

# CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.

Y SU RELACIÓN EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES DEL  
INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE..

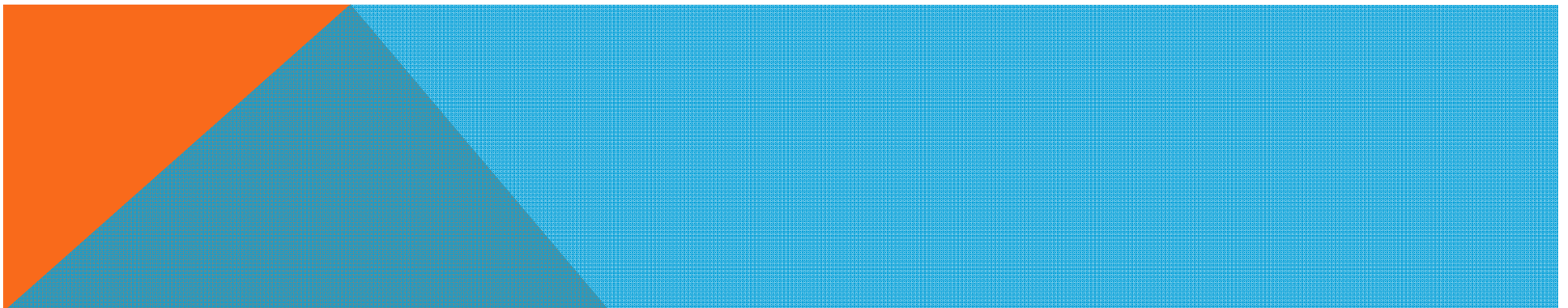


# TRÁMITES DE COMPRA

Corresponden al conjunto de procesos y procedimientos administrativos a nivel institucional que tienen como fundamento el marco legal de la contratación administrativa con el objetivo de satisfacer las necesidades de bienes y servicios de la organización.

## Artículo 182 Constitución Política:

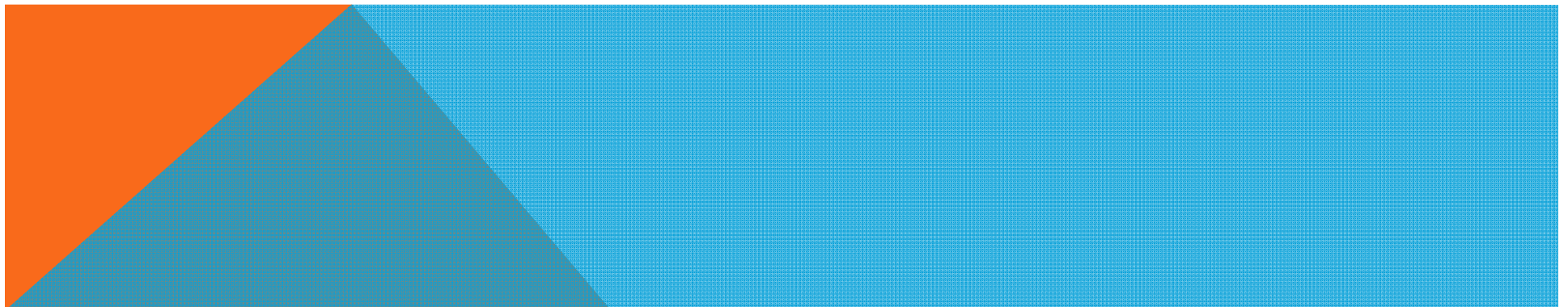
*"Los contratos para la ejecución de obras públicas que celebren los Poderes del Estado, las Municipalidades y las instituciones autónomas, las compras que se hagan con fondos de esas entidades y las ventas o arrendamientos de bienes pertenecientes a las mismas, se harán mediante licitación, de acuerdo con la ley en cuanto al monto respectivo"*



El sistema de adquisiciones se fundamenta en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, en la Resoluciones y Pronunciamientos de la Contraloría General de la República en materia de contratación administrativa, el reglamento sobre el Refrendo y en el Reglamento interno de cada institución. Para el caso del INA, el reglamento que nos regula es el Reglamento de Adquisiciones del Instituto Nacional de Aprendizaje, aprobado en la sesión 448 del 9 de agosto del 2010.



# RÉGIMEN JURÍDICO



# ANÁLISIS DEL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO

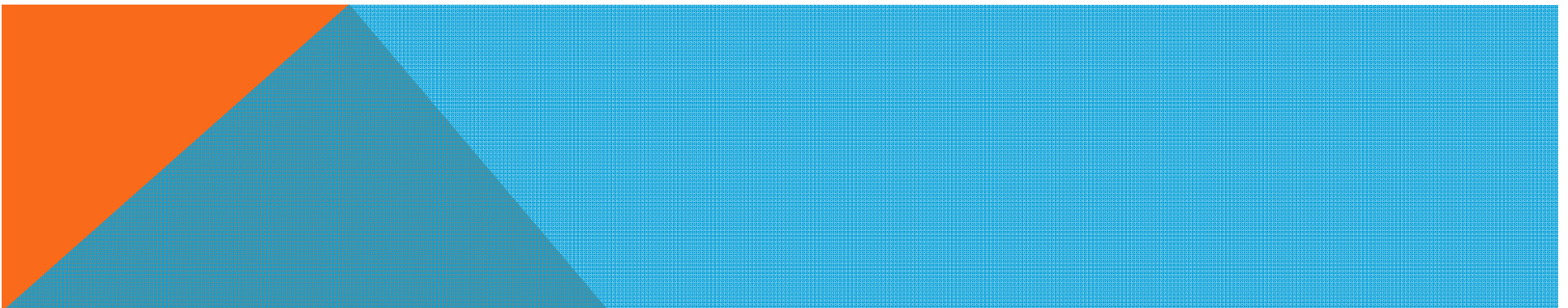
## SISTEMA DE SUMINISTROS INSTITUCIONAL.

Concepto de sistema de suministros institucional:

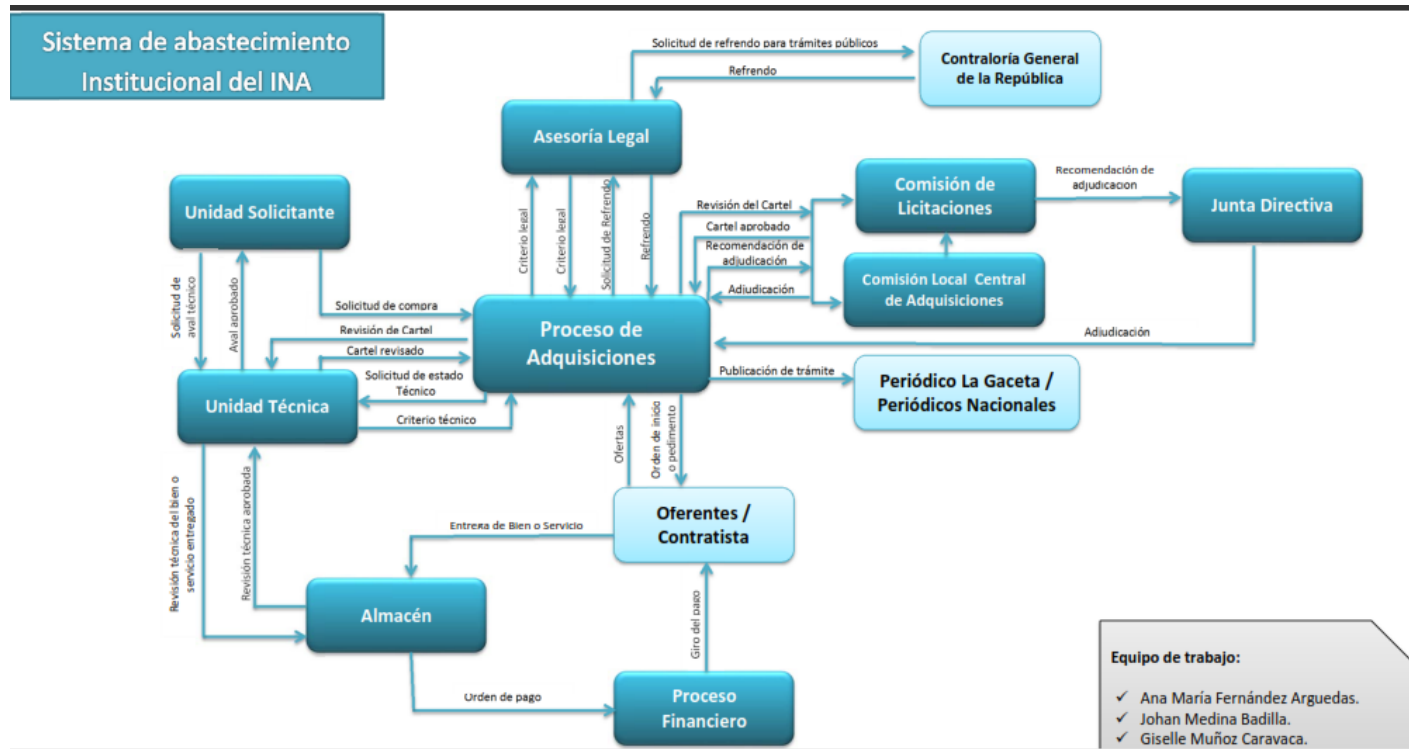
- Unidades interrelacionadas e interdependientes.
- Poseen un objetivo en común.
- Proveen insumos, se realiza un proceso para obtener un producto.
- Poseen un marco regulatorio.
- Existe una jerarquía.
- Diferenciación de funciones.

Estado de derecho: nadie puede alegar desconocimiento de la ley.

Principio de legalidad: la administración solamente puede hacer aquello que la ley le autoriza a hacer



# SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS DEL INA.

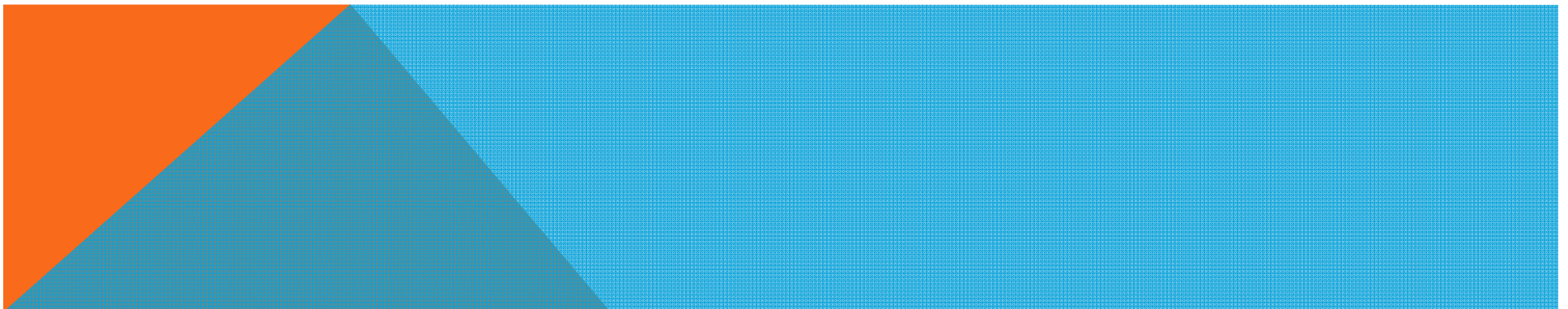


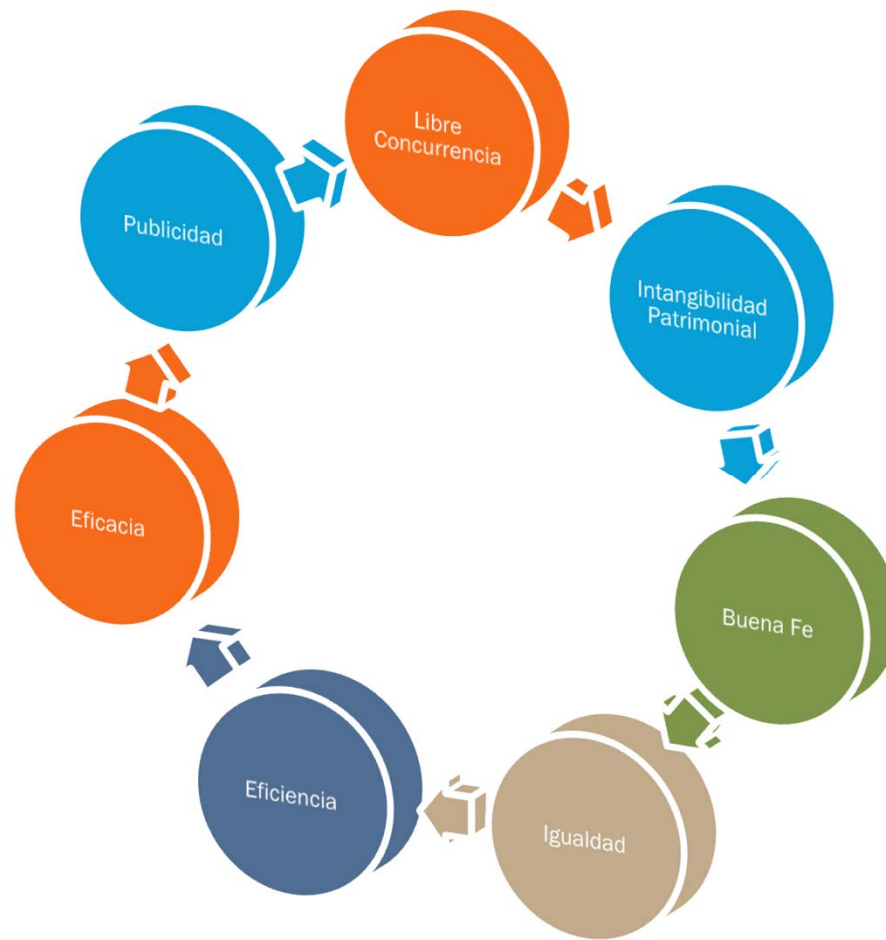
# LOS PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

¿Qué es un principio?

Un enunciado de gran generalidad y fundamentales que pueden vincularse de manera directa o indirecta con la norma, pudiendo resolver casos no previstos en el derecho o bien orientar su interpretación

Los principios son enunciados básicos que contemplan, abarcan y comprenden una serie indefinida de situaciones.

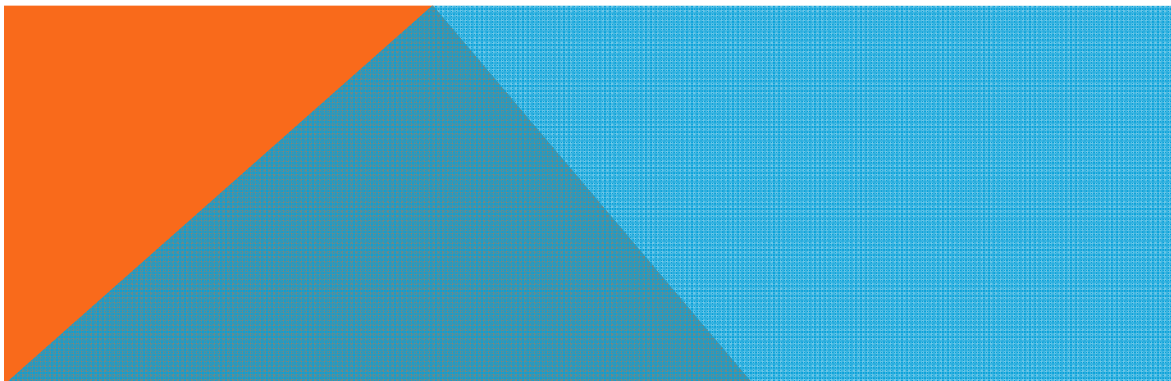






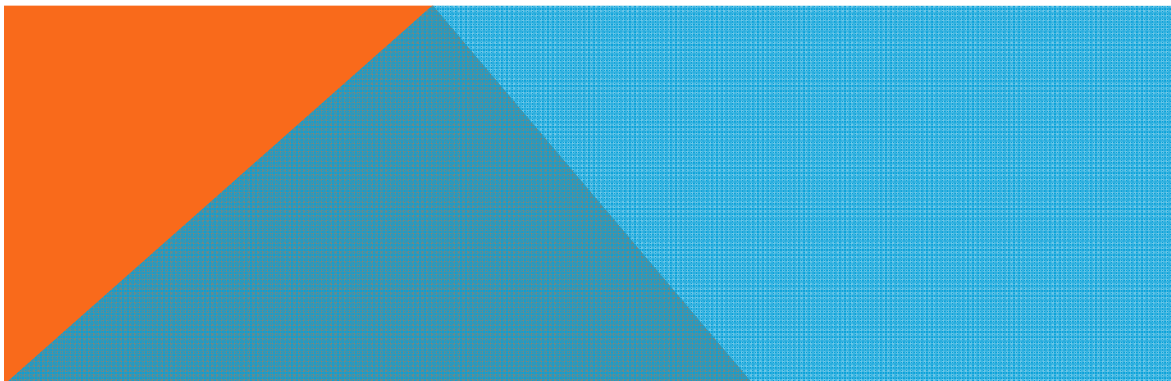
# PRINCIPIO DE LA LIBRE CONCURRENCIA

"(...) que tiene por objeto afianzar la posibilidad de oposición y competencia entre los oferentes dentro de las prerrogativas de la libertad de empresa regulado en el artículo 46 de la Constitución Política, destinado a promover y estimular el mercado competitivo, con el fin de que participen el mayor número de oferentes, para que la Administración pueda contar con una amplia y variada gama de ofertas, de modo que pueda seleccionar la que mejores condiciones le ofrece"  
(Voto 998-98 Sala Constitucional y art. 5 LCA)



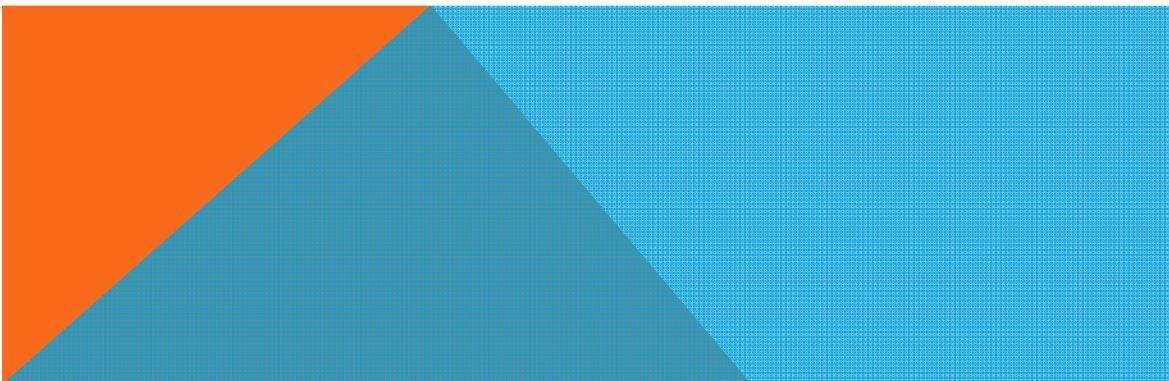
# PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO

"(...) principio complementario del anterior y que dentro de la licitación tiene una doble finalidad, la de ser garantía para los administrados en la protección de sus intereses y derechos como contratistas, oferentes y como particulares, que se traduce en la prohibición para el Estado de imponer condiciones restrictivas para el acceso del concurso, sea mediante la promulgación de disposiciones legales o reglamentarias con ese objeto, como en su actuación concreta; y la de constituir garantía para la administración, en tanto acrece la posibilidad de una mejor selección del contratista; todo lo anterior, dentro del marco constitucional dado por el artículo 33 de la Carta Fundamental" (Voto 998-98 Sala Constitucional y art. 5 LCA)



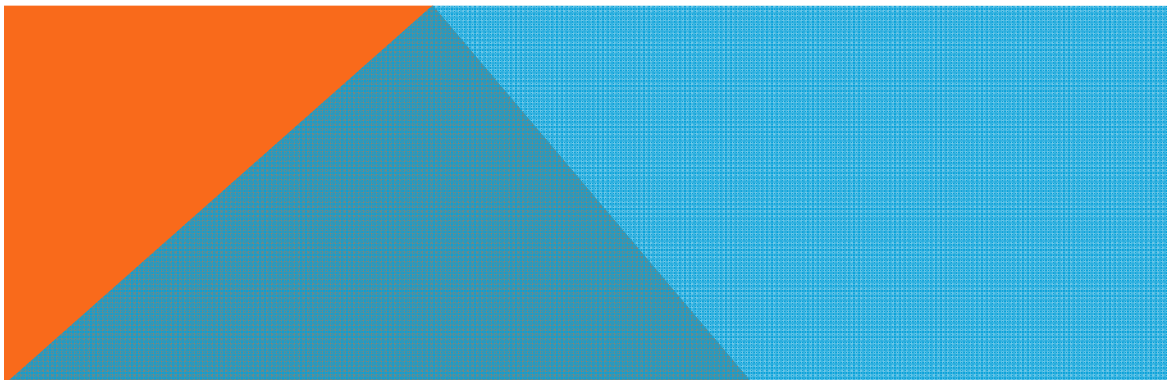
# PRINCIPIO DE EFICIENCIA

- Selección de la oferta más conveniente para la satisfacción del interés general y al cumplimiento de los fines y cometidos de la Administración.
- Prevalencia del contenido sobre la forma
- Los actos y actuaciones de las partes se interpretarán de forma que se favorezca su conservación.
- Posibilidad de subsanar defectos insustanciales



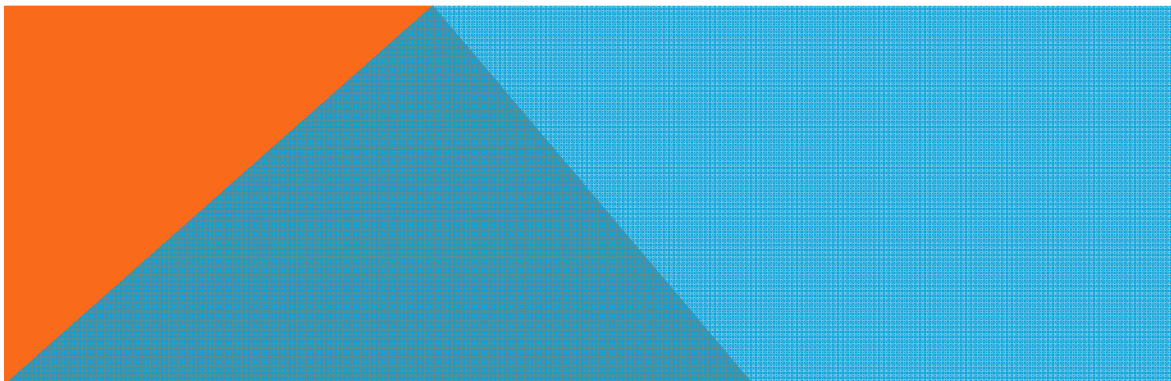
# PRINCIPIO DE PUBLICIDAD

(...) constituye el presupuesto y garantía de los principios comentados, ya que busca asegurar a los administrados la más amplia certeza de la libre concurrencia en condiciones de absoluta igualdad en los procedimientos de la contratación administrativa, y que consiste en que la invitación al concurso licitatorio se haga en forma general, abierta y lo más amplia posible a todos los oferentes posibles, dándosele al cartel la más amplia divulgación, así como el más amplio acceso al expediente, informes, resoluciones y en general a todo el proceso de que se trate. (Voto 998-98 Sala Constitucional y art. 6 LCA)



# PRINCIPIO DE BUENA FE

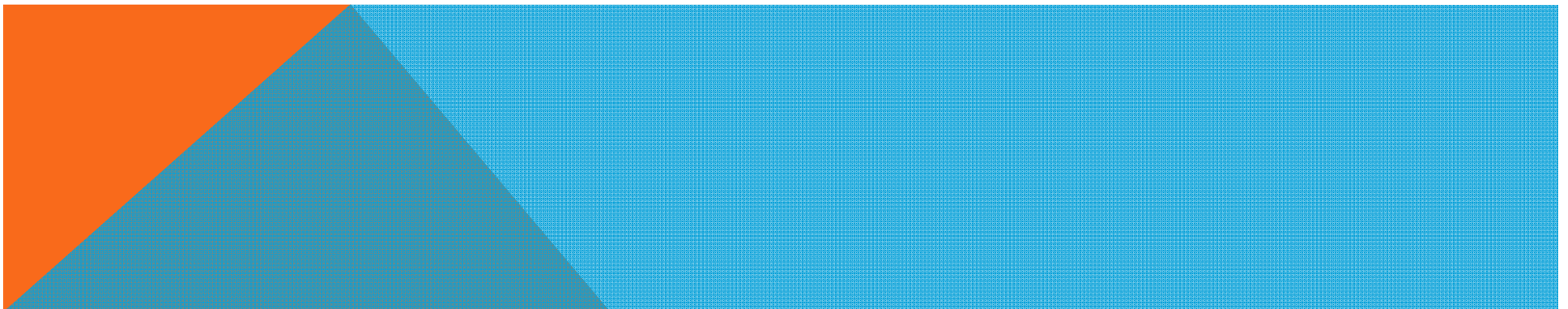
(...) en los trámites de las licitaciones y en general, en todo lo concerniente a la contratación administrativa, se considera como un principio moral básico que la administración y oferentes actúen de buena fe, en donde las actuaciones de ambas partes estén caracterizadas por normas éticas claras, donde prevalezca el interés público sobre cualquier otro. (Voto 998-98 Sala Constitucional)



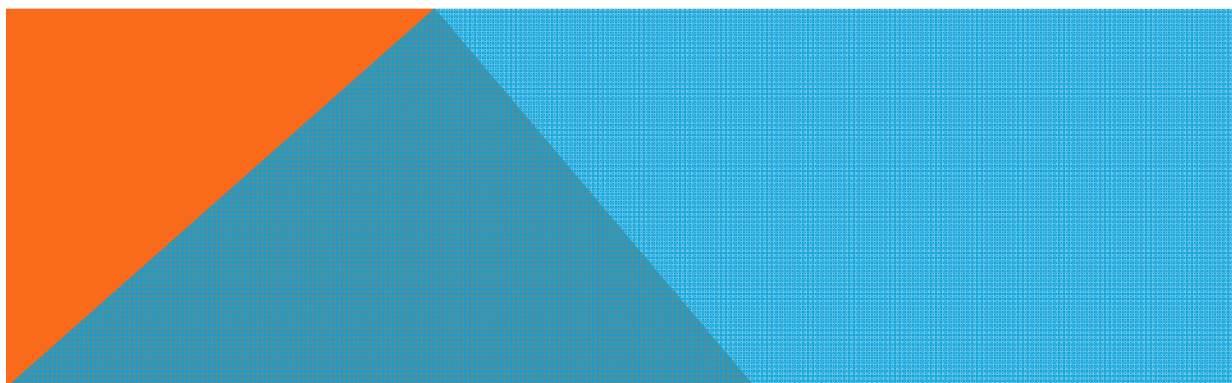
# LÍMITES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA (EXCEPTO OBRA PÚBLICA) SEGÚN RESOLUCIÓN R-DC-18-2014

## INA (Estrato C)

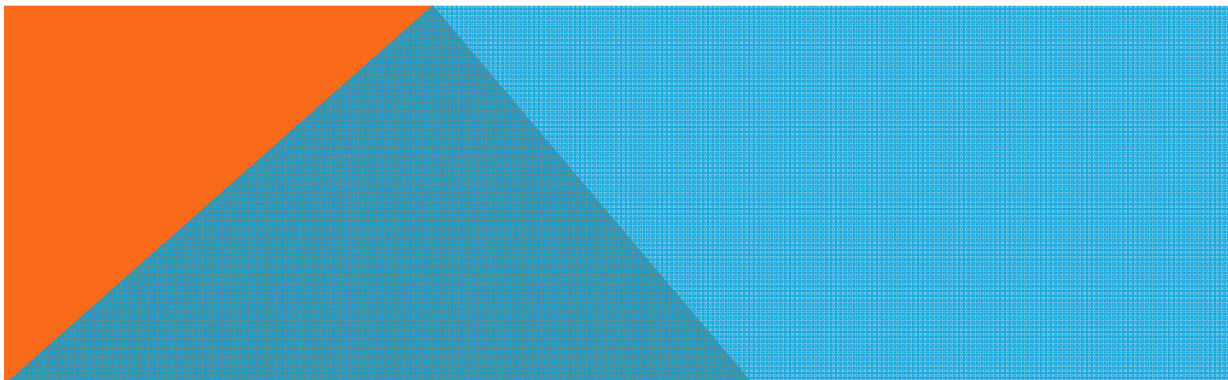
**Rangos de Acción en el INA, según Reglamento de Adquisición**



Órgano competente	Para aprobar el cartel	Para adjudicar
Junta Directiva	No aprueba carteles	<ul style="list-style-type: none"> <li>° De ₡213.600.000.00 en adelante.</li> <li>° Todas las contrataciones de cuantía inestimable.</li> </ul>
Comisión de Licitaciones	De ₡106.800.000.00 en adelante	Igual o más de ₡106.800.000.00 y menos de ₡213.600.000.00
Comisión Local Central de Adquisiciones	Más de ₡16.350.000.00 y menos de ₡106.800.000.00	Más de ₡16.350.000.00 y menos de ₡106.800.000.00
Comisión Local Regional de Adquisiciones	Más de ₡16.350.000.00 y menos de ₡106.800.000.00	Más de ₡16.350.000.00 y menos de ₡106.800.000.00
EPA	Igual o menos de ₡16.350.000.00	Igual o menos de ₡16.350.000.00



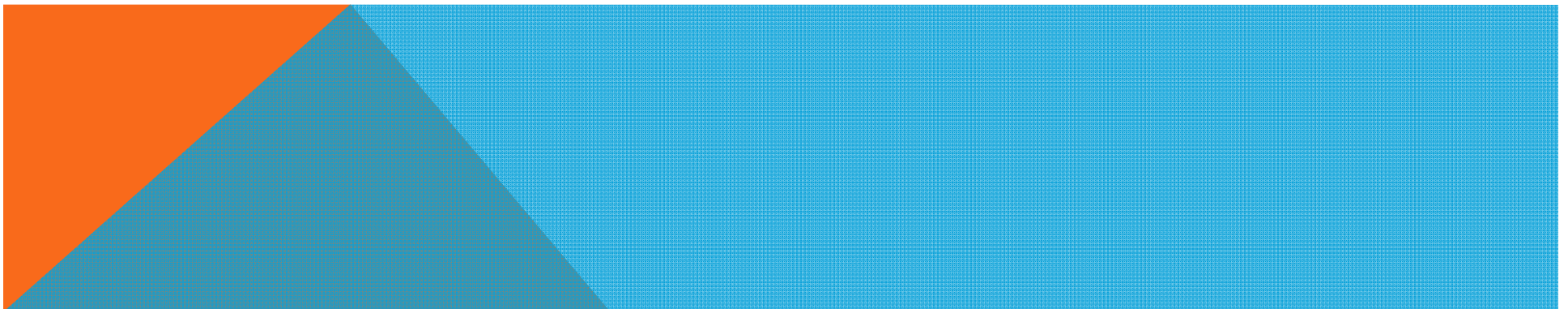
Licitación Pública	Licitación Abreviada	Contratación Directa Escasa Cuantía	Apelación CGR	Refrendo Contralor
Igual o más de ₡254.000.000.00	Igual o más de ₡16.350.000.00 y menos de ₡254.000.000.00	Menos de ₡16.350.000.00	A partir de ₡106.800.000.00	A partir de ₡363.000.000.00



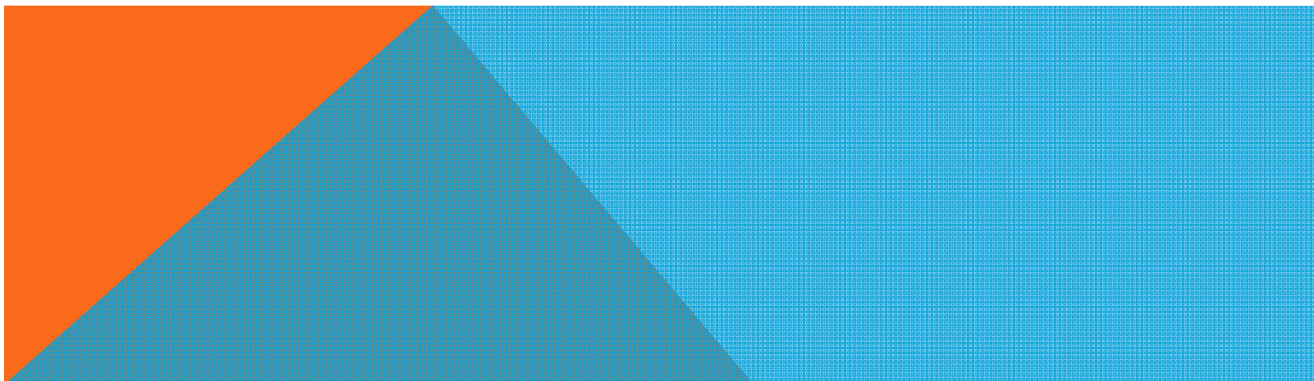


# TIPOS DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

- Tipos de Contratos:  
Servicios Profesionales, Técnicos; Obra Pública; Suministros
- Procedimientos de Contratación:
  1. Ordinarios
    - Licitación Pública
    - Licitación Abreviada
    - Subasta
  2. Excepcionales:
    - Contratación Directa



# LOS PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS.

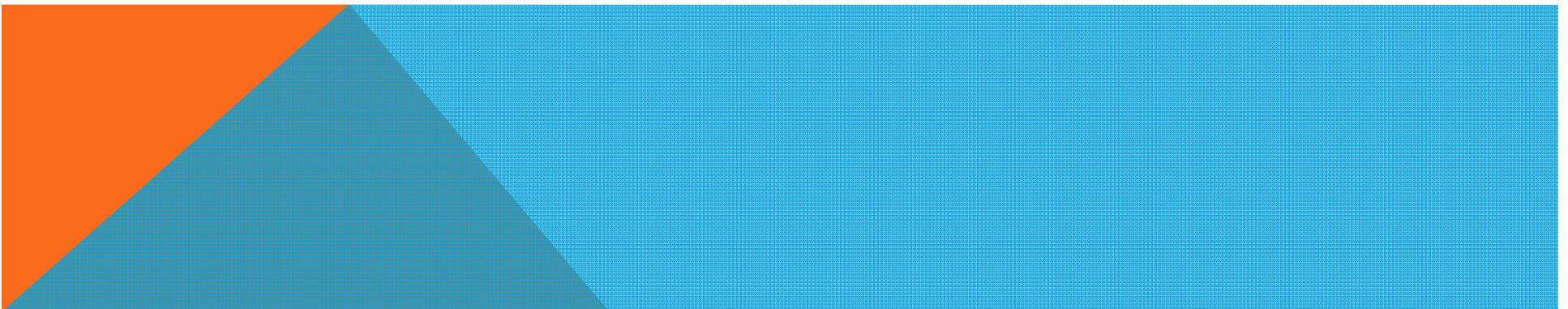


# DETERMINACIÓN DE NECESIDADES.

La institución determina cuales son las necesidades de bienes y servicios que requieren adquirir para el periodo presupuestario correspondiente.

Aspectos importantes:

- Formulación de los objetivos del INA.
- Formulación de Presupuesto,
- Plan de Aprovisionamiento. Artículo 7 (RLCA)—Publicidad del Programa de Adquisiciones. En el primer mes de cada período presupuestario, la Administración dará a conocer el Programa de Adquisiciones proyectado para ese año, lo cual no implicará ningún compromiso de contratar.



# REALIZAR LA SOLICITUD DE COMPRA

Las unidades presupuestarias deberán realizar una debida justificación de las necesidades de bienes y servicios, la cual es revisada por la proveeduría, si la justificación se presenta incompleta o con errores, será devuelta a la unidad de compra con indicación expresa del plazo para su corrección.

Aspectos importantes:

- Decisión inicial.
- Artículo 7 y 8 LCA.
- Artículo 8 y 9 RLCA.

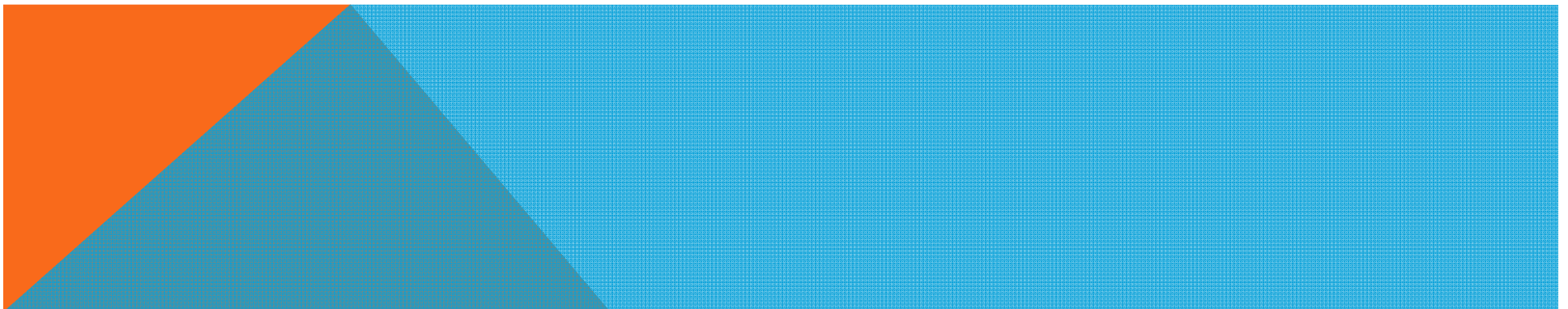
El INA tiene un periodo de recepción anual, para solicitar a todas las unidades las justificaciones de compra y así avanzar con los trámites.



# ¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS PREVIOS?

Según la LCA y RLCA estos requisitos son:

- Publicidad del programa de adquisiciones
- Previsión presupuestaria
- Previsión de verificación
- Decisión inicial



# PUBLICIDAD DEL PLAN DE ADQUISICIONES

- Este requisito surge de la obligación de planificación que ostenta la Administración Pública, que encontramos en distintas normas que regulan el accionar administrativo.
- La Publicidad de este plan puede utilizar diversos medios de divulgación.

El INA cada mes de diciembre, mediante aprobación de Comisión de Licitaciones, aprueba el Plan de Aprovechamiento del año en curso y se manda a publicar en la Gaceta.



# PREVISIÓN PRESUPUESTARIA (ARTS. 8 LCA Y 9 RLCA)

- Requisito indispensable para iniciar procedimiento
- Este punto corresponde a establecer que se cuenta con el presupuesto institucional necesario para la contratación del bien o servicio.
- Según las disposiciones jurídicas al respecto existen casos de excepción:
  - Con permiso de la CGR
  - Ejecución en varios períodos presupuestarios
  - Cuando la ejecución es en otro periodo presupuestario

Solamente se puede adjudicar un trámite cuando se tiene la certeza de poseer los recursos para ello.



# TRÁMITES DE COMPRA

Artículo 12 (RLCA)—Estimación del negocio. ... En los contratos por plazo indeterminado, con opción de compra, o sin ella, la estimación se efectuará sobre la base del pago mensual calculado, multiplicado por 48. Igual procedimiento se aplicará respecto de contratos para satisfacer servicios por períodos menores de cuatro años, cuando se establezcan o existan prórrogas facultativas que puedan superar ese límite. En caso de duda sobre si el plazo es indeterminado o no, se aplicará el método de cálculo dispuesto en este párrafo.

Cuando las bases del concurso contengan cláusulas que permitan cotizar bienes o servicios opcionales o alternativos, la base para estimarlos será el valor total de la compra máxima permitida, incluidas las posibles compras optativas.

En todo caso, cuando en el contrato para satisfacer servicios por períodos menores de cuatro años, se establezcan o existan prórrogas facultativas que no superen ese límite, para efectos de su estimación se considerarán también las prórrogas.

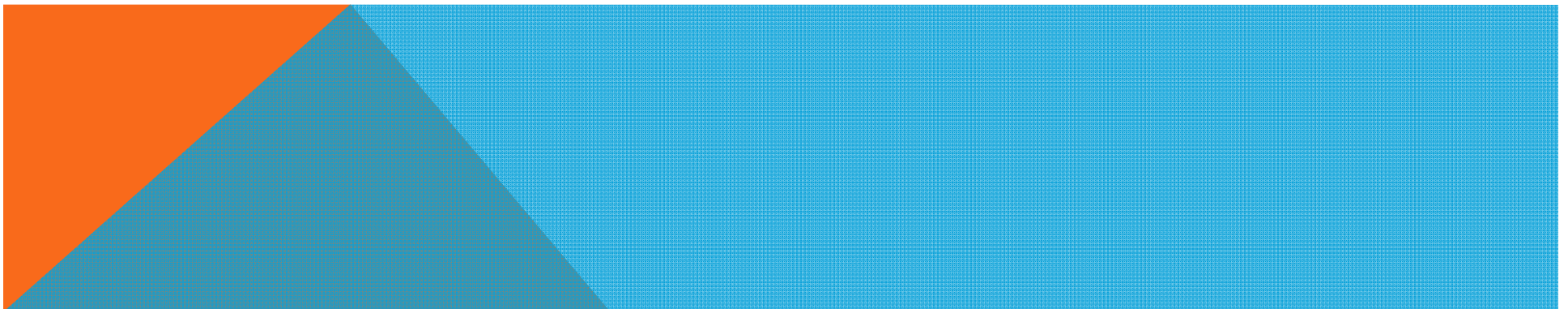
Lo dispuesto en este artículo no aplica para la determinación de la procedencia del recurso de apelación o refrendo contractual.





# PREVISIÓN DE VERIFICACIÓN

- Consiste en establecer por parte de la institución que se cuenta con todas las condiciones necesarias para la utilización y fiscalización del bien o servicio a contratar.
- Estas condiciones pueden estar constituidas por recurso humano, espacio físico, terrenos, instalaciones eléctricas, maquinaria especializada, etc...
- Si no se tienen en el momento se debe hacer referencia de que se contarán en el momento de la ejecución de la contratación.

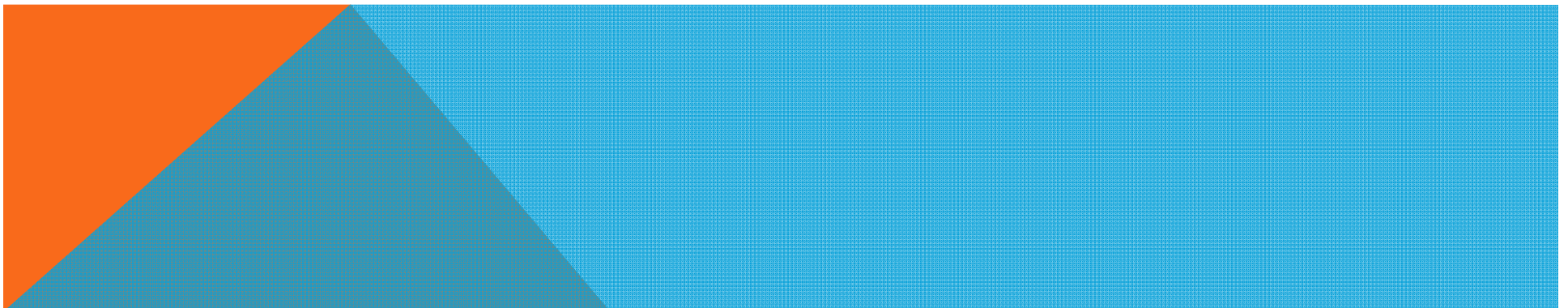


# DECISIÓN INICIAL

## Decisión inicial Art 8 RLCA

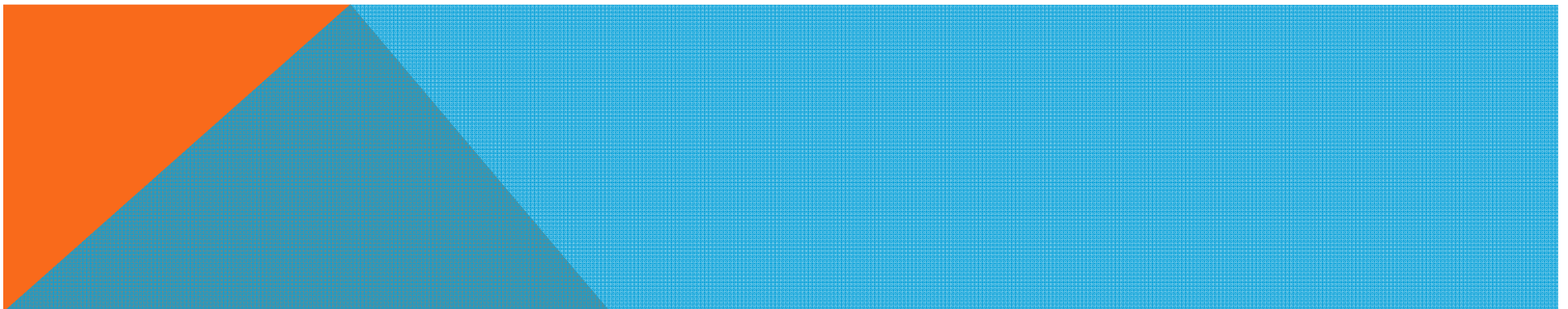
Es el acto que une todos los elementos anteriores y a su vez añade otros que solicita la LCA y el RLCA, dando paso al inicio de la contratación.

- Emitida por EPA), Comisión de Licitaciones o Comisión Local Central de Adquisiciones.
- Finalidad Pública.
- Descripción del objeto, especificaciones y características
- Procedimientos de control de calidad
- Estimación actualizada del costo
- Ente Rectos del Estudio Técnico
- Previsión de verificación
- Encargado supervisor del contrato
- Firma del funcionario competente



# TRÁMITE POSTERIOR A LA DECISIÓN INICIAL ARTÍCULO 10 RLCA

- El Proceso de Adquisiciones conduce el procedimiento
- Verifica el contenido presupuesto.
- Determina el procedimiento a seguir.
- Establece controles para cumplir cronograma.
- Comunica a los responsables, plazos y tareas.
- Elabora, en coordinación, el cartel.
- Custodia el expediente y atiende consultas.



# ELABORACIÓN DEL CARTEL

El cartel de la contratación viene a ser el reglamento específico de la compra.

La aprobación del Cartel la realiza el ente que por rango de acción tiene la potestad de hacerlo, según el Reglamento de Adquisiciones del INA.



# INVITACIÓN A CONCURSAR

La publicidad del procedimiento o el proceso de invitación depende del monto de la contratación y por ende del tipo de trámite.

La Invitación se realiza en el Proceso de Adquisiciones, las compras directas por lo general se invita directamente a mínimo 5 proveedores y las Licitaciones Públicas y Abreviadas van publicadas en Gaceta y en desición del EPA pueden ir publicadas a periódicos de circulación nacional.



*Aviso importante*

# APERTURA DE LAS OFERTAS

En los procesos licitatorio se requiere del levantamiento de un acta de apertura en el cual se detalle alguna información relacionada con las ofertas recibidas.

En las compras directas el reglamento de contratación no lo exige.

El plazo de apertura de ofertas:

- Mínimo un periodo de apertura de 15 días a más para Licitaciones Públicas.
- De 5 a 15 días para Licitaciones Abreviadas.
- De 1 a 5 días (casos urgentes 4 horas) las compras directas.



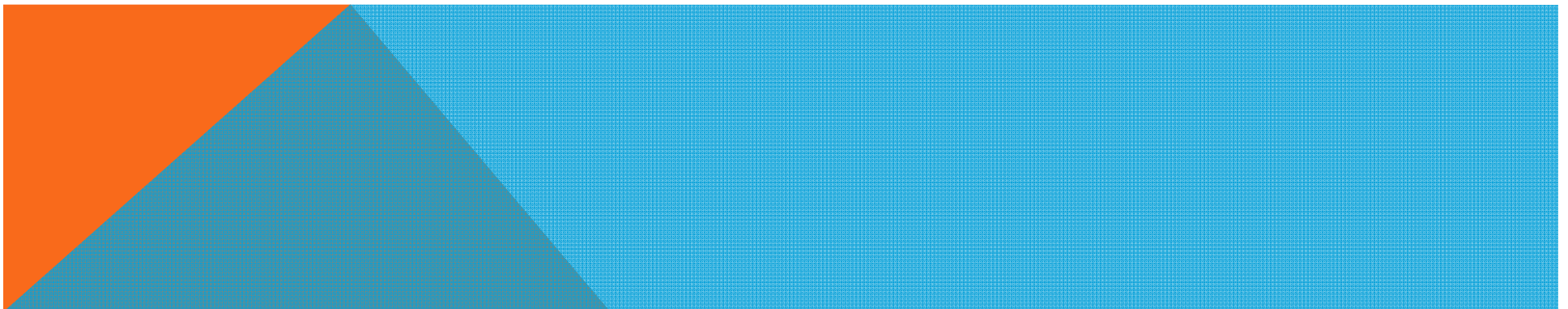
*Aviso importante*

# ELABORACIÓN DE ESTUDIOS

Después de la apertura del trámite de compra en cumplimiento con la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa se realiza el Estudio Técnico y Legal de las Ofertas y con estos se elabora un Informe de Recomendación.

Aspectos importantes:

- Artículos 78 - 83 RLCA.
- Subsanación de ofertas.

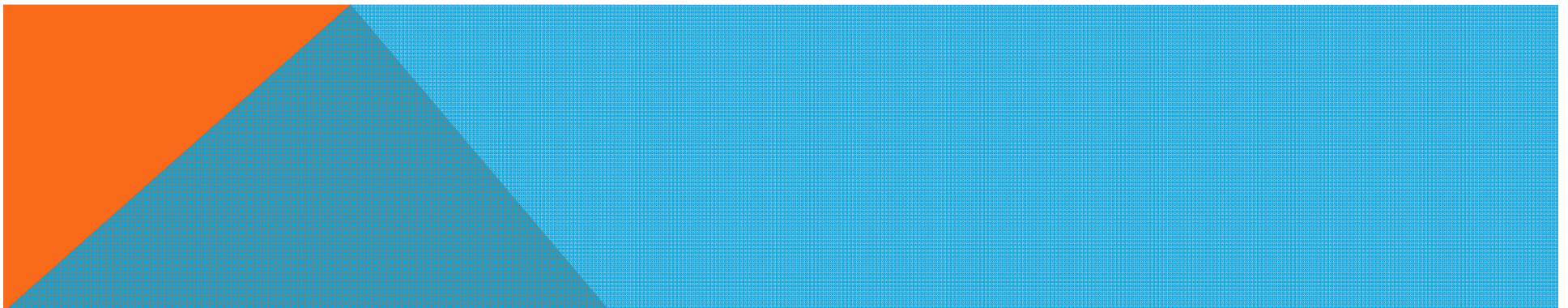


# ESTUDIO TÉCNICO

Elemento importante e indispensable para tomar decisiones al momento de realizar adjudicaciones.

Aspectos importantes:

- Informe escrito, suscrito por el responsable de su elaboración y por el Jefe de la Unidad que lo elaboró.
- Deberá adjuntarse un cuadro técnico comparativo, en el que se indique si la oferta del proveedor cumple o no cumple con lo solicitado en cartel. Manifestación con respecto al precio, para determinar si el precio cotizado por el proveedor es elevado o ruinoso.
- Indicar todas las ofertas participantes, indicando las líneas en las que participan (cumplen y no cumplen) y las líneas que no cotizaron.
- Las compras directas serán adjudicadas en 10 días hábiles.
- Las licitaciones serán adjudicadas en el doble del plazo que se otorgó para recibir ofertas.



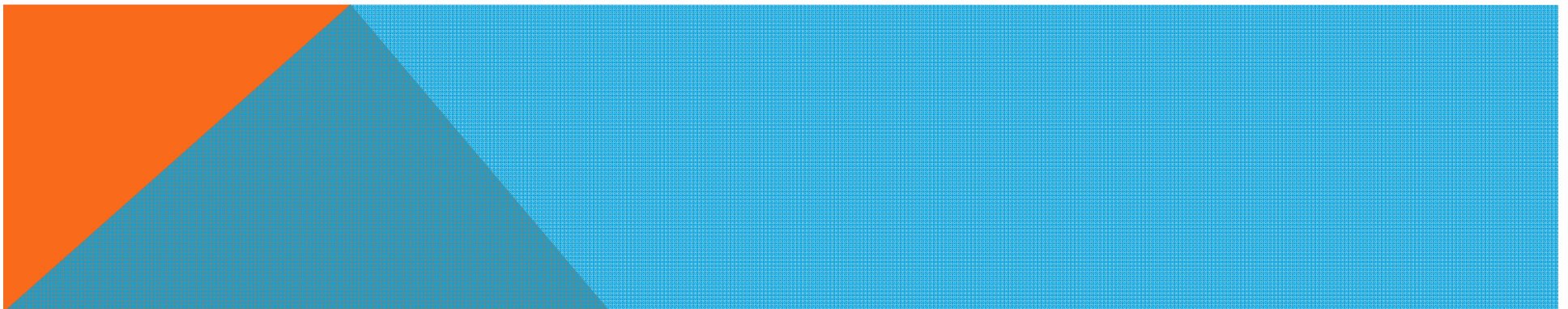


# ADJUDICACIÓN

Después de analizar el informe de recomendación, el órgano competente (según el tipo de trámite y monto) realiza la adjudicación del trámite de compra.

# NOTIFICACIÓN

El acto de adjudicación deber ser notificado según el medio por el que se realizó la respectiva invitación. (Esto lo realiza el Proceso de Adquisiciones).



# FORMALIZACIÓN

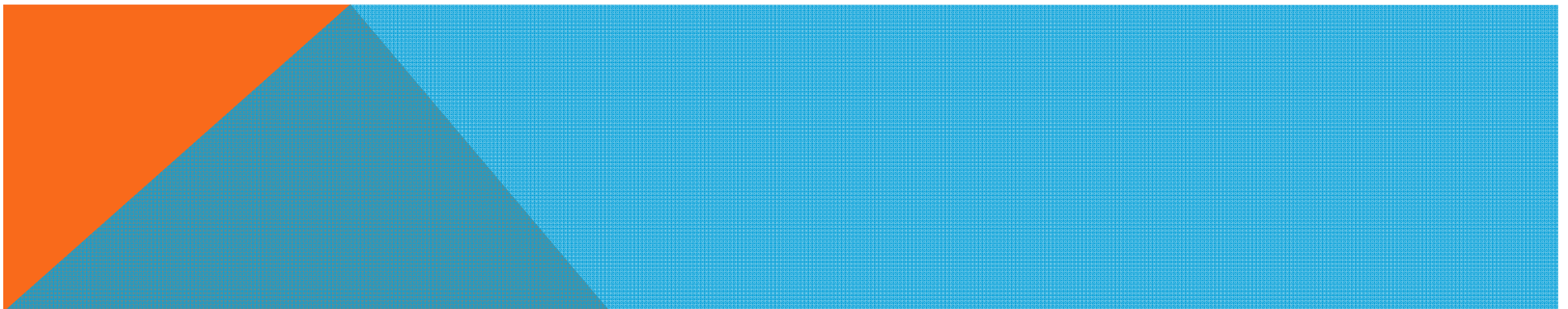
Puede realizarse por medio de orden de compra o contrato. Para las licitaciones la formalización requiere que el proveedor adjudicado deposite una garantía de cumplimiento según lo establecido en el cartel del trámite de compra.

Los procesos de licitación requieren refrendo.



# REFRENDO

- Los procesos de licitación requieren refrendo, el cual le brinda la eficacia que el contrato requiere.
- Las compras directas no requieren del refrendo ni el visto bueno interno.
- Además las compras directas en la etapa de estudios, no requieren estudio de legalidad.



# RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO

- Puede realizarse por medio de orden de compra o contrato. Para las licitaciones la formalización requiere que el proveedor adjudicado deposite una garantía de cumplimiento según lo establecido en el cartel del trámite de compra.



**DURACIÓN PROMEDIO EN DÍAS HÁBILES DE LAS  
ETAPAS DEL  
PROCESO DE CONTRATACIÓN  
(RUTAS CRÍTICAS)**



# LICITACIÓN ABREVIADA

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
<b>Duración total del trámite</b>	<b>107 días</b>	<b>mar 17/06/14</b>	<b>lun 17/11/14</b>
Elaboración acta de aprobación	1 día	mar 17/06/14	mar 17/06/14
Sesión organo competente de aprobación	3 días	mié 18/06/14	vie 20/06/14
Elaboración y firma de la decisión inicial	1 día	lun 23/06/14	lun 23/06/14
Definición fecha y hora de apertura	1 día	lun 23/06/14	lun 23/06/14
Elaborar la invitación	1 día	lun 23/06/14	lun 23/06/14
Publicar invitación	3 días	mar 24/06/14	jue 26/06/14
Apertura de ofertas	15 días	vie 27/06/14	jue 17/07/14
Foliar expediente	1 día	vie 18/07/14	vie 18/07/14
Ingresar ofertas al SIREMA	1 día	vie 18/07/14	vie 18/07/14
Elaborar solicitud estudios técnico y legal	1 día	vie 18/07/14	vie 18/07/14
Elaboración de estudio legal	15 días	lun 21/07/14	lun 11/08/14
Elaboración de estudio técnico	15 días	lun 21/07/14	lun 11/08/14
Elaboración informe de recomendación	3 días	mar 12/08/14	jue 14/08/14
Elaboración acta Organismo Competente de adjudicar	3 días	lun 18/08/14	mié 20/08/14
Plazo sesión de Organismo Competente de adjudicar	2 días	jue 21/08/14	vie 22/08/14
Adjudicar ofertas en SIREMA	1 día	lun 25/08/14	lun 25/08/14
Elaborar notificación de adjudicación	1 día	lun 25/08/14	lun 25/08/14
Publicar adjudicación	3 días	mar 26/08/14	jue 28/08/14
Firmeza de la adjudicación	5 días	vie 29/08/14	jue 04/09/14
Solicitar garantía de cumplimiento	1 día	vie 05/09/14	vie 05/09/14
Plazo para presentar garantía	5 días	lun 08/09/14	vie 12/09/14
Elaborar Orden de compra	2 días	mar 16/09/14	mié 17/09/14
Solicitud de especies fideicomiso	1 día	jue 18/09/14	jue 18/09/14
Elaborar solicitud de aprobación interna	1 día	vie 19/09/14	vie 19/09/14
Elaborar aprobación interna	10 días	lun 22/09/14	vie 03/10/14
Notificación orden de compra	1 día	lun 06/10/14	lun 06/10/14
Plazo de entrega línea	15 días	mar 07/10/14	lun 27/10/14

# LICITACIÓN PÚBLICA

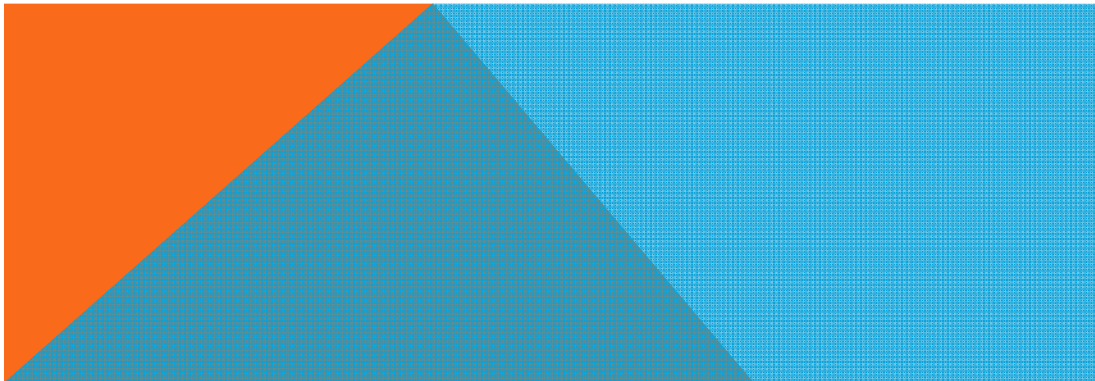
Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
<b>Duración total del trámite</b>	<b>135 días</b>	<b>lun 28/04/14</b>	<b>vie 07/11/14</b>
Elaboración acta de aprobación	1 día	lun 28/04/14	lun 28/04/14
Sesión organo competente de aprobación	6 días	mar 29/04/14	mié 07/05/14
Elaboración y firma de la decisión inicial	2 días	vie 09/05/14	lun 12/05/14
Definición fecha y hora de apertura	2 días	vie 09/05/14	lun 12/05/14
Elaborar la invitación	2 días	vie 09/05/14	lun 12/05/14
Publicación invitación	3 días	mar 13/05/14	jue 15/05/14
Apertura de ofertas	15 días	vie 16/05/14	jue 05/06/14
Foliar expediente	1 día	vie 06/06/14	vie 06/06/14
Ingresar ofertas al SIREMA	1 día	vie 06/06/14	vie 06/06/14
Elaborar solicitud estudios técnico y legal	1 día	vie 06/06/14	vie 06/06/14
Elaboración de estudio legal	15 días	lun 09/06/14	vie 27/06/14
Elaboración de estudio técnico	15 días	lun 09/06/14	vie 27/06/14
Elaboración informe de recomendación	3 días	lun 30/06/14	mié 02/07/14
Elaboración acta Organismo Competente de adjudicar	2 días	jue 03/07/14	vie 04/07/14
Plazo sesión de Organismo Competente de adjudicar	2 días	lun 07/07/14	mar 08/07/14
Adjudicar ofertas en SIREMA	1 día	mié 09/07/14	mié 09/07/14
Elaborar Informe Junta Directiva	5 días	mié 09/07/14	mar 15/07/14
Solicitud verificación de legalidad	1 día	jue 10/07/14	jue 10/07/14
Elaboración verificación de legalidad	7 días	vie 11/07/14	lun 21/07/14
Plazo para adjudicación Junta Directiva	15 días	mar 22/07/14	mar 12/08/14
Elaborar notificación acuerdo Junta Directiva	1 día	mié 13/08/14	mié 13/08/14
Notificar acuerdo Junta Directiva	1 día	jue 14/08/14	jue 14/08/14
Elaborar notificación de adjudicación	1 día	lun 18/08/14	lun 18/08/14
Publicación de adjudicación	3 días	mar 19/08/14	jue 21/08/14
Firmeza de la adjudicación	10 días	vie 22/08/14	jue 04/09/14
Solicitar garantía de cumplimiento	1 día	vie 05/09/14	vie 05/09/14
Plazo para presentar garantía	5 días	lun 08/09/14	vie 12/09/14
Elaborar Orden de compra	2 días	mar 16/09/14	mié 17/09/14
Solicitud de especies fideicomiso	1 día	jue 18/09/14	jue 18/09/14
Elaborar solicitud de refrendo y contrato	1 día	jue 18/09/14	jue 18/09/14
Elaborar contrato	10 días	vie 19/09/14	jue 02/10/14
Elaborar refrendo contralor	25 días	vie 03/10/14	jue 06/11/14
Notificar orden de inicio	1 día	vie 07/11/14	vie 07/11/14

# COMPRAS DIRECTAS

Actividad	Plazo	Fecha inicio	Fecha final
Elaboración y firma de la decisión inicial	1 día	lun 21/03/11	lun 21/03/11
Elaboración de cartel	2 días	mar 22/03/11	mié 23/03/11
Visto bueno de aprobacion de cartel	1 día	jue 24/03/11	jue 24/03/11
Definición fecha y hora de apertura	1 día	vie 25/03/11	vie 25/03/11
Elaborar la invitación	1 día	vie 25/03/11	vie 25/03/11
Notificacion de invitacion	2 días	lun 28/03/11	mar 29/03/11
Apertura de ofertas	5 días	mié 30/03/11	mar 05/04/11
Ingresar ofertas al SIREMA	1 día	mié 06/04/11	mié 06/04/11
Elaborar solicitud estudios técnico	1 día	mié 06/04/11	mié 06/04/11
Elaboración de estudio técnico	5 días	jue 07/04/11	mié 13/04/11
Elaboración informe de recomendación	2 días	jue 14/04/11	vie 15/04/11
Elaboración Acta de Adquisiciones	1 día	jue 14/04/11	jue 14/04/11
Adjudicar ofertas en SIREMA	1 día	vie 15/04/11	vie 15/04/11
Elaboracion notificacion de adjudicacion	1 día	lun 18/04/11	lun 18/04/11
Notificacion de adjudicacion	1 día	mar 19/04/11	mar 19/04/11
Firmeza de la adjudicación	2 días	mié 20/04/11	jue 21/04/11
Elaborar orden de compra	1 día	vie 22/04/11	vie 22/04/11
Notificar orden de compra	1 día	lun 25/04/11	lun 25/04/11



# EL CARTEL

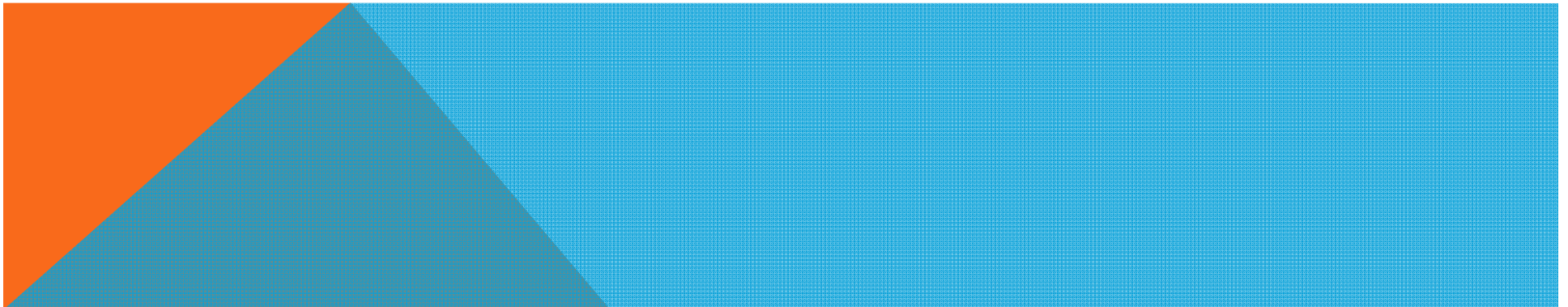


# CONTENIDO DEL CARTEL

Artículo 52.- Contenido.

El cartel de la licitación deberá contener al menos lo siguiente:

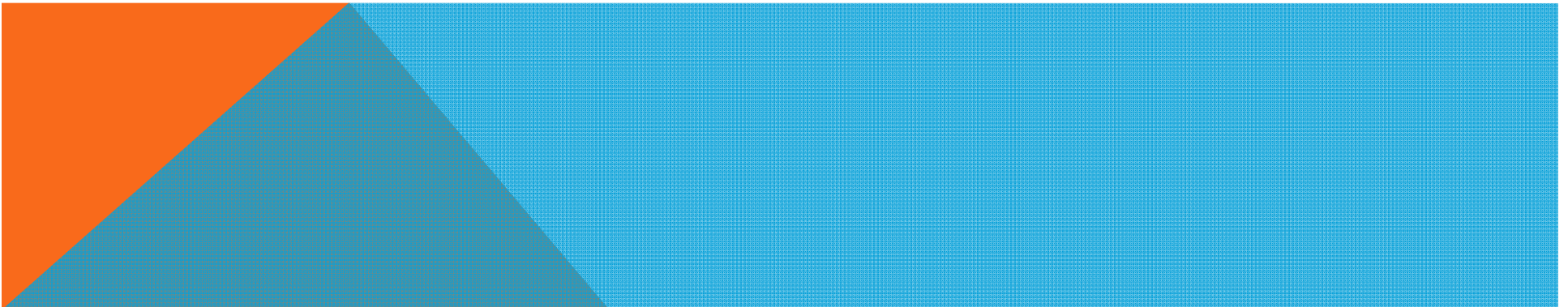
- a) Un encabezado que contenga la identificación de la Administración que promueve, la indicación del tipo y número del concurso y una breve descripción del objeto contractual.
- b) Indicación de la oficina que tramita el procedimiento y que proporcionará la información adicional necesaria respecto de las especificaciones y documentación relacionada.
- c) El día, hora límite y dirección, para la presentación de ofertas y garantías de participación; así como el número de copias que deberá adjuntarse a la oferta original, cuando así proceda.
- d) El porcentaje de las garantías que se deben rendir, cuando se requieran.
- e) Indicación de las especies fiscales y demás timbres que deba aportar el proveedor



# CONTENIDO DEL CARTEL

Artículo 52.- Contenido.

- f) Indicación de cualquier opción de compra futura, y de ser posible, una estimación del momento en que se podrán ejercer dichas opciones.
- g) Descripción de la naturaleza y cantidad de los bienes o servicios objeto del procedimiento, incluidas especificaciones técnicas que podrán acompañarse de planos, diseños e instrucciones correspondientes. Las especificaciones técnicas se establecerán prioritariamente en términos de desempeño y funcionalidad. El sistema internacional de unidades, basado en el sistema métrico decimal es de uso obligatorio.
- h) Sistema de valoración y comparación de las ofertas. Cuando únicamente se considere el precio, bastará una simple indicación al respecto.
- i) Solicitud de muestras, cuando se estimen indispensables.
- j) Indicación precisa, de los documentos que se deberán aportar para la evaluación de la idoneidad del oferente en aspectos económicos, técnicos u otros.



# CONTENIDO DEL CARTEL

- k) Términos de pago.
- l) Plazo de vigencia de la oferta y plazo de adjudicación.
- m) Lugar y fecha de inicio y conclusión de la entrega de los bienes o servicios, cuando así proceda.
- n) Indicación de que se reserva el derecho de adjudicar parcialmente una misma línea o bien parte de un mismo objeto conformidad con lo establecido en la decisión inicial. En este último caso, esta alternativa será posible cuando el objeto lo permita y ello no afecte su funcionalidad. En ambos supuestos se exigirá, al menos, los precios unitarios.

No será necesario advertir en el cartel, la posibilidad de adjudicar parte de la totalidad de las líneas contempladas en éste.

La obligación de participar en la totalidad de los renglones, solamente será posible cuando exista una justificación técnica para ello y así haya sido advertido en el cartel.

- o) El uso de medios electrónicos si resulta procedente, la posibilidad de presentar ofertas vía fax deberá habilitarse expresamente en el cartel, previéndose para ello un plazo de confirmación por escrito. En ningún caso se aceptará la presentación de ofertas por la vía telefónica.



# EJEMPLOS CARTELES DEL INA

## Licitación Abreviada



Cartel 2014LA-000009-01.PDF

## Licitación Pública



Cartel 2014LN-000002-01.PDF

## Compra Directa



Cartel 2014CD-000072-01.PDF



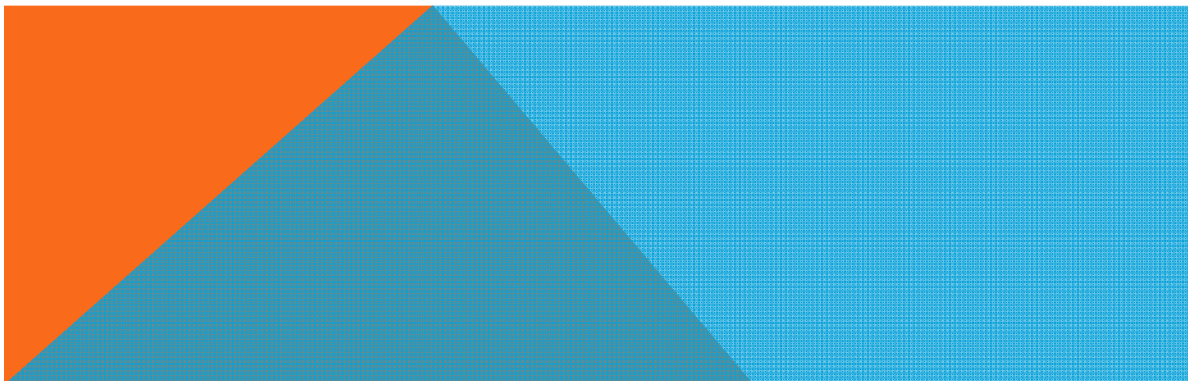
# EL PRECIO

## Artículo 25.- Precio.

El 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...

Los oferentes podrán cotizar en cualquier moneda. En caso de recibir propuestas en distintas monedas, la Administración las convertirá a una misma para efectos de comparación, aplicando las reglas previstas en el cartel o en su defecto el tipo de cambio de referencia para la venta, calculado por el Banco Central de Costa Rica, vigente al momento de apertura.

El pago podrá realizarse en la moneda fijada en la contratación... Si en el cartel se pide 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..

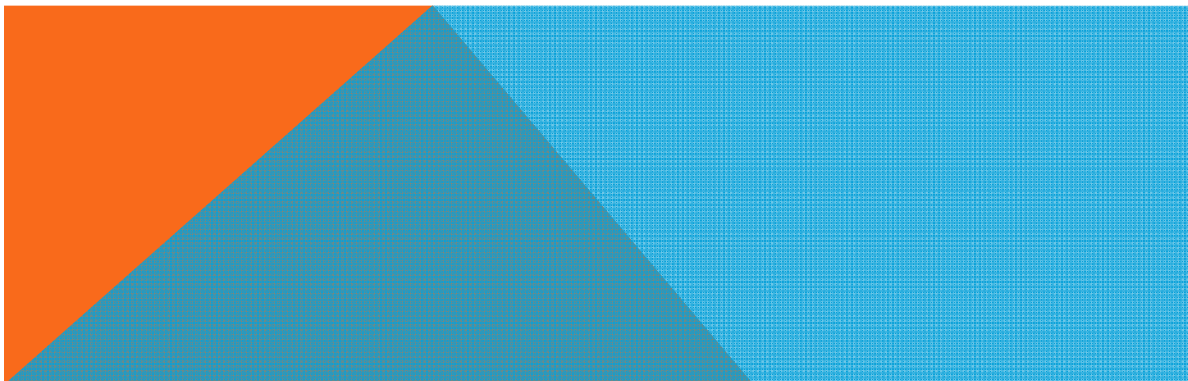


# DESGLOSE DEL PRECIO

*Artículo 26.- Desglose del precio.*

El oferente deberá presentar el desglose de la estructura del precio junto con un presupuesto detallado y completo con todos los elementos que lo componen. Esta disposición será obligatoria para los contratos de servicios y de obra pública; además, para cualquier otro objeto contractual que lo amerite cuando así lo exija el cartel.

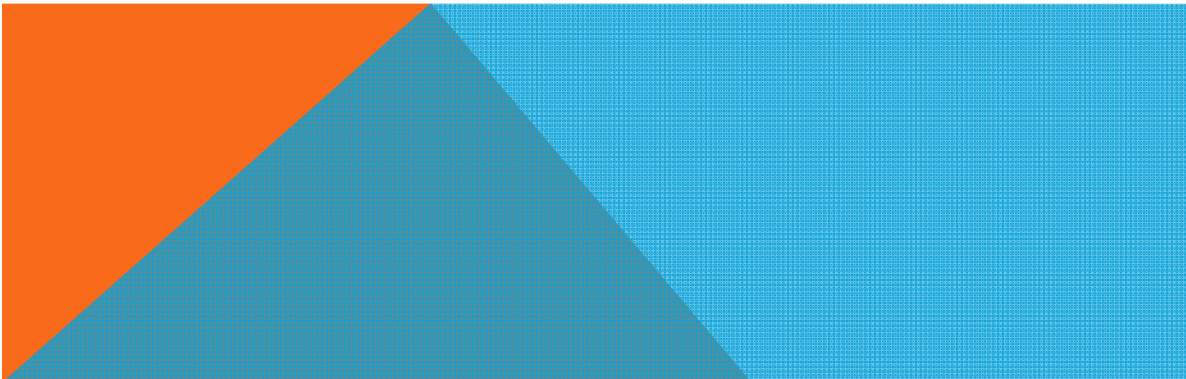
La anterior obligación no excluye la posibilidad para la Administración de solicitar información adicional atinente al cálculo de los precios contemplados en la oferta, cuando ello resulte necesario...



# PRECIOS UNITARIOS Y TOTALES

La Administración, podrá solicitar en el cartel a los oferentes que coticen precios unitarios y totales....

Cuando se soliciten precios unitarios, la Administración, deberá advertir en el cartel que se reserva la posibilidad de adjudicación parcial de una misma línea. En caso que no hubiere sido advertido la Administración, consultará al oferente si acepta la adjudicación de una menor cantidad manteniendo el precio unitario. Si el oferente se negare no perderá la garantía de participación.





# REAJUSTE DE PRECIOS

Artículo 31.- Reajustes o revisiones de/precio.

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

Las partes estarán obligadas a fundamentar su gestión y a aportar las pruebas en que sustenten su dicho, tomando en cuenta las regulaciones específicas de la materia.

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. Dicha prescripción se interrumpe con la presentación de la gestión.

Aquí se puede observar un ejemplo que Utiliza el Proceso de Adquisiciones para calcular el reajuste de precios.



Reajuste de Precios.PDF



# FORMA DE PAGO

Artículo 33.- Mecanismos de pago.

La Administración, podrá utilizar cualquier medio de pago con la condición de que resulte seguro para ambas partes, incluidos los medios electrónicos.

La Administración, detallará en el cartel los medios de pago que utilizará para cancelar sus obligaciones, a fin de que éstos sean conocidos.

El INA como forma de pago, solamente realiza transferencia bancaria.



# GARANTÍA DE PARTICIPACIÓN

"Artículo 33.—Garantía de participación.

La administración ESTARÁ FACULTADA para solicitar, a los .oferentes, una garantía de participación entre un uno por ciento (1%) y un cinco por ciento (5%) del monto de la propuesta, el cual se definirá en el respectivo cartel o pliego de condiciones, de acuerdo con la complejidad del contrato.

En los casos en que la administración decida no solicitar la garantía de participación y un oferente retire su propuesta, se procederá conforme a lo previsto en los artículos 99 y 100 de esta Ley".

Cada EPA en este caso, estará facultado para determinar si el trámite contiene garantía de participación.



# GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

Artículo 40.- Garantía de cumplimiento.

La garantía de cumplimiento respalda la correcta ejecución del contrato, conforme la normativa vigente.

La Administración solicitará siempre en las licitaciones públicas y las abreviadas y facultativamente en los restantes procedimientos, una garantía de cumplimiento de entre el 5% y el 10% del monto adjudicado. En caso de omisión cartelaria, se entenderá que la garantía es de un 5% sobre el respectivo monto.



# GARANTIAS: FORMAS EN QUE SE PUEDEN RENDIR

- Bono de garantía de instituciones aseguradoras reconocidas en el país.
- Bono de garantía de un Banco del Sistema
- Bancario Nacional o Banco Popular
- Certificados de depósito a plazo
- Bonos del Estado o sus instituciones
- Cheques certificados o de gerencia de Bancos del Sistema Bancario Nacional
- Dinero en efectivo o depositado en cuenta del ente.
- Documento emitido por bancos de primer orden reconocidos por el BCCR

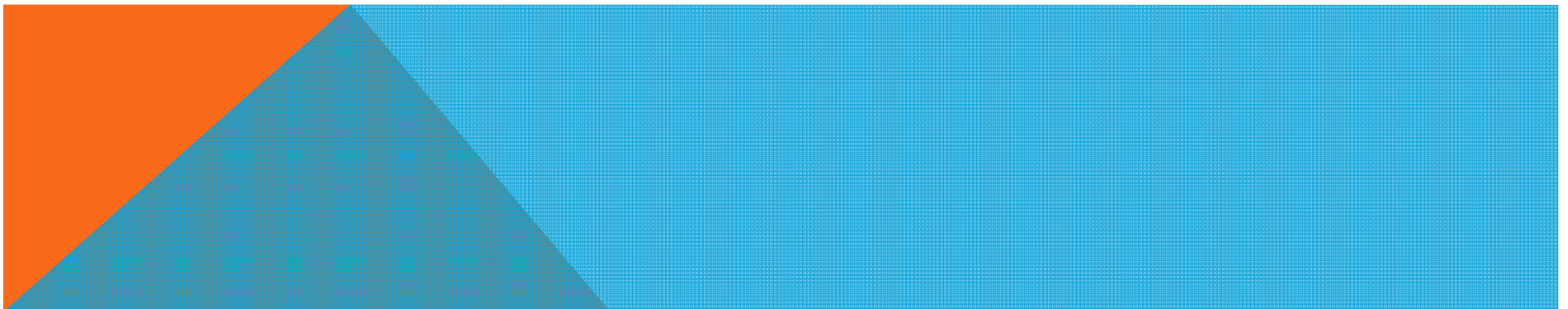


# VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

Artículo 43.- Vigencia de las garantías.

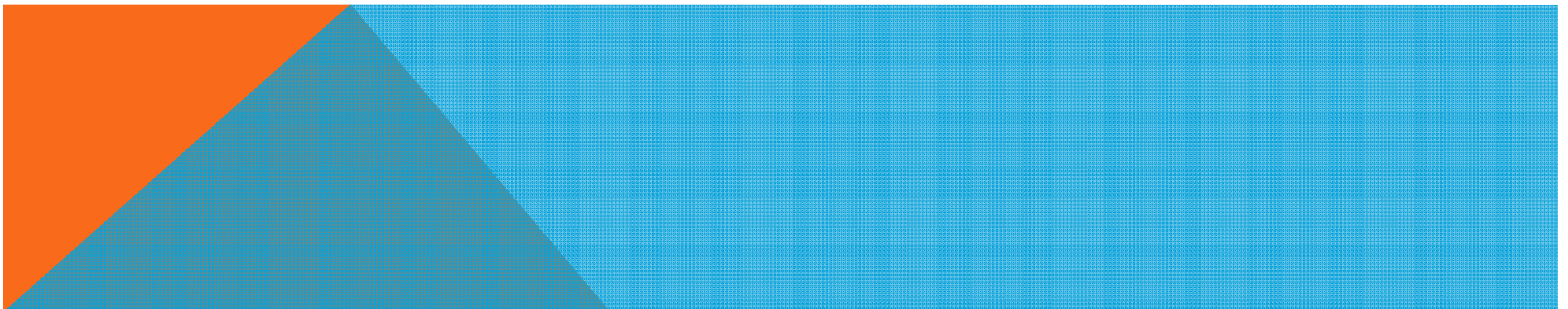
La Administración, establecerá en el cartel la vigencia mínima de la garantía de participación y la de cumplimiento. En caso de omisión, regirán las siguientes reglas:

- La garantía de participación hasta por un mes adicional a la fecha máxima establecida para dictar el acto de adjudicación.
- La garantía de cumplimiento hasta por dos meses adicionales a la fecha probable de la recepción definitiva del objeto contractual.



# CLÁUSULAS PENALES Y MULTAS ARTÍCULOS 47 Y SS RLCA

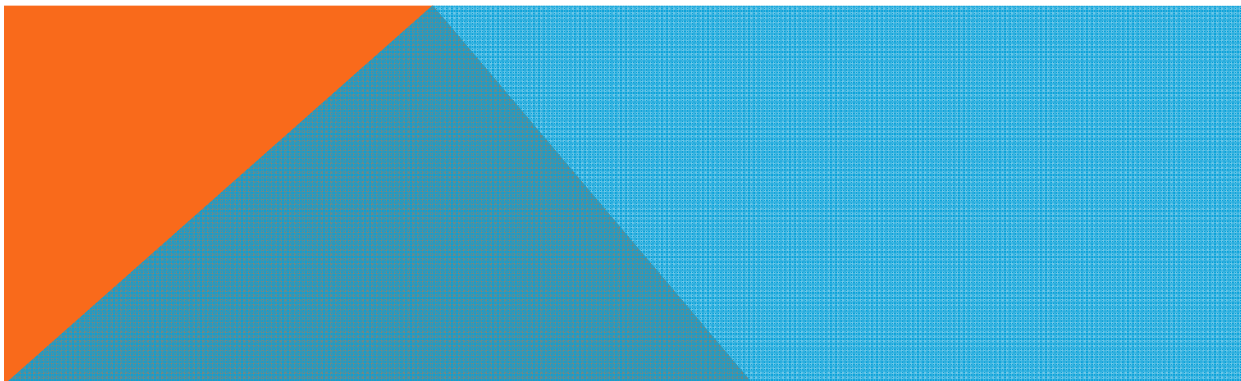
- Sanciones económicas, basadas en razonabilidad, proporcionalidad y trascendencia.
- Establecidas en el cartel.
- Son de aplicación automática
- No existe obligación de demostrar el daño.
- Debe ponderar en cada caso si es relevante su consideración en el cartel (monto del contrato, plazo, interés público)



# CLÁUSULA PENAL

Artículo 50.- Cláusula penal.

La cláusula penal procede por ejecución tardía o prematura de las obligaciones contractuales, los supuestos y montos deberán incluirse en el respectivo cartel y le serán aplicables las disposiciones indicadas en los artículos anteriores.





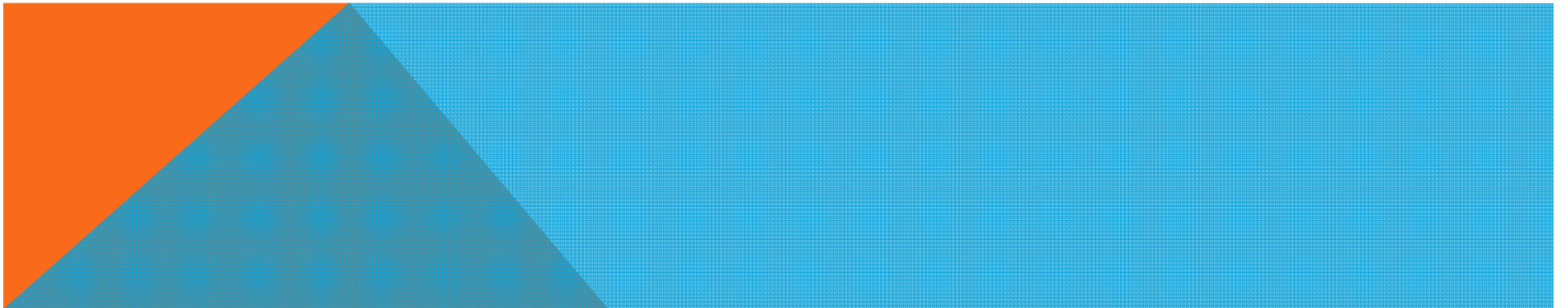
# SISTEMA DE CALIFICACION DE OFERTAS

Es parte de la estructura mínima del cartel exigida por la LCA artículo 42 inc c); RLCA, artículo 52 inciso h) .

Su objetivo es objetivizar, reglar la decisión que tome la Administración al adjudicar.



# EJEMPLOS



# CALIFICACIÓN LICITACIÓN PÚBLICA 2014LN-000002-01 RED INALÁMBRICA.

## A) Precio (80%)

La oferta de menor precio obtendrá el 80%. El puntaje para las demás ofertas se calculará de acuerdo a la razón del precio menor dividido entre el precio de la oferta en estudio, multiplicado por 80.

$$\text{Puntaje} = \left( \frac{\text{Menor precio}}{\text{Precio de la oferta en estudio}} \right) \times 80$$

- ✓ Para comparar precios se considerará lo dispuesto en Decreto No. 32448-MP-MEIC-COMEX y su modificación.
- ✓ Las ofertas sometidas en moneda extranjera, serán comparadas con respecto a las cotizaciones en moneda nacional, según el tipo de cambio de referencia de venta del BCCR para el dólar estadounidense en el día de apertura de las ofertas.

## B) Certificación de Calidad (10%)

El oferente que cuente con la certificación vigente de la norma de calidad ISO 9001-2008 que incluya los procesos de servicios, obtendrá el 10%, caso contrario tendrá una calificación de 0% en este punto. Deberá aportar la documentación donde se demuestre que el oferente posee esta certificación.

## C) Certificación ITIL (10%)

El oferente que cuente con que todo el personal técnico presentado en su oferta posea certificación ITIL, obtendrá el 10%, caso contrario tendrá una calificación de 0% en este punto. Deberá aportar la documentación donde se demuestre que el personal posee esta certificación.



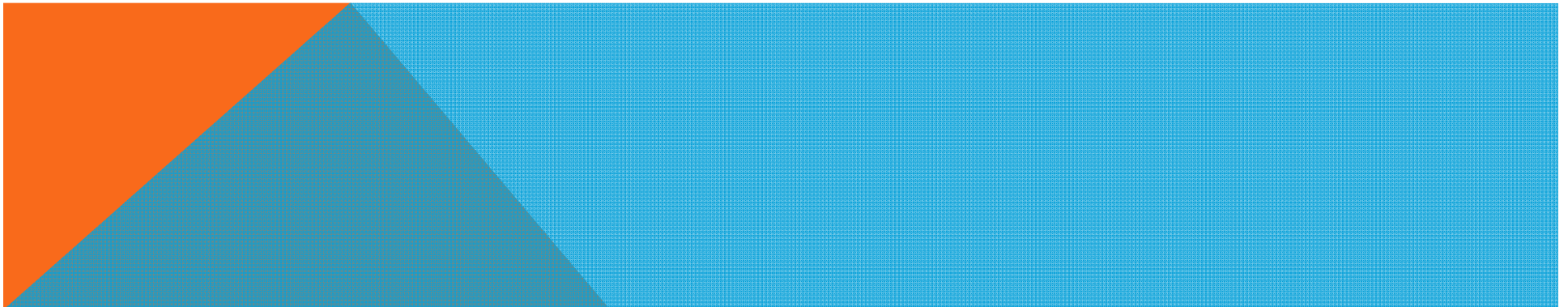
# 2014CD-000140-01 SERVICIO DE CAPACITACIÓN EN EL SUBPROGRAMA DE DESARROLLO GERENCIAL.

## 13. METODOLOGÍA DE COMPARACIÓN PARA LA ADJUDICACIÓN DE OFERTAS

Para efectos de calificación se tomarán en cuenta los siguientes elementos:

a) Precio	50%
b) Formación académica adicional al mínimo solicitado	10%
c) Experiencia adicional en el tema (posterior al mínimo)	25%
d) Capacitación específica adicional (posterior al mínimo)	15%

-



# 2014CD-000130-01 INSTALACIÓN Y ALIMENTACIÓN.

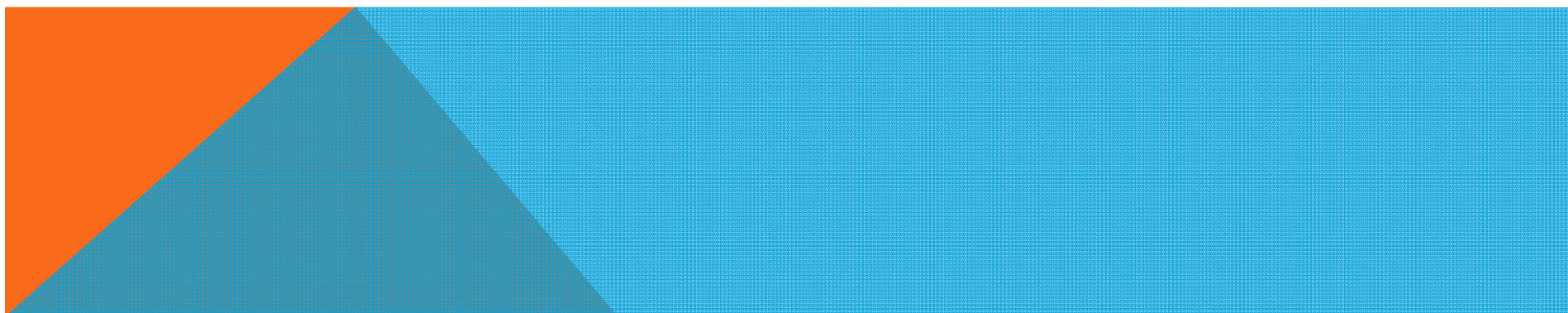
## 9. ELEMENTOS DE ADJUDICACIÓN Y METODOLOGÍA DE COMPARACIÓN DE OFERTAS

Se tomará en cuenta el siguiente elemento:

**Precio (100 %)**

**Notas:**

- ✓ A raíz de las modificaciones a la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, se advierte a los participantes, que cuando el criterio de adjudicación sea 100% precio, el técnico centrara su estudio sólo en la oferta que cumple administrativamente y es de menor precio. Si la oferta de menor precio no resulta elegible, se pasará a la segunda oferta de menor precio y así sucesivamente.
- ✓ Las ofertas sometidas en moneda extranjera, serán comparadas con respecto a las cotizaciones en moneda nacional, según el tipo de cambio de referencia de venta del BCCR para el dólar estadounidense en el día de apertura de las ofertas.



# 2014LA-000011-01 COMPRA DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LABORATORIO

- a) Precio (90%)  
b) Distribuidor Directo del Fabricante (10%)

Estos elementos se aplicarán de la siguiente forma:

a) **Precio (90%):** Menor precio ofertado dividido entre el precio de la oferta en estudio multiplicado por la ponderación respectiva.

$$\text{Puntaje} = \left( \frac{\text{Menor precio}}{\text{Precio de la oferta en estudio}} \right) \times 90$$

## Notas:

- ✓ Las ofertas sometidas en moneda extranjera, serán comparadas con respecto a las cotizaciones en moneda nacional, según el tipo de cambio de referencia de venta del BCCR para el dólar estadounidense en el día de apertura de las ofertas.

## b) Distribuidor directo del fabricante (10%):

El oferente que sea distribuidor directo del fabricante del equipo ofrecido, y lo demuestre con una constancia o certificación del fabricante del equipo, de no más de tres meses de emitida **obtendrá el 10%**, caso contrario tendrá una calificación de 0% en este punto. La carta aportada debe indicar que el proveedor posee una relación directa con el fabricante de los equipos y no mediante intermediarios o canales de distribución, y, que cuenta con la autorización del fabricante para ofertar sus productos y servicios y a brindar las garantías y repuestos con el respaldo directo del mismo.

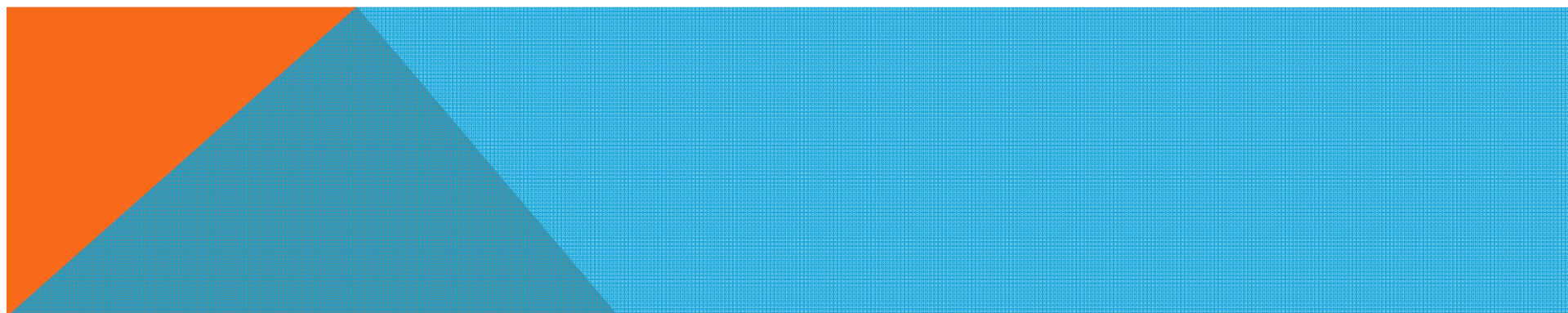


# 2014LA-000005-01 COMPRA DE MICROCOMPUTADORAS.

## 5. ELEMENTOS DE ADJUDICACIÓN Y METODOLOGÍA DE COMPARACIÓN DE OFERTAS

Se tomarán en cuenta los siguientes elementos:

- |  |       |
|--|-------|
| A) Precio                              | (67%) |
| B) Distribuidor Directo del Fabricante | (05%) |
| C) Certificación de calidad            | (05%) |
| D) Criterios Ambientales               | (20%) |
| E) Aspectos de orden y forma           | (03%) |

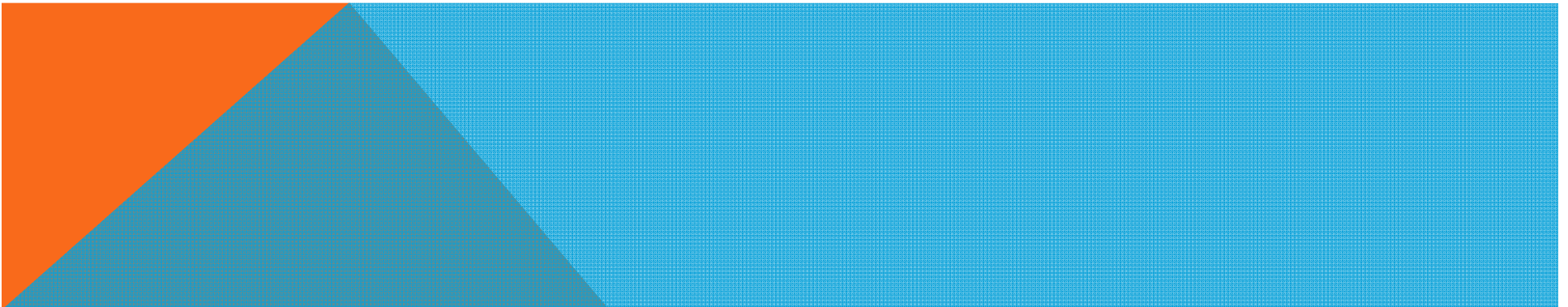


# MODIFICACIONES DE UN CARTEL

Artículo 60.—Modificaciones, prórrogas y aclaraciones.

Una vez publicado o notificado el aviso a concursar, la Administración, dispondrá únicamente de tres oportunidades para modificar de oficio el cartel, así como de igual número para conferir prórrogas al plazo de recepción de las ofertas. Con cada modificación podrán variarse todas aquellas cláusulas que así lo ameriten. De acordarse una modificación o prórroga adicional a las anteriormente contempladas, no se invalidará el concurso, pero se deberán iniciar los procedimientos disciplinarios que correspondan.

Por modificaciones no esenciales, se entienden aquellas que no cambien el objeto, del negocio ni constituyan una variación fundamental en la concepción original de éste y deberán comunicarse por los mismos medios en que se cursó la invitación, con al menos tres días hábiles de anticipación al vencimiento del plazo para recibir ofertas. Cuando mediante publicación o comunicación posterior se introduzca una alteración importante en la concepción original del objeto, los plazos para recibir ofertas serán ampliados, como máximo, en el cincuenta por ciento del plazo mínimos que correspondan de acuerdo con la ley para este tipo de contratación.

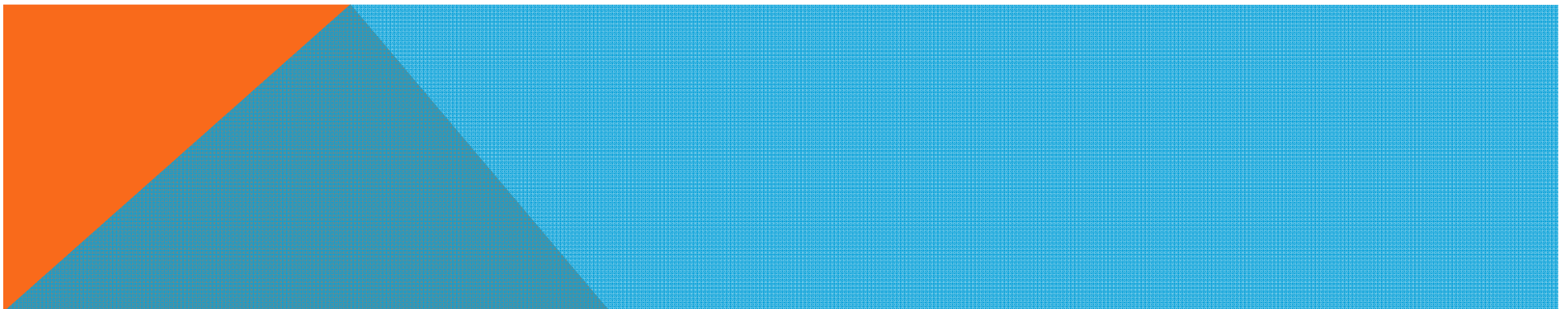




# PLAZO PARA ADJUDICAR

Artículo 87.- Plazo para dictare/acto final.

El acto final se dictará dentro del plazo máximo fijado en el cartel, el cual no podrá ser superior al doble del plazo que se otorgó para la presentación de ofertas, incluyendo en ese cálculo todas las prórrogas que se hubiesen dado. Ese plazo podrá prorrogarse por un período igual y por una sola vez, siempre y cuando se acrediten razones de interés público para tomar esa decisión. De dictarse el acto fuera de ese plazo se deberán iniciar los procedimientos disciplinarios que correspondan.

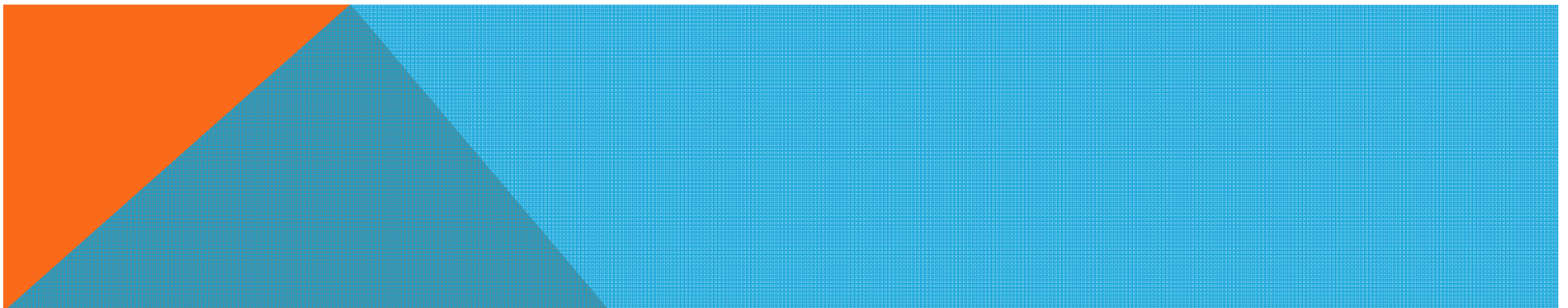


# ¿QUÉ ASPECTOS SE PUEDEN SUBSANAR?

Artículo 81. RLCA

Serán subsanables, entre otros elementos, los siguientes:

- a) Los aspectos formales, tales como, la naturaleza y propiedad de las acciones, declaraciones juradas, copias de la oferta, especies fiscales o certificaciones de la CCSS.
- b) Certificaciones sobre cualidades, características o especificaciones del bien ofrecido, siempre y cuando tales circunstancias existieran al momento de presentación de la oferta, así hubieren sido referenciadas en la oferta y lo logre acreditar el interesado.
- c) La documentación técnica o financiera complementaria de la oferta, incluyendo los estados financieros.
- d) Las formalidades que así se hayan exigido en el cartel, tales como traducciones libres de la información complementaria.
- e) Datos consignados en unidades diferentes a las del Sistema Internacional de Medidas.
- f) El plazo de vigencia de la oferta, siempre que no se haya ofrecido por menos del 80% del plazo fijado en el cartel.
- g) El monto o vigencia de la garantía de participación, siempre y cuando originalmente hayan cubierto, al menos, un 80%.



- h) Cualquier error material relacionado con la garantía de participación, incluyendo los referidos a la identificación del concurso o del sujeto respaldado. De igual forma, en los bonos de garantía es válido corregir cualquier error sustancial, siempre y cuando la entidad emisora acepte la enmienda y garantice que no existe problema alguno para su liquidación.
- i) Los documentos necesarios para probar la veracidad de hechos acaecidos antes de la apertura de ofertas y que estén referenciados de forma completa en la oferta. Esto es procedente aún tratándose de aspectos relacionados con la calificación de la oferta.
- j) Cualquier otro extremo que solicitado como un requisito de admisibilidad, sea requerido por la Administración, para una cabal valoración de la propuesta y no confiera una ventaja indebida frente a los restantes oferentes, tal como la traducción oficial o libre de la información técnica o complementaria y los manuales de uso expedidos por el fabricante cuando así haya sido permitido por el cartel.

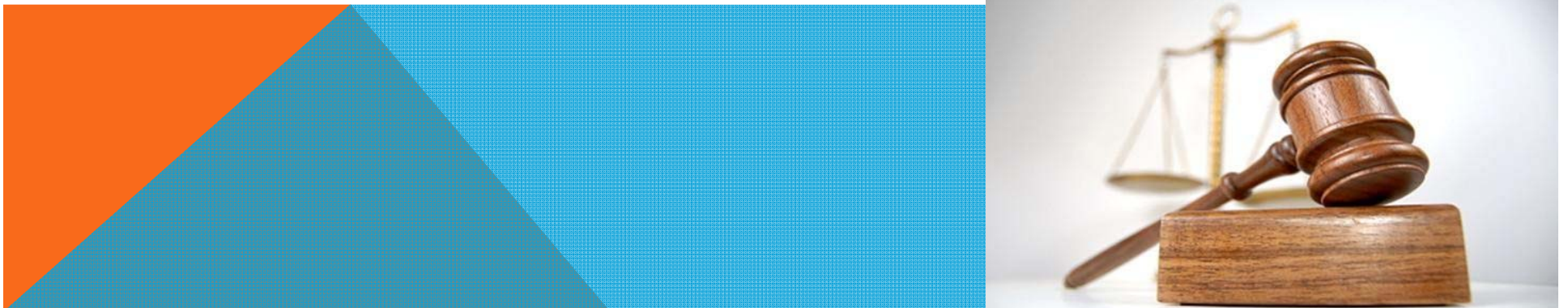
Se entiende que la falta de la firma de una oferta no es un aspecto subsanable.



# EL RÉGIMEN RECURSIVO DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

¿Qué es un recurso?

- En un Estado de Derecho, el recurso contra un acto administrativo es la posibilidad de ejercer control sobre la legalidad y razonabilidad de los actos de la autoridad.
- El control del poder garantiza el Orden Social



# TIPOS DE RECURSO

## Objeción

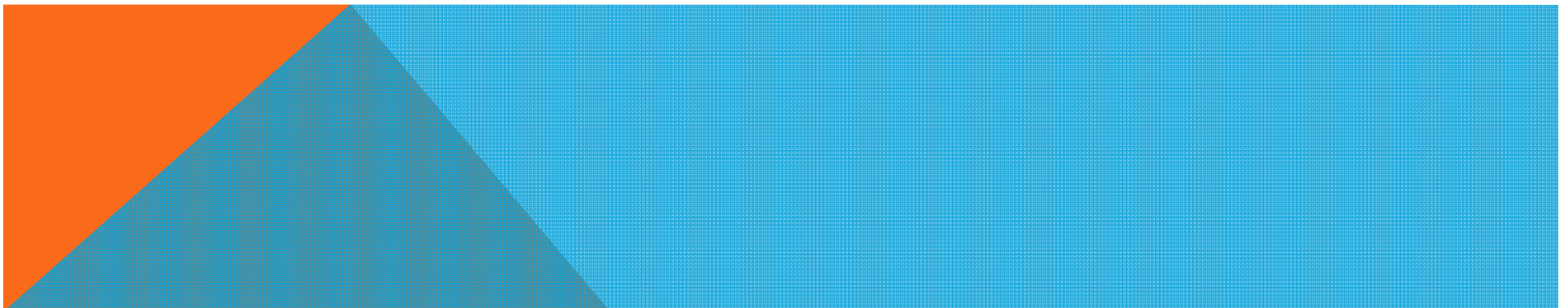
- En contra del Cartel, depende de su cuantía se presenta en CGR o la Administración.

## Revocatoria

- En contra del acto de adjudicación o declaratoria de desierto, se presenta ante la Administración.

## Apelación

- En contra del acto de adjudicación o declaratoria de desierto, se presenta ante la Contraloría General de la Republica.



# LA FORMALIZACIÓN Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Entrega de bienes o servicios. Partes coordinan condiciones de entrega

Recepción Provisional pura y simple: inicia tiempo de revisión y pruebas NO corren multas. 1 mes a plazo del cartel (art. 194)

Recibo de conformidad: que se entiende como recepción definitiva. (art.195)

Recibo bajo protesta: corren multas. Comunico defectos al contratista y doy plazo para corregir. (1/2 del original, plazo máximo) (art.194)

Rechazo del objeto: por incumplimientos graves y evidentes. Como alternativa, se concede nuevo plazo (1/2 del original, plazo máximo) para corregir defectos. Cobro multas (art.196)



Muchas  
**GRACIAS**

