

# LA GACETA No. 161. JUEVES 23 DE AGOSTO DEL 2007

Modificación Art. 5, Gaceta 21, del 30 de enero del 2009

## REGLAMENTO DE PROVEEDORES DEL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### **Artículo 1°. Objeto.**

El presente Reglamento tiene por objeto establecer los procedimientos, requisitos de ingreso, uso y organización del Registro de Proveedores del Instituto Nacional de Aprendizaje, con base en lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley de Contratación Administrativa.

#### **Artículo 2°. Definición y ámbito de aplicación.**

##### **Definición:**

El Registro de Proveedores es un instrumento donde se inscribirán todas las personas físicas y jurídicas que desean participar en los procesos de contratación administrativa de la institución.

##### **Ámbito de aplicación:**

El Registro de Proveedores es un instrumento de consulta obligatoria, en el que se inscribirán las personas físicas y jurídicas que desean participar en los procesos de contratación administrativa que corresponda, de manera que se encuentren debidamente acreditados y evaluados en forma integral y particular para un determinado tipo de concurso, en cuanto a su historial, sanciones, capacidad técnica, financiera, jurídica y cualquier otra que resulte indispensable para una adecuada selección del contratista y del interés público.

### CAPITULO II

#### **Artículo 3°. Organización del Registro de Proveedores.**

El Registro de Proveedores está organizado de manera física, mediante expedientes individuales para cada proveedor, debidamente numerado con el código de identificación correspondiente a cada uno y respaldados en un sistema automatizado de datos.

#### **Artículo 4°. Información del Registro.**

El Registro estará compuesto por los datos aportados por los proveedores.

La información contenida en el Registro de Proveedores es de libre acceso, puede consultarse de manera personal, telefónica o electrónica en las oficinas del Proceso de Programación y Control de Operaciones.

No se entregará la base de datos completa a ninguna empresa privada, pero la Administración podrá celebrar acuerdos de intercambio de información con otras entidades de sector público.

#### **Artículo 5°. Datos contenidos en el Registro.**

El Registro de Proveedores contendrá dos tipos de datos, los datos generales del proveedor y los datos de los bienes y/ o servicios ofrecidos.

Los datos que el proveedor debe acreditar son: nombre, razón o denominación social, cédula física o jurídica según corresponda, número de teléfono, número de fax, expresamente autorizado como medio para notificaciones, dirección física y dirección electrónica, apartado postal, representantes, propiedad de acciones, medio para recibir notificaciones, indicación de si es PYMES y su categoría, fecha de inscripción, estado del proveedor, país de origen y algún otro dato que la Administración considere oportuno y necesario solicitar.

Los datos de los bienes y/o servicios ofrecidos serán: una descripción detallada de los bienes o servicios que ofrece cada proveedor, en relación con las agrupaciones de bienes y servicios definidas en la institución.

Asimismo, el interesado deberá demostrar la afinidad de su giro comercial con el bien o servicio que pretende ofrecer, a través de contrataciones que haya celebrado ya sea con el sector público o con el sector privado. Para ello deberá acreditar mediante documento escrito de la empresa o institución a la que le brindó el servicio, firmado por la persona competente de la institución a la que se le brindó el servicio. Salvo que por interés general, conveniencia u oportunidad de la administración, ésta podrá aceptar otras formas idóneas de demostrar la afinidad de su giro comercial con el bien o servicio que pretende ofrecer, siempre que se acredite que ha realizado contrataciones con el sector público o con el sector privado.

La Administración no asumirá ninguna responsabilidad por la exactitud o veracidad de la información que se le suministre, de frente al propio solicitante o terceros, ni con respecto al uso de patentes, marcas, derechos de uso y distribución de bienes o servicios, de modo que se asume que el solicitante cuenta con los requisitos legales en el país o en el extranjero para inscribirse en las categorías correspondientes. (San José, 14 de enero del 2009.-Lic. Ana Luz Mata Solís, Jefa Unidad de Recursos Materiales-1 vez.-(Solicitud N° 32564).-VC-25520. (5200). Modificación publicada en el Diario Oficial La Gaceta No.21, del viernes 30 de enero del 2009)

#### **Artículo 6°. La actualización de la información.**

La información tanto del proveedor como del bien o servicio que ofrece, contenida en el registro debe coincidir con la estipulada en las ofertas, mientras no varíe la situación declarada, el proveedor no tiene necesidad de actualizar información, pero si uno o más datos del proveedor varían, éste debe comunicarlo a la administración del Registro para su corrección. El comunicado puede ser mediante nota o por cualquier medio electrónico que la institución ponga a disposición para tal efecto.

## CAPITULO III

### **Artículo 7°. Procedimiento de inscripción.**

En cualquier tiempo, las personas físicas o jurídicas interesadas en formar parte del Registro de Proveedores podrán solicitar su incorporación. La Administración le proporcionará la documentación a completar mediante vía física (entrega personal), o por medio de los sistemas electrónicos disponibles. Debe presentar la documentación requerida completa, con todos los datos solicitados, en las oficinas centrales o en las Unidades Regionales.

### **Artículo 8°. Invitación.**

La Unidad de **Compras Institucionales**, invitará a formar parte del Registro de Proveedores, por lo menos una vez al año. Para ello deberá mediar publicación preferiblemente durante el primer mes de cada año, en el Diario Oficial La Gaceta y en dos diarios de circulación nacional, así como mediante los sistemas electrónicos disponibles.

Para la incorporación al registro de proveedores la Administración podrá invitar de manera particular o masiva cuando así lo requiera.

### **Artículo 9°. Requisitos.**

Para integrar el Registro de Proveedores las personas físicas o jurídicas interesadas, estarán en la obligación de presentar ante la Unidad de **Compras Institucionales** y específicamente ante el Proceso de Programación y Control de Operaciones, ubicado en la Sede Francisco J. Orlich, o en la dependencia correspondiente en cualquier Unidad Regional:

- a) Formulario de inscripción (aportado por el Instituto Nacional de Aprendizaje) completo y firmado.
- b) Aportar original de certificación con no más de un mes de expedida de la propiedad de las acciones con vista en los libros de acciones de los accionistas según el Registro Nacional.
- c) Fotocopia certificada del pasaporte o de la cédula de persona física o jurídica y según la naturaleza del proveedor original de certificación de inscripción a colegios profesionales y otros
- d) Aportar certificación del representante legal, poderes que ostenta y nombre del agente residente.
- e) Aportar declaraciones juradas contempladas en el artículo 65 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y certificación de levantamiento de incompatibilidades cuando este se haya dado. Indicar la nacionalidad y calidad en que se actúa.
- f) Indicar el nombre de las personas que podrán someter ofertas a nombre de su empresa.
- g) Indicar la dirección geográfica exacta: número de calle y avenida, puntos de referencia y demás señas como se indica en el formulario.
- h) Indicar el número de teléfono, fax, correo electrónico, apartado postal.
- i) Aportar copia certificada de contratos con talleres de servicio, mantenimiento y reparación del equipo que distribuye, cuando sea necesario.

- j) Indicar los bienes o servicios que está en disposición de ofrecer al Instituto Nacional de Aprendizaje de acuerdo con las categorías que defina la Institución
- k) Aportar certificación de contrataciones que haya celebrado en el sector público o privado que demuestre su afinidad con el bien o servicio a ofrecer.
- l) Comunicar por escrito a la Unidad de **Compras Institucionales** cualquier cambio en la información indicada en los incisos anteriores.
- m) Especificar claramente la zona o zonas geográficas que está dispuesto a cubrir sus ofertas, o la prioridad de las mismas.
- n) Aportar certificación expedida por el Ministerio de Economía que demuestre su categoría e indicación de PYMES cuando aplique.

#### **Artículo 10°. Verificación y calificación previa.**

##### **Verificación:**

La solicitud de inscripción debe ser presentada a la Unidad de **Compras Institucionales** en la Sede Francisco J. Orlich o en la dependencia correspondiente de cualquier Unidad Regional. De presentarse en una Unidad Regional, esta la remitirá al Proceso de Programación y Control de Operaciones para su incorporación y respectiva respuesta, el plazo de respuesta es de 5 días hábiles a partir de la fecha de recepción en este Proceso.

En un plazo de diez días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud la Unidad de **Compras Institucionales** deberá emitir la resolución correspondiente y comunicar por escrito la resolución emitida al interesado. En caso de que exista un incumplimiento o inconsistencia procederá a comunicar por escrito a la parte interesada otorgándole un plazo máximo de cinco días hábiles para que subsane y le prevendrá que de no subsanarse los puntos indicados, la solicitud se rechazará sin más trámite.

Si el inconveniente o defecto es subsanado dentro del plazo señalado, la Unidad de **Compras Institucionales** tendrá un plazo de cinco días hábiles para emitir la resolución respectiva aprobando o rechazando la inscripción al registro. Si la prevención no es atendida dentro del plazo se dictará dentro de los cinco días hábiles siguientes a su vencimiento la resolución rechazando la solicitud.

En la resolución que apruebe la inscripción se indicará el código con que el proveedor quedó registrado y ésta puede ser comunicada mediante los medios electrónicos disponibles, a partir de esta acción el proveedor queda activo para su participación según proceda. Contra la resolución de rechazo de la inscripción serán oponibles los recursos que se indican en este Reglamento.

No obstante lo anterior, cualquier proveedor al que le sea rechazada su inscripción, podrá presentar nuevamente su solicitud a la Unidad de **Compras Institucionales** para su estudio respectivo.

##### **Calificación previa:**

**En los casos que resulte** más convenientes la administración podrá tener registros precalificados para ciertos bienes o servicios. En los registros precalificados se evaluarán aspectos como: experiencia manifiesta y comprobada, puntualidad en la entrega tanto en tiempo como en detalle del bien o servicio adquirido, calidad de respaldo de las garantías, disponibilidad de repuestos y talleres de mantenimiento cuando así se requiera, y dispondrá si mantiene o no al proveedor en su registro.

El procedimiento para esta calificación previa será el siguiente:

- 1) La Administración definirá paulatinamente sus áreas de interés.

- 2) Se elaborará una ficha técnica con los requerimientos que debe reunir la empresa y/o suministro o servicio.
- 3) Se comunicará a las empresas que ya consten en el Registro como potenciales oferentes del bien o servicio.
- 4) Se les otorgará un plazo que no podrá ser menor a 10 ni mayor a 30 días hábiles para conseguir y aportar los requisitos de idoneidad.
- 5) La Administración definirá la inscripción en el plazo establecido en este artículo.
- 6) Una vez determinada la lista de elegibles se procederá a dar de baja a los que no hayan cumplido con los requisitos, salvo que se trate de los llamados “casos especiales” determinados en este artículo.

La Administración usará de modo complementario el Registro de Proveedores anterior en aquellos casos donde las circunstancias concurrentes lo ameriten, como medida de protección de la más amplia oportunidad de participación.

### **Casos especiales**

Cuando las circunstancias de mercado como la exclusividad o unicidad generen inopia en campos estratégicos para la Administración, se admitirá la oferta de empresas invitadas que no se hayan inscrito en el registro y que no se haya podido conseguir que lo hagan.

### **Artículo 11°. Proveedor inactivo.**

Se tendrá como proveedor inactivo aquel que aunque haya registrado sus datos incurra en uno o varios de los puntos siguientes:

- Habiendo sido invitado a participar en procedimientos de contratación administrativa, no lo hiciere en tres ocasiones sin mediar justa causa, en el término de tres años, contados a partir de la primera invitación.
- Aquel que se negare a actualizar la información del Registro cuando la Administración así lo haya pedido. Dicha condición de inactivo operara en forma automática.

La consecuencia de ser tenido como inactivo es que la Administración no lo tomará en cuenta en el rol respectivo mientras dure tal condición.

En cualquier tiempo el proveedor inactivo podrá solicitar el cambio de su condición y en tal caso ocupará en el registro el lugar que por rol corresponda.

## **CAPITULO LV VIGENCIA Y EXCLUSIÓN**

### **Artículo 12°. Vigencia de la inscripción.**

La inscripción en el Registro, tendrá una vigencia de veinticuatro meses. La Administración deberá prevenir al proveedor del vencimiento de su inscripción, un mes antes de que ello ocurra. Si durante ese plazo el proveedor manifiesta su interés de mantenerse en el Registro e indica que la información registrada se encuentra actualizada, automáticamente se le tendrá como proveedor activo por un período igual, en caso contrario será excluido del registro.

### **Artículo 13°. Exclusión del registro.**

Serán causales de exclusión del registro las siguientes:

- a) La muerte de la persona física o la extinción de la persona jurídica.
- b) La manifestación expresa por escrito del proveedor inscrito.

- c) Los que hayan sido inhabilitados de conformidad con el artículo 100 de la Ley de Contratación Administrativa.
- d) Por carencia de interés de la Administración de continuar contratando determinado bien o servicio.
- e) Por la no sujeción del proveedor a los estándares de calidad que indicare la Administración mediante reglamentos o normas técnicas emanadas de los órganos competentes.
- f) Por vencimiento o expiración del plazo de inscripción, u otras que se determinen en la normativa interna.

#### **Artículo 14°. Procedimiento para la exclusión.**

Salvo cuando la exclusión se fundamente en la manifestación expresa y por escrito del interesado, muerte o extinción de la persona jurídica en las demás ocasiones se deberá levantar una información administrativa.

Para tal efecto la Unidad de **Compras Institucionales** trasladará a la Asesoría Legal la información que posea y ésta notificará al interesado la intención de excluirlo del Registro y en el mismo acto indicará la prueba existente y le concederá un plazo de cinco días hábiles para que formule los descargos y ofrezca prueba que estime pertinente. La resolución deberá ser dictada por la **Unidad de Compras Institucionales**.

### **CAPITULO V RECURSOS**

#### **Artículo 15°. Recursos.**

La impugnación de las resoluciones contempladas en este Reglamento estará sujeta a las siguientes disposiciones:

15.1. Contra dichas resoluciones serán oponibles los recursos ordinarios de revocatoria y de apelación los cuales se interpondrán ante la unidad que emite la resolución dentro del término de cinco días hábiles posteriores a aquel en que le sea notificado el acto final.

15.2. Será potestativo usar ambos recursos o uno solo de ellos pero será inadmisibles el que se interponga pasado el término anterior.

15.3. Los recursos interpuestos serán conocidos, el de revocatoria por la Unidad de **Compras Institucionales** y el de apelación por la Subgerencia Administrativa.

15.4. El órgano que resuelva en primera instancia dispone de ocho días hábiles para conocer del recurso, contados a partir del día siguiente de su presentación, y la Subgerencia Administrativa resolverá la apelación dentro de los ocho días hábiles posteriores al recibo del expediente.

### **CAPITULO VI UTILIZACIÓN DEL REGISTRO DE PROVEEDORES**

#### **Artículo 16°. Proceso de Adquisiciones.**

Tanto el Proceso de Adquisiciones central como las Regionales deberán utilizar el Registro de Proveedores único, administrado por el Proceso de Programación y Control de Operaciones, el cual estará en su sistema computadorizado a la que tendrá acceso cualquier interesado. Cuando se trate de una compra regional, se

dará prioridad a los proveedores de la zona en que se ejecute y se seguirá el mismo orden en el rol que se aplica en la región central.

**\* Artículo 17°. Uso y rotación del Registro.**

La Administración utilizará el Registro de Proveedores en estricto orden cronológico, conforme la fecha de presentación de la solicitud, cuando ésta haya sido admitida para trámite, una vez aceptada su inscripción. Para garantizar la transparencia en el manejo del citado Registro, la Administración está obligada a permitir a cualquier interesado el constante acceso a la información, preferiblemente por los medios electrónicos. La Administración dictará las medidas para garantizar una adecuada rotación de los potenciales oferentes, al momento de girar las invitaciones.

La administración se reserva la potestad de utilizar el registro de proveedores en orden cronológico según los diferentes trámites de compra y podrá recurrir también a un máximo de tres proveedores adicionales inscritos en el mismo registro de proveedores.

Los tres proveedores adicionales deberán cumplir al menos una de las siguientes condiciones:

- Ser Proveedores que inmediatamente hayan participado en trámites anteriores.
- Ser Proveedores que por sus características distribuyan bienes especializados.
- Ser Proveedores señalados por una justificación técnica como convenientes de ser invitados.

Para ello, tomará en cuenta, entre otros aspectos, la recurrencia de la compra; evaluación de la ejecución contractual; cantidad de oferentes registrados para el bien o servicio y proyección de consumo para el resto del período presupuestario.

**Para las compras directas que así lo requieran, se invitará a los proveedores utilizando el mismo procedimiento de selección establecido en el párrafo anterior.**

En el caso de las Unidades Regionales, éstas darán prioridad a los oferentes de su zona y podrán extenderse a nivel nacional o internacional cuando así se requiera.

## **CAPITULO VII DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 18°. Normativa supletoria.**

En todo aquello no previsto en el presente Reglamento se aplicará la Ley de Contratación Administrativa y el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y la Ley General de la Administración Pública.

**Artículo 19°. Vigencia.**

Este Reglamento entrará a regir al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

**\*Artículo 20°. Transitorio único:**

En la aplicación del artículo 17 de este Reglamento tómesese en consideración lo indicado en el transitorio III del decreto 33758-H del 2 de mayo del 2007 que indica lo siguiente “durante el plazo de vigencia de esta disposición transitoria, en los casos de licitaciones abreviadas y de contrataciones directas de escasa cuantía, la Administración, deberá admitir las ofertas que presenten en tiempo los proveedores no invitados al concurso, para lo cual éstos deberán lograr su inscripción en el registro antes de la apertura de ofertas, en caso de que no se encuentren previamente inscritos”.

San José, 1 de julio de 2007. –Licda. Ana Luz Mata Solis, Proveedor Institucional. –1 vez. –(O.C.N°118812).C-12900.(38285). Modificado; artículo 5 por acuerdo 193-JD-2008 de Junta Directiva. Gaceta No 161-del jueves 23 de agosto del 2007.

Así corregido por transitorio 3 de Reglamento de Adquisiciones del INA, Gaceta 172 del 3 de setiembre del 2010.