

REGLAMENTO INTERNO
PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
Y CONDICIONES GENERALES DE CONTRATACIÓN
DE LA CORPORACIÓN HORTÍCOLA NACIONAL



2006

INDICE

Capítulo I. Disposiciones Generales

- **Artículo 1º:** Del Objeto
- **Artículo 2º:** Principios Generales de Contrataciones con Fondos Públicos.
- **Artículo 3º:** Principios Generales de Contrataciones con Fondos Propios o Privados.

Capítulo II. Órganos Competentes

- **Artículo 4º:** La Proveduría General de Bienes y Servicios
- **Artículo 5º:** Funciones de la Proveduría General de Bienes y Servicios.
- **Artículo 6º:** Comisión de Contrataciones.
- **Artículo 7º:** Integración de la Comisión.
- **Artículo 8º:** Organización.
- **Artículo 9º:** Atribuciones de la Comisión de Contrataciones.

Capítulo III. Requisitos Previos a las Contrataciones

- **Artículo 10º:** Estimación Contractual.
- **Artículo 11º:** Procedimiento.
- **Artículo 12º:** Aprobaciones y Disponibilidad Presupuestaria.
- **Artículo 13º:** Devolución de Solicitud.
- **Artículo 14º:** Entrega Inmediata.
- **Artículo 15º:** Requisito Mínimo.
- **Artículo 16º:** Tramite de Pago
- **Artículo 17º:** Excepción de Trámites.
- **Artículo 18º:** Tipos Abiertos

Capítulo IV. Elaboración, Ejecución y Fiscalización de Contratos

- **Artículo 19º:** Departamento Competente.
- **Artículo 20º:** Documentación Necesaria.
- **Artículo 21º:** Archivo de Contratos.

Capítulo V. De los Procedimientos de Contratación con Fondos Públicos

- **Artículo 22º:** Procedimientos de Contratación con Fondos Públicos.
- **Artículo 23º:** Lineamientos Generales para las Licitaciones Públicas y Privadas (Por Registro y Restringida)
- **Artículo 24º:** Lineamientos Generales para la Contratación Directa.
- **Artículo 25º.** Adjudicación en los Procedimientos de Licitación Pública o Privada

- **Artículo 26°.** Revocación o Anulación del acto de Adjudicación.
- **Artículo 27°.** Declaración de procedimientos Desiertos
- **Artículo 28°.** Ejecución y Fiscalización.

Capítulo VI. Del Procedimiento de Contratación con Fondos Propios o Privados.

- **Artículo 29°:** Procedimiento.
- **Artículo 30°:** Lineamientos.

Capítulo VII. De las Garantías

- **Artículo 31°:** De las Garantías de Participación y Cumplimiento.

Capítulo VIII. De las Sanciones

Artículo 32°. Aplicación de sanciones a los Contratistas.

Artículo 33°. De las sanciones

Artículo 34°. De la recomendación

Artículo 35°. Prohibiciones de los funcionarios.

Artículo 36°. De los tipos de sanciones.

Capítulo IX. Régimen de prohibición

Artículo 37°. Alcance de la prohibición.

Artículo 38°. Prohibición de influencias

Artículo 39°. Efectos del incumplimiento

Artículo 40°. Verificación del régimen de prohibición.

Capítulo X. Disposiciones Finales

- **Artículo 41°:** Normativa Supletoria.
- **Artículo 42°:** Modificación e Interpretación del Reglamento.
- **Artículo 43°:** Fiscalización.

Capítulo I. Disposiciones Generales

Artículo 1º. Del Objeto. El presente reglamento contiene las disposiciones correspondientes a los procedimientos internos de contratación para la adquisición de bienes y servicios, sean financiados con fondos públicos, privados o propios de la Corporación Hortícola Nacional. De igual forma define y establece los entes responsables y competentes de llevar a cabo estos procedimientos.

Artículo 2º. Principios Generales de Contrataciones con Fondos Públicos. Cuando la adquisición de bienes y servicios, sea realizada con fondos públicos, el procedimiento establecido deberá ajustarse, a los siguientes principios generales de la contratación administrativa:

- 1. Principio de Eficiencia:** Los procedimientos de contratación persiguen seleccionar la oferta que más convenga a la satisfacción del interés general y al cumplimiento de los fines y cometidos de la Corporación Hortícola Nacional. En todas las etapas de los procedimientos de contratación, prevalecerá el contenido sobre la forma. Los actos y las actuaciones de las partes se interpretarán de forma que se favorezca su conservación y se facilite adoptar la decisión final, en condiciones favorables para el interés general. Los defectos subsanables o insustanciales no descalificarán la oferta que los contenga.
- 2. Principio de Igualdad y Libre Concurrencia:** En los procedimientos de contratación, se respetará la igualdad de participación de todos los oferentes potenciales. Las disposiciones de este reglamento que rijan los procedimientos específicos de cada contratación, no podrán incluir ninguna regulación que impida la libre competencia entre los oferentes potenciales.
- 3. Principio de Publicidad:** Los procedimientos de contratación se darán a la publicidad por los medios correspondientes a su naturaleza. Todo interesado tendrá libre acceso al expediente de contratación administrativa y a la información complementaria.
- 4. Principio de Transparencia.** En tanto los procedimientos de selección del contratista, deben estar definidos de forma previa, precisa, cierta y concreta.
- 5. Demás principios,** que rigen la actividad de contratación administrativa insertos en nuestro ordenamiento jurídico.

Artículo 3º. Principios Generales de Contrataciones con Fondos Propios o Privados. En las contrataciones para la adquisición de bienes y servicios, realizadas con fondos propios o privados, se tendrán como principios orientadores de Eficiencia, Economía y Buena Administración, concebidos como el despliegue de la necesaria diligencia para alcanzar el resultado final de la contratación, al menor costo posible, y a un máximo rendimiento, siempre en plena observancia de los intereses de la Corporación Hortícola Nacional y el ordenamiento jurídico costarricense. Así como, los de Seguridad Jurídica, Formalismo de los procedimientos de contratación, Equilibrio de intereses, Buena Fe, Control de los Procedimientos.

También resulta aplicable el concepto de la «debida planeación del trabajo» o Principio de Programación, donde la adquisición de bienes y servicios debe ser consecuencia de la ejecución de planes de trabajo, como mínimo anuales, que a su vez se pueden desagregar en trimestres. De manera tal que se elimine en lo posible la improvisación. Entendiéndose que, solo por vía de excepción, se podrán tramitar compras imprevistas o derivadas de situaciones urgentes de fuerza mayor.

Capítulo II. Órganos Competentes

Artículo 4°. La Proveeduría General de Bienes y Servicios. La Proveeduría General de Bienes y Servicios, es el ente autorizado para conducir todos los trámites relacionados con el proceso de adquisición de bienes y servicios de la Corporación Hortícola Nacional.

Artículo 5°. Funciones de la Proveeduría General de Bienes y Servicios.

1. Dar trámite a las solicitudes para la adquisición oportuna de los materiales, equipos y servicios que sean necesarios, para el normal funcionamiento de la Corporación Hortícola Nacional.
2. Investigar las fuentes de aprovisionamiento y llevar un registro calificado de éstas. Analizar precios de venta de proveedores y realizar todos los estudios necesarios para garantizar la eficiencia del abastecimiento de la Proveeduría.
3. Solicitar cotizaciones a los potenciales oferentes, de acuerdo con las necesidades del bien o servicio a adquirir.
4. Velar porque los bienes y servicios que cotizan los proveedores, se ajusten en calidad, capacidad financiera, cantidad, precio, forma de pago y tiempo de entrega requeridos por la Corporación Hortícola Nacional.
5. Mantener un registro actualizado de los proveedores, para uso de los trámites de adquisición de bienes y servicios.
6. Verificar que las contrataciones se efectúen atendiendo las disposiciones de carácter administrativo y legal vigentes para las actividades de los distintos procedimientos de contratación. En este aspecto deberá contar con la asesoría del Departamento Legal.
7. Confeccionar la respectiva orden de compra con los documentos que sean necesarios, de acuerdo con los términos y condiciones de adjudicación, para los trámites correspondientes.
8. Coordinar con la Dirección Administrativa y la Dirección Financiera, para obtener las estimaciones anuales de necesidades a efecto de programar, conjuntamente con las unidades necesarias, las adquisiciones que se requieran por medio de los procedimientos aplicables.
9. La Proveeduría, será la encargada de supervisar la presentación oportuna de las Garantías, su vigencia, así como de autorizar su devolución, una vez analizado el proceso, y verificado que se haya cumplido con lo requerido. La Proveeduría tiene la obligación de coordinar con la Dirección Administrativa, Dirección Financiera y el Departamento Legal, la Ejecución de las Garantías, cuando así corresponda.
10. Realizar todos los trámites necesarios para mantener al día las distintas pólizas de seguros que deba suscribir la Corporación Hortícola Nacional.

11. Demás funciones, que este Reglamento y manuales internos de funcionamiento, le adjudiquen.

Artículo 6°. Comisión de Contrataciones. La Comisión de Contrataciones, funcionará en virtud de la aplicación de los Procedimientos de Contratación con Fondos Públicos, específicamente en los procedimientos de Licitación Pública, por Registro y Restringida. Sin embargo, cuando la Junta Directiva lo considere necesario, la Comisión, podrá ejercer sus funciones en los Procedimientos de Contratación con Fondos Propios o Privados.

Artículo 7°. Integración de la Comisión. La Comisión de Contrataciones, estará compuesta de forma permanente por los directores o superiores de los siguientes entes:

1. Dirección Ejecutiva
2. Dirección Administrativa
3. Dirección Financiera

Quedara a criterio de la Dirección Ejecutiva, la integración de otras direcciones, cuando ésta lo considere conveniente.

Artículo 8°. Organización. La Comisión de Contrataciones, funcionará por sesiones, la cuales serán convocadas, programadas y presididas por la Dirección Ejecutiva, o por quien ésta tenga a bien designar. Las decisiones serán tomadas por mayoría simple del total de los integrantes de la Comisión. **Cuando hayan sido integradas otras direcciones a la Comisión, éstas tendrán derecho a voto, en caso de igualdad, el voto de la Dirección Ejecutiva, que será contado doble.** A las sesiones podrán asistir invitados, o terceras personas internas o externas a la Corporación, cuando así sea necesario, esta convocatoria la realizará la Dirección Ejecutiva. Los departamentos de Proveeduría General de Bienes y Servicios y Departamento Legal, podrán acudir las sesiones, cuando así sean requeridos, con voz pero sin voto.

Artículo 9°. Atribuciones de la Comisión de Contrataciones.

1. La Comisión de Contrataciones es el órgano director y coordinador de los procedimientos de Licitación Pública, por Registro y Restringida.
2. La Comisión dispondrá, según los lineamientos establecidos por éste reglamento, la modalidad o el procedimiento de contratación que deberá utilizarse.
3. Deberá dirigir, coordinar los procesos de: Procesos previos de contratación, confección de carteles, recepción, análisis de ofertas, análisis de expedientes de oferentes, y todas aquellas labores propias de los procedimientos de contratación.

4. Solicitar, cuando se trate contrataciones, que por su complejidad requieran en su análisis de participación de terceras personas, sean internas o ajenas a la Corporación Hortícola Nacional, peritos, técnicos o especialistas.
5. Establecer los porcentajes de las Garantías de Participación y Cumplimiento, según los límites indicados en este mismo reglamento, y virtud de los términos de lógica, conveniencia, oportunidad y razonabilidad.
6. Realizar y conformar el acuerdo de Adjudicación en los procedimientos de Licitaciones Públicas o Privadas, para la posterior aprobación de la Junta Directiva.
7. Todas aquellas otras funciones, que este Reglamento le adjudique.
8. Llevar un libro de actas formal de las sesiones de trabajo.

Capítulo III. Requisitos Previos de las Contrataciones

Artículo 10°. Estimación contractual. Para estimar la contratación, se tomará en cuenta el monto, en el momento de la convocatoria, de todas las formas de remuneración, incluyendo el costo principal, los fletes, los seguros, las comisiones, los intereses, los tributos, los derechos, las primas y cualquier otra suma que deba reembolsarse como consecuencia de la contratación.

En las contrataciones de objeto continuo, sucesivo o periódico, celebradas por un plazo determinado, la estimación se calculará sobre el valor total del contrato durante su vigencia.

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.

Artículo 11°. Procedimiento. El procedimiento de contratación se inicia con la decisión emitida por escrito mediante **un formulario denominado “Solicitud de Bienes y Servicios”**, por el responsable de la unidad solicitante. La necesidad de contratar deberá contener la justificación correspondiente que la motive, respetando las políticas, proyectos, programas y planes de la Corporación Hortícola Nacional y las especificaciones técnicas del objeto a contratar.

Como parte de la estimación, se establece la obligación de realizar los estudios técnicos o de mercado para obtener, en términos razonables, el posible precio por pagar, y los documentos que amparen la estimación así como los estudios técnicos o de mercado deberán constar en el expediente de la contratación.

Una vez que se adopte la decisión inicial se formará un expediente debidamente foliado al cual se le incorporarán los estudios previos que motivaron el inicio de los procedimientos, y original o copia de todas las actuaciones internas o externas que tengan relación con la contratación. Proveeduría será responsable de la tramitación del procedimiento y de realizar los actos de comunicación que correspondan. Además, mantendrá en custodia el expediente respectivo

Artículo 12°. Aprobaciones y Disponibilidad Presupuestaria. Una vez confeccionada la solicitud, ésta deberá ser firmada por el solicitante y el Director del Área respectivo, la aprobación final estará a cargo de la Dirección Financiera.

Para iniciar formalmente el procedimiento de adquisición de bienes y servicios, las direcciones correspondientes, deberán de verificar que las solicitudes presentadas, tengan la disponibilidad y contenido presupuestario. En aquellos casos en que la ejecución del contrato se realice en varios períodos presupuestarios, el responsable del subprograma deberá realizar las gestiones pertinentes ante el Departamento Financiero para asegurar la existencia de contenido presupuestario.

Artículo 13°. Devolución de Solicitud. Si por alguna razón una solicitud, no puede ser tramitada, es deber de la Proveeduría, devolverla al departamento solicitante, en un plazo no mayor de tres días, indicando en forma razonada, las causas, por las que no se tramita la solicitud.

Artículo 14°. Entrega Inmediata. Si la Proveeduría, tiene existencias del suministro solicitado, lo despachara en forma inmediata, mediante la requisición de materiales respectiva.

Artículo 15°. Requisito Mínimo. La Proveeduría, no entregará ningún suministro si previamente no se ha confeccionado la requisición respectiva.

Artículo 16°. Trámite de Pago. Tramitada y aprobada debidamente la respectiva solicitud, cumplidos todos los procedimientos establecidos en este reglamento, se procederá a expedir la orden de compra, la cual, junto con la factura del proveedor y la firma de recibido en la misma, serán suficientes para efectos de Trámite de Pago.

En los casos, en los cuales exista un contrato, la debida suscripción de éste, será requisito suficiente para efectuar y expedir la orden de compra, y el respectivo trámite de pago. Salvo que el contrato disponga lo contrario, todo pago será efectuado en la moneda de curso legal, mediante cheque girado a favor del proveedor, en las instalaciones de la Corporación Hortícola Nacional, por avance de obra o plan de pagos debidamente autorizado, previa aprobación de la Dirección Financiera. Los pagos pactados en dólares, serán efectuados en la misma moneda, salvo que el proveedor consienta que sean realizados en colones al tipo de cambio vigente a la fecha de confección del cheque respectivo.

Artículo 17°. Excepción de Trámites. Se procederá a la adquisición de un bien o servicio, sin proceder según lo establecido en este capítulo, cuando medien razones debidamente comprobadas, de urgencia y necesidad. Estas razones deberán quedar fundamentadas en un documento denominado “Formulario de Excepción de Trámites”, el cual deberá ser aprobado y firmado por el Director Financiero. Sin embargo, este procedimiento, no excluye, que posteriormente deban presentarse los atestados correspondientes para su debida contabilización.

Artículo 18°. Tipos Abiertos. Los tipos de contratación regulados, en este Reglamento, sean financiados con fondos públicos o privados, no excluyen la posibilidad para la Corporación Hortícola Nacional de definir, reglamentariamente, según autorización previa de la Junta Directiva cualquier otro tipo contractual, no contemplado en este reglamento, que resulte una combinación de los existentes o que por estar contemplado, por una situación de urgencia y necesidad, se requiera utilizar otro tipo de procedimiento, siempre que contribuya a satisfacer el interés general, dentro del marco general, los procedimientos ordinarios y los principios fijados en este Reglamento.

Los acuerdos en los cuales se consigne una excepción a los procedimientos, requerirán el voto afirmativo de no menos de cinco miembros. El acuerdo deberá ir acompañado de un debido razonamiento.

Capítulo IV. Elaboración, Ejecución y Archivo de Contratos

Artículo 19°. Departamento Competente. El Departamento Legal es la dependencia, encargada la debida centralización de los documentos contractuales, y por lo tanto, es el responsable de: Asesorar a los distintos órganos competentes en los procesos de contratación, tener conocimiento sobre las tratativas preeliminarias, elaborar, redactar, confirmar personerías y documentaciones, obtener autorizaciones respectivas, y en general, todas aquellas acciones que den por resultado final la correcta elaboración y suscripción de estos instrumentos contractuales.

Artículo 20°. Documentación Necesaria. La Proveeduría, deberá remitir al Departamento Legal, con suficiente antelación y previo a la prestación del servicio, la información y documentación completa y necesaria para la confección del contrato.

Artículo 21°. Archivo de Contratos. El Departamento Legal, deberá llevar un archivo de todos los Contratos, Convenios u otros, instrumentos jurídicos de esta naturaleza suscritos por la Corporación Hortícola Nacional. Este archivo seguirá un orden lógico y se conservara por todo el tiempo necesario de acuerdo con las disposiciones legales.

Capítulo V. De los Procedimientos de Contratación con Fondos Públicos.

Artículo 22°. Procedimientos de Contratación con Fondos Públicos. Los procedimientos de contratación con fondos públicos, son los siguientes:

1. **Licitación Pública:** Se utilizará el procedimiento de Licitación Pública, cuando la adquisición de bienes o servicios el monto exceda de: \$145.001.00 (Ciento cuarenta y cinco mil un dólares americanos)
2. **Licitación por Registro:** Se utilizará el procedimiento de Licitación por Registro, cuando la adquisición de bienes o servicios el monto exceda de: \$51.001.00 (Cincuenta un mil un dólares americanos) hasta por un monto de \$145.000.00 (Ciento cuarenta y cinco mil dólares americanos)
3. **Licitación Restringida:** Se utilizará el procedimiento de Licitación por Restringida, cuando la adquisición de bienes o servicios el monto exceda de: \$15.001.00 (Quince mil un dólares americanos) hasta por un monto de \$51.000.00 (Cincuenta mil dólares americanos)
4. **Contratación Directa:** Se utilizará el procedimiento de Contratación Directa, cuando la adquisición de bienes o servicios el monto exceda de: \$1.00 (Un dólar americano) hasta por un monto de \$15.000.00 (Quince mil dólares americanos)

Artículo 23°. Lineamientos Generales para las Licitaciones Publicas y Privadas (Por Registro y Restringida)

1. El cartel de licitación deberá contar con la estructura mínima establecida en el artículo 45 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
2. Las ofertas deben hacer en original y tres copias, indicándose en la misma: El numero de cedula de identidad o cedula jurídica, domicilio legal, dirección postal, teléfonos, nombre o razón social del oferente.
3. La Proveeduría no recibirá ninguna oferta que sea presentada después de la hora fijada para la apertura. Además, la Proveeduría, se reserva el derecho de solicitar cualquier aclaración que juzgue conveniente sobre la oferta presentada, siempre que ello no modifique su contenido original.
4. Forman parte de la oferta original, los documentos presentados, las copias y otros documentos que la acompañen, los cuales deben de concordar con los datos de la oferta original.
5. Todos los documentos, deben estar firmados por la persona que tenga la representación legal de la entidad oferente.
6. Las ofertas deben de ser presentadas en español, salvo que el cartel de licitación permita el uso de determinado(s) idioma(s) alternos, o bien cuando el oferente presente traducción al idioma español, bajo su responsabilidad o hecha por un traductor oficial.

7. En caso de importación y siempre que el oferente sea extranjero, las cotizaciones pueden hacerse en la moneda del país de la mercadería, sin embargo, para efectos comparativos, se debe indicar también en dólares, de acuerdo al tipo de cambio oficial que rija en Costa Rica, al momento de ser depositada la oferta.
8. Los precios deben indicarse con letras y números. En caso de divergencias entre ambas formas de expresión, prevalecerá aquella expresada en letras.
9. Todos los precios cotizados, deben ser firmes y definitivos y no admitirán modificaciones bajo ningún concepto, una vez efectuada la apertura de la licitación correspondiente, en consecuencia no están sujetos a confirmación de casa vendedora, exportadora o fabricante.
10. Los precios cotizados en las ofertas presentadas deberán tener una vigencia mínima de 60 (sesenta) días hábiles, a partir de la apertura de la licitación, tal requisito debe expresarse en la oferta, lo anterior en relación con las licitaciones públicas. Para las licitaciones privadas las ofertas deben tener una vigencia mínima de 30 días hábiles.
11. Toda oferta debe indicar el país de origen, casa fabricante y nombre de exportador.
12. En caso de intervención a nombre y por cuenta propia de distribuidores exclusivos, será necesaria la presentación a precios de catálogos o preformas recibidas del fabricante o exportador, según corresponda. Cuando se trate de intervención de representantes de casas extranjeras, éste se concretará a someter la oferta proveniente del principal.
13. El participante extranjero se entiende sometido a las leyes y tribunales de Costa Rica, en todo lo concerniente a los trámites y ejecución del contrato, por el sólo hecho de presentar su oferta o concurso sin necesidad de manifestación expresa de su parte.
14. Las ofertas deben indicar las marcas y modelos de los artículos.
15. Queda entendido que al presentar la oferta los participantes aceptan sin reserva todas las cláusulas contenidas en este reglamento de contratación las presentes condiciones generales, y en la licitación respectiva.
16. Todo oferente costarricense deberá aportar la personería jurídica original o certificada correspondiente.
17. Todo participante en licitaciones públicas o privadas debe presentar certificación original de que se encuentra al día con el pago de las cuotas obrero-patronales de la Caja Costarricense del Seguro Social.
18. Con toda oferta, se debe adjuntar copia certificada de la cédula jurídica, cuando se trate de personas jurídicas costarricenses, en el caso de personas físicas deberá indicar el número de cédula de identidad.
19. Todo lo no previsto en las presentes condiciones se regirá por la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Artículo 24°. Lineamientos Generales para la Contratación Directa. La Corporación Hortícola Nacional, podrá adquirir bienes y servicios, financiados con fondos públicos, en forma directa, sujeto a los términos establecidos en el artículo 9º de este reglamento, y con base a los siguientes lineamientos:

1. Por compras directas hasta por un monto de \$5.000 (Dos mil dólares americanos), la Proveeduría deberá solicitar al menos tres cotizaciones de proveedores.
2. En los casos del inciso anterior, cuando con respecto a un determinado bien o servicio, existan en el mercado, varios proveedores que ofrezcan en igualdad de calidad y condiciones debidamente comprobables, la Proveeduría deberá adquirir el bien o servicio de menor costo
3. Por compras directas hasta por un monto de \$15.000 (Quince mil dólares americanos) y superiores a \$5.000 (Cinco mil dólares americanos), la Proveeduría deberá solicitar al menos cinco cotizaciones de proveedores, debidamente calificados, utilizando los medios mas convenientes.
4. Se procederá a la adquisición de un bien o servicio en forma directa, sin proceder según lo establecido en este artículo, cuando medien razones debidamente comprobadas, de urgencia y necesidad. Estas razones deberán quedar fundamentadas en un documento denominado "Formulario de Excepción de Tramites", el cual deberá ser aprobado y firmado por el Director Financiero. Sin embargo, este procedimiento, no excluye, que posteriormente deban presentarse los atestados correspondientes para su debida contabilización.
5. En todos los procesos de contratación directa, de considerarse necesario por parte de la Junta Directiva, la Comisión de Contrataciones, asumirá la dirección y coordinación del respectivo procedimiento.
6. La valoración de las ofertas presentas se efectuará en el menor plazo posible, de modo que la adquisición del bien o servicio se realice en el termino mas conveniente para la Corporación Hortícola Nacional.
7. En los dos supuestos anteriores, las cotizaciones consignadas deberán indicar como mínimo:
 - a) Descripción del Bien o servicio cotizado
 - b) Cantidad
 - c) Precio Unitario y monto total
 - d) Condiciones de pago
 - e) Plazo de Entrega
 - f) Vigencia de la Oferta
 - g) Cédula Jurídica o Cedula de Identidad del oferente
 - h) Domicilio exacto, numero telefónico, fax y correo electrónico.
 - i) Firma del Oferente o representante legal

8. Casos en que procede la Contratación Directa:

- a) Cuando se trate de servicios profesionales técnicamente especializados, los cuales sean difíciles de contratar a nivel nacional, o tratándose de servicios profesionales que se deban por su naturaleza contratar fuera de Costa Rica, y en general todas las contrataciones realizadas en el extranjero.
- b) Tratándose de servicios de transporte o arrendamiento de vehículos en el exterior.
- c) Cuando un co-contratante no cumple con la pactado y dejare la obra inconclusa.
- d) Cuando los procedimientos de contratación con fondos públicos, sean declarados desiertos.
- e) Las contrataciones con otros entes públicos.
- f) La compra de valores mobiliarios y las operaciones financieras de carácter pasivo.
- g) Los bienes que se puedan adquirir mediante subasta pública.
- h) La contratación de obras científicas y técnicas.

Artículo 25°. Adjudicación en los Procedimientos de Licitación Pública o Privada. El acto de firme de Adjudicación y la constitución de garantía de cumplimiento, cuando fuere exigida, perfeccionaran la relación contractual entre la Corporación Hortícola Nacional y el proveedor.

La Junta Directiva tendrá competencia exclusiva para dictar el acto firme de Adjudicación, como el que declare desierto el concurso, sobre los contratos financiados con fondos públicos. El acuerdo de adjudicación será notificado a la Proveeduría para que ésta lo haga publicar en el Diario Oficial.

Artículo 26°. Revocación o Anulación del acto de Adjudicación. La Junta Directiva podrá revocar o anular, por motivos de oportunidad o legalidad, el acuerdo de adjudicación o el que declare desierto el concurso, mediante acuerdo debidamente razonado. Sin embargo para que dicha revocatoria o anulación resulte procedente, el acuerdo deberá tomarse a mas tardar tres días hábiles después de publicado el aviso de adjudicación en el Diario Oficial, o antes de la publicación del acuerdo que declara desierto el concurso.

Artículo 27°. Declaración de procedimientos Desiertos. La Junta Directiva, podrá declarar desierto un procedimiento de contratación, cuando existan razones que justifiquen tal medida, debiendo quedar acreditadas en el expediente y comunicándolo oportunamente a los oferentes participantes. Ante la declaratoria de desierto no cabrá ningún recurso. En este caso, se deberá de aplicar lo dispuesto en el artículo 23°, inciso 13, de este Reglamento.

Artículo 28°. Ejecución y Fiscalización. Le corresponderá a la Proveduría General de Bienes y Servicios, mantener y fiscalizar el debido cumplimiento y ejecución de lo estipulado en los instrumentos contractuales. Deberá vigilar el adecuado cumplimiento de los cronogramas de trabajo, el plazo, la entrega de bienes, la calidad de los bienes, la finalización y recepción de obras, así como todas aquellas disposiciones inherentes a la ejecución de éste, estén ajustados a lo pactado en el contrato.

Capítulo VI. Del Procedimiento de Contratación con Fondos Propios o Privados.

Artículo 29°. Procedimiento. El procedimiento de contratación realizado con fondos públicos o privados de la Corporación Hortícola Nacional, se realizará por medio de la Contratación Directa

Artículo 30°. Lineamientos. El procedimiento de Contratación Directa, deberá sujetarse a los siguientes lineamientos.

1. Se excluye de este artículo el Procedimiento de Compras por Caja Chica, el cual se regula por medio de un Reglamento Interno específico.
2. Por compras directas hasta por un monto de \$2.000 (Dos mil dólares americanos), la Proveeduría deberá solicitar al menos, una cotización de proveedores.
3. Por compras directas hasta por un monto de \$5.000 (Cinco mil dólares americanos) y superiores a \$2.000 (Dos mil dólares americanos), la Proveeduría deberá solicitar al menos dos cotizaciones de proveedores.
4. En los casos de los incisos 2º y 3º anteriores, cuando con respecto a un determinado bien o servicio, existan en el mercado, varios proveedores que ofrezcan en igualdad de calidad y condiciones debidamente comprobables, la Proveeduría deberá adquirir el bien o servicio de menor costo.
5. Por compras directas hasta por un monto de \$15.000 (Quince mil dólares americanos) y superiores a \$5.000 (Cinco mil dólares americanos), la Proveeduría deberá solicitar al menos tres cotizaciones de proveedores, debidamente calificados, utilizando los medios mas convenientes.
6. Por compras directas superiores a los \$15.000 (Quince mil dólares americanos), la Proveeduría deberá solicitar al menos cinco cotizaciones de proveedores, debidamente calificados, utilizando los medios mas convenientes.
7. En el caso de las compras directas superiores a los \$15.000 (Quince mil dólares americanos), y a criterio de la Junta Directiva, se podrá establecer un procedimiento de contratación distinto, según los parámetros del artículo 18, de este mismo Reglamento.
8. Se procederá a la adquisición de un bien o servicio en forma directa, sin proceder según lo establecido en este artículo, cuando medien razones debidamente comprobadas, de urgencia y necesidad. Estas razones deberán quedar fundamentadas en un documento denominado "Formulario de Excepción de Tramites", el cual deberá ser aprobado y firmado por el Director Financiero. Sin embargo, este procedimiento, no excluye, que posteriormente deban presentarse los atestados correspondientes para su debida contabilización.

9. En todos los procesos de contratación directa, de considerarse necesario por parte de la Junta Directiva, la Comisión de Contrataciones, asumirá la dirección y coordinación del respectivo procedimiento.
10. La valoración de las ofertas presentas se efectuará en el menor plazo posible, de modo que la adquisición del bien o servicio se realice en el termino mas conveniente para la Corporación Hortícola Nacional.
11. En los dos supuestos anteriores, las cotizaciones consignadas deberán indicar como mínimo:
 - a) Descripción del Bien o servicio cotizado
 - b) Cantidad
 - c) Precio Unitario y monto total
 - d) Condiciones de pago
 - e) Plazo de Entrega
 - f) Vigencia de la Oferta
 - g) Cédula Jurídica o Cedula de Identidad del oferente
 - h) Domicilio exacto, numero telefónico, fax y correo electrónico.
 - i) Firma del Oferente o representante legal

Capítulo VII. De las Garantías.

Artículo 31°. Las Garantías de Participación y Cumplimiento. En los procedimientos de licitación pública y por registro, obligatoriamente, en los demás procedimientos, sean con fondos públicos, propios o privados, facultativamente, la Comisión de Contrataciones de la Corporación Hortícola Nacional, exigirá y establecerá a los oferentes una garantía de participación, cuyo monto se definirá en el cartel o en el pliego de condiciones, entre un 3% y un 5% del valor total de la oferta. Si se omitiere la indicación en el cartel, se entenderá que ésta será de un tres por ciento (3%).

La Comisión de Contrataciones, exigirá y establecerá, obligatoriamente en los procedimientos de licitación pública y por registro, en los demás procedimientos facultativamente, sean con fondos públicos, propios o privados, una garantía de cumplimiento entre un 5% y un 10%, del monto total de la contratación, con el objeto de asegurar el resarcimiento de cualquier daño eventual o perjuicio ocasionado por el adjudicatario. El porcentaje respectivo deberá indicarse en el cartel, de omitirse se entenderá que este será de un cinco por ciento (5%).

Todo lo no previsto en las presentes condiciones de garantías de participación y cumplimiento, se regirá por la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Capítulo VIII. De las Sanciones

Artículo 32°. Aplicación de sanciones a los Contratistas. En caso de determinarse un incumplimiento dentro de un procedimiento de contratación, se debe valorar el perjuicio ocasionado por el incumplimiento a la Corporación, se respetará el debido proceso para su determinación, debiéndose registrar el mismo para efectos de adoptar la resolución correspondiente.

Artículo 33°. De las sanciones. Una vez determinado el incumplimiento del Contratista, se procederá a adoptar algunas de las siguientes sanciones:

- a) **Apercibimiento por escrito:** El cual consiste en una formal amonestación escrita, a efectos de que el mismo corrija su conducta cuando fuere posible y constituye un antecedente para la sanción de inhabilitación.
- b) **Inhabilitación de tres meses a dos años:** Atendiendo a la gravedad de la falta, se le impondrá la sanción de inhabilitación, la cual consiste en el impedimento para participar en un proceso de contratación con la Corporación Hortícola Nacional, de tres meses a dos años.

Para la aplicación de la sanción necesariamente no se aplicará en el orden antes dicho, sino que será de acuerdo con el incumplimiento en que incurra el Contratista.

La sanción deberá estar debidamente motivada y será aplicada atendiendo al procedimiento adoptado, por la Dirección Ejecutiva o la Junta, según corresponda y contra la misma solamente cabrá el recurso de Revocatoria el cual deberá interponerse en un plazo no mayor a tres días hábiles después de su notificación. La aplicación de las sanciones anteriores se realizará sin perjuicio de la ejecución de garantías, multas y daños y perjuicios cuando corresponda.

La Proveduría General de Bienes y Servicios, será el ente encargado de llevar el registro de las sanciones aplicadas a los contratistas.

Artículo 34°. De la recomendación. Atendiendo al procedimiento adoptado, la recomendación de la aplicación de una sanción corresponderá al Departamento Legal, el cual deberá garantizar el debido proceso al Contratista.

Artículo 35°. Prohibiciones de los funcionarios. De acuerdo con el presente Reglamento les estará prohibido a los funcionarios de la Corporación Hortícola Nacional, lo siguiente:

- a) Suministrar información de cualquier tipo a un oferente, que le dé ventaja sobre el resto de los proveedores potenciales.
- b) Solicitar o recibir cualquier dádiva, comisión o regalía, de los proveedores ordinarios o potenciales de la empresa para la cual laboran.
- c) Hacer incurrir a la Corporación, en pérdidas patrimoniales, si la acción la realiza con dolo, culpa o grave negligencia en el trámite del procedimiento para contratar o en el control de su ejecución.
- d) Asistir dentro o fuera del país a actividades organizadas o patrocinadas por proveedores, ajenas a los planes de capacitación o al proceso de valoración objetiva de las ofertas, salvo que el superior jerárquico, en forma razonada, autorice dicha participación haciendo constar el beneficio para Corporación.
- e) Incurrir en irregularidad en el curso de los procedimientos de contratación, de la que resulte perjuicio para Corporación, o algún particular o se derive en su propio provecho, o el de un tercero.

También se sancionará al funcionario que:

- a) No incorpore oportunamente, debiendo hacerlo, documentación atinente al expediente de la contratación.
- b) No incluir o excluir datos relevantes para el estudio de las ofertas, cuando se determine que los conocía al rendir su dictamen.
- c) Rechazar injustificadamente el trámite de pago que deba cubrir Corporación, a sus proveedores o contratistas.
- d) No realizar oportunamente la solicitud para la iniciación del procedimiento de contratación que corresponda.
- e) Retrasar de modo injustificado la recepción de bienes u obras.
- f) Inducir a la compra de bienes o servicios en forma fraccionada.
- g) Dar por recibidos bienes, obras o servicios que no se ajusten a lo adjudicado.

h) En el caso de fondos públicos, realizar un proceso formal de compra sin verificar la existencia de contenido presupuestario y sin seguir el proceso que el tipo y la cuantía de la compra exige.

Artículo 36°. De los tipos de sanciones. Se establecen las siguientes sanciones:

- a) Apercibimiento escrito.
- b) Suspensión al trabajo de uno a ocho días sin goce de salario.
- c) Despido sin responsabilidad patronal.

Para la aplicación de la sanción no necesariamente se seguirá el orden antes dicho, sino que será de acuerdo con la falta cometida por el funcionario.

Capítulo IX. Régimen de prohibición

Artículo 37°. Alcance de la prohibición. En todos los procedimientos de contratación que promueva Corporación Hortícola Nacional, están inhibidas de participar como oferentes, en forma directa o indirecta:

- a) Miembros de la Junta Directiva, Asesor Legal de la Junta Directiva, Director Ejecutivo, Auditor Interno, Jefes de Departamento, Jefe de la unidad solicitante y los miembros de la Comisión de Contrataciones.
- b) Las personas jurídicas en cuyo capital social participe alguno de los funcionarios mencionados.
- c) Los parientes, por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado inclusive, de las personas cubiertas por la prohibición.
- d) Las personas físicas o jurídicas que hayan sido contratadas por Corporación Hortícola Nacional, como asesoras en algunas de las etapas de cualquier clase del procedimiento de contratación.

Se exceptúan de las prohibiciones anteriores cuando se trate de un proveedor único o exclusivo. En dicho supuesto se requerirá la emisión de una resolución motivada en la cual conste tal circunstancia, resolución que deberá ser aprobada por la Junta Directiva de Corporación Hortícola Nacional. En caso de que dicho proveedor tenga relación con algún miembro de la Junta Directiva, dicho miembro deberá abstenerse de conocer el asunto.

Artículo 38°. Prohibición de influencias. A las personas cubiertas por el régimen de prohibiciones les está terminantemente prohibido intervenir, directa o indirectamente, ante los trabajadores responsables de las etapas del procedimiento de contratación, a favor de terceros.

Artículo 39°. Efectos del incumplimiento. La violación del régimen de prohibiciones establecido en este capítulo originará la nulidad absoluta de la oferta, el acto de adjudicación o el contrato, recaídos a favor del inhibido y acarreará, a la parte infractora, las sanciones previstas en el presente Reglamento.

Artículo 40°. Verificación del régimen de prohibición. El encargado de Proveeduría está obligado a verificar el cumplimiento y respeto del régimen de prohibiciones establecido en los artículos anteriores.

Capítulo X. Disposiciones Finales

Artículo 41°. Normativa Supletoria. En todo aquello no previsto en el presente Reglamento, referido a los procedimientos de contratación financiados con fondos públicos, así como lo establecido para el Régimen de Prohibición, se aplicará en forma supletoria lo determinado por la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

Artículo 42°. Modificación e Interpretación del Reglamento. Será de competencia exclusiva de la Junta Directiva de la Corporación Hortícola Nacional, cualquier modificación o reforma al presente Reglamento, asimismo le corresponderá a este órgano, la interpretación de las normas aquí dispuestas.

Artículo 43°. Fiscalización. El debido cumplimiento de lo dispuesto en este Reglamento, corresponde en primer término fiscalizarlo a las Jefaturas o Direcciones, responsables de la adquisición del bien o servicio. De igual forma corresponderá a la Auditoría Interna fiscalizar la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones aquí contempladas.

Transitorio I. El actual Reglamento entrara en vigencia, bajo los efectos suspensivos de dos disposiciones. La primera hace referencia al dictamen o criterio que emita la Contraloría General de la Republica, con respecto a la aplicación o no de la totalidad de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, y no solo a sus principios; y la segunda, responde a la aplicación de la Ley N°8511 de “Reforma parcial de la Ley de Contratación Administrativa”, a partir del 4 de Enero del 2004

ESQUEMA DE CONTRATACION

PROCEDIMIENTOS DE LICITACION CON FONDOS PUBLICOS

<u>Procedimiento</u>	<u>Parámetros</u>
Licitación Publica	Aplica en contrataciones que excedan: \$145.0001 (Ciento cuarenta y cinco mil un dólares)
Licitación por Registro	Aplica en contrataciones que estén entre: \$51.001.00 (Cincuenta un mil un dólares) hasta por un monto de \$145.000.00 (Ciento cuarenta y cinco mil dólares)
Licitación Restringida	Aplica en contrataciones que estén entre: \$15.001.00 (Quince mil un dólares) hasta por un monto de \$51.000.00 (Cincuenta mil dólares)

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DIRECTA CON FONDOS PUBLICOS

<u>Procedimiento</u>	<u>Parámetros</u>	<u>Requisitos</u>
Contratación Directa	Compras hasta por un monto de: \$2.000 (Dos mil dólares)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Al menos Una Cotización. ▪ Aprobación del Director de área respectivo.
Contratación Directa	Compras hasta por un monto de: \$5.000 (Cinco mil dólares) y mayores a \$2.000 (Dos mil dólares)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Al menos Tres Cotizaciones. ▪ Aprobación del Director de área respectivo.
Contratación Directa	Compras hasta por un monto de: \$15.000 (Quince mil dólares) y mayores a \$5.000 (Cinco mil dólares)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Al menos Cinco Cotizaciones. ▪ Aprobación del Director de área respectivo y Autorización Final de la Junta Directiva

***Cuando la Junta Directiva, lo considere necesario, la Comisión de Contrataciones, asumirá la dirección y coordinación de todo el proceso de compra y contratación, indistintamente del monto.**

**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DIRECTA CON FONDOS
PROPIOS O PRIVADOS**

<u>Procedimiento</u>	<u>Parámetros</u>	<u>Requisitos</u>
Contratación Directa	Compras hasta por un monto de: \$2.000 (Dos mil dólares)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Al menos Una Cotización. ▪ Aprobación del Director de área respectivo.
Contratación Directa	Compras hasta por un monto de: \$5.000 (Cinco mil dólares) y mayores a \$2.000 (Dos mil dólares)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Al menos dos Cotizaciones. ▪ Aprobación del Director de área respectivo.
Contratación Directa	Compras hasta por un monto de: \$15.000 (Quince mil dólares) y mayores a \$5.000 (Cinco mil dólares)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Al menos tres Cotizaciones. ▪ Aprobación del Director de área respectivo y Autorización Final de la Junta Directiva
Contratación Directa	Compras superiores a un monto de: \$15.000 (Quince mil dólares)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Al menos Cinco Cotizaciones. ▪ Aprobación del Director de área respectivo y Autorización Final de la Junta Directiva

--	--	--