a través del Departamento de Gestión del Talento Humano, en un plazo no mayor a un mes posterior a la emisión de criterios en cuanto a la profesionalización que emita la Dirección de Contratación Pública, debe realizar los cambios, en lo que corresponda, en el Manual Descriptivo de Puestos de las personas funcionarias del Departamento de Aprovevisionamiento acorde a lo normado en este Reglamento.

Transitorio XII

El Departamento de Aprovevisionamiento de manera conjunta con la Oficina de Asesoría Legal, definirá el procedimiento para los reajustes y revisiones de precio que deben realizar los administradores de contrato en un plazo no mayor a tres

meses.

Transitorio XIII

El Departamento de Aproveccionamiento, en conjunto con la Oficina de Asesoría Legal y las instancias que considere pertinentes, tendrá un plazo de dos meses para establecer el procedimiento para tramitar contrataciones de excepción y/o urgencia, según lo establecido en la Ley y su Reglamento.

Transitorio XIV

El Departamento Financiero Contable en conjunto con la Oficina de Planificación Institucional, definirán el mecanismo para recopilar la información y lograr establecer el plan anual de adquisiciones acorde con el plan estratégico, los planes operativos, los planes específicos, en un plazo de seis meses.

Transitorio XV

El Departamento de Aproveccionamiento en conjunto con el Departamento de Gestión de Talento Humano se encargarán de formular un plan de capacitación en un plazo máximo de tres meses después de la publicación del presente reglamento, con el fin de capacitar a las personas funcionarias involucradas en procedimientos de contratación.

Se elevará la propuesta a la sesión No.3370 del 19 de junio.

Finaliza la reunión al ser las tres con cinco minutos de la tarde.

MAE. Nelson Ortega Jiménez
Coordinador

TAE. Adriana Aguilar Loaiza
Secretaria de Apoyo