



COLEGIO DE PERIODISTAS DE COSTA RICA
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

REGLAMENTO INSTITUCIONAL DE ADQUISICIONES

Disposiciones para la Adquisición de Bienes y Servicios

Aprobado en sesión n° 23 de Junta Directiva
celebrada el martes 12 de junio del 2018

Junio del 2018

COLEGIO DE PERIODISTAS DE COSTA RICA

REGLAMENTO INSTITUCIONAL DE ADQUISICIONES

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

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

CAPITULO I

Disposiciones Generales

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

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

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

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

3.2 Determinar los proveedores potenciales en cada caso y llevar un registro clasificado de Proveedores. Analizar precios de venta en el mercado y realizar los estudios necesarios para garantizar la eficiencia del abastecimiento de la proveeduría.

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

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

3.5 Mantener un registro actualizado de los proveedores para uso de los trámites de adquisición de bienes y servicios. Esa actualización podrá ser periódica; queda a criterio de la Junta Directiva solicitar en determinado momento al Departamento de Servicios Generales el realizar publicación en la Gaceta u otros medios, invitación oficial a los proveedores en general para que integren la Base de Datos de socios comerciales que dispone la Institución.

3.6 Verificar que las contrataciones se efectúen atendiendo las disposiciones de carácter administrativo y legal vigentes para las actividades de Licitación Pública, Licitación Abreviada y Contratación Directa, según corresponda conforme la ley y reglamento de Contratación Administrativa.

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

CAPITULO II

Procedimiento para la Solicitud de Mercadería

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

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

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

5.1 Departamento que solicita, fecha, funcionario.

5.2 Cantidad que debe adquirirse.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 9. Si la Proveeduría tiene existencias del suministro solicitado lo despachará de su inventario interno.

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

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

CAPITULO III Procedimientos de Contratación

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

12.1 Por Caja Chica:

Se comprará por caja chica bienes y servicios de urgencia cuya naturaleza no obedece a la existencia normal del quehacer institucional y de cumplimiento con el reglamento de Caja Chica. El monto máximo para adquisiciones por Caja Chica será de ₡100,000 (Cien Mil Colones).

12.2 Por Contratación Directa:

Las contrataciones de bienes y servicios que por su limitado volumen y cuyo monto sea igual o inferior al "*Monto de Contratación Directa*" establecido año con año por la Contraloría General de la Republica, la Proveduría actuará de la siguiente manera:

- a) En las contrataciones hasta por ₡250.000,00 (Doscientos Cincuenta Mil colones) se procederá a solicitar cotización mínimo a tres potenciales proveedores (inscritos o por inscribirse) que se consideren más convenientes para los intereses de la institución. En caso de que alguna de las cotizaciones resulte satisfactoria, se podrá realizar la contratación con autorización competente. Estas compras las autoriza la Proveduría, y se definirán como "Contrataciones Directas Administrativas"
- b) En las contrataciones por un monto superior a ₡250.000,00 (Doscientos Cincuenta Mil Colones) y hasta un máximo de ₡1.000.000,00 (Un Millón de Colones) se procederá a solicitar cotización mínima a tres potenciales proveedores (inscritos o por inscribirse) que se consideren más convenientes para los intereses de la institución. En caso de que alguna de las cotizaciones resulte satisfactoria, se podrá realizar la contratación

bajo la autorización competente. Estas compras las autoriza la Dirección Ejecutiva previa presentación del informe de contratación y recomendación de adjudicación por parte de la Proveduría. Y se definirán como "Contrataciones Directas Administrativas".

- c) En las contrataciones superiores a ₡1.000.000,00 (Un Millón de Colones) se procederá a solicitar cotización mínima a tres potenciales proveedores (inscritos o por inscribirse) que se consideren más convenientes para los intereses de la institución. En caso de que alguna de las cotizaciones resulte satisfactoria, se podrá realizar la contratación bajo la autorización competente. Estas compras las autoriza la Junta Directiva previa presentación de informe de contratación y recomendación de adjudicación por parte de la Proveduría. Y se definirán como "Contrataciones Directas".
- d) En todo lo demás, se someterá a las reglas de comparación de ofertas establecidas en la invitación. Presentación de informe de contratación y recomendación de adjudicación por parte de la Proveduría.

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

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

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

12.3 Por Licitación Pública:

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

12.4 Por Licitación Abreviada:

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

12.5 Generalidades:

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

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

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

La Proveduría podrá comunicar por medios electrónicos los actos de procedimiento cuando sea posible establecer con toda precisión, por medio de registros fidedignos la identificación del emisor y el receptor, la hora, la fecha y el contenido del mensaje. Para tales efectos, la Proveduría podrá requerir de los oferentes la indicación de sus correos electrónicos para dirigir las comunicaciones oficiales, mediante la información consignada en el formulario de Registro de Proveedores.

CAPITULO IV

Del Análisis, Adjudicación y Formalización de la Contratación

Artículo 14. Las contrataciones directas administrativa hasta por ₡1,000,000.00 (Un Millón de Colones) serán adjudicadas por la Dirección Ejecutiva previa presentación de informe de contratación y recomendación de adjudicación por parte de la Proveduría.

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

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

Artículo 17. La comparación y evaluación de las ofertas elegibles se hará en apego a la metodología contenida en el cartel. Todo esquema de evaluación propuesto en el pliego de condiciones estará directamente relacionado con el producto o servicio por contratar, se analizará cada proceso independientemente para verificar, si además del precio, es fundamental, conveniente o determinante incorporar factores de evaluación adicionales.

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

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

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

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

Artículo 21. Todas las órdenes de compra, llevarán la aprobación del Jefe General Administrativo y Financiero, y del Encargado de Proveduría.

CAPITULO V Del Recibo de Mercadería

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

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

Artículo 23. La mercadería debe venir acompañada de la factura de compra correspondiente. Sin este documento no se debe recibir ninguna mercadería. Una vez recibida esta documentación por la Proveduría, los pasará a la Dirección Ejecutiva para su aprobación y luego al Departamento Financiero para el trámite de pago.

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

CAPITULO VI Del Registro de Proveedores

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

Artículo 26. Las solicitudes de incorporación al Registro de Proveedores podrán ser formuladas por los interesados en cualquier momento, mediante simple solicitud dirigida a la sección de Proveduría, a lo cual se le enviara al proveedor interesado el correspondiente "Formulario de Registro de Proveedores", para que sea completado y presentado en original con toda la información y documentación pertinente.

Artículo 27. Recibida la solicitud de incorporación, la sección de Proveduría verificará que se aporte toda la información de mérito. En caso de existir incumplimiento en algún documento, se le concederá un plazo máximo de 5

días hábiles para que lo subsane y se le notificará por escrito. Si la prevención no es atendida en tiempo anteriormente establecido, la solicitud se tendrá rechazada sin más trámite.

Artículo 28. Todo interesado en integrar el Registro de Proveedores, con posterioridad a la presentación de la respectiva solicitud, estará obligado a verificar su inclusión dentro del lapso de quince días hábiles.

Artículo 29. La Administración por medio de la Proveduría, si el procedimiento lo permite invitará a las personas inscritas en el Registro de Proveedores a ofertar o cotizar cuando del mismo se desprenda que están en capacidad de ofrecer el suministro o el servicio requerido. No se invitará a concursar a aquellos proveedores que han sido sancionados por la Administración o por el Estado.

Artículo 30. Se excluirá del Registro de Proveedores aquellas personas físicas o jurídicas que, en forma reiterada, no respondan al llamado a concursar en los distintos procedimientos de contratación. Según el art. 123 RLCA.

Artículo 31. Cuando algún proveedor no cumpla con el contenido de la orden de compra confeccionada en su participación en la contratación y no exista una razón adecuadamente justificada para la no entrega de los bienes o servicios contratados, será excluido del registro de proveedores y se le aplicará la sanción que corresponda de acuerdo con la Ley.

Artículo 32. Los proveedores incluidos en el Registro quedan obligados a comunicar la Proveduría, de todo cambio que se presente en sus datos, descripción y característica de los bienes y servicios.

Artículo 33. Los proveedores inscritos en el Registro objeto del presente Reglamento, no están obligados a solicitar nuevamente su incorporación, sino que será suficiente con que renueven aquellos documentos legales vencidos y notifiquen cualquier cambio.

Artículo 34. Si a un proveedor se le adjudica una compra directa y no cumple con el plazo de entrega o con el inicio de los trabajos establecidos en la orden de compra, la Administración podrá proceder a anularla y adjudicar el bien o servicio al oferente que haya quedado en segundo lugar, o bien puede reiniciar el proceso de contratación.

CAPÍTULO VII Del Cartel

Artículo 35. Elaboración del cartel. Corresponderá a la Proveduría la preparación de las bases del negocio, a cuyo efecto podrá requerir el concurso de otras unidades administrativas, según la naturaleza del bien o servicio a contratar. Una vez elaborados, los pliegos de bases serán sometidos a la consideración del Jefe General Administrativo y Financiero y al Jefe del Departamento correspondiente para su aprobación.

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

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

Como mínimo, el cartel contendrá los aspectos a que se refiere el artículo 45 del RGCA. El cartel deberá ser revisado por el encargado de la Proveduría y el solicitante del Requerimiento.

Artículo 36. Disponibilidad del Expediente de Contratación. La Proveduría deberá mantener a disposición de cualquier interesado, para su consulta en el Despacho, un expediente por cada licitación o contratación que se encuentren en trámite. Todo aquel interesado que necesite una copia del expediente y sus anexos o bien de cualquiera de los dos documentos, deberá cancelar el costo respectivo.

Artículo 37. Control del envío de invitaciones (con el respectivo cartel).

- a) El funcionario responsable de esta situación deberá dejar comprobante físico (correos enviados) mediante el cual se pueda consignar el nombre completo, número de teléfono y correo electrónico de cada oferente invitado a cada proceso de contratación.
- b) Los carteles o pliegos de condiciones válidos son solamente aquellos comunicados por el Colegio por las vías establecidas para ese efecto; en virtud de ello no le es posible garantizar fidelidad de la información contemplada en páginas disponibles en la red de Internet de uso privado o no oficiales del Colegio, por lo tanto, no se hace responsable de su contenido.

CAPÍTULO VIII

De las Garantías de Participación y Cumplimiento

Artículo 38. Garantía de Participación.

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

Artículo 39. Garantía de Cumplimiento.

- a) El Proveedor adjudicado en aquellos procesos en donde se detalló el requisito de Garantía de Cumplimiento en el respectivo cartel, de acuerdo al artículo 40 del RLCA deberá hacer su Depósito de Garantía Cumplimiento conforme lo solicitado, la cual tendrá una vigencia de tiempo máximo de entrega de recibido el Bien o Servicio más 2 meses adicionales, a satisfacción de este Colegio (artículo 43 del RLCA).
- b) En caso de que se aplicara reajuste de precios, la Garantía de Cumplimiento deberá ajustarse proporcionalmente en monto.

Artículo 40. Cláusula penal por ejecución tardía se aplicará conforme al artículo 50 del Reglamento General de Contratación Administrativa, todo atraso en la entrega pactada se penará de la siguiente manera:

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

CAPÍTULO IX De la Oferta

Artículo 41. Forma de la oferta.

- a) Las ofertas deberán ser presentadas por escrito, dirigida al “COLEGIO DE PERIODISTAS DE COSTA RICA – PROVEEDURÍA”. Redactadas en idioma español, libre de borrones, tachaduras y alteraciones que hagan dudar de su legitimidad. Se puede permitir presentar anexos y literatura técnica en otros idiomas cuando el cartel lo permita, pero se debe acompañar la respectiva traducción al español, bajo la responsabilidad del oferente.
- b) El oferente debe indicar nombre de la persona física o razón social de la persona jurídica y la condición en que participa, si a nombre propio como proveedor local, a como representante de una casa extranjera.
- c) Salvo que en el cartel se haya autorizado el uso de otras formas, las ofertas deben presentarse en sobre cerrado y entregarse en la Proveduría Institucional antes de la hora señalada para la apertura.

- d) Las ofertas por correo electrónico (en formato PDF) y otros medios de transmisión electrónica de datos, serán admisibles únicamente cuando el cartel lo prevea expresamente.
- e) Si cotiza en moneda extranjera, para efectos comparativos de las ofertas, los análisis se efectuarán con los tipos de cambio de venta que rigen el día de la apertura de ofertas. Este mismo tipo de cambio se utilizará para la cancelación de la factura correspondiente en caso de que se presente en dólares.
- f) Reajuste de precios: El Oferente en su oferta para efectos de reajuste de precios, deberá indicar fórmula de reajuste de precios, con su estructura porcentual. De acuerdo a lo establecido en el artículo 31 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. La fórmula será aprobada por el Colegio. Si los precios son en moneda extranjera y de objeto único, éstos no serán sujetos a reajustes de precios.
- g) Empaque y embalaje: debe indicarse claramente el empaque y embalaje de la mercadería cotizada. Cuando la Administración indica algún tipo de empaque o embalaje debe respetarse, de lo contrario se excluye la oferta automáticamente.
- h) Garantía: en carteles donde se solicite garantía sobre el funcionamiento y por defectos de fabricación, el oferente deberá presentar Certificado de Garantía por Escrito, al momento de hacer la entrega.
- i) Las ofertas deberán ser presentadas de acuerdo al orden y número de ÍTEM que indica el cartel, señalando la marca y modelo de los equipos y componentes ofrecidos, así como cada característica en el apartado correspondiente.
- j) Las ofertas admisibles son aquellas que cumplan legal, técnica y administrativamente; será adjudicada de acuerdo al método de valorar ofertas
- k) El oferente, sea persona física o jurídica, debe aportar copia de la cédula correspondiente. Además, Personería Jurídica vigente.
- l) El Oferente debe señalar en su propuesta, domicilio para oír notificaciones. Además, de los medios electrónicos como correo electrónico y teléfono.

- m) Cuando el oferente necesite fotocopiar documentos del expediente de contratación, deberá solicitarlo por escrito la Proveeduría. Unidad que procederá dentro del día hábil siguiente a dar respuesta a la solicitud, indicando el costo de estas, monto que será cancelado en la Tesorería del Colegio.
- n) Las ofertas deben presentarse por escrito, en sobre cerrado en la Proveeduría del Colegio, ubicada en Sabana este de la Soda Tapia cien metros al sur. Indicando nombre y número del concurso, fecha y hora de vencimiento. O bien, si está autorizado en el pliego cartelario, enviarse de forma completa por correo electrónico en formato PDF a la dirección que se indique en el concurso en la fecha y hora límite estipulada.
- o) Firma original de Persona facultada legalmente de la Casa Comercial. En caso de que sea una persona diferente a la Personería Jurídica, deberá presentar el poder legal actualizado ante Notario Público.
- p) Especies fiscales: Sólo en Licitaciones Públicas, el oferente deberá aportar en su oferta original un timbre de ₡200,00 (doscientos colones) del Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas y otro Timbre de ₡20,00 (veinte colones) de la Asociación Ciudad de las Niñas. En contrataciones cuyo monto adjudicado debe llevar la aprobación de la Unidad Interna de Asesoría Legal o de la Contraloría General de la República, de acuerdo al artículo 2 del Reglamento de Refrendos. Deberá aportar un timbre deportivo de ₡5 y el equivalente al 0.25% del monto adjudicado en especies fiscales; y el monto correspondiente a ₡312,50 en especies fiscales correspondiente a reintegro de papel oficio.
- q) El oferente al cotizar debe referirse a cada punto del cartel y señalar expresamente que cumple con todas y cada una de las condiciones expresadas en él.
- r) Toda oferta debe contener, además:
- Certificación de la CCSS, en donde conste estar al día con lo establecido en el artículo 74 de la Ley Constitutiva de la CCSS.
 - Declaración jurada de que el proponente se encuentra al día en las obligaciones relativas a todo tipo de impuestos nacionales y municipales.
 - Declaración jurada de no encontrarse en imposibilidad legal para contratar con el Colegio según artículo 22 de la LCA.

CAPÍTULO X

Del Acto de Apertura de Ofertas

Artículo 42. Trámite del acto de apertura de ofertas. Una vez concluido el plazo para la recepción de ofertas, a la hora y en la fecha prevista en la invitación, de inmediato se procederá al acto formal de apertura de las mismas.

La apertura de las ofertas se realizará en el lugar que la Proveduría designe, será presidida por el o los funcionarios que la Proveduría designe. Podrán participar los interesados que tengan a bien asistir. A ésta podrán asistir, funcionarios de las dependencias interesada. Toda persona que asista deberá demostrar su condición, ya sea como interesado o bien como representante de las dependencias interesadas.

De la apertura de las ofertas se levantará un Acta de Apertura del procedimiento de que se trate, dicho documento será firmado por los funcionarios encargados, así como por todas las personas que hayan participado en el acto.

Cuando el día previsto para el acto de apertura ocurriese un caso fortuito o de fuerza mayor, tal acto se realizará el siguiente día hábil a la misma hora establecida, sin que esto signifique que se amplíe el plazo para recibir ofertas. Cuando en el área física a efectuarse el acta de apertura de ofertas, no hubiere suficiente espacio para los asistentes, se podrá limitar la presencia hasta un número máximo, el que se definirá según las circunstancias concurrentes.

Artículo 43. Del acta de apertura de las ofertas. El acta deberá contener como mínimo lo siguiente:

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

CAPITULO XI

Disposiciones Finales.

Artículo 44. Cuando una empresa o persona física contratada ocasiona algún daño a los bienes de la institución durante o con ocasión de la ejecución de un contrato, debe repararlos, de lo contrario, los costos de la reparación se le rebajarán del pago del contrato o la orden de compra.

Artículo 45. En materia de incumplimiento se exponen, de manera general, a las sanciones previstas por la legislación vigente y de manera particular a las establecidas en el cartel respectivo.

**Aprobado en la sesión n°23 de la Junta Directiva celebrada el
martes 12 de junio del 2018.**

Lic Denis Ramírez
Realizado por

Licda. Karla Monturiol Méndez
Revisado por

Junta Directiva 2018
Aprobado por