



**Reglamento para las
contrataciones por el
Régimen de Excepción y
funcionamiento de la
Proveeduría
Institucional de la
Comisión Nacional de
Prevención de Riesgo y
Atención de Emergencia**

**COMISIÓN NACIONAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS
Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS**

La Junta Directiva de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias, en uso de las atribuciones que le confiere el inciso a) del artículo 18 de la Ley N° 8488 Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo del 22 de noviembre del 2005 y vigente desde el 11 de enero de 2006, y:

CONSIDERANDOS

1. Que la Ley N° 8488 constituye un Sistema Nacional de Gestión de Riesgo en el que se integran todas las instituciones públicas y se procura la participación del sector privado y de la sociedad civil organizada, bajo la rectoría de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias, en adelante CNE, el cual se articula a través de la implementación de una Política Nacional de Gestión de Riesgo, mediante la interacción de instrumentos, programas y recursos que se conviertan en actividades ordinarias y extraordinarias tendentes a evitar la ocurrencia de los desastres y la atención de las emergencias en todas sus fases.
2. Que la Junta Directiva de la CNE mediante acuerdo N° 0183-07-2014 emitió el Reglamento para las Contrataciones por el Régimen de Excepción y funcionamiento de la Proveeduría Institucional de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención De Emergencias, publicado en La Gaceta N° 168 del 2 de setiembre del año 2014.
3. Que se requiere actualizar la norma reglamentaria con el fin de mejorar aspectos atinentes a los procesos de contratación administrativa mediante el régimen de excepción aplicable a las diversas etapas de atención las emergencias nacionales declaradas y no declaradas al tenor de lo establecido en la Ley Nacional de Emergencias y prevención del Riesgo N° 8488.

**REGLAMENTO PARA LAS CONTRATACIONES POR EL RÉGIMEN DE
EXCEPCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA PROVEEDURÍA INSTITUCIONAL
DE LA COMISIÓN
NACIONAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS**

Siglas y Definiciones:

CNE: Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias.

LCA: Ley de Contratación Administrativa.

RLCA: Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa N° 33411-H.

DGABCA: Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda.

LGAP: Ley General de la Administración Pública.

SICOP: Sistema Integrado de Compras Públicas: Corresponde a una plataforma tecnológica de uso obligatorio de la Administración Central para la tramitación de los procedimientos de contratación administrativa. En caso de modificarse por Ley, se entenderá que este instrumento queda actualizado una vez rija la publicación de la Ley.

PGE: Plan General de la Emergencia.

UAL: Unidad de Asesoría Legal.

UGPR: Unidad de Gestión de Procesos de Reconstrucción.

UGO: Unidad de Gestión de Operaciones.

UTST: Unidad técnica solicitante del trámite.

O.S.: Orden de Servicio. Las órdenes de servicio son las instrucciones que se le giran al contratista por parte de la Unidad Ejecutora, que no modifican las condiciones del contrato. Tramitadas mediante el Sistema de Compras Públicas.

O.M.: Orden de Modificación. Las órdenes de modificación obedecen a imprevistos presentados durante la ejecución del proyecto incluyendo todos los cambios que contemplan variaciones en la base de pago, en el monto, el plazo de las especificaciones establecidas o una combinación de estos factores. Toda orden debe ser tramitada mediante el Sistema de Compras Públicas.

C.E.: Contratación por Emergencia.

P.I.: Primer Impacto (Contratación por Emergencia no Declarada).

C.D.P.I.: Contratación Directa por Primer Impacto.

O.C.M.: Orden de Cambio de Maquinaria. Documento mediante el cual, por una situación de fuerza mayor y de manera fundamentada, el Ingeniero de Proyecto autoriza al contratista, previa valoración técnica a utilizar maquinaria diferente a la adjudicada, garantizando la atención de la finalidad pública que se persigue.

E.U.: Extrema Urgencia. Procedimiento establecido para la toma de decisiones de extrema urgencia cuando se trata de salvaguardar la vida de las personas o de los bienes que se encuentran en situaciones de peligro excepcional.

Resiliencia: Es la capacidad de los seres humanos y los ecosistemas para adaptarse positivamente a situaciones adversas, superar las contingencias, recuperarse, lo más pronto posible, preservando y restaurando las estructuras y funciones básicas y trascendiendo o superando su condición previa de vulnerabilidad.

Fases de Atención de la Emergencia: Refiere a las etapas con las que la Ley 8488 faculta a la CNE para la atención de las emergencias:

a) Fase de respuesta: Fase operativa inmediata a la ocurrencia del suceso. Incluye las medidas urgentes de primer impacto orientadas a salvaguardar la vida, la infraestructura de los servicios públicos vitales, la producción de bienes y servicios vitales, la propiedad y el ambiente, mediante acciones de alerta, alarma, información pública, evacuación y

reubicación temporal de personas y animales hacia sitios seguros, el salvamento, el rescate y la búsqueda de víctimas; el aprovisionamiento de los insumos básicos para la vida, tales como alimentos, ropa, agua, medicamentos y la asistencia médica, así como el resguardo de los bienes materiales, la evaluación preliminar de daños y la adopción de medidas especiales u obras de mitigación debidamente justificadas para proteger a la población, la infraestructura y el ambiente.

b) Fase de rehabilitación: Referida a la estabilización de la región afectada; incluye las acciones orientadas a la rehabilitación temporal de los servicios vitales de agua, transporte, telecomunicaciones, salud, comercio, electricidad y, en general, las acciones que permitan estructurar la organización de la vida comunitaria y familiar, procurando la restauración máxima posible de su calidad de vida.

c) Fase de reconstrucción o de recuperación: Fase destinada a reponer el funcionamiento normal de los servicios públicos afectados; incluye la reconstrucción y reposición de obras de infraestructura pública y de interés social dañadas, así como la implementación de las medidas de regulación del uso de la tierra orientadas a evitar daños posteriores. Para concluir la fase de reconstrucción, la Comisión contará con un plazo máximo de cinco años.

Plan de Inversión: Documento elaborado por la Unidad requirente por parte de la CNE o elaborado por la o las instituciones que reportaron daños en sus comunidades y que solicitan la intervención de la CNE para contratación de obras, servicios o materiales para cumplir con la fase de reconstrucción.

Constancia de Legalidad: La constancia de legalidad es un documento emitido por la Jefatura de la Unidad de Asesoría Legal o por un funcionario de la Unidad autorizado para ese efecto.

Certificación del Acuerdo de Junta Directiva: La Secretaria de Actas de la Junta Directiva debe certificar el Acuerdo de Junta Directiva mediante el cual se conoció el Plan de Inversión y se nombró Unidad Ejecutora.

Solicitud de Trámite: La solicitud de iniciación del trámite debe venir acompañada de la documentación descrita en los puntos a), b) y c), con indicación del funcionario responsable a cargo de la fiscalización por parte de la Unidad de Gestión de Procesos de Reconstrucción y con levantamiento de requerimientos. En caso de que se solicite visita en sitio, deberá indicar fecha, hora y lugar de reunión a la Proveeduría, documento que debe contar con el visto bueno de la Jefatura.

Acta de Visita Pre-Oferta o Visita en Sitio: Documento que se confecciona durante la reunión que se sostiene en el sitio donde se ejecutará el proyecto, con el fin de registrar observaciones y aclaraciones de los potenciales oferentes, que luego se incorporará a la información que forma parte del pliego cartelario. Se entenderá que la visita en sitio es obligatoria cuando en el lugar se den indicaciones técnicas precisas y específicas que puedan afectar sustancialmente el contenido de la oferta y que así haya sido requerido por la Unidad solicitante del trámite. Es responsabilidad de los participantes tomar nota en sitio de todas y cada una de las observaciones y aclaraciones realizadas.

Silencio Positivo: La Administración está obligada a tramitar, en un plazo de treinta días hábiles, cualquier gestión que le formule el contratista, cuando sea necesaria para ejecutar la contratación. Transcurrido este plazo sin una respuesta motivada de la Administración, operará el silencio positivo y la gestión se tendrá por acogida. Lo anterior sin detrimento de la responsabilidad en que pueda incurrir el funcionario a tenor del artículo 96 de la Ley de Contratación Administrativa.

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 1º- Principios Generales: Todos los actos relativos a la actividad de contratación administrativa se regirán por los principios de Contratación Administrativa y deberán de estar orientados al cumplimiento de los fines, las metas y los objetivos de la Administración y tendrán el propósito de garantizar la efectiva satisfacción del interés general y la pronta atención de las emergencias. Los proyectos de reconstrucción deberán contemplar el principio de resiliencia.

Artículo 2º- Definición Funcional de Proveeduría Institucional. La Proveeduría Institucional será la competente para:

- a) Tramitar los procedimientos de contratación administrativa ordinarios y extraordinarios de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgo y Atención de Emergencias, en adelante denominada la Comisión, excepto las compras de caja chica, los cargos directos (tales como servicios públicos) y las compras que durante una atención de emergencias se realicen en las zonas afectadas para atender las necesidades básicas de los damnificados, según se establece en este Reglamento.
- b) Llevar un inventario permanente de todos los bienes y suministros de la Institución a través de los Procesos de Activos y Bodega.
- c) Realizar los procesos de almacenamiento, distribución de bienes y suministros, excepto cuando se trate de la atención inmediata de una emergencia, en cuyo caso esta función de distribución podrá ser ejecutada por el Proceso de Logística según las instrucciones de la Unidad de Gestión de Operaciones.
- d) Tramitar los procedimientos administrativos de resolución y rescisión contractual que solicite el administrador del contrato, ejecución de garantías de participación y cumplimiento, según proceda y para el cobro de multas y cláusulas penales, de conformidad con el Reglamento emitido para estos efectos y criterios de la Contraloría General de la República.

Las contrataciones de bienes y servicios que por Ley se establecen con Instituciones Públicas, como, por ejemplo: CNP, Imprenta Nacional, deberá tramitarse en el Sistema de Compras Públicas, en cuyo caso la Unidad requirente solicitará a la Proveeduría Institucional el procedimiento.

En caso de incumplimiento de las Instituciones indicadas en el párrafo anterior, la o las Unidades solicitantes deberán documentar la situación e informar a la Proveeduría Institucional, para que se tramite la adquisición del objeto, bien o servicio a adquirir de manera concursada.

Artículo 3°- Marco Jurídico. En el cumplimiento de sus funciones, la Proveeduría Institucional deberá observar cumplidamente el ordenamiento jurídico vigente y, de manera especial, las disposiciones del presente Reglamento, las normas, principios y los procedimientos de contratación administrativa que establecen la Ley N° 7494, Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, la Ley N° 8131, Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y su Reglamento, Ley N° 8454, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, Ley 9395, Ley de Compras Públicas Electrónicas, Obligatorias y Unificadas en Costa Rica, el Reglamento de Proveedurías Institucionales, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables por razón de la materia y lo dispuesto en la Ley N° 8488 el Reglamento de Proveedurías Institucionales, así como las demás disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables por razón de la materia y lo dispuesto en la Ley N° 8488 referido al régimen de excepción para las contrataciones de emergencia. Sin embargo, en todos los procesos de contratación prevalecerán los Principios de Eficiencia, Igualdad de Trato, Libre Concurrencia, Economía, Buena fe Negocial, en lo pertinente el principio de Publicidad, así como el régimen de prohibiciones.

Para estos fines la Proveeduría debe realizar sus funciones por medio de las plataformas informáticas que establezca el Poder Ejecutivo, por lo que en este Reglamento se debe entender que está incorporado en todo trámite de contratación.

Artículo 4°- De su Relación con la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa. La Proveeduría Institucional como parte operativa del denominado Sistema de Administración de Bienes y Contratación Administrativa establecido por la Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131, en lo que a su actividad ordinaria supone, está bajo la supervisión de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa del Ministerio de Hacienda y deberá acatar las políticas, directrices, instrucciones, normas técnicas, manuales y procedimientos que establezca la indicada Dirección General en las áreas de su competencia y deberá suministrarle la información y rendirle los informes que le solicite, o le exija de conformidad con la legislación vigente.

Artículo 5°- De la Plataforma Tecnológica. El sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), será el instrumento obligatorio para que la Proveeduría Institucional de la CNE ejecute los procedimientos de contratación administrativa ordinarios y extraordinarios.

En caso de situación de Emergencia que requiera la atención de contratación de manera inmediata mediante Primer Impacto y el código del bien o servicio no exista en SICOP o por razones de caso fortuito o fuerza mayor resulte imposible realizar el proceso mediante SICOP, se podrá realizar la contratación sin utilizar esta plataforma, dejando conformado el expediente físico o electrónico, que contenga la justificación y fundamentación de la necesidad por parte de la Unidad Solicitante y que cumpla con la totalidad de las formalidades que dispone el régimen de excepción. El expediente se mantendrá en custodia y bajo responsabilidad de la Proveeduría Institucional de la CNE, la cual garantizará su libre acceso.

Cualquier actuación en un procedimiento de contratación administrativa que por caso fortuito o fuerza mayor no pueda realizarse a través del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), deberá ser incorporada al expediente electrónico respectivo inmediatamente que el Sistema lo permita, garantizando que toda actividad de contratación administrativa desarrollada pueda ser consultada a través de dicho Sistema.

Artículo 6°- De la Posibilidad de Delegación. La Presidencia de la Comisión y demás funcionarios de la Institución, competentes para ello, podrán delegar la decisión final a adoptar en los procedimientos de contratación administrativa, siguiendo al efecto las disposiciones y observando los límites que establecen la Ley General de la Administración Pública y la Ley de la Administración Financiera y Presupuestos Públicos, en materia de delegación de competencias.

La resolución que se elabore para la delegación de dichas funciones deberá ser publicada en el Diario Oficial La Gaceta.

Esta delegación puede tramitarse en cualquier momento y será válida por un plazo similar al del nombramiento del Presidente, o bien, el que se estime conveniente. En caso de que surja la necesidad de dejar sin efecto la delegación, esta decisión deberá publicarse en el Diario Oficial La Gaceta.

Artículo 7°- De la Competencia para Emitir la Decisión Inicial de los Procedimientos de Contratación. Los Directores de área, Jefaturas de Unidades y Encargados de Procesos, salvo disposición en contrario del máximo Jefe, serán los competentes y responsables para emitir la decisión inicial en cada procedimiento de contratación administrativa.

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II Proveeduría Institucional de la CNE

Artículo 8º- Funciones Generales de la Proveeduría Institucional. La Proveeduría Institucional contará con una estructura organizativa básica que permita cumplir en forma eficiente y oportuna con las funciones de tramitación de los procedimientos de contratación administrativa ordinarios y extraordinarios, de almacenamiento y distribución de bienes y de levantamiento y confección del inventario permanente de todos sus bienes, para lo cual la Institución, deberá adoptar las medidas que correspondan para dotar a dichas unidades de los recursos humanos y materiales indispensables.

Artículo 9º- Funciones Específicas de la Proveeduría Institucional. La Proveeduría Institucional tendrá las siguientes funciones específicas:

- a) Recibir, tramitar y custodiar toda clase de documentos y expedientes relacionados con sus funciones y proceder a su archivo cuando corresponda.
- b) Atender consultas que le formulen las diversas personas públicas o privadas relacionadas con sus funciones.
- c) Realizar las labores de planeamiento y programación que correspondan para el mejor desempeño de sus funciones.
- d) En las contrataciones ordinarias y extraordinarias, confeccionar el cartel o pliego de condiciones y tramitar el procedimiento hasta la emisión del pedido.
- e) Tramitar los procedimientos de remate para vender o arrendar bienes muebles, inmuebles o semovientes.
- f) Dar seguimiento a los vencimientos de las garantías de participación y cumplimiento presentadas por los participantes en los diversos procedimientos de contratación y recomendar en el ámbito interno de la Comisión lo relativo en cuanto a su ejecución o devolución, según corresponda.
- g) Coordinar las labores de recepción, almacenamiento, custodia y distribución de bienes que ingresen a las Bodegas de la Comisión.
- h) Ejercer control y darle el debido seguimiento actualizado a través de un inventario permanente a todos los bienes de la Comisión, según la reglamentación y/o manuales técnicos que se dicten sobre el particular.
- i) En materia de importaciones, realizar los trámites que el Ministerio de Hacienda o cualquier otra entidad solicite para la gestión de exención de impuestos.

- j) Registrar y mantener actualizada la información de todos los procedimientos de contratación administrativa en el Sistema Unificado de Compras, a fin de brindar información oportuna, confiable y transparente a los administrados, respetando los procedimientos emanados por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.
- k) Tramitar todo el procedimiento de rescisión y resolución de contratos según lo solicite el administrador del contrato e imponer las respectivas sanciones, según corresponda a través del Sistema Integrado de Compras Públicas. De imponerse sanción alguna, deberá comunicar al Registro de Proveedores de la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.
- l) Tramitar todo lo referente a las contrataciones que se deriven de los Planes de Inversión aprobados por la Junta Directiva, salvo lo contemplado en el Capítulo VI de este Reglamento.
- m) Tramitar todo lo referente para las contrataciones de primer impacto y emergencias no declaradas.
- n) La consulta y uso del Registro de Proveedores Único de Gobierno y el catálogo de mercancías del Sistema Unificado de Compras serán de aplicación obligatoria por parte de la Proveduría Institucional.
- ñ) Elaborar y publicar en el Sistema Integrado de Compras Públicas el programa anual de adquisiciones y sus modificaciones.
- o) Llevar a cabo los procedimientos administrativos tendentes a establecer la existencia del incumplimiento contractual y recomendar la ejecución de garantías vigentes.
- p) Llevar a cabo los procedimientos administrativos tendentes a establecer la existencia de defectos en la ejecución de contratos, determinar las multas o cláusula penal y recomendar la aplicación o no de las mismas.

Las funciones establecidas en los incisos g) y h) del presente artículo serán aplicables tanto a la bodega principal de la CNE como a las bodegas regionales, locales o satelitales que se establezcan en cumplimiento de las obligaciones y necesidades logísticas de la institución con el fin de garantizar debidamente las acciones de preparativos y respuesta frente a situaciones de emergencia.

Artículo 10º- Estructura Organizativa Básica de la Proveduría Institucional. La Proveduría Institucional deberá contar con un Proveedor Institucional, quien ejercerá las funciones de Jefatura, cuyo nombramiento se hará conforme a los requisitos, normas y procedimientos establecidos en el Régimen del Servicio Civil. Este funcionario depende jerárquicamente de la Dirección de Gestión Administrativa.

La Proveeduría Institucional tendrá como mínimo, las siguientes unidades administrativas, con las funciones que luego se indicarán:

- a) Programación y control
- b) Contrataciones
- c) Almacenamiento y Distribución, y
- d) Comisión de Recomendación y Adjudicación.

Artículo 11.- Jefatura. Al Proveedor Institucional le corresponderá, entre otras, las siguientes funciones primordiales:

- a) Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los distintos procesos administrativos de su Proveeduría en los procedimientos de contratación administrativa, almacenamiento y distribución de bienes que interesen a la Comisión.
- b) Supervisar que tales acciones sean llevadas a cabo de acuerdo con el ordenamiento jurídico.
- c) Organizar, asignar y supervisar el trabajo del personal, procesos y actividades bajo su cargo.
- d) Velar porque las políticas y directrices vinculantes emitidas por los niveles jerárquicos superiores o jerárquicos impropios se cumplan cabalmente.
- e) Formar parte del Comité de Recomendación de Adjudicaciones, con derecho a voz y voto.
- f) Revisar la conformidad con el respectivo expediente electrónico de la decisión final que se adopte en cada procedimiento de contratación.
- g) Revisar y autorizar en el sistema automatizado de contratación establecido al efecto, los pedidos originados en adjudicaciones firmes.
- h) Preparar y remitir la información que exija el ordenamiento jurídico en las materias propias de sus funciones, a los órganos internos o externos de la respectiva Comisión.
- i) Coordinar lo pertinente con las otras unidades administrativas internas de la Comisión, cuando así se requiera para que se tomen las acciones apropiadas que en derecho correspondan, observándose en tal caso, las normas y trámites del debido proceso, en situaciones tales como incumplimientos por parte de los contratistas, resoluciones o modificaciones contractuales, ejecución de garantías, sanciones administrativas, reclamaciones de orden civil o penal, etc.
- j) La definición y establecimiento de las condiciones generales para los carteles, inclusión de las especificaciones técnicas en el pliego cartelario y los procedimientos para la adquisición de los bienes, obras y servicios que la CNE requiera.
- k) Dar seguimiento a los procedimientos de contratación desde la publicación del cartel hasta su adjudicación; la ejecución de la contratación es responsabilidad de la Unidad solicitante y deberá informar a la Proveeduría Institucional cualquier inconveniente.

- l) Coordinar y analizar con los diferentes programas que conforman la institución, la elaboración del programa de adquisiciones y sus modificaciones a que se refiere el artículo 6° de la Ley de Contratación Administrativa, para su debida publicación.
- m) Planificar y programar todas las contrataciones de interés de la CNE, estableciendo con precisión las condiciones generales y las normas de calidad correspondientes.
- n) Publicar trimestralmente en la página Web de la Comisión información referente a la ejecución del Plan de Compras Institucional.
- ñ) Controlar y fiscalizar tanto la correcta utilización de los procedimientos de contratación administrativa por parte de los funcionarios competentes, como el correcto funcionamiento del Subsistema de Almacenamiento y Distribución de Bienes.
- o) Verificar la correcta ejecución de la decisión inicial dada en los procedimientos de contratación, incluyendo el cumplimiento de los requisitos previos, lo mismo que sobre los carteles de los diferentes procedimientos de contratación elaborados, oferentes invitados cuando corresponda, fechas de apertura de los concursos y sobre la determinación del procedimiento de contratación a seguir según su naturaleza o monto.
- p) Mantener actualizado y publicado en el SICOP el registro de inhabilitados de la CNE.
- q) Realizar evaluaciones del funcionamiento y operación de la Proveduría Institucional.
- r) Mantener los controles para garantizar la correcta ejecución de los procedimientos de contratación administrativa
- s) Cualquier otra función compatible con la naturaleza de las que le son propias, asignadas por sus superiores o el ordenamiento jurídico.
- t) Mantener los controles apropiados para dar cumplimiento a lo establecido en cuanto al manejo de expediente electrónico. Decreto Ejecutivo 38830-H-MICITT, Ley N° 8454, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, Ley 9395 Compras Públicas electrónicas, obligatorias y unificadas en Costa Rica
- u) Realizar los procedimientos administrativos (sumario u ordinario) según corresponda para la aplicación de multas, según lo indicado por las Unidades Técnicas solicitantes.
- v) Dar trámite a los recursos de apelación que se presenten con ocasión a la imposición de cobro de multas a los contratistas, en caso de que así se mantenga regulado.
- w) Formar parte del Comité de Donaciones institucionales.

En las ausencias temporales del Proveedor (a) Institucional, se avocará sus funciones el superior inmediato.

Artículo 12.- Requisitos del Proveedor Institucional. Para ser nombrado en el cargo y ejercer las funciones de Proveedor Institucional se requiere:

- a) Ser costarricense.
- b) Ser ciudadano en ejercicio.

- c) Ser mayor de treinta y cinco años.
- d) Cumplir con los requisitos que exige la Dirección General del Servicio Civil para ocupar dicho cargo.
- e) Tener al menos siete años de experiencia administrativa y mínimo tres años de experiencia en supervisión de personal profesional a cargo.
- f) Tener al menos cinco años de experiencia en contratación administrativa o haber aprobado cursos de capacitación en dicha materia en la modalidad de aprovechamiento o participación que permitan acreditar mínimo 200 horas.
- g) Ser de reconocida honorabilidad y no encontrarse afecto por la prohibición establecida en el artículo 72 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, N° 7428 de 7 de setiembre de 1994; y
- h) Rendir caución con cargo a su propio peculio, en favor del Estado, para asegurar el correcto cumplimiento de sus deberes y obligaciones. Las clases de garantía y su monto serán las que determinen las leyes y los reglamentos sobre el particular.

Artículo 13.- Programación y Control.

13.1 Funciones Generales. Esta unidad administrativa será la encargada de ejecutar los denominados Subsistemas de Normalización y de Control, que comprenden:

- a) La definición y establecimiento de los patrones técnicos, las condiciones generales, las especificaciones y los procedimientos para la adquisición de los bienes, obras y servicios que el Ministerio requiera.
- b) La clasificación para su debido y correcto almacenamiento
- c) Dar seguimiento a los procedimientos de contratación.
- e) Coordinar y analizar con los diferentes programas que conforman la institución, la elaboración del programa de adquisiciones y sus modificaciones, a que se refiere el artículo 6 de la Ley de Contratación Administrativa, para su debida publicación.

13.2 Funciones específicas. Esta unidad administrativa tendrá, entre otras, acordes con su naturaleza, las siguientes funciones en detalle:

- a) Planificar y programar todas las contrataciones de interés del Ministerio, estableciendo con precisión las condiciones generales, las especificaciones técnicas y las normas de calidad correspondientes.
- b) Mantener en coordinación con la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, debidamente actualizado el Registro de Proveedores de la Administración Central en todas las áreas de interés del Ministerio, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 10 inciso l) de este reglamento.

- c) Tener disponible y accesible a las demás unidades administrativas de la Proveduría Institucional, el Catálogo de mercancías de la Administración Central y precios de referencia, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 10, inciso l) de este reglamento.
- d) Controlar y fiscalizar tanto la correcta utilización de los procedimientos de contratación administrativa por parte de los funcionarios competentes, como el correcto funcionamiento del Subsistema de Almacenamiento y Distribución de Bienes.
- e) Informar a la Dirección de Bienes y Contratación Administrativa, cuando se tuviere conocimiento de la existencia de personas físicas o jurídicas afectadas por el régimen de prohibiciones con el fin de que ésta actualice sus registros.
- f) Realizar evaluaciones del funcionamiento y operación de la Proveduría Institucional y formular, al Proveedor Institucional, las recomendaciones que al efecto estime pertinente, todo sin perjuicio de las funciones que le competen a la unidad de Auditoría Interna del Ministerio.
- g) Verificar la corrección de la orden de inicio dada en los procedimientos de contratación, incluyendo el cumplimiento de los requisitos previos, lo mismo que sobre los carteles de los diferentes procedimientos de contratación elaborados por la unidad de Contrataciones, oferentes invitados cuando corresponda, fechas de apertura de los concursos y sobre la determinación del procedimiento de contratación a seguir según su naturaleza o monto.
- h) Mantener controles sobre las contrataciones que se pacten y velar porque éstas se cumplan de acuerdo con los programas, fechas y plazos establecidos.
- i) Las demás funciones que le asignen sus superiores jerárquicos o el ordenamiento jurídico.

Artículo 14.- Contrataciones.

14.1 Funciones Generales. La Proveduría será la encargada de tramitar los diversos procedimientos de contratación ordinarios y extraordinarios necesarios para la adquisición de los bienes, obras y servicios requeridos por la CNE, en los términos de calidad, cantidad, oportunidad y costo, todo de acuerdo con la legislación aplicable, manuales de procedimiento respectivos y los recursos disponibles.

14.2 Funciones Específicas. A la Proveduría le corresponderá, además, la realización de las siguientes funciones específicas:

- a) Programar, dirigir y tramitar los procedimientos de contratación administrativa ordinarios y extraordinarios asignados a su cargo.
- b) Verificar el cumplimiento de los requisitos previos que respaldan los procesos de contratación (decisión inicial, su fundamentación, partida y contenido presupuestario, constancia en el plan de compras, estudio de mercado, etc.) y verificar conforme al ordenamiento jurídico la modalidad de contratación que corresponda.

- c) Elaborar o adecuar los carteles o pliegos de condiciones que le sometan a su consideración las dependencias requirentes de bienes y servicios con base en la información suministrada por ellos, en el SICOP.
- d) Asignar los estudios financieros, técnicos y legales que correspondan y convocar al Comité de Recomendación de Adjudicaciones, según se haya dispuesto en el SICOP. Deberá comunicar la recomendación que hace el Comité al funcionario que debe adjudicar.
- e) Asignar a la Asesoría Legal la elaboración del contrato, así como la obtención del refrendo del Órgano Contralor o la aprobación interna, según corresponda.
- f) Verificar el cumplimiento de los procesos de contratación asignados a su cargo en las etapas de planificación, gestión, control y evaluación en proceso de adquisición de bienes y servicios según corresponda
- g) Coordinar sus funciones con las demás dependencias y Unidades administrativas de la CNE y con las entidades externas contraloras, fiscalizadoras y ejecutoras del gasto público.
- h) Realizar todos los trámites requeridos para las exenciones de impuesto en el Sistema Exonet que resulten aplicables y al desalmacenaje de las mercancías correspondientes.
- i) Las demás funciones que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos o el ordenamiento jurídico.

Artículo 15.- Garantías. Funciones Generales. Dar seguimiento a la vigencia de los documentos de garantía tanto de participación como de cumplimiento y de cualquier otra índole que presenten los participantes en los procedimientos de contratación administrativa promovidos por la Proveduría Institucional. La custodia definitiva de dichas garantías le corresponderá a la Tesorería de la CNE.

Artículo 16.- Control de Activos. Funciones Generales. Mantener un registro actualizado del patrimonio de la Institución, debiendo valorar cada uno de los bienes o elementos que en ellos figuren, con el precio que corresponda de acuerdo con las disposiciones técnicas que al respecto dicte la Contabilidad Nacional.

Artículo 17.- Control de Activos. Funciones Específicas.

- a) Realizar la actualización y registro de la información concerniente a la materia de administración de bienes institucionales en el sistema de activos, conforme a las disposiciones establecidas y el soporte documental requerido por la DGABCA.
- b) Mantener actualizado los expedientes de activos que de acuerdo al tipo de bien y sus características así se requiera.
- c) Realizar inventarios de activos anualmente como forma de garantizar un efectivo control y asignación de los bienes de la Institución.

- d) Recibir, asignar, distribuir, plaquear y resguardar adecuadamente los bienes que se encuentran en las oficinas centrales de la CNE, mantener un adecuado control de los bienes asignados a los funcionarios de la CNE, así como proceder con las bajas ya sea por donación, destrucción o proceso pertinente según la normativa que nos rige.
- e) Analizar los datos provenientes del auto inventario e inventario anual y realizar los ajustes necesarios, para su aplicación en el sistema.
- f) Presentar informes de acuerdo a la normativa vigente y cuando sus superiores lo soliciten.
- g) Formar parte del Comité de Donaciones institucionales, con voz pero sin voto, para garantizar un efectivo y ágil registro, custodia y control de activos.
- h) Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, compañeros y público en general.
- i) En el caso de activos, elaborar informes requeridos para su remisión a la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, conforme lo establece la normativa vigente en esta materia y en los plazos que señale dicha Dirección.
- j) Las demás funciones que le asignen sus superiores jerárquicos o el ordenamiento jurídico.
- k) Coordinar con el responsable designado por la Unidad de Recursos Financieros la conciliación de los registros de activos del Sistema SIBINET con los registros contables de la Institución.

Se exceptúa lo indicado en el último párrafo del artículo 8.-

Artículo 18.- Almacenamiento y Distribución. Funciones Generales. Esta gestión administrativa tendrá a cargo la recepción de existencias, registro, custodia, conservación y distribuir los bienes adquiridos por la Institución, observando para ello las políticas, directrices, normas técnicas y procedimientos que al efecto le señalen sus superiores jerárquicos, así como la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa. Así como informar y coordinar con el funcionario u órgano solicitante, del ingreso de los bienes adquiridos para su debida verificación, aprobación y posterior trámite de pago.

Artículo 19.- Almacenamiento y Distribución. Funciones Específicas.

- a) Recibir de forma provisional los bienes y coordinar con las unidades respectivas que lo entregado cumpla con las condiciones de cantidad, calidad y especificaciones técnicas acordadas, para que procedan a dar la recepción definitiva.
- b) En caso de que los bienes recibidos no cumplan con lo solicitado, la Unidad solicitante deberá rendir un informe escrito en un plazo no mayor a dos días hábiles al Proveedor Institucional para la coordinación de la toma de las decisiones sancionatorias o

resarcitorias que procedan en derecho, en el supuesto de incumplimientos de los contratistas, previa observancia del debido proceso en cada caso, por quien corresponda.

c) Almacenar y custodiar, en condiciones físicas, técnicas y de seguridad apropiada bajo un adecuado sistema de control e inventario, los bienes adquiridos a través de los diferentes procedimientos de contratación administrativa.

d) Distribuir, con apego a un sistema de control eficiente y oportuno y en óptimas condiciones de traslado, los bienes señalados en el párrafo anterior. En acatamiento a lo establecido en el Reglamento de Administración de Bienes emitido por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa.

e) Las demás funciones que le asignen sus superiores jerárquicos o el ordenamiento jurídico.

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO III Comité de Recomendación de Adjudicaciones

Artículo 20.- Del Comité de Recomendación de Adjudicaciones. El Comité tiene competencia exclusiva para analizar los informes legales, técnicos y financieros cuando procedan y recomendar la adjudicación de los procedimientos ordinarios y extraordinarios de contratación administrativa, excepto en los procedimientos de contratación directa y primeros impactos (emergencias no declaradas).

Artículo 21.- Conformación del Comité de Recomendación de Adjudicaciones. Este Comité estará conformado por el Jefe de Proveeduría, quien lo preside, el Jefe de la Asesoría Legal y el Jefe de la Unidad o Proceso solicitante del bien o servicio. En caso de ausencia de cualquiera de estos funcionarios serán sustituidos por quien quede a cargo de la Unidad de manera oficial.

Cuando la contratación sea solicitada por el Jefe del Asesoría Legal o de la Proveeduría, el Comité se conformará además por el superior de cada uno de ellos.

Artículo 22.- Quórum y carácter no vinculante de sus decisiones. El quórum para sesionar será con la totalidad de sus miembros y sus decisiones se tomarán por simple mayoría.

Las recomendaciones que emita dicho Comité no serán vinculantes, por su naturaleza asesora, pero para apartarse de ellas el órgano competente deberá fundamentar ampliamente las razones financieras, técnicas o legales por las que no acepta la respectiva recomendación, asumiendo en tal caso total y plena responsabilidad de dicho acto de adjudicación.

TÍTULO II PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS DE CONTRATACIÓN

CAPÍTULO I De los Procedimientos Ordinarios de Contratación

Artículo 23.- Todo proceso de contratación, excepto los fundamentados en declaratorias de emergencia o emergencias no declaradas, se debe tramitar de conformidad con lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos y su Reglamento, el Reglamento para el Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales de los Ministerios del Gobierno, lo dispuesto en este Reglamento y demás normativa que al efecto llegue a emitirse, así como el Programa de Adquisiciones de la Comisión y el Plan Nacional de Desarrollo.

Lo anterior sin perjuicio de las excepciones establecidas en el artículo 2º de la Ley de Contratación Administrativa y 128 de su Reglamento.

Artículo 24.- El procedimiento interno que se debe seguir para los procesos de contrataciones es el siguiente:

a) De conformidad con los artículos 7, 8 y 9 de la Ley de Contratación Administrativa, el procedimiento de contratación se iniciará con la decisión administrativa de promover el concurso, mediante solicitud electrónica de la Presidencia, la Dirección Ejecutiva, las Direcciones, las Jefaturas de las Unidades, para la adquisición del suministro, bien, obra o servicio requerido, debidamente justificada en el Programa de Adquisiciones de la Comisión, acreditándose de forma electrónica en el Sistema que existen fondos suficientes, aprobados y reservados específicamente para esa contratación.

La solicitud de contratación deberá ingresarse de forma completa en el Sistema Integrado de Compras Públicas.

Si alguno de estos requisitos se omitiera, el Proveedor deberá devolver la solicitud al interesado en un plazo de tres días hábiles, quien tendrá el mismo plazo para corregirla y remitirla nuevamente a la Proveeduría; caso contrario se rechazará la gestión.

b) Cumplido el paso anterior, la Proveeduría confeccionará el cartel valorando para su escogencia las condiciones generales y legales que contiene el Sistema y verificará la aportación de los requisitos técnicos; así como la procedencia y la existencia de los anexos que sean necesarios, los cuales deberán ser aportados por las Unidades solicitantes del suministro, bien, obra o servicio.

c) El día y la hora establecida en el cartel o en la invitación que se haya cursado para tal fin, la Proveduría procederá con la apertura de las ofertas mediante el SICOP.

d) Para el estudio formal y sustancial de las ofertas, cada dependencia cuenta con un plazo máximo de dos días hábiles para análisis de las ofertas y tres días hábiles adicionales en caso de que deba solicitar subsanes; el plazo mínimo para solicitar un subsane es de veinticuatro horas y el máximo de tres días hábiles. Las recomendaciones de las ofertas deberán sustentarse en el análisis técnico, mismo que deberá reflejarse en SICOP mediante un documento adjunto firmado digitalmente por el responsable de su elaboración, la razonabilidad de los precios de las ofertas y en los parámetros de valoración que se establecieron en el cartel. En casos excepcionales se podrá estimar un plazo mayor para realizar los estudios correspondientes, para lo cual se deberá dejar registro en el expediente electrónico de los motivos debidamente fundamentados y cuyo plazo no podrá superar los diez días hábiles.

e) Realizados los informes con los criterios técnicos, financieros y legales definitivos a todas las ofertas, según corresponda, previamente verificados los cumplimientos, la Proveduría remitirá, en un plazo máximo de un día hábil, al Comité de Adjudicaciones, mediante la plataforma de Compras Públicas del Estado para que realice la recomendación respectiva. En caso de que se deba corregir uno o varios informes, la Proveduría Institucional devolverá el trámite al profesional responsable para que en un plazo no mayor a dos días hábiles proceda con la corrección o modificación del estudio.

f) El Comité realizará el análisis y recomendación de las contrataciones. En caso de duda, podrá pedir las aclaraciones que considere necesarias. Para la recomendación, el Comité se basará en los resultados de la evaluación financiera, legal y técnica que contendrá la metodología de evaluación, además verificará que el contenido presupuestario cubra el monto de la oferta. Se deberá generar un acta en el Sistema, la cual deberá ser firmada digitalmente por miembros del Comité.

g) La Proveduría remitirá la recomendación, vía Sistema a más tardar al día hábil siguiente de la sesión del Comité, al funcionario competente al cual le corresponde dictar el acto de adjudicación y este cuenta con el plazo de veinticuatro horas para emitir el acto de adjudicación. Si se trata de la Junta Directiva de la Comisión, se deberá incorporar el tema en la agenda de la siguiente sesión del Órgano. La aprobación de la recomendación se trasladará vía Sistema a la Proveduría una vez firme el Acuerdo de Junta Directiva que conoció del acto de adjudicación, donde conste tanto la aprobación como la delegación del funcionario que deberá realizar el trámite en el Sistema.

h) La Proveduría mediante SICOP comunicará a los oferentes el acto final, en un plazo no mayor de veinticuatro horas y esperará que transcurra el plazo establecido por la Ley de Contratación Administrativa para la presentación de los recursos procedentes.

i) Firme el acto de adjudicación, se prevendrá por el Sistema al adjudicatario la presentación de la garantía de cumplimiento, cuando proceda y la cancelación de los timbres fiscales, dentro de los plazos establecidos en el cartel y en la legislación respectiva, si en este no se indica. Se autorizará vía Sistema la devolución de la garantía de participación, *-si se hubiese solicitado-*, a quienes no resultaron adjudicados. Una vez cumplidos los trámites anteriores, la Proveduría procederá de manera inmediata con la confección del contrato, para la obtención de las aprobaciones electrónicas que correspondan.

j) En caso de contrataciones que por el monto requieran de algún refrendo o aprobación interna, la Asesoría Legal tramitará lo pertinente en el plazo de dos días hábiles.

k) En caso de que algún concurso se declare desierto, el funcionario competente para dictar el acto, deberá dejarlo constando mediante una resolución, la cual debe incorporarse en el expediente electrónico. Para que se inicie de nuevo el proceso concursal, la dependencia solicitante debe así solicitarlo a la Unidad de Proveduría con la debida justificación y explicación de las variaciones que se dieron, de ser procedente.

Artículo 25.- La contratación por escasa cuantía y las autorizadas por la Contraloría General de la República se utilizarán bajo los supuestos que están establecidos en la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa y las disposiciones sobre la cuantía que establece la Contraloría General de la República.

Artículo 26.- Bajo condiciones especiales debidamente razonadas, en contrataciones directas el Proveedor podrá solicitar a los oferentes que rindan garantía de participación y en fase de adjudicación la de cumplimiento, en los términos establecidos en la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa, debiendo prevalecer siempre el interés institucional.

Artículo 27.- La invitación a participar y la cotización en contrataciones directas y de escasa cuantía, deberán realizarse de forma electrónica a través del Sistema Unificado de Compras.

Artículo 28.- Todas las contrataciones se formalizarán a través de contrato mediante el sistema de compras públicas del Estado, excepto las que por Ley deban hacerse en escritura pública.

La firma digital de los contratos por parte de los funcionarios facultados para ello constituirá la autorización para que el mismo se ejecute, por lo que será responsabilidad del personal designado como administrador de la contratación o del proyecto la verificación del cumplimiento de lo ahí estipulado en concordancia con el ordenamiento jurídico aplicable.

Artículo 29.- El control de la ejecución de las contrataciones para la adquisición de bienes, obras y servicios, le corresponderá:

- a) Cuando se trate de contratación de obras, al Jefe solicitante o funcionario designado para ese efecto.
- b) Al encargado de la Bodega y al solicitante, cuando se trate de la adquisición de suministros o bienes, respectivamente.
- c) Al solicitante, cuando se trate de servicios.

Estos funcionarios deberán mantener informado a la Proveduría sobre la conclusión o finiquito de las obras y sobre la recepción de los suministros, bienes y servicios, para que éste proceda a cerrar el expediente electrónico.

TÍTULO II PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS DE CONTRATACIÓN

CAPTÍTULO II Recursos

Artículo 30.- De los recursos. Los recursos de objeción al cartel, revocatoria y apelación en contra del acto de adjudicación de la de contratación se regirá por lo dispuesto en la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa, para las licitaciones públicas, abreviada, contrataciones directas y de escasa cuantía.

En el caso del recurso de objeción de una Licitación Pública, la Dirección Ejecutiva o la Presidencia Institucional, serán las llamadas a rendir el informe a la Contraloría General de la República; en igual sentido en caso de presentación de recurso contra el acto de adjudicación.

Artículo 31.- El funcionario competente para realizar el acto de adjudicación será:

- a) Hasta por el monto o límite establecido por la Contraloría General de la República para las contrataciones de escasa cuantía, el Director de Gestión Administrativa, en su ausencia el Director Ejecutivo o el Director de Gestión de Riesgo.
- b) Hasta por el monto o límite establecido por la Contraloría General de la República para las Licitaciones Abreviadas y las contrataciones excluidas de los procedimientos ordinarios de contratación que excedan el monto o límite establecido por la Contraloría

General de la República para las contrataciones directas, el Director Ejecutivo o el Presidente de la Junta Directiva de la CNE.

c) En las Licitaciones Públicas, la Junta Directiva de la CNE.

d) La Administración establecerá a inicio de período un cronograma con el objetivo de planificar los procesos de contratación de forma que se respeten las fechas y el cumplimiento de plazos establecidos.

TÍTULO III RÉGIMEN DE EXCEPCIÓN

CAPÍTULO I Contratación para Emergencias Locales o Primeros Impactos

Artículo 32.- Contrataciones para Emergencias Locales o Primeros Impactos.- Para la **atención inmediata de la emergencia**, la CNE podrá utilizar la vía de excepcionalidad de contratación y compras con el fin de salvar la vida, animales, la infraestructura de los servicios públicos vitales, la producción de bienes y servicios, la propiedad y el ambiente mediante acciones de alerta, alarma, información pública, evacuación y reubicación temporal en albergues, salvamento, rescate y búsqueda de víctimas; así como el aprovisionamiento de insumos básicos para la vida: tales como alimentos, colchonetas, ropa, agua, medicamentos y asistencia médica, etc., cuyo fundamento legal se encuentra dispuesto en los artículos 15 párrafo final y 30 incisos a) y b) de la Ley 8488.

Artículo 33.- Herramienta Electrónica. Para esta y cualquier otra contratación del régimen de excepción se utilizará el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) o el que defina el Ministerio de Hacienda, de conformidad con las directrices emitidas por la Dirección General de Administración de Bienes y Contratación Administrativa en calidad de órgano rector del Sistema de Administración de Bienes y Contratación Administrativa, así como el reglamento de uso del sistema.

Artículo 34.- Procedimiento. El procedimiento para este tipo de contratación es el siguiente:

a) Informe de Situación: El informe de situación es el documento que contiene la información relevante de la situación que provoca la necesidad de iniciar la contratación de un primer impacto, en él se detallará los objetos, bienes o servicios a adquirir, con indicación de fecha de ocurrencia del evento, cantidad, lugar de entrega o sitio de ejecución, responsables, etc. En caso de obras, debe señalar coordenadas del sitio. (Ver Boleta de Informe de Situación creada para ese efecto, se encuentra publicada en la página Web de la CNE).

El documento deberá contar con el visto bueno de la Jefatura de la Unidad de Gestión de Operaciones o de la Unidad de Gestión de Procesos de Reconstrucción, según sea la competencia y la necesidad.

b) Decisión Inicial: La Unidad de Gestión de Procesos de Reconstrucción o la Unidad Operaciones solicitará mediante SICOP, con el mayor detalle posible, el tipo de bienes o servicios requeridos; así como los lugares a intervenir, en caso de alquiler de maquinaria, con la indicación referente a si se debe cotizar acarreo y cualquier otro aspecto adicional necesario para el trámite requerido, para lo cual deberá incorporar el hecho generador (informe de situación). En todo momento deberá mantener comunicación con la Proveeduría Institucional.

Corresponde a la Unidad técnica del trámite establecer el método o fórmula matemática para calcular los costos de transporte o acarreo, mismos que deben ser incorporados en el cartel.

c) Cartel: La Proveeduría manejará carteles estándar, con los requisitos generales y legales mínimos requeridos a los oferentes para su participación, como por ejemplo:

- Nombre y número de contratación.
- Fecha y hora de recepción de ofertas.
- Vigencia: La oferta debe tener una vigencia mínima de 15 días hábiles.
- Detalle, características del objeto, bien o servicio a adquirir o contratar.
- Requisito de admisibilidad en caso de alquiler de maquinaria: Todo oferente deberá presentar una declaración jurada indicando que cuenta con equipo suficiente para la ejecución del objeto a contratar y que se encuentra en la posibilidad de entrar al sitio en un plazo no mayor a **24 horas**; así como que el equipo no se encuentra actualmente comprometido en otra contratación con la CNE o cualquier otra Institución del Estado. Para las contrataciones fuera de alquiler de maquinaria podrá solicitarse como requisito de admisibilidad certificaciones, declaraciones juradas diferentes a las indicadas en el siguiente punto y cualquier otra información que la parte técnica considere oportuna.
- Declaraciones juradas: Impuestos Nacionales, Prohibición e Inhabilitación.
- Estar inscrito, activo y al día con: CCSS, FODESAF, Impuestos a las Personas Jurídicas e Impuestos Nacionales *-consulta ATV-*.
- Presentar documento que demuestre que posee Seguro de Riesgos de Trabajo y Terceros *-cuando corresponda-*, según lo dispuesto en el artículo 202 del Código de Trabajo.
- Metodología de evaluación: El factor a evaluar será precio.
- Subcontratación: El oferente podrá subcontratar hasta en un 50% del monto a adjudicar, salvo que la Administración autorice un monto superior. La empresa o empresas subcontratadas deberán cumplir y estar al día con las obligaciones obrero

- patronal e impuesto, (lo anterior de conformidad con el artículo 69 del Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa de aplicación supletoria).
- Cotizaciones: Deben llevar la siguiente información: Costo por hora de la maquinaria, costo del transporte de la maquinaria, descripción detallada de la maquinaria marca, año, modelo, placa y N° de motor.
 - Comparación de Ofertas de empresas PYMES: Para la comparación de precios entre las mercancías y manufactureras nacionales con las extranjeras, la administración calculará el precio equivalente mediante la aplicación de la formula estipulada en el Decreto 37438-MP-H-Comex-MEIC; en caso de contarse con una fórmula de más reciente data, se aplicará esta última.
 - Forma de pago: El pago por concepto de compra de bienes y servicios será cancelado dentro de los 45 (cuarenta y cinco) días naturales a partir de la fecha de recibo a satisfacción del bien o servicio adquirido, salvo que se trate de una empresa PYME, para lo cual la Administración cuenta con 30 días naturales.
 - Pago: El contratista debe enviar la factura electrónica por correo electrónico a la Unidad Administrativa Institucional contratante del servicio o a la Municipalidad (específicamente al correo electrónico del responsable de la recepción del bien o servicio adquirido), con copia al correo institucional facturaelectronica@cne.go.cr.
 - **A toda la maquinaria le será aplicado el factor 0.83.** La Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias, CNE establece el factor de eficiencia del 0.83 el cual es de aplicación general para todo alquiler de maquinaria. Este factor está definido como política general de cumplimiento obligatorio tanto por parte de la institución como las unidades ejecutoras el cual se encuentra en firme mediante Acuerdo N° 0649-2002 tomado por la Junta Directiva de la C.N.E. en sesión ordinaria N°0127-02 celebrada el 15 de marzo del 2002.
 - **Aclaración: En las contrataciones que se requiera rodaje no se aceptara reclamos por más horas de las indicadas en su oferta original.**
 - La Proveeduría se reserva la facultad de solicitar mejoras en el precio, a los oferentes que hayan propuesto elegibles, respetando para ello la igualdad, la buena fe y la transparencia entre los oferentes.
 - Protección de la obra y del Personal: el contratista será el único responsable del personal y maquinaria utilizada para la ejecución de las obras.
 - Cualquier otro requisito que se estime conveniente y que se disponga en el cartel.

La Unidad técnica y la Unidad de Asesoría Legal cuentan con veinticuatro horas para la emisión del respectivo estudio. De requerirse subsane, las Unidades técnica y Legal solicitante del trámite podrán solicitarlo vía Sistema Integrado de Compras Públicas, para lo cual cuentan con un máximo de seis horas, por lo que deberán comunicarse con los representantes legales para informar de la solicitud y que puedan cumplir dentro del plazo.

d) Alquiler de Maquinaria: Cuando se trate de alquiler de maquinaria, a parte de lo indicado en los incisos anteriores, la Proveduría Institucional publicará el cartel de acuerdo a la solicitud hecha por la UGPR mediante SICOP, de conformidad con los límites establecidos en el último párrafo del artículo 15 de la Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo en lo que se refiere a emergencias no declaradas (hasta un máximo de trescientas horas máquina para la limpieza y atención prioritaria de vías y causes en caso de las fases de respuesta y rehabilitación de emergencias declaradas).

Presentadas las ofertas, la Unidad de Proveduría Institucional, de inmediato, las remitirá vía Sistema de Compras Públicas a la Unidad solicitante y Asesoría Legal para trámite de los respectivos estudios.

La verificación legal corresponderá en la revisión y cumplimiento por parte del oferente de los siguientes requisitos:

- CCSS
- FODESAF
- Impuestos a las Personas Jurídicas
- Seguro de Riesgos de Trabajo *-artículo 202 del Código de Trabajo-* y Terceros *- cuando corresponda-*
- Impuestos Nacionales *-consulta ATV-*

De la cantidad de ofertas recibidas, las que superen el estudio legal en el Sistema Integrado de Compras Públicas según el precio ofertado; el profesional a cargo del estudio técnico verificará las tres primeras ofertas que superen el criterio técnico, para lo cual, la Unidad solicitante del trámite deberá verificar el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad técnicos, la presentación de certificaciones y corroborar que las pólizas correspondan a las solicitadas en el pliego de condiciones; así como el precio en caso del transporte de la maquinaria, para aplicar el sistema de evaluación. En el informe técnico deberá constar el análisis de esas ofertas.

En caso de modificación de la ley, en lo que a este apartado respecta, se tendrá por actualizado este inciso con la entrada en vigencia de la modificación.

e) Garantía de Participación y Cumplimiento: Por ser un procedimiento expedito cuyo fundamento lo da la urgencia y necesidad de la atención del evento y sus consecuencias, se exceptúa de la presentación de la garantía de participación y de cumplimiento.

f) Adjudicación: El proceso de adjudicación no deberá exceder del plazo de veinticuatro horas a partir del recibo de la solicitud.

La Proveeduría Institucional, una vez recibido el estudio técnico lo remitirá vía SICOP a la Dirección Ejecutiva para adjudicación o declaratoria de infructuosa o desierta, según corresponda. Hecha la revisión correspondiente, la oferta con el menor precio será la adjudicataria.

En ausencia del Director Ejecutivo, el Presidente de la Comisión podrá avocarse el conocimiento y emitir la aprobación.

- **Empate:** En caso de empate, deberá la Proveeduría Institucional aplicar el mecanismo de desempate:
 - Si dentro de las ofertas empatadas una de ellas responde a una PYME, se adjudicará dicha oferta de conformidad con el artículo 55 bis del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
 - Si dentro de las ofertas empatadas dos o más de ellas resultan ser PYME, se adjudicará la oferta cuya maquinaria ofrecida sea la de más de reciente fabricación.
 - En caso de que persista el empate, se adjudicará la empresa cuyo domicilio sea el más cercano al lugar de la afectación.

En caso de que por caso fortuito o fuerza mayor la empresa esté imposibilitada para la ejecución de las obras contratadas, está en la obligación de comunicar inmediatamente, conocida la imposibilidad, a la Unidad Técnica y a la Proveeduría Institucional a través del Sistema Integrado de Compras Públicas.

- **Cambio de maquinaria:** Podrá la UGPR autorizar mediante criterio fundamentado por parte del ingeniero encargado e incluir al expediente electrónico, cambio de maquinaria cuando:
 - 1- Se considere que para la ejecución de la obra la maquinaria adjudicada no es idónea para el mejor desarrollo del fin público que se persigue y la empresa contratista tenga la posibilidad de cambiar la maquinaria, siempre y cuando el valor de la hora máquina sea el mismo ofertado y la maquinaria sea igual o mejor que la ofertada originalmente.
 - 2- Cuando por aspectos técnicos, la maquinaria presente daño o imprevisto de funcionamiento y requiera ser sustituida.
 - 3- Cuando el proveedor adjudicado realice solicitud de cambio basado en necesidades propias y la sustitución sea de igual o mejores condiciones.

El profesional responsable de la Unidad solicitante deberá emitir y fundamentar la autorización con el respaldo que le faculta para la toma de decisión y deberá incluir la información a SICOP.

Las contrataciones señaladas en este capítulo pueden efectuarse bajo estas condiciones hasta diez días hábiles después de que se genere el evento.

g) Timbres Fiscales y Orden de Compra: Una vez emitido el acto de adjudicación, se prevendrá al adjudicatario la presentación de los timbres fiscales dentro del plazo de un día hábil. Una vez lista la orden de compra se notificará al adjudicatario. La orden de compra no es un requisito previo para el inicio de labores.

h) Declaratoria de Infructuosidad o de Desierta: La declaratoria de infructuoso o desierta de la contratación, ocurrirá cuando:

- **Infructuoso:** Si al concurso no se presentaron ofertas o las que lo hicieron no se ajustaron a los elementos esenciales del concurso, se dictará un acto declarando infructuoso el procedimiento, justificando los incumplimientos sustanciales que presenten las ofertas. En este caso, el Director (a) Ejecutivo (a) puede instruir a la Proveduría Institucional para que se proceda de manera inmediata a la contratación en forma directa con un proveedor comercial, que demuestre idoneidad técnica y legal para la ejecución de la actividad, bien, servicio o suministro.
- **Desierto:** Si fueron presentadas ofertas elegibles, pero por razones de protección al interés público así lo recomiendan, la Administración, mediante un acto motivado, podrá declarar desierto el concurso.

i) Fase Recursiva: Por ser un procedimiento expedito cuyo fundamento lo da la urgencia y necesidad de la atención del evento y sus consecuencias, **este procedimiento carece de fase recursiva alguna**; lo que no implica que el trámite esté exento de una eventual fiscalización por parte de la Auditoría Interna de la CNE o de la Contraloría General de la República.

j) Modalidad de entrega según demanda en primeros impactos: En casos debidamente justificados, podrá la UGPR o la UGO solicitar adquisiciones, suministros bienes o servicios bajo la modalidad de entrega según demanda, para lo cual **la contratación tendrá una vigencia máxima de un mes calendario.**

k) Informe Final de Ejecución: Concluida la contratación, la Unidad solicitante del trámite deberá rendir un informe final de ejecución, donde se indique la recepción

definitiva a entera satisfacción, que, en la medida de lo posible deberá contener registro fotográfico que respalde la información.

Artículo 34 bis: Contratación Directa en Primeros Impactos (Emergencias no Declaradas): En casos muy excepcionales, cuando se requiera la contratación de maquinaria, servicios o suministros de manera inmediata a la ocurrencia del hecho generador de la emergencia, para salvaguardar la vida, la salud y seguridad de los afectados, el Director Ejecutivo, el Presidente de la Comisión, el Director de Gestión de Riesgo, el Jefe de Operaciones o los Oficiales de Enlace, con el asesoramiento de los ingenieros de la Unidad de Gestión de Procesos de Reconstrucción o de una institución estatal competente en el área afectada, hace una valoración de daños, definiendo la necesidad que se debe atender, cuantificando de manera aproximada la intervención que se requiera y los medios necesarios que deben ser razonables y proporcionados a las necesidades.

Corresponderá a la Dirección Ejecutiva la emisión de una resolución razonada que autorice la contratación.

La solicitud de resolución por parte del funcionario competente deberá contener:

Requisitos:

- Informe o valoración del funcionario competente para elaborar la resolución razonada en virtud del artículo 34 bis.
- Indicación de la persona física o jurídica a contratar, con mención del número de cédula física o jurídica, según sea el caso.
- Descripción del objeto, bien o servicio a adquirir, con indicación de cantidad.
- Precio unitario y precio total, más IVA cuando corresponda.

Procedimiento:

La Unidad de Asesoría Legal preparará el borrador de resolución y verificará si el proveedor se encuentra al día con:

- CCSS
- FODESAF
- Impuestos a las Personas Jurídicas
- Seguro de Riesgos de Trabajo *-artículo 202 del Código de Trabajo-* y Terceros *- cuando corresponda-*
- Impuestos Nacionales *-consulta ATV-*

Cuando por alguna razón el proveedor no se encuentre al día con alguno de los requisitos arriba indicados, la Administración podrá contratar lo requerido, siempre y cuando

fundamente la urgencia de la contratación y deje establecido la obligatoriedad del proveedor de poner a Derecho su situación, condicionando su pago a la demostración mediante documento idóneo de que así ha ocurrido y, reservándose la posibilidad de informar a la entidad competente para que se encarguen del respectivo cobro. Debe aplicarse los principios de razonabilidad y proporcionalidad, así como los de eficacia y eficiencia para la toma de decisión.

La resolución será firmada por el Director (a) Ejecutivo (a), en ausencia de este, el Presidente de la Institución se avocará la firma del documento. El acta de recepción definitiva y la resolución se constituirán documento idóneo para que la Unidad solicitante proceda a tramitar el pago correspondiente ante la Unidad de Recursos Financieros de la CNE.

La Unidad solicitante del trámite deberá conformar un expediente digital que contenga todos los antecedentes que faculten el trámite, mismo que deberá estar disponible a cualquier usuario y visible en la página web de la Comisión. Este tipo de contratación se puede efectuar bajo estas condiciones **hasta un plazo hasta diez días hábiles** después de la finalización del evento generador del daño.

Respecto de los procedimientos de fiscalización, rendición de informes y pago, serán aplicables las reglas del artículo 34.

TÍTULO III RÉGIMEN DE EXCEPCIÓN

CAPÍTULO II Contratación por Extrema Urgencia

Artículo 35.- Contratación por Extrema Urgencia. Tipo de contratación que puede realizarse una vez declarada la emergencia nacional, pero sin que se haya aprobado el Plan General de la Emergencia.

Queda facultada la Administración para que tome decisiones de extrema urgencia cuando se trate de salvaguardar la vida de las personas o de los bienes que se encuentran en situaciones de peligro excepcional. En tales casos, de inmediato deberá rendirse un informe detallado a la Dirección Ejecutiva, sobre las acciones emprendidas excepcionalmente para tales propósitos y los recursos humanos y materiales requeridos para esos fines.

Toda Institución o Entidad que requiera este tipo de trámite, deberá asegurarse, previo a la solicitud, que el bien, objeto o servicio se encuentra accesible en el territorio nacional y que forma parte del catálogo de compras públicas en SICOP.

De no encontrarse el bien, objeto o servicio inscrito en SICOP, deberá la Institución o Entidad requirente, solicitar al proveedor su inscripción, de lo contrario, el trámite no se podrá llevar a cabo mediante este mecanismo excepcional.

Artículo 36.- Solicitud de Extrema Urgencia. La institución o entidad, así como las Unidades de la CNE requirentes, deberán solicitar a la Proveeduría Institucional el trámite, para lo cual deberán presentar un Plan de Inversión, según se dispondrá en el procedimiento para este efecto y que deberá ser publicado en la página Web de la CNE.

Artículo 37.- Solicitud de Criterio Legal. Para que la Unidad solicitante del trámite pueda presentar el Plan de Inversión a la Dirección Ejecutiva, deberá solicitar un criterio legal de procedencia del trámite a la Unidad de Asesoría Legal, para lo cual remitirá el Plan de Inversión con reserva para la contratación.

El profesional responsable de la UAL verificará la legalidad del trámite, emitirá el criterio legal favorable cuando así corresponda y elaborará proyecto de resolución para firma del Director(a) Ejecutivo(a). Caso contrario, devolverá el trámite a la Unidad solicitante sin gestionar para la modificación o subsane correspondiente, o, en el peor de los casos, con el rechazo a la gestión por ser improcedente.

Artículo 38.- Resolución para Trámite de Contratación por Extrema Urgencia. Una vez verificado que el trámite de Plan de Inversión cuenta con criterio legal favorable, la persona que ocupe el cargo de Director(a) Ejecutivo(a) de la CNE firmará la resolución aprobando el trámite.

Artículo 39.- Trámite de la Contratación de Extrema Urgencia. La Unidad solicitante del trámite gestionará la contratación en el Sistema Integrado de Compras Públicas, para lo cual deberá elaborar los requerimientos técnicos de la contratación y adjuntar la siguiente información:

- Decisión inicial firmada por la Jefatura de la **Unidad** solicitante.
- Términos de referencia según formato establecido.
- Plan de Inversión.
- Reserva presupuestaria.
- Respaldos que le permitieron elaborar la solicitud de trámite, Plan de Inversión y los requerimientos técnicos.
- Criterio legal.
- Resolución de autorización del trámite.

Modalidad de entrega según demanda en Extremas Urgencias: En caso debidamente justificado, podrá la UGPR o la UGO solicitar adquisiciones de suministros, objetos, bienes

o servicios bajo esta modalidad, para lo cual la contratación tendrá una vigencia máxima de tres meses.

Artículo 40.- Plazo para Recepción de Ofertas. Por tratarse de un procedimiento excepcional, cuyo trámite es urgente y necesario, se establece un plazo mínimo de un día hábil y un plazo máximo para recepción de ofertas de cinco días hábiles.

Artículo 41.- Estudios Legal y Técnico. Para este tipo de contratación se ha dispuesto la elaboración de Estudios Legal y Técnico de forma paralela:

- a) **Estudio Legal:** Verificación de aspectos legales de la contratación:
- Declaraciones Juradas: Impuestos, Prohibiciones e Inhabilitación.
 - CCSS
 - FODESAF
 - Impuesto a las Personas Jurídicas
 - Seguros: Riesgos de Trabajo según el artículo 202 del Código de Trabajo, Responsabilidad Civil, cuando se requiera
 - ATV: Verificación de situación tributaria
 - Certificaciones: cuando se hayan solicitado
 - Los que se estipulen en el pliego de condiciones o cartel.
- b) **Estudio Técnico:** Verificación de los requisitos técnicos establecidos en el pliego de condiciones de **todas las ofertas presentadas, que deberá estar contenido en un cuadro comparativo.**

Para cada estudio, las Unidades antes mencionadas cuentan con dos días hábiles para su análisis y emisión y, en caso de subsane se cuenta con **tres horas** para la solicitud y cumplimiento del subsane; salvo en casos excepcionales, para lo cual el oferente deberá demostrar la imposibilidad material de poder cumplir. La Unidad encargada del estudio, valorará otorgar un plazo mayor basados en criterios de razonabilidad y proporcionalidad y celeridad y economía procesal. El plazo final, no podrá ser mayor a veinticuatro horas, ya que se estaría perdiendo la esencia o naturaleza de urgencia del trámite.

Artículo 42.- Comité de Adjudicaciones. Corresponde al Comité de Adjudicaciones la verificación de los estudios para determinar el cumplimiento de las ofertas.

Remitirá la recomendación de adjudicación de la oferta que posea el mayor puntaje a la Dirección Ejecutiva de la CNE para su respectiva adjudicación. En caso de no compartir el criterio externado, podrá la Dirección Ejecutiva apartarse de la recomendación; sin embargo, deberá justificar tanto técnica como legalmente su decisión.

Artículo 43.- Adjudicación. Adjudicada la contratación y debidamente comunicada su firmeza, la Proveduría solicitará la garantía de cumplimiento, el pago de las especies fiscales, para lo cual se otorgará un plazo máximo de dos días hábiles y comunicará al contratista la orden de compra una vez que se encuentre debidamente firmada.

Corresponde a la Unidad solicitante la emisión de la orden de inicio y deberá gestionar en tiempo y forma en SICOP cualquier trámite relacionado con la ejecución. También será su responsabilidad todo lo referente al control de la reserva presupuestaria para efectos de liquidez y pago.

Artículo 44.- Declaratoria de Infructuosidad. En caso de que la contratación de Extrema Urgencia sea declarada infructuosa, se deberá dejar constancia en la plataforma de compras públicas estatales.

Artículo 45.- Contratación Directa de Extrema Urgencia. Con base en la declaratoria de infructuosidad, tratándose de una situación de urgente atención, la Unidad solicitante del trámite podrá requerir a la Unidad de Asesoría Legal la elaboración de la resolución para la contratación del bien o servicio de forma directa, cuya autorización le corresponderá a la Dirección Ejecutiva de la CNE, dejando constancia del motivo para su procedencia.

Artículo 46.- Fase recursiva. Por tratarse de situaciones de urgente atención, este tipo de contratación carece de cualquier medio recursivo.

Artículo 47.- Informe Final de Ejecución. Concluida la contratación, la Unidad solicitante deberá rendir un informe final a la Dirección Ejecutiva, donde se indique la recepción a entera satisfacción, que, en la medida de lo posible deberá contener registro fotográfico que respalde la información y documento que confirme el pago al contratista, todo de lo cual debe constar en el expediente electrónico.

TÍTULO III RÉGIMEN DE EXCEPCIÓN

CAPÍTULO III Contratación por Emergencia

Artículo 48.- Definición. Actividad de contratación que por su naturaleza excepcional es desplegada exclusivamente por la CNE, con motivo de una Declaratoria de Emergencia Nacional emitida vía Decreto Ejecutivo y cuyo amparo se encuentra en los artículos 15 y 30 inciso c) de la Ley 8488.

Artículo 49.- Finalidad. Para este tipo de contrataciones se debe considerar que la Comisión debe dirigir sus actividades de manera fundamental, para proteger la vida, la

salud y resguardar la seguridad de los administrados, así como proteger sus bienes, y el medio ambiente durante la atención de una situación de emergencia declarada así por el Poder Ejecutivo, por lo que sus acciones deben estar fundamentadas en principios de eficiencia y eficacia, que permitan una pronta respuesta a la situación apremiante, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo y su Reglamento.

Artículo 50.- Plan General de la Emergencia. Documento que contiene en detalle las zonas de afectación de la emergencia, con indicación de las obras, los bienes y servicios a contratar para su recuperación; así como la estimación de la inversión inicial.

Se trata de un instrumento que permitirá planificar y canalizar en forma racional, eficiente y sistemática, las acciones que deban realizarse, la supervisión necesaria y la asignación de los recursos que se requieran.

Las instituciones convocadas deberán entregar un reporte oficial con información pertinente y de ser el caso, reporte de los daños que sufrió el área de su competencia, con una estimación de los costos y las necesidades que deban cubrirse, lo anterior debe ocurrir dentro de un plazo máximo de dos meses posteriores de acaecida la emergencia. Debe existir, **en forma inequívoca**, una relación de causa - efecto en este reporte de daños, pérdidas y necesidades.

Las Instituciones que presenten los reportes de daños, pérdidas y necesidades se entenderán como Unidades Ejecutoras y quedarán constituidas con la aprobación del Plan de la Emergencia, por lo que no se requiere de un nuevo nombramiento con la aprobación del Plan de Inversión.

Artículo 51.- Reconstrucción (Recuperación). Se trata de las acciones tendientes a tramitar las contrataciones necesarias para la recuperación de la zona afectada. Para iniciar la fase de recuperación, de previo debe aprobarse el Plan General de la Emergencia por parte de la Junta Directiva de la CNE, según lo establecido en la Ley Nacional de Emergencias y Prevención del Riesgo. Una vez aprobado el Plan se procederá con la publicación en el Diario Oficial La Gaceta y, quedarán habilitadas las Unidades Ejecutoras para proceder con la presentación de los Planes de Inversión.

Del uso excepcional de la contratación internacional: Se podrá acudir a la contratación internacional cuando la declaratoria de emergencia haya sido promulgada para atender un fenómeno de carácter excepcional.

Podrán ser objeto de contratación eventuales tratamientos y procedimientos médicos disponibles según el nivel de los impactos determinados por las respectivas autoridades.

Todas las acciones deben realizarse de conformidad con los debidos reportes generados para el Plan General de la Emergencia; en este sentido, queda facultada la CNE para el trámite de adquisición concursada o directa, para lo cual, las autoridades pertinentes deberán remitir la justificación legal y técnica, así como el fundamento para una contratación directa, lo anterior como responsables de la solicitud a la CNE.

Esta facultad no podrá ser utilizada indiscriminadamente, solo mediante demostración previa de situación imprevisible que afecte o amenace gravemente la continuidad de los servicios públicos esenciales o la actividad de contratación que por su naturaleza o las circunstancias concurrentes, no pueda ser sometida a concurso público o no convenga someterla, sea porque solo existe un único proveedor, o por razones especiales de seguridad o por otras igualmente calificadas, por lo que las Instituciones intervinientes serán las responsables de la ejecución y la CNE únicamente del trámite de compra y de la fiscalización de la utilización de los fondos públicos.

Se deberá conformar un expediente digital que contenga todos los antecedentes que faculten el trámite, mismo que deberá estar disponible a cualquier usuario y visible en la página web de la Comisión.

Todo lo anterior con observación de los principios de eficacia y eficiencia que rigen para la materia de contratación administrativa.

TÍTULO III RÉGIMEN DE EXCEPCIÓN

CAPÍTULO IV Procedimiento para la Contratación por Emergencia

Artículo 52.- Procedimiento para la Contratación por Emergencia. El procedimiento para inicio del trámite de Contratación por Emergencia es el siguiente:

- **Inicio:** El funcionario responsable del trámite de la Unidad solicitante deberá iniciar el trámite de contratación en el Sistema Integrado de Compras Públicas, para lo cual, deberá adjuntar la siguiente información de respaldo:
 - Solicitud de trámite, con indicación del funcionario responsable a cargo de la fiscalización por parte de la Unidad de Gestión de Procesos de Reconstrucción.
 - Certificación de Acuerdo de Junta Directiva con la aprobación del Plan de Inversión, que incluya todos los antecedentes que respaldan el Acuerdo:
 - Plan de Inversión de la Unidad Ejecutora.
 - Oficio de la UGPR analizando el plan de inversión.
 - Constancia de legalidad.
 - Solicitud de bienes, servicios y mercancías.

- Reserva presupuestaria definitiva.
 - Requerimientos técnicos, con indicación de requisitos de admisibilidad y sistema de evaluación.
- **Estados Financieros:** Cuando el presupuesto destinado a la contratación supere el mínimo establecido por la Contraloría General de la República para las licitaciones públicas según el estrato en el que se encuentra la CNE, la Proveduría deberá solicitar estados financieros auditados al período anterior del año de la contratación, de igual forma, los solicitará cuando considere que la obra aun siendo de un monto menor requiera el respaldo financiero de la empresa para garantizar la consecución del fin propuesto.
 - **Desglose de Tributos:** En caso de que en el cartel se solicite un desglose de los tributos que afectan la propuesta y ésta no lo indica, se presume que el monto total cotizado los contempla, incluyendo tasas, sobretasas, aranceles de importación y demás impuestos del mercado local.
 - **Desglose de la Estructura del Precio:** Toda oferta deberá presentar el desglose de la estructura del precio y un presupuesto detallado.
 - **Visita Pre-Oferta o Visita en Sitio:** El funcionario responsable del trámite de la Unidad solicitante deberá indicar fecha y hora de la visita pre-oferta o visita en sitio *- de requerirse-*.
 - **Garantía de Participación:** Se solicitará obligatoriamente garantía de participación en todas aquellas contrataciones cuyo monto del presupuesto esté por encima del límite superior de la contratación de escasa cuantía y sea inferior al límite establecido para las licitaciones abreviadas, a las cuales se les solicitará una garantía del 3%. Para las contrataciones que superen el límite inferior de la cuantía de una licitación pública, se requerirá el aporte de la garantía de participación del 5%.
 - **Garantía de Cumplimiento:** Se solicitará obligatoriamente garantía de cumplimiento a todas aquellas contrataciones cuyo monto del presupuesto esté dentro del rango de la contratación de escasa cuantía y será de un 5%; para las contrataciones cuyo monto se encuentre dentro del límite superior de la escasa cuantía y por debajo del límite inferior de la licitación abreviada se les solicitará una garantía del 8%. Para las contrataciones que superen el límite inferior de la cuantía de una licitación pública, se requerirá el aporte de la garantía de cumplimiento del 10%.
 - **Multa y Cláusula Penal:** La multa procederá en caso de presentarse defectos en la ejecución de la obra o proyecto, se aplicará la cláusula penal en caso de atrasos en los plazos del proyecto o contratación. En cualquiera de los dos casos, o en ambos inclusive, debe existir un estudio técnico que respalde la necesidad de incluir la cláusula en el cartel y/o en el contrato, cláusula que deberá ser clara y precisa con el quantum a cobrar en caso de que se incurra en el supuesto descrito, por lo que se deberá indicar la fórmula matemática aplicable y su respectiva justificación.
 - **Recepción de Ofertas:** Se deberá coordinar con la Proveduría Institucional para la

fijación de fecha y hora para la recepción de ofertas.

- **Invitación al Trámite:** La invitación al trámite se realizará mediante el Sistema de Compras Públicas.
- Para toda contratación por emergencia, se establecerá de oficio en el cartel la posibilidad de mejora de precios de la oferta que obtenga el mayor puntaje y cuyo monto ofertado sea superior al monto reservado por la Administración. Este requisito se establece en caso de que se considere necesario solicitar una modificación presupuestaria a la Junta Directiva, por lo que la Unidad solicitante deberá requerir a la Proveduría Institucional que gestione con el oferente la mejora del precio, esto de previo a enviar el trámite a la Junta Directiva.

Artículo 53.- Ofertas. Las ofertas sólo podrán ser presentadas en el Sistema Integrado de Compras Públicas y cuyo precio deberá ser cierto y definitivo, sujeto a las condiciones establecidas en el cartel o pliego de condiciones y sin perjuicio de eventuales reajustes o revisiones.

Las ofertas podrán cotizarse en cualquier moneda. En caso de recibir propuestas en distintas monedas, la Administración las convertirá a una misma moneda, para efectos de comparación, aplicando el tipo de cambio de referencia para la venta, calculado por el Banco Central de Costa Rica, vigente al momento de la apertura.

Artículo 54.- Acta de Apertura de Ofertas. El acta de apertura de ofertas es la que confecciona el Sistema Integrado de Compras Públicas.

Artículo 55.- Remisión del Expediente para los Diferentes Estudios. El funcionario analista de Proveduría responsable del expediente de contratación por emergencia, deberá remitir el trámite de manera **secuencial** en el siguiente orden:

- a) **Unidad de Recursos Financieros:** Cuando por monto u obra se requiera estudio financiero de las ofertas, el analista de la Proveduría Institucional deberá remitir el trámite mediante Sistema de Compras Públicas. En caso de ofertas consorciales, el acuerdo consorcial deberá indicar el porcentaje de participación de los socios, de no indicarse, se realizará análisis de los estados financieros de las empresas socias, otorgándose un puntaje independiente por cada una de ellas; bastará con que una de las empresas sea admisible desde el punto de vista financiero. Si una o varias ofertas no son admisibles desde el punto de vista financiero, así se deberá indicar en el estudio.
- b) **Unidad de Asesoría Legal:** Será responsabilidad de la Unidad de Asesoría Legal el análisis de los requisitos legales que deban ser cumplidos por los oferentes, en caso de que la Unidad solicitante estipule requisitos de admisibilidad, deberá verificar su aportación; no obstante, no es responsable del análisis de fondo de cada requisito

aportado, por cuanto, sólo la Unidad requirente conoce el valor o importancia de lo solicitado, por ende, será responsabilidad de la Unidad Técnica analizar la documentación requerida, ya sea por requisito de admisibilidad o requisitos técnicos. Es obligación del profesional a cargo del estudio legal, dejar constancia de su verificación, para lo cual la Unidad deberá contar con un formato estándar que permita contener los elementos legales valorados.

- c) **Unidad Solicitante del Trámite:** Responsable del levantamiento de requerimientos para la elaboración del cartel, incluido el sistema de evaluación. En caso de que solicite requisitos de admisibilidad, será responsable de su verificación y análisis. Deberá estudiar las ofertas según el sistema de evaluación propuesto, **no** podrá calificar las ofertas con requisitos fuera de los estipulados en el sistema de evaluación de ofertas aprobado por ellos mismos en el cartel.

Artículo 56.- Plazo para Realizar Estudios y Solicitar Subsanes. Las Unidades involucradas en la elaboración de los diferentes estudios podrán solicitar subsanes de ofertas siempre y cuando ello no implique una ventaja indebida para los demás participantes, para lo cual contarán con dos días hábiles para análisis de ofertas y en caso de subsanes, contarán con tres días hábiles adicionales.

El plazo para la presentación de los subsanes no podrá ser inferior de **24 horas** ni superior a **3 días hábiles**, salvo que el oferente solicite en el Sistema de Compras Públicas y demuestre la imposibilidad material de cumplir en dicho plazo lo requerido por la Unidad verificadora; ésta valorará otorgar un plazo mayor para poder elaborar el Estudio que le compete.

Artículo 57.- Comité de Recomendación de Adjudicaciones. El Comité de Recomendación de Adjudicaciones sesionará según la necesidad de atención de las gestiones y dejará constancia de todas sus actuaciones en el Sistema Integrado de Compras Públicas.

Artículo 58.- Adjudicación. La potestad de adjudicar contrataciones por emergencia recae en la figura de quien ostente la Presidencia de la CNE.

Por razones de conveniencia y oportunidad, podrá delegar esta función en el inferior inmediato con las obligaciones y limitaciones que establece la LGAP.

Artículo 59.- Declaratoria de Infructuosidad o de Desierto del Concurso. Para la declaratoria de infructuoso o de desierto, la Administración procederá de la siguiente manera:

- a) **Declaratoria del Concurso Infructuoso:** Si al concurso no se presentaron ofertas o

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

- b) Declaratoria del Concurso Desierto:** Si fueron presentadas ofertas elegibles, pero por razones de protección al interés público así lo recomiendan, la Administración, mediante un acto motivado, podrá declarar desierto el concurso.

Cuando la Administración, decida declarar desierto un procedimiento de contratación, deberá dejar constancia de los motivos específicos de interés público considerados para adoptar esa decisión, mediante resolución que deberá incorporarse en el respectivo expediente de la contratación.

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

La declaratoria de infructuoso, de desierto o readjudicación deberá ser dictada por el Presidente de la CNE.

Artículo 60.- Modificación del procedimiento en Contratación por Emergencia Infructuosa. En el caso de que una Contratación por Emergencia haya sido declarada infructuosa por segunda ocasión, podrá el Presidente de la CNE mediante resolución razonada ordenar a la Unidad técnica el trámite para realizar una contratación directa con un proveedor comercial, que demuestre idoneidad técnica, administrativa, legal y financiera para la ejecución de la obra, bienes o servicios, fundamentando la decisión y respaldando el trámite con la información pertinente.

Es responsabilidad de la Unidad solicitante presentar a la Presidencia el informe con indicación del oferente idóneo propuesto, dicho informe debe contener todos los requisitos de solicitud de trámite de una contratación por emergencia, incluyendo estudio de mercado que garantice que el oferente propuesto cumpla con los requisitos para hacer frente a la contratación.

Artículo 61.- Posibilidad de Aplicar los artículos 139 y 162 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa en la Contratación por Emergencia. Queda facultada la CNE para aplicar de manera supletoria los principios y reglas de la Materia de Contratación Administrativa, en lo que el presente Reglamento sea ayuno.

Aun tratándose de una Contratación por Emergencia, podrá contratar directamente con un proveedor siempre y cuando se cumpla con lo establecido en el artículo 139 del RLCA.

De igual forma ocurrirá si se trata de la necesidad de contratar bajo la Modalidad de Entrega Según Demanda.

En ambos casos, se atenderá lo dispuesto en los artículos del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa antes mencionados.

Artículo 62.- Comunicación del Acto de Adjudicación. Una vez adjudicado el concurso, la Unidad de Proveeduría Institucional de la CNE procederá con la comunicación del acto de adjudicación, mediante el Sistema Integrado de Compras Públicas, con indicación del plazo recursivo.

TÍTULO III RÉGIMEN DE EXCEPCIÓN

CAPÍTULO V Régimen Recursivo de la Contratación por Emergencia

Artículo 64.- Fase Recursiva. Contra las contrataciones por emergencia únicamente existen dos fases recursivas, objeción al cartel y recurso de revocatoria contra el acto de adjudicación.

Artículo 65.- Recurso de Objeción. Procede en contra de todas las contrataciones en la etapa de reconstrucción. Una vez notificada la invitación, el oferente cuenta con dos días hábiles para su presentación.

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

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

La CNE contará con un plazo máximo de dos días hábiles para resolver, salvo que el criterio para resolver requiera la consulta a la Unidad Ejecutora o de la experticia de un profesional externo a la CNE, para lo cual se podrá otorgar un plazo mayor, aplicando para

la determinación de este, criterios de razonabilidad y proporcionalidad, por lo que deberá valorar si amplía el plazo para la apertura de las ofertas. La resolución deberá publicarse en el Sistema de Compras Públicas al menos 24 horas antes de la apertura.

Solicitud de aclaraciones y modificaciones al cartel: La Proveeduría comunicará de inmediato a la parte técnica las solicitudes de aclaraciones y modificaciones al cartel, para que se atiendan las gestiones. La Unidad solicitante tiene que publicar la respuesta al menos 24 horas antes de la apertura de las ofertas.

En caso de que la Unidad solicitante del trámite considere que, para la atención del recurso, aclaraciones o modificaciones se requiere de un plazo mayor, podrá solicitar a la Proveeduría Institucional la ampliación del plazo para recepción de ofertas; no obstante, la solicitud deberá enviarla al menos 24 horas antes de la apertura de las ofertas. Vencido este plazo no proceden recursos, solicitudes de modificaciones ni aclaraciones al cartel.

Si la Unidad técnica no realiza la solicitud de ampliación de plazo de aperturas de ofertas antes de las veinticuatro horas previas a la misma, queda facultada la Proveeduría Institucional para suspender o prorrogar el plazo.

Artículo 66.- Recurso de Revocatoria. Solo cabe recurso de revocatoria contra el acto de adjudicación o contra aquel que declara desierto, infructuoso o insuficiente el concurso en las contrataciones por emergencias, por ser el Presidente de la CNE el funcionario de mayor jerarquía.

Artículo 67.- Plazo para Presentación del Recurso de Revocatoria. El recurso de revocatoria deberá presentarse dentro del plazo de **dos días hábiles** contados a partir del día siguiente al que se comunicó el acto a recurrir y será resuelto por el mismo funcionario que emitió el acto impugnado y será el llamado a agotar la vía administrativa.

Artículo 68.- Legitimación para Interponer el Recurso de Revocatoria. Toda persona física o jurídica que demuestre tener un interés legítimo, actual, propio y directo, podrá interponer el recurso de revocatoria.

Artículo 69.- Fundamentación del Recurso de Revocatoria. El recurso deberá indicar con precisión la infracción sustancial al ordenamiento jurídico que se alegue como fundamento del recurso. En caso de discrepancia con los estudios que sirvieron de motivo a la CNE para adoptar su decisión, el recurrente deberá rebatir en forma razonada, para lo cual deberá aportar los dictámenes y estudios emitidos por profesionales calificados como elenco probatorio de su dicho.

Artículo 70.- Admisibilidad del Recurso de Revocatoria. El recurso debe presentarse mediante el Sistema de Compras Públicas. Una vez comunicada la Unidad de Asesoría Legal por parte del Sistema, cuenta con un día hábil para análisis de admisibilidad y solicitud de criterio técnico.

La UAL deberá determinar si el recurso es admisible para su estudio o si deberá rechazarlo por inadmisibile o por improcedencia manifiesta; en caso de declarar el recurso inadmisibile o improcedente, tal declaratoria no tiene fase recursiva.

Artículo 71.- Plazo para Resolver el Recurso de Revocatoria. La Presidencia de la CNE cuenta con ocho días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente del recibo del o los recursos para su resolución.

La Unidad solicitante del trámite está en la obligación de colaborar a la Unidad de Asesoría Legal con insumos técnicos para la preparación del borrador de resolución para la pronta atención del recurso de revocatoria en lo que a aspectos técnicos se refiere.

Para cumplir con el plazo dado se dispone del siguiente procedimiento:

- UAL recibe el recurso y procede de inmediato con el análisis de admisibilidad, para lo cual cuenta con 1 día hábil. En caso de tratarse de cuestiones técnicas, procederá a solicitar el criterio a la Unidad solicitante.
- La Unidad solicitante cuenta con cinco días hábiles para para la emisión del criterio técnico.
- La Unidad solicitante, dentro del plazo supra indicado, deberá remitir el criterio a la UAL para elaboración de la resolución que deberá firmar el Presidente de la CNE.
- El Presidente de la CNE cuenta con dos días hábiles para emitir y publicar en el Sistema de Compras Públicas la resolución.

La resolución deberá quedar comunicada en el Sistema de Compras Públicas a más tardar al octavo día hábil de recibido. Solo en casos excepcionales, cuando por el tipo de materia se deba trasladar la solicitud de criterio técnico a un experto externo, el plazo se ampliará, lo cual quedará debidamente documentado en el expediente de la contratación y se aplicarán los principios de razonabilidad, proporcionalidad, economía, celeridad procesal, eficacia y eficiencia para la toma de esa decisión y definición del plazo para su atención.

Artículo 72.- Readjudicación. En caso de que el recurso de revocatoria sea declarado con lugar, cabrá contra el acto de readjudicación, por única vez, un nuevo recurso de revocatoria, cuya impugnación **únicamente versará contra las actuaciones realizadas con posterioridad a la resolución anulatoria** y cualquier situación que se haya conocido desde que se dictó el acto de adjudicación estará precluida.

Artículo 73.- Nulidad. La interposición del incidente de nulidad y su posterior resolución, se tramitará bajo las reglas establecidas en el Código Procesal Civil, norma que será de aplicación supletoria.

Artículo 74.- Agotamiento de la Vía Administrativa. La resolución que dicte el Presidente de la CNE respecto al recurso de revocatoria dará por agotada la vía administrativa.

Artículo 75.- Declaratoria de Firmeza. La Proveeduría Institucional procederá con la declaratoria de firmeza cuando:

- No se hayan presentado recursos en el plazo regulado en el presente Reglamento.
- Cuando se haya tramitado y comunicado la resolución que conoció el recurso.
- Cuando al concurso se presentó una única oferta, la Administración podrá prescindir del plazo recursivo.
- Cuando se trate de oferente único.

Artículo 76.- Orden de Compra. Documento informativo de carácter presupuestario que resume las condiciones del contrato y que contendrá información relevante de la contratación: nombre del proveedor, cédula, descripción sucinta del objeto, obra, bien o servicio a contratar, cantidad adjudicada, precio unitario y precio total, plazo de ejecución y cualquier otra información que se considere oportuna.

Su aprobación se llevará a cabo de la siguiente manera:

- **Elaboración:** Analista de Proveeduría
- **Revisión:** Proveedor Institucional
- **Visto Bueno Administración Financiera:** Director de Gestión Administrativa
- **Aprobado por:** Presidente Institucional

En caso de ausencia de alguna de las partes, el superior inmediato se avocará la firma, no pudiendo firmar dos veces una misma persona.

TÍTULO III RÉGIMEN DE EXCEPCIÓN

CAPÍTULO VI Validez, Perfeccionamiento y Formalización Contractual

Artículo 77.- Validez del Contrato. Será válido el contrato formalizado por la Administración y el adjudicatario a través del Sistema Integrado de Compras Públicas, debidamente aprobado en el Sistema por el Proveedor y el Presidente.

Artículo 78.- Perfeccionamiento contractual. La relación contractual se tendrá por perfeccionada entre la CNE y el contratista, cuando el acto de adjudicación o readjudicación adquiera firmeza y se haya constituido la garantía de cumplimiento a favor de la CNE con indicación de la contratación por emergencia a la que se está garantizando.

En caso de requerirse una modificación contractual que aumente el objeto de la contratación, la Unidad de Proveeduría Institucional deberá revisar el monto de las garantías rendidas a efecto de disponer cualquier ajuste que resulte pertinente.

Artículo 79.- Formalización Contractual. Cuando resulte imprescindible para el correcto entendimiento de los alcances de los derechos y las obligaciones contraídas por las partes; cuando por seguridad jurídica en razón del objeto sea necesario, tales como obra pública, contratos de ejecución continuada, arrendamiento y servicios; se firmará el contrato en el Sistema Integrado de Compras Públicas por quien ostente la Presidencia de la CNE y por el representante legal de la empresa contratante.

TÍTULO III RÉGIMEN DE EXCEPCIÓN

CAPÍTULO VII Ejecución del Contrato

Artículo 80.- Orden de Inicio. De la competencia para dar la orden de inicio de los procedimientos de contratación. Se tramitará de conformidad con el Reglamento de las Unidades Ejecutoras.

Artículo 81.- Gestiones Formuladas por el Contratista. Todo trámite o gestión formulada por el o los contratistas en procura de continuar con la ejecución contractual, serán resueltas por la Unidad requirente en un plazo no mayor a diez días hábiles; en caso de que la Unidad requirente de la contratación necesite de la aportación de información que complemente la gestión, la solicitará al contratista, para lo cual dará hasta cinco días hábiles para su aportación; en caso de requerir el contratista un plazo mayor, deberá justificar la necesidad de la prórroga y la Unidad valorará otorgar 5 días hábiles más, de lo contrario resolverá la gestión con la documentación que conste en el expediente.

Artículo 82.- Cesión del Contrato. Se atenderá lo dispuesto en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Artículo 83.- Obligaciones de la Unidad solicitante del trámite en la Fase de Ejecución Contractual. Entre otras obligaciones propias de sus funciones, es obligación de la Unidad solicitante del trámite mantener actualizado el expediente electrónico de la contratación,

por lo que deberá informar a la Proveeduría Institucional cualquier situación que ponga en riesgo la ejecución del proyecto o que amerite el cobro de multas y cláusulas penales.

Artículo 84.- Cobro de las Multas y Cláusulas Penales, -Procedimiento Sumario-. Para el trámite del cobro de Multas y Cláusulas Penales se acudirá al procedimiento sumario establecido en el Reglamento publicado en el Diario Oficial La Gaceta N°234 del día miércoles cuatro de diciembre del año dos mil trece, a efectos de establecer o determinar el quantum de la multa y/o de la cláusula penal.

No obstante, aún y cuando exista una herramienta para el procedimiento del cobro de multas y cláusulas penales, la Administración valorará aplicar los criterios emitidos por la Contraloría General de la República al respecto.

El cobro de multas no es arbitrable, puede transarse la forma de pago. La competencia para aplicar multas y cláusulas penales es indelegable, indiscutible e incompensable; en consecuencia, no es negociable. En caso de ofrecimiento del contratista de compensación – *dación en pago*- de la multa con bienes y servicios, podrá la Administración permitirlo siempre y cuando atienda a un interés público superior de parte de la Administración.

Artículo 85.- Recepción del Proyecto. Se entenderá como el recibo material de la obra, bienes o servicios en el lugar estipulado en el cartel.

Artículo 86.- Disminución del Objeto Contractual. En caso de disminución del objeto contractual, el contratista tendrá derecho a que se le reconozcan los gastos en que haya incurrido para atender la ejecución total del contrato.

Artículo 87.- Contrato Adicional. Si una vez Ejecutado el contrato, la UE informa de la necesidad de materiales, suministros o servicios adicionales de igual naturaleza, a la Unidad solicitante, ésta podrá obtenerlos del mismo contratista, siempre que éste lo acepte y se cumplan las siguientes condiciones:

- a) Que el nuevo contrato se concluya sobre las bases del precedente.
- b) Que se mantengan los precios y condiciones con base en los cuales se ejecutaron las obligaciones, pudiendo el contratista mejorar las condiciones iniciales.
- c) Que el monto del nuevo contrato no sea mayor al 50% del contrato anterior, contemplando los reajustes o revisiones y modificaciones operadas.
- d) Cuando el objeto del contrato original esté compuesto por líneas independientes, el 50% se calculará sobre el objeto y estimación general del contrato y **no** sobre el monto o cantidad de alguna línea en particular.
- e) En los contratos de objeto continuado, el 50% se considerará sobre el plazo originalmente convenido sin considerar las prórrogas.

- f) Que no hayan transcurrido más de seis meses desde la recepción provisional del objeto contractual. Cuando se trate de recepción definitiva, el plazo correrá a partir de esa fecha. En contratos con plazos de entrega diferidos, contará a partir de la última entrega de bienes. Se excluye del cómputo de este plazo, la ejecución de prestaciones subsidiarias de la principal, como el plazo de garantía sobre bienes y servicios de soporte y mantenimiento derivado del principal.
- g) Que en el contrato precedente no se hubiera incurrido en ningún tipo de atraso o incumplimiento grave.

Artículo 88.- Requisitos para Aplicar el Contrato Adicional. Para utilizar esta modalidad contractual, a parte de las condiciones descritas en el artículo anterior, será requisito que, dentro del plazo de los seis meses posteriores a la recepción provisional o definitiva del contrato, conste en el expediente la debida motivación de la UE y promulgación por parte de la Unidad solicitante del trámite, con visto bueno de la Presidencia de la CNE del acto administrativo que contenga la decisión en que se funde el nuevo contrato.

Artículo 89.- Suspensión del Contrato. Una vez que el contrato adquiera eficacia y durante su ejecución, la Unidad solicitante del trámite, por motivos de interés público, institucional o causas imprevistas o imprevisibles al momento de su trámite, debidamente justificadas mediante informe técnico, podrá suspender la ejecución del contrato hasta por seis meses como máximo, prorrogable por otro plazo igual.

La suspensión deberá constar por escrito, mediante informe técnico detallado, dictado por la Jefatura de la Unidad solicitante del trámite, con visto bueno de la Dirección de Gestión del Riesgo, con indicación precisa, entre otras cosas, de la parte realizada hasta ese momento, su estado y nombre del responsable de conservar lo ejecutado, deberá indicar, además, las medidas que se adoptarán para garantizar el equilibrio financiero y la fecha de eventual reinicio de la ejecución.

Antes de superar el plazo de suspensión, deberá comunicar por escrito la fecha de reinicio de labores. En caso de motivos emergentes de caso fortuito *–lo que acontece inesperadamente, imprevisible-* y/o fuerza mayor *–lo inevitable-*, deberá la Unidad solicitante del trámite valorar el costo-beneficio y oportunidad de reanudar la ejecución de las obras o de solicitar la apertura del trámite de rescisión contractual; para lo cual deberá entregar un informe detallado y cuando proceda, acompañado de pruebas técnicas que demuestre a la Administración superior de la CNE que resulta más económico para la Administración la terminación anticipada del contrato, o en su defecto, la continuidad del mismo, tomando en cuenta los posibles reajustes de precios a los que tiene derecho el contratista con el fin de mantener el equilibrio económico.

En cualquiera de los casos, el contratista podrá reclamar a la Administración la indemnización de los daños que le provoque la suspensión contractual, previa demostración de estos.

Artículo 90.- Mantenimiento del Equilibrio Económico del Contrato (Reajuste de Precios). Salvo que se estipulen expresamente parámetros distintos en los términos del cartel respectivo, en los contratos de obra, servicios y suministros, con personas o empresas de la industria de la construcción, la Administración reajustará los precios, a solicitud escrita de parte, aumentándolos o disminuyéndolos, cuando varíen los costos, directos o indirectos, estrictamente relacionados con la obra, el servicio o el suministro, mediante la aplicación de ecuaciones matemáticas basadas en los índices oficiales de precios y costos, elaborados por el Ministerio de Economía, Industria y Comercio.

Los reajustes se calcularán sobre estimaciones mensuales, con base en los precios de la oferta y los índices correspondientes al mes de la apertura de las ofertas. Para aplicar el reajuste, el contratista deberá presentar, en su oferta, un presupuesto detallado y completo de todos los elementos que componen su precio *-que debe contar al menos con costos directos, costos indirectos, gastos administrativos, imprevistos y margen de utilidad-*, incluyendo un desglose detallado de los precios unitarios y totales. La presentación de facturas electrónicas por avance de obra cada mes, será obligatoria.

La forma de revisar los precios para determinar potenciales reajustes debe establecerse en el cartel, con la indicación de la fórmula matemática aplicable y debe hacerse referencia al Reglamento del cual se toma el mecanismo de aplicación. Para el cumplimiento de lo anterior puede tomarse como referencia y aplicarse supletoriamente lo señalado en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

El derecho a reajuste o revisión del precio, siempre que se acredite la variación de los respectivos costos, conforme a las reglas antes mencionadas, rige desde la presentación de la oferta y podrá ser solicitado una vez que dé inicio la ejecución contractual.

Artículo 91.- Ajuste de Honorarios. Para toda contratación donde se requieran servicios de consultoría en ingeniería y arquitectura, la forma de pago a pactar será a precio alzado, no sujeta a variaciones ni por la CNE ni por el oferente al momento de presentar su oferta, se pactará sobre una suma preestablecida por la globalidad de tareas comprendidas en el cartel, por lo que no se autorizará en los carteles la utilización del artículo 35 del Reglamento para la Contratación de Servicios de Consultoría en Ingeniería y Arquitectura y será responsable administrativa y civilmente el funcionario que lo enuncie o faculte en el cartel.

Artículo 92.- Prescripción del Derecho a la Solicitud de Reajuste, Revisión del Precio o de los Honorarios. Las gestiones por este concepto prescriben en cinco años, a partir de que existe la posibilidad de interponer acciones cobratorias en relación con la variación de costos que se demande y que correspondan al período comprendido desde la presentación de la oferta, hasta el último día de ejecución y comunicación a la Administración de la entrega de la obra, bien o servicio, para esa fecha histórica; dicha prescripción se interrumpe con la presentación de la gestión.

Artículo 93.- Del Pago. El pago podrá realizarse en la moneda fijada en la contratación o en colones costarricenses, salvo lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley Orgánica del Banco Central de Costa Rica, vigente al momento de la confección del cheque o medio de pago seleccionado, para lo cual, la CNE contará con cuarenta y cinco días naturales una vez presentada la factura, previa verificación del cumplimiento a satisfacción, de conformidad con lo indicado en el cartel.

Bajo ninguna circunstancia el plazo antes indicado podrá superarse sin que se haya hecho efectivo el pago, el atraso injustificado acarrea responsabilidad del o los funcionario(s).

Las diferentes Unidades de la CNE deberán establecer sus propios procedimientos internos para cancelación de facturas, que sumados no podrán superar los cuarenta días naturales que se indica en el párrafo primero.

El Proceso de Tesorería está en la obligación de comunicar al contratista dentro de los tres días hábiles siguientes a la confección del cheque o depósito, que el mismo se encuentra a su disposición.

Para lo no dispuesto en el presente apartado, se aplicará de manera supletoria la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

TÍTULO III RÉGIMEN DE EXCEPCIÓN

CAPÍTULO VIII Formas de Terminación del Contrato

Artículo 94.- Extinción del Contrato. Los contratos pueden extinguirse por dos formas:

- a) **Vía normal:** por el acaecimiento del plazo en cumplimiento de la ejecución del objeto contractual y/o posibles prórrogas.
- b) **Vía anormal:** Por resolución, rescisión administrativa, rescisión por mutuo acuerdo, caducidad –*cuando el plazo de ejecución contractual se haya cumplido, sin que existan prórrogas otorgadas o inclusive con indicación de ellas y no se*

haya concluido o entregado el objeto contratado- o por declaratoria de nulidad absoluta.

Artículo 95.- Resolución Contractual. El procedimiento administrativo de resolución contractual procede cuando existe incumplimiento imputable al contratista y la Presidencia ordene su apertura para la determinación de la verdad real de los hechos.

Artículo 96.- Procedimiento de Resolución Contractual. La Unidad solicitante deberá aportar un informe detallado que motive las razones por las cuales se debe instaurar el procedimiento y las pruebas que estime pertinentes en el Sistema Integrado de Compras Públicas; lo anterior sin perjuicio de que gestione una denuncia ante el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, cuando el incumplimiento tenga que ver con obra pública.

Artículo 97.- Auto de Apertura del Procedimiento Administrativo de Resolución Contractual. El auto de apertura de resolución contractual debe respetar la forma de las resoluciones judiciales, por lo que debe constar en resolución motivada, que contenga entre otras cosas:

- a) Encabezado de la resolución, que indique nombre y número de cédula de identidad del representante legal de la empresa contratista o persona física contra quien se inicia el procedimiento, nombre de la empresa y número de cédula jurídica, nombre y número de contratación.
- b) Los hechos puntuales que se le imputan al contratista como incumplimiento contractual, la prueba que se tiene en su contra (resultandos).
- c) Normativa aplicable que sanciona el supuesto incumplimiento (considerandos).
- d) Derechos que le asisten (considerandos).
- e) Posible sanción para aplicar en caso de determinarse la culpabilidad (considerandos).
- f) Hora y fecha para la audiencia, misma que deberá hacerse con al menos quince días hábiles de anticipación, con la indicación de que pueden aportar la prueba que estimen pertinente, pudiendo ser aportada antes de la audiencia o el día de la audiencia. En caso de aportar testigos, deberá informar el nombre y calidades en la contestación del traslado de cargos y un breve resumen de lo que testificarán (demás información puede ser tomada de la Ley General de la Administración Pública de aplicación supletoria).
- g) Decisión de iniciar el procedimiento de resolución contractual (por tanto).

Artículo 98.- Comparecencia. La comparecencia se regirá por las reglas en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP).

Artículo 99.- Informe del Órgano Director del Procedimiento. Una vez superada la etapa de la audiencia, el órgano director del procedimiento rendirá su informe según lo dispuesto en el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP).

Artículo 100.- Procedimiento de Rescisión Contractual. Se atenderá lo dispuesto en el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP).

Artículo 101.- Rescisión Contractual por Mutuo Acuerdo. La rescisión contractual por mutuo acuerdo únicamente podrá ser convenida cuando existan razones de interés público y no concurra causa de resolución imputable al contratista, por lo que la Unidad solicitante debe girar orden de suspensión de la contratación.

En este caso la CNE podrá acordar los extremos a liquidar o indemnizar, siempre dentro de los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, valorando aspectos tales como el plazo de ejecución en descubierto, grado de avance de la ejecución del contrato, complejidad del objeto. Cuando la utilidad no haya sido declarada se considerará que es un 10% del monto total cotizado. En este sentido, se atenderá lo dispuesto en el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP).

Artículo 102.- Indemnización o Liquidación. Acordado el monto de la indemnización o liquidación, la Unidad de Asesoría Legal de la CNE deberá elaborar un acta indicando los acuerdos tomados por la Unidad solicitante del trámite y el contratista, así como la suma a cancelar y demás información que considere pertinente. El acta será firmada por quien ostente la Presidencia de la CNE y por el contratista o el representante legal de la empresa contratista, ese documento será incorporado al expediente electrónico de la contratación.

TÍTULO IV DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO I Disposiciones Finales para la CNE

Artículo 103.- Obligada colaboración. Para el eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones de la Proveduría Institucional, todas las demás Unidades administrativas de la Institución de tipo técnico, jurídico, contable, financiero, presupuestario, informático y de cualquier otro orden, están obligadas a brindarle asistencia en el cumplimiento de sus cometidos. Se exceptúa de esta disposición a la Auditoría Interna.

Artículo 104.- De la utilización de Manuales de Procedimientos. La Proveduría Institucional, en las contrataciones ordinarias y extraordinarias, deberá utilizar los manuales de procedimientos que les proporcione la Dirección General de Administración de Bienes y

Contratación Administrativa y su personal se ajustará en forma rigurosa a las normas que contengan dichos Manuales. Los procedimientos contenidos en dichos Manuales no podrán ser variados o modificados en forma alguna por la Proveduría Institucional si, de previo, no cuentan con la aprobación de aquella Dirección.

Artículo 105.- De las Responsabilidades de los Funcionarios. La CNE como ente rector y administrador de las contrataciones promovidas en materia de excepción, en caso de determinar que existen acciones u omisiones por parte de los funcionarios involucrados de la Unidad Ejecutora que afectan o afectarán el desarrollo de la contratación o la ejecución de la obra, solicitará a la Unidad Ejecutora levantar la investigación correspondiente con el fin de que se determinen las responsabilidades administrativas y/o judiciales en cada caso.

De igual manera procederá si se trata de funcionarios de la Unidad solicitante del trámite o cualquier otra involucrada, ya sea por anomalías en el procedimiento o por retrasos injustificados en el trámite, por lo que la Presidencia Institucional deberá proceder de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Autónomo de Organización y Servicio de la CNE.

En el plazo máximo de un mes calendario la Unidad Ejecutora deberá de informar a la CNE de las medidas tomadas o del estado en que se encuentre el procedimiento solicitado. Vencido este plazo, existiendo inercia por parte de la Unidad Ejecutora, ante la solicitud emanada por la CNE, esta última comunicará a la Contraloría General de la República, al Colegio de Profesionales respectivo en el cual se encuentren incorporados los profesionales involucrados y/o al Ministerio Público, según corresponda.

TÍTULO IV DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO II

Artículo 106.- En todo lo no regulado en el presente reglamento se aplicará de forma supletoria la LCA y su Reglamento y los principios generales de la Contratación Administrativa.

Artículo 107.- Disposiciones Transitorias.

1. Los procedimientos de contratación iniciados bajo el Reglamento anterior deberán ser finalizados en los términos establecidos en esa norma.
2. La Proveduría Institucional cuenta con el plazo de seis meses para realizar los trámites necesarios ante el Sistema Integrado de Compras Públicas, con el fin de implementar los procedimientos de contrataciones reguladas en el artículo 34 bis, en dicho Sistema.

Artículo 108.- De las Derogatorias. El presente Reglamento deroga el Reglamento para el funcionamiento para la Proveduría Institucional de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias, publicado en *La Gaceta* N° 168 del 02 de setiembre de 2014 y el Procedimiento Adquisición de Bienes o Servicios por Extrema Urgencia de la Comisión Nacional de Prevención de Riesgos y Atención de Emergencias, publicado en el Diario Oficial La Gaceta N°91 del doce de mayo de dos mil dieciséis, Alcance No. 076.

Artículo 109.- Vigencia. Rige a partir de su publicación.

TRANSITORIO: La Administración de la CNE, tendrá un plazo de tres meses a partir de la publicación de la presente reforma, para implementar los cambios requeridos, de modo que la totalidad de las bodegas existentes a la fecha queden bajo la administración de la Proveduría en el plazo señalado