



# **FIDEICOMISO ICE-RANGE/BCR**

## **REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**Abril 2014**

## **ARTÍCULO 1: PROPÓSITO DE ESTE REGLAMENTO**

Este reglamento tiene como finalidad regular los procedimientos que deben seguirse por parte del Banco de Costa Rica en su condición de FIDUCIARIO y la UNIDAD ADMINISTRADORA DEL PROYECTO (UAP), para la contratación y pago de bienes y servicios, tanto nacionales como internacionales, con cargo a los recursos financieros del FIDEICOMISO, que sean necesarios para el cumplimiento de los fines y propósitos establecidos en el Contrato de Fideicomiso ICE-RANGE/BCR.

## **ARTÍCULO 2: ALCANCE DE ESTE REGLAMENTO**

El presente reglamento es de acatamiento obligatorio para el Banco de Costa Rica en su condición de FIDUCIARIO, así como para la Unidad Administradora del Proyecto (en adelante la UAP) que contrate el FIDEICOMISO.

## **ARTÍCULO 3. PRINCIPIOS APLICABLES A LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

Para la adquisición de los bienes y servicios que requiera el FIDEICOMISO, se deberán respetar los principios rectores de la actividad de contratación administrativa contemplados en la Ley de Contratación Administrativa, así como en la jurisprudencia constitucional, tales como los de eficacia y eficiencia, igualdad, libre competencia, buena fe, intangibilidad patrimonial y publicidad, tal y como se definen a continuación:

- **Eficiencia y eficacia:** seleccionar las ofertas que más convengan al desarrollo y ejecución del proyecto y al cumplimiento de los fines previstos, prevaleciendo el contenido sobre la forma.
- **Igualdad:** respeto a la igualdad de trato a todos los oferentes, debiéndose aplicar las mismas reglas para todos.
- **Libre competencia:** oportunidad de participación en las contrataciones promovidas a todos los potenciales oferentes, sin establecer restricciones técnicas, legales o económicas.
- **Buena fe:** Las actuaciones desplegadas por las partes se entenderán en todo momento realizadas de buena fe, salvo prueba en contrario.
- **Intangibilidad patrimonial:** Las partes están obligada a mantener el equilibrio financiero del contrato.
- **Publicidad:** utilización de los medios de comunicación correspondientes para promover los concursos que sean requeridos para la adquisición de bienes y servicios. Se debe garantizar el libre y oportuno acceso al expediente.

#### **ARTÍCULO 4. DE LA UNIDAD ADMINISTRADORA DEL PROYECTO EN MATERIA DE CONTRATACIONES**

La UAP cuenta con la competencia funcional para realizar los procedimientos de contratación necesarios para el óptimo aprovisionamiento de bienes, servicios y obras que requiera el FIDEICOMISO para la satisfacción de sus necesidades y el cumplimiento de su cometido.

En materia de contratación debe velar por que estos procedimientos sean óptimos, oportunos y cumplan con todos los requisitos y principios establecidos en este reglamento. En todos los procedimientos que tramite al amparo del presente reglamento deberá actuar con eficacia, eficiencia, velando por la idoneidad de los bienes y servicios a contratar y en beneficio de los intereses del FIDEICOMISO.

El FIDUCIARIO será el responsable de adjudicar todas las contrataciones de bienes y servicios que se realicen por medio del presente Reglamento.

#### **ARTÍCULO 5. ASPECTOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD DE CONTRATACION**

Los siguientes son los requisitos generales para la contratación de bienes y servicios para el Fideicomiso:

- a) El trámite de las adquisiciones de bienes o servicios que realice el Fideicomiso se iniciará con una solicitud del requerimiento remitida por el Director del Proyecto o persona autorizada por éste en la etapa preoperativa, o por el funcionario que la Gerencia de Telecomunicaciones del ICE designe en la etapa operativa. En la solicitud se debe establecer la estimación del negocio, a fin de determinar el tipo de procedimiento que corresponda.

En toda contratación que se tramite al amparo del presente reglamento se conformará un expediente administrativo, el cual deberá estar foliado y contendrá los documentos relacionados en un orden cronológico. La UAP será la responsable de mantener actualizado y custodiar todos los expedientes administrativos que se elaboren como resultado de las contrataciones que realice el Fideicomiso.

- b) En la solicitud del requerimiento se debe incluir el cartel con las especificaciones técnicas, en donde se describa el objeto de la contratación, se definan las condiciones técnicas y las características de los bienes, obras o servicios que se requieran.
- c) Fijar el plazo para la apertura de las ofertas, según la naturaleza de la contratación y la cuantía del negocio. Asimismo, se deberá fijar el plazo para dictar el acto de adjudicación y cualquier otro plazo que deba ser de conocimiento de los potenciales oferentes.
- d) Regular si los potenciales oferentes deben presentar garantía de participación o de cumplimiento y el monto o porcentaje requeridos.

- e) Se debe solicitar la presentación de una declaración jurada de que al oferente no le afectan las prohibiciones para contratar con la Administración Pública, reguladas en los artículos 22 y 22 bis, 36 y 62 de la Ley de Contratación Administrativa.
- f) Se debe solicitar a los oferentes la presentación de la certificación en la que conste que se encuentran al día con las obligaciones con la Caja Costarricense de Seguro Social y con FODESAF.
- g) Se debe solicitar la presentación de una declaración jurada de encontrarse al día con los impuestos nacionales.
- h) Se debe solicitar la presentación de la certificación del estar al día en el pago del impuesto a las personas jurídicas (Ley 9024) si corresponde.
- i) En cada caso se emitirá orden de compra o de servicio a nombre del proveedor o su representante. Estas órdenes serán aprobadas por el FIDUCIARIO.

## **ARTÍCULO 6. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION**

Para la contratación de los bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de los fines del fideicomiso, se seguirán los siguientes procedimientos, según sea el monto o la naturaleza de la contratación:

- a) Las contrataciones hasta por un monto de USD\$25.000,00 (veinticinco mil dólares), o su equivalente en colones se efectuarán invitando a cotizar al menos a tres oferentes. Debe existir una solicitud de compra que justifique la necesidad que requiere satisfacer y cumplir con los requisitos indicados en el artículo anterior.
- b) Las contrataciones mayores de USD\$25.000,00 (veinticinco mil dólares) seguirán los trámites de Concurso de Ofertas que se regulan en el artículo siguiente.
- c) Se realizará contratación directa de bienes y servicios, de acuerdo con lo que se regula en el artículo 8 del presente Reglamento.
- d) Queda facultado el FIDUCIARIO para realizar ampliaciones en sus contrataciones, previa justificación del Director del Proyecto en la etapa preoperativa, o por el funcionario que la Gerencia de Telecomunicaciones designe en la etapa operativa, siempre y cuando el suministro sea de similar naturaleza de la contratación original.

## **ARTÍCULO 7. CONCURSO DE OFERTAS**

El Concurso de Ofertas procederá cuando el monto de lo contratado supere los USD\$25.000,00 (veinticinco mil dólares), en tal caso se deberá cumplir con el siguiente procedimiento:

- a) Publicar un anuncio del Concurso de Ofertas en al menos uno de los periódicos de circulación nacional, con la indicación de la hora y fecha del cierre de recibo de ofertas.

Adicionalmente a lo anterior, se podrá poner a disposición de los oferentes los Términos de Referencia de los Concursos de Ofertas, así como las aclaraciones respectivas, mediante la utilización del correo electrónico, discos compactos o cualquier otro medio electrónico.

- b) Los Términos de Referencia incluirán las condiciones especiales y especificaciones técnicas, en los que se indicarán los detalles técnicos, económicos y legales concernientes a la contratación. Los Términos de Referencia deberán contener:

1. La definición del objeto contractual y los alcances de este, así como los deberes, obligaciones y responsabilidades de las partes involucradas.
2. Los plazos necesarios para la apertura de las ofertas, para la recomendación y el dictado del acto de adjudicación.
3. Establecer el sistema de evaluación que servirá para la selección de la oferta ganadora, el cual debe definir los rubros a evaluar, así como los porcentajes asignados a cada rubro y la metodología de asignación de dichos porcentajes.
4. La indicación de las garantías, multas y comisiones, cuando proceda, y las penalidades por incumplimientos.
5. Cláusulas de confidencialidad de la información, de rescisión y resolución.
6. El plazo de entrega y forma de pago de los bienes, servicios y obras.
7. Los requisitos de aceptación de los bienes o servicios contratados.
8. Cualquier otro término y condición necesarios para una contratación adecuada a los intereses entre las partes, según corresponda a la naturaleza de la contratación.

- c) Los potenciales oferentes podrán presentar recursos de objeción al cartel dentro del primer tercio del plazo entre la publicación del concurso y la fecha de apertura de éste. Una vez resuelto el recurso, el FIDUCIARIO tendrá la obligación de comunicar todas las aclaraciones y modificaciones que se realicen al cartel, por el mismo medio utilizado para publicar la invitación a participar.

- d) La UAP deberá levantar un acta al cierre de la recepción de ofertas, en la cual se consignará: fecha, hora, nombre y número de Concurso de Ofertas, nombre y número de cédula de las personas presentes, nombre de las personas físicas o jurídicas que representan, precios ofertados y firmas de los presentes.

- e) Una vez recibidas las ofertas, la UAP deberá someterlas a conocimiento del FIDECOMITENTE, quien procederá a analizarlas desde el punto de vista

técnico, financiero y legal y recomendará la oferta que mejor convenga a los intereses del FIDEICOMISO. El FIDUCIARIO procederá a emitir el acto de adjudicación de la oferta o en su defecto de resultar procedente declarará infructuoso o desierto el concurso, dentro del plazo que se defina en cada pliego de condiciones. La UAP se encargará de notificar los actos de adjudicación emitidos por el FIDUCIARIO a todos los participantes.

- f) El FIDUCIARIO será responsable de seleccionar la oferta ganadora o en su defecto declarar infructuoso o desierto el concurso, explicando las razones de dicha declaratoria mediante un acto motivado.

## **ARTÍCULO 8. CONTRATACION DIRECTA**

Se podrá tramitar un procedimiento bajo la modalidad de contratación directa, en los siguientes casos de excepción que deberán estar debidamente motivados:

- a) Cuando se determine y justifique que únicamente un contratista, está en condiciones de realizar la obra o bien brindar el bien o servicio, y procederá cuando se den las siguientes circunstancias:
- i. La compra de artículos o productos exclusivos, que por su naturaleza solo sean distribuidos por una sola empresa.
  - ii. La compra de repuestos genuinos, cuando se trate de repuestos producidos o distribuidos en forma exclusiva.
  - iii. La compra o alquiler de un bien mueble o inmueble que en razón de su naturaleza, ubicación y condiciones se determine como el más idóneo para la finalidad propuesta.
- b) Cuando exista un interés manifiesto de colaborar con el Proyecto. Los contratos de servicios y suministros con personas físicas, organizaciones no gubernamentales o entidades privadas que evidencien su afán de ayuda desinteresada a la Administración y su ausencia de ánimo de lucrar en la respectiva operación.
- c) Ante casos de emergencia, debidamente justificados por el FIDUCIARIO o el FIDEICOMITENTE, para la adquisición reparación y mantenimiento de maquinaria, equipo y vehículos necesarios para el desarrollo del Proyecto.
- d) Cuando se den situaciones de urgencia apremiante, de imperiosa necesidad en razón de la gravedad y de la manera como se relacione con situaciones que puedan comprometer el costo total o el plazo de ejecución del proyecto, o en donde la necesidad de contratación no ha podido ser prevista, todo debidamente justificado por el FIDUCIARIO o el FIDEICOMITENTE.

## **ARTÍCULO 9. ANALISIS DE LAS OFERTAS, APROBACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ACTO**

Todos los procesos de contratación requieren de la elaboración de un estudio y valoración de las ofertas recibidas, en relación con las condiciones y especificaciones de admisibilidad fijadas en los términos de referencia. Para lo cual se podrá considerar el precio de los bienes o servicios, la calidad, las garantías, la fecha de entrega, experiencia y cualquier otro concepto establecido de previo en los términos de referencia.

Una vez seleccionada la oferta y con base en la recomendación técnica, financiera y legal del FIDEICOMITENTE se procederá con la formalización del acto de adjudicación por parte del FIDUCIARIO. Seguidamente, la UAP deberá proceder a notificar a los participantes el resultado del concurso, por el mismo medio en que se invitó a participar.

Si por alguna circunstancia no se recibieran ofertas en los procesos de contratación antes mencionados, se deberá dejar constancia en el expediente respectivo de las publicaciones o invitaciones que se realizaron.

Asimismo, la UAP tendrá la obligación de comunicar al Comité de Vigilancia el estado y el resultado de los concursos que se realicen.

## **ARTÍCULO 10. RÉGIMEN RECURSIVO**

- a) Cuando la contratación sea inferior a ₡106.800.000,00 colones, los oferentes podrán presentar un Recurso de Revocatoria ante el FIDUCIARIO, en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de notificación realizada por la UAP, para lo cual los escritos de impugnación serán recibidos en las Oficinas de la UAP, quien los elevará ante el FIDUCIARIO. El FIDUCIARIO tendrá un plazo máximo de quince días hábiles para resolver los recursos que se presenten.
- b) Cuando el acto de adjudicación supere el monto de ₡106.800.000,00 colones, podrá presentarse recurso de apelación ante la Contraloría General de la Republica, en un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la comunicación de dicho acto. La Contraloría General de la República tendrá un plazo de 30 días hábiles para emitir la resolución final.

## **ARTÍCULO 11. LOS CONTRATOS Y ÓRDENES DE COMPRA Y/O SERVICIOS**

Una vez que la adjudicación esté en firme, se procederá a emitir la orden de compra/servicio y será facultativa la elaboración de un contrato de acuerdo con la naturaleza del objeto. Los contratos deberán ser firmados por el representante legal del Contratista y por el representante legal del Banco de Costa Rica, actuando como FIDUCIARIO.

En cada caso se emitirá orden de compra o de servicio a nombre del proveedor o su representante. Las órdenes de compra/servicio deberán contener al menos:

- a) Descripción general de los bienes o servicios aprobados
- b) Nombre del contratista
- c) Plazo y lugar de entrega
- d) Monto del contrato
- e) Garantía del bien
- f) Garantía de cumplimiento
- g) Número de concurso
- h) Firma del representante legal del Banco de Costa Rica, actuando como FIDUCIARIO.

## ARTÍCULO 12. PROHIBICIONES

Los empleados, representantes, miembros de juntas directivas y accionistas pertenecientes al FIDUCIARIO, FIDEICOMITENTE, FIDEICOMISARIO, el COMITE DE VIGILANCIA y la UAP deberán cumplir a cabalidad con el régimen de prohibiciones que establece la Ley de Contratación Administrativa en los artículos 22 y 22 bis.

Las violaciones al presente Reglamento, así como actuaciones negligentes en los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras, acarrearán al responsable las sanciones correspondientes, de conformidad con la legislación laboral, administrativa, civil o penal vigente. Si de la actuación dolosa o negligente durante la tramitación del proceso de adquisición se derivare algún perjuicio económico, el responsable responderá con su patrimonio.

Rige a partir del 28 de abril del dos mil catorce.



Jaime Palermo Quesada  
Gerente de Telecomunicaciones  
ICE  
Fideicomitente

Mario Rivera Turcios  
Gerente General  
Banco de Costa Rica  
Fiduciario

