

 <b>BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE COSTA RICA</b>			<b>Código:</b> 1-00-00- 033
			<b>Versión:</b> 02
<b>Reglamento Interno de Contratación Administrativa del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica</b>			<b>Oficio de aprobación:</b> Acuerdo III, Sesión N° 0165
<b>Escrito por:</b> Jéssica Delgado López	<b>Revisado por:</b> Luis Carlos Marchena	<b>Aprobado por:</b> Consejo Directivo	<b>Fecha de aprobación:</b> 10/12/2020

## **Reglamento Interno de Contratación Administrativa del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica**

### **Propósito:**

Regular y conducir adecuadamente las diferentes actividades y etapas del proceso de compra a través del establecimiento de competencias, funciones y responsabilidades de las distintas instancias que participan en el proceso de compra que realiza el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica.

### **Alcance y ámbito de aplicación:**

Las disposiciones del presente Reglamento rigen todo procedimiento de contratación que efectúe el BCBCR y son de acatamiento obligatorio para todas las Unidades Usuarias, Técnicas y Administrativas de la Organización que los ejecuten. Amparado a lo descrito mediante el Capítulo I del presente reglamento.

### **Competencia de aprobación:**

El Consejo Directivo, como órgano máximo y en el uso de sus facultades, es el responsable de aprobar, reformar, derogar o modificar el contenido de este reglamento, contando a su vez con la asesoría técnica de la Unidad de Proveeduría y la Asesoría Legal de la Organización.

### **Responsabilidades:**

**Adjudicatario.** Persona física o jurídica al cual se le adjudica una compra de un bien y/o servicio.

**Administrador del contrato:** Funcionario designado por el Encargado de la Unidad Usuaria que solicitó la tramitación de un concurso, a cuyo cargo estará la debida y correcta ejecución y fiscalización del contrato, incluida la responsabilidad de atender conforme las funciones que se le atribuyan, la respectiva contratación y el presente Reglamento.

**Analistas:** Colaboradores que conforman la Unidad de Proveeduría responsables de atender las diferentes etapas del proceso de contratación administrativa

**Integrantes Comité de Adjudicaciones:** Integrantes Comité de Adjudicaciones: Integrarán el Comité de Adjudicaciones el Director Operativo, el Director Administrativo y el Encargado (a) de la Unidad de Servicios Financieros, quienes serán responsables de resolver como órgano colegiado, trámites de las contrataciones administrativas que a esta instancia corresponda.

**Coordinador:** Funcionario responsable de un área dentro de la Unidad de Proveeduría, quien funge como apoyo al Proveedor (a) a efecto de que todas las etapas de los procedimientos de contratación administrativa se atiendan conforme el marco jurídico lo establece.

**Contratista:** Adjudicatario que una vez cumplidos los requisitos de formalización y eficacia del contrato, lo ejecuta conforme los términos y condiciones convenidos.

**Encargado del contrato:** Es la persona designada por el encargado de la Unidad Usuaria, como responsable de atender directamente las diferentes etapas del proceso de contratación administrativa que le haya sido encomendado.

**Encargado:** Funcionario a cargo de una Unidad Usuaria

**Jerarca:** Máxima Autoridad de la Organización.

**Proveedor (a):** Encargado de la Unidad de Proveeduría, responsable de la atención de todas las gestiones que se realicen y tramiten por medio de esa instancia.

**Definiciones:** Según lo dispuesto en el artículo N°2 del presente reglamento.

#### **Contenido:**

El Consejo Directivo del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica conforme a las potestades conferidas por el artículo 7 bis inciso b) de la Ley del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica N°8228, en la sesión extraordinaria N°0003, celebrada el 15 de diciembre del 2008:

## CONSIDERANDO

1. Que el Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, en adelante el BCBCR, es una organización de máxima desconcentración, con personalidad instrumental, patrimonio propio y presupuesto independiente, que se rige por las Leyes N°8228 y N°8992, sus reglamentos, así como por las demás normas jurídicas complementarias.
2. Que en el Capítulo XIII de la Ley N°7494, Ley de Contratación Administrativa, artículo N°105 se establece que “... *En cada uno de los órganos y sujetos públicos sometidos a los alcances de esta Ley, existirá una dependencia encargada de los procedimientos de contratación administrativa, con la organización y las funciones que, en cada caso, se determinarán por medio del reglamento ...*”
3. Que la compra, venta y arrendamiento de bienes y servicios que realice el BCBCR estará regulada por la Ley de Contratación Administrativa, su Reglamento, sus reformas, este Reglamento Interno y demás disposiciones que resulten aplicables.
4. Que se requiere regular y actualizar el marco normativo interno en materia de contratación administrativa con el fin de adecuarlo a las exigencias de la Ley de Contratación Administrativa, su Reglamento, creación del Sistema de Compras Públicas, en adelante SICOP como medio electrónico, único y obligatorio para la gestión de compra así como normativa conexas.
5. Que el presente Reglamento elevado para aprobación del Consejo Directivo, fue elaborado y revisado integralmente, con participación conjunta de: Dirección Administrativa, Unidad de Proveeduría y Unidad de Asesoría Jurídica para ajustar su alcance y legalidad al cuerpo normativo que rige la materia.
6. Que es necesario actualizar el marco normativo interno en materia de contratación administrativa, para adecuarlo a las exigencias y actualizaciones de la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

## RESUELVE:

Aprobar el “**Reglamento Interno de Contratación Administrativa del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica**”, en los siguientes términos:

## **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1.- Objetivos**

- a. Normar la gestión interna de compra para que se ejecute conforme la materia de contratación administrativa lo requiere.
  
- a. Regular y conducir adecuadamente las diferentes actividades y etapas del proceso de compra a través del establecimiento de competencias, funciones y responsabilidades de las distintas instancias que participan en el proceso de compra que se realiza por medio de la Unidad de Proveeduría del BCBCR.
  
- b. Velar por la observancia y aplicación de todos los principios generales que rigen la contratación administrativa en cualquier forma o medio en que se tramiten los procedimientos de compra.

### **Artículo 2.- Definiciones y abreviaturas**

**Acta recepción provisional:** Documento en el que se consigna que el bien ha sido recibido provisionalmente, lo que implica que a partir de su recibo existe un plazo adicional para validar si lo recibido cumple con todo lo pactado.

**Acta recepción definitiva:** Documento en el que se consigna que el bien ha sido revisado y recibido por completo.

**Actos preparatorios:** Es toda actividad que se realiza, previo a la publicación oficial de la invitación de un proceso de contratación.

**Acuerdo:** Es el acto administrativo mediante los niveles competentes establecidos, emiten el resultado de un proceso de compra de bienes y/o servicios, en términos de: **1)** Adjudicar o readjudicar, **2)** Declarar infructuoso o **3)** Declarar desierto, el proceso

**AJB:** Asesoría Jurídica de Bomberos.

**BCBCR:** Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica

**Cartel:** También conocido como pliego de condiciones. Conjunto de especificaciones, características, detalles, requisitos, condiciones, términos técnicos y formales con los que se define el objeto de compra. Una vez consolidada la apertura de ofertas, se constituye en el reglamento específico de la contratación.

**CGR:** Contraloría General de la República

**Comité de Adjudicaciones:** Órgano interno colegiado, responsable de la aprobación del acto final de adjudicación de un contrato administrativo conforme el monto que les corresponda, según los límites dispuestos en el presente reglamento.

**Contratante:** La Administración como instancia que genera un concurso.

**Decisión Inicial:** Es el documento dictado y firmado por el jerarca o funcionario competente, mediante el cual se plasma oficialmente la decisión de iniciar un proceso de contratación y en el cual se detalla y dan por cumplidos, los prerequisites que exige la norma para ese efecto.

**Desierto:** Acto administrativo debidamente justificado que se dicta cuando pese a existir ofertas elegibles en un concurso, no se concreta un acto final de adjudicación por razones de protección al interés público.

**Estudio de recomendación:** Es el informe que se eleva al órgano encargado de resolver un proceso de contratación, en el cual se resume y detalla, antecedentes, análisis efectuados y recomendación, para que se tome la decisión final.

**Estudio formal:** Estudio que realiza la Unidad de Proveeduría una vez realizada la apertura de ofertas a efecto de verificarla validez y cumplimiento de los aspectos de orden formal fijados en el pliego de condiciones

**Estudio técnico:** Estudio que realiza la Unidad Usuaria que solicitó el proceso de compra, mediante el cual verifica el fiel cumplimiento del objeto contractual ofrecido por cada de todos los requisitos fijados en el pliego de condiciones

**Fiscalización:** Es la actividad desplegada por los responsables para comprobar que la ejecución del contrato se desarrolle correctamente y de conformidad los términos y condiciones pactadas.

**Fragmentación Ilícita o Fraccionamiento:** Es cuando teniéndose en un mismo período presupuestario, los recursos necesarios y la planificación para atender necesidades concretas, se gestiona más de una contratación para el mismo objeto para evadir requisitos, procedimientos o instancias, todos ellos más complejos.

**Infructuoso:** Acto administrativo debidamente justificado que se dicta cuando, no se reciben ofertas o las que se recibieron no se ajustaron a los requerimientos formales y/o técnicos esenciales del concurso.

**LCA:** Ley de Contratación Administrativa.

**Oferente:** Persona física o jurídica que somete una oferta en un proceso de contratación administrativa convocado por la Administración.

**Órgano Director:** Órgano colegiado o unipersonal designado para instruir un proceso administrativo de investigación.

**Órgano Rector:** Es la instancia que ostenta el papel de dirigir, conducir y regular la actividad de contratación administrativa.

**PAC:** Plan Anual de Compras

**Rescisión:** Terminación de un contrato administrativo conforme las disposiciones contenidas en la LCA y su Reglamento.

**Resolución:** Terminación anormal de un contrato administrativo, producto de cualquier incumplimiento de alguna de las partes.

**RLCA:** Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

**SICOP:** Sistema Integrado de Compras Públicas

**Solicitud de Contratación:** Solicitud formal que la Unidad Usuaria plantea ante la Unidad de Proveeduría para gestionar un proceso de contratación para compra de bienes y/o servicios, en cuya gestión adjunta todos los prerequisites y demás insumos requeridos por norma o a petición expresa de la Unidad de Proveeduría para atenderlo.

**UP:** Unidad de Proveeduría

**Unidad Técnica:** Unidad organizacional que por su especialidad en alguna ciencia, técnica o materia se constituye en asesora y/o apoyo de otras en el campo de sus conocimientos.

**UU:** Unidad Usuaria

## **CAPITULO II ÁMBITO DE APLICACIÓN Y COBERTURA**

**Artículo 3.- Alcance, ámbito de aplicación y cobertura.** Las disposiciones del presente Reglamento rigen todo procedimiento de contratación que efectúe el BCBCR, los cuales deben tramitarse conforme la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento. Asimismo, todas las Unidades Usuarias, Técnicas y Administrativas de la Organización estarán obligadas a su debido cumplimiento.

**Artículo 4.- Responsabilidad de la gestión de contratación.** Toda compra, venta y arrendamiento de bienes y servicios debe tramitarse por medio de la UP excepto en los siguientes casos:

- a. Las compras por que se hagan de conformidad con las Disposiciones sobre los pagos por Bancos y Medios Electrónicos del BCBCR.
- b. Las compras por el Reglamento para el uso de tarjetas institucionales de compra.

Cuando las compras sean periódicas y/o constantes, deben ser canalizadas mediante los procesos de contratación administrativa tramitados por la UP.

**Artículo 5.- Determinación del procedimiento de contratación.** Los montos que determinen el tipo de procedimiento de contratación a seguir serán los que disponga para tal efecto la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, así como los límites establecidos por la Contraloría General de la República conforme al estrato de la Organización.

### **CAPÍTULO III ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD DE PROVEEDURÍA**

**Artículo 6 .- Organización y estructura.** La UP del BCBCR estará integrada y compuesta al menos por:

- a. **Un Proveedor (a):** que será el responsable integral de la Unidad de Proveeduría.
- b. **Coordinadores de área:** quienes van a fungir de apoyo directo al Proveedor (a) en labores propias de su puesto.
- c. **Analistas:** Colaboradores responsables del análisis y atención de trámites y gestiones propios de la UP, quienes estarán distribuidos conforme la necesidad lo amerite dentro la estructura básica de la UP.
- d. **Área de compras:** integrada por un coordinador (a) y analistas, quienes en conjunto serán los responsables de atender todas las solicitudes de compra que se reciban desde su presentación, hasta la comunicación de inicio según corresponda de cada proceso de contratación tramitado.
- e. **Área de ejecución contractual:** compuesta por un coordinador (a) y analistas, encargados de atender y apoyar las actividades propias de la etapa de ejecución de todo proceso de compra desde la comunicación de inicio y trámites complementarios, salvo las que expresamente queden designadas bajo responsabilidad de las Unidades Usuarias.

El alcance de las funciones de cada uno de los colaboradores que conforman la UP, estarán regidos por lo dispuesto en la LCA, su Reglamento, Manual y perfil interno del Puesto, y toda la normativa conexa, tanto interna como externa, en materia de contratación administrativa.

**Artículo 7 .- Funciones y Responsabilidades.** El funcionamiento de la UP será conforme con lo establecido en el Capítulo XV Funcionamiento de las Proveedurías Institucionales del Sector Público, del Reglamento a la LCA, siendo la Unidad Técnica Administrativa, encargada de dirigir y conducir todos los procedimientos de contratación administrativa regulados en la LCA y su Reglamento, para el debido cumplimiento de sus fines y objetivos.

La UP tendrá bajo su responsabilidad:

- a. Ser rectora y fiscalizadora de todo lo relativo a la planificación y atención de los procesos de contratación administrativa que se requieran a la luz de la LCA y su Reglamento.
- b. Fijar y comunicar fechas para que las Unidades Usuarias remitan en tiempo, el PAC y las solicitudes de compra para adquisición de bienes y servicios requeridos. El aviso debe concretarse al menos con 4 meses de anticipación a la primer fecha que se establezca.
- c. Elaborar, consolidar, y publicar en el primer mes de cada período, el Plan Anual de Compras, todo conforme la información que remitan las UU.
- d. Tramitar todo tipo de proceso de contratación administrativa establecido en la LCA y su Reglamento, conforme los plazos fijados para ese fin.
- e. Atender según corresponda, las solicitudes de compra planteadas que hayan cumplido en tiempo y forma, con todos los prerrequisitos necesarios dispuestos en la LCA y su Reglamento, así como normativa y comunicados conexos aplicables.
- f. Agrupar por afinidad las necesidades de todas las unidades, de forma que se tramiten conjuntamente, para lograr mejores condiciones de economía de escala y evitar el fraccionamiento ilícito.
- g. Confeccionar el cronograma del concurso con indicación de etapas e instancias responsables, el cual pondrá en conocimiento de la UU con el traslado del estudio formal. Todo conforme el artículo N°7 de la LCA y el capítulo N°2 de su Reglamento. El cumplimiento de los plazos establecidos en ese cronograma será obligatorio para los funcionarios responsables establecidos.
- h. Concretar reuniones periódicas con las UU para actualizar el avance las contrataciones en trámite.
- i. Programar de oficio o a solicitud de las UU capacitaciones de apoyo en temas atinentes a la contratación administrativa.
- j. Atender las gestiones propias de ejecución contractual correspondientes a la modificación, prórrogas, suspensión, renovación, rescisión, resolución, reajuste de precios, pago y aplicación de multas de compras únicas de bienes y servicios que se haya tramitado, codificación vía SICOP, recepción y devolución de muestras y garantías, procesos sumarios, consultas y controles de gestión en general, entre otros propios de la operativa organizacional que le sean designados.
- k. Emitir: recomendaciones, oficios, manuales, machotes y/o cualquier otro tipo de lineamiento complementario al presente reglamento, que se requiera para estandarizar actividades y etapas del proceso de compra, regular su correcta aplicación, ejecución, establecer responsabilidades específicas para cumplir requisitos y atender cada etapa del concurso.



- l. Tramitar los pagos respectivos de bienes, obras y servicios de compra única, que han sido solicitados por las UU y que cumplen con todos los requisitos definidos por la UP para concretarlo.
- m. En todo proceso de contratación administrativa, requerir a las UU, cuando sea necesario para el correcto entendimiento de cualquier etapa o aspecto de la contratación en trámite, la información complementaria y adicional pertinente.
- n. Brindar apoyo y asesoría a las Unidades Usuarias en materia de contratación administrativa.
- o. Salvo lo dispuesto expresamente en la LCA, su Reglamento, el presente Reglamento y cualquier otra norma, presente o futura aplicable en materia de contratación administrativa, se reserva a la UP la definición del procedimiento que corresponda.

## **CAPÍTULO VI RESPONSABILIDAD DE LAS UNIDADES USUARIAS**

**Artículo 8.-** Las UU tendrán bajo su responsabilidad:

- a. Presentar en tiempo, forma y contenido, la lista y solicitudes de compra, según corresponda, con la debida observancia y atención de todos los prerequisites necesarios establecidos para cada tipo de trámite y conforme los comunicados y fechas fijados por la UP. Al respecto debe contemplar que en cada solicitud de compra debe acreditar, al menos, lo siguiente:
  - i. **Decisión inicial:** la cual debe contener cada uno de los prerequisites que la LCA y su Reglamento establezcan: Justificación de la necesidad, fin público, estimación actualizada de la contratación, disponibilidad presupuestaria, confirmación de recursos humanos y materiales, designación de un encargado. La UU velará porque la estimación del negocio, esté debidamente actualizada y sustentada con un estudio de mercado efectivo y reciente, todo conforme lo establecido en el artículo N°12, Estimación del Negocio del Reglamento a la LCA.
  - ii. **Cartel:** La UU debe definir con total claridad la descripción del objeto (bien o servicio) de compra, definir especificaciones técnicas actualizadas, características de los bienes, obras o servicios a adquirir, todas las anteriores atinentes la objeto, fijar requisitos y condiciones técnicas mínimas que debe cumplir cualquier oferente, establecer el cuadro de calificación de ofertas, procurando en todo momento referir al precio como factor preponderante y que en caso de incorporar parámetros adicionales de puntuación, que los mismos, resulten en un efectivo valor agregado. En todo momento la UU debe velar porque el cartel que defina para un concurso público, promueva su apego a los principios básicos que rigen la contratación administrativa.
  - iii. **Estudio de multas y cláusula penal:** Metodología mediante la cual se define el quantum de las multas y cláusulas penales en el cartel, las cuales deben estar basadas en parámetros objetivos, razonables y proporcionados, según el objeto contractual: tales como monto del contrato, plazo, objeto, relevancia, urgencia, entre otros que se considere atinentes y justificables para definir los cálculos.

- iv. **Procedimientos de excepción:** En caso de bienes o servicios únicos, deberá acreditar ampliamente las razones técnicas, de oportunidad, conveniencia, estudio de costo – beneficio, entre otras, que justifican la escogencia de una determinada solución, todo en apego a lo que la LCA y su Reglamento definen.
  - v. **Otros requisitos:** cualquier otro requisito que justificadamente la UP haya solicitado y define como necesario para atender correctamente un procedimiento de compra.
- b. Presentar las solicitudes de modificación contractual, ampliación, suspensión y cualquier otra atinente a los procesos de contratación administrativa, en apego a lo establecido en la LCA, su Reglamento y comunicados generados por la UP.
  - c. Valorar integralmente las necesidades de compra, venta o arrendamiento de bienes y servicios; planificar las solicitudes que remitirán a la UP procurando que, cumplan con todos los requisitos para que esta Unidad pueda atender los requerimientos.
  - d. Mantener el respectivo respaldo documental de todos los actos preparatorios que sustentaron la estimación del negocio y solicitud de compra, incluyendo cálculos actualizados, comprobantes, y demás insumos utilizados con los que acreditó la estimación del negocio fijada en la decisión inicial, análisis de riesgos asociados de la contratación, estudios que demuestren que los objetivos del proyecto de contratación serán alcanzados con eficiencia y seguridad razonables. Para determinar la eficiencia, se debe valorar el costo-beneficio de modo que se dé la aplicación más conveniente de los recursos asignados.
  - e. Realizar estudios técnicos de ofertas objetivos, siempre en apego a los términos, condiciones y requisitos establecidos en el cartel. En razón del uso del SICOP como sistema electrónico que dispone total acceso al expediente de la contratación, a partir de la apertura la UU tendrá a disposición las ofertas para iniciar con su respectivo estudio técnico, el cual completará con el estudio formal que le remita la UP.
  - f. Cuando corresponda realizar una razonabilidad de precio, la UU debe efectuar el estudio con base en datos, referencias, cotizaciones u otros actualizados, así como procesos anteriores, datos históricos o cualquier otro insumo objetivo que valide correctamente el precio razonado. En todos los casos debe utilizar información comparable con el objeto de compra.
  - g. Acatar y atender los requerimientos que justificadamente la UP como Órgano Rector, solicite para completar de manera satisfactoria, cualquier etapa de un proceso concursal.
  - h. Adoptar y aplicar las medidas pertinentes de control, necesarias y oportunas, para ofrecer seguridad razonable a cada concurso desde su solicitud hasta la etapa de ejecución del contrato, en la cual es requerido el deber de fiscalización oportuno y preciso.
  - i. Velar porque los encargados designados para la tramitación, ejecución y

fiscalización de cada contrato tramitado, sean responsables del debido y oportuno cumplimiento de cada uno de los términos y condiciones pactados.

- j. Velar porque los encargados del contrato dispongan, de un cronograma con tareas, responsables de su ejecución y velar por su debido cumplimiento.
- k. Comunicar formalmente al contratista de cualquier ajuste en los tiempos del cronograma o incumplimiento trascendente de éste que pueda afectar los plazos de ejecución pactados, a fin de que el contratista adopte oportunamente las medidas pertinentes para corregir la situación. En caso de no obtener respuesta, debe comunicarlo a la UP e incluir en la gestión la documentación probatoria para solicitar que esa instancia plantee el reclamo formal.
- l. La UU a través de los encargados de los contratos es responsable de brindar oportuno seguimiento a toda la etapa de ejecución del contrato hasta su conclusión, incluyendo en esa gestión los reclamos presentados.
- m. Dar seguimiento y concretar en tiempo, el respectivo acuerdo de renovación anual de los contratos continuados. Para estos efectos anualmente previo a esa acción debe haber valorado la conveniencia de renovar el contrato, incluyendo para ello el análisis de si existe eventualmente otras opciones en el mercado que pudieran resultar más favorables a los intereses de la Organización.
- n. Realizar los pagos de los contratos de carácter continuado (prorrogables) y de los contratos de obra, incluyendo remodelaciones. Los pagos deben realizarse en un plazo máximo de 30 días naturales a partir del recibo a conformidad del bien o servicio; o avance respectivo, éstos últimos, conforme los cronogramas previamente fijados.
- o. Velar en toda etapa del proceso de contratación administrativa por el debido cumplimiento de los Principios que rigen la materia.
- p. Instar ante la Proveeduría el inicio del trámite para la gestión de cobros, reclamos administrativos, sanciones a los contratistas, rescisión o resolución de contratos. En cualquier caso, debe indicar claramente su solicitud del tipo de gestión que requiere ser realizada.
- q. Documentar el expediente con la información respectiva de recepción de los servicios contratados de acuerdo con información del cartel, oferta y orden de compra, todo de conformidad con establecido para los efectos en el RLCA.
- r. Durante toda la ejecución de los contratos, velará porque los contratistas, mantengan vigentes las pólizas de seguros, garantías de cumplimiento correspondientes, y se mantenga al día con el pago de las cuotas patronales ante la CCSS, FODESAF y de Riesgos del Trabajo, solicitando para ello los comprobantes respectivos y documentando el expediente electrónico.

En caso de incumplimiento por parte del contratista, le comunicará para que corrija de inmediato su situación. De reiterarse, informará formalmente a la UP de la situación acaecida con los comprobantes de mérito, para que ésta última concrete el reclamo correspondiente.

- s. De persistir el incumplimiento, le corresponderá accionar ante la UP el procedimiento de rescisión, resolución del contrato o el proceso que corresponda.
- t. Mantener debidamente documentado y actualizado, el expediente electrónico con toda la información atinente al proceso, para lo cual considerará los lineamientos que para los efectos emita la UP.
- u. Fiscalizar, controlar y revisar que durante la etapa de ejecución del contrato, los contratistas cumplan a satisfacción con todos los términos y condiciones pactadas. Caso contrario accionar lo que a la luz de la normativa y lo indicado en el presente reglamento corresponda. Para el debido cumplimiento debe el Encargado de la UU designar los responsables de llevar a cabo esa función, sin menoscabo de su deber de supervisión.
- v. Velar por que todos los actos que se desarrollen en un proceso de contratación queden debida, clara y oportunamente documentados y sean respaldados en el expediente de la contratación.
- w. Las funciones antes expresadas no agotan el límite de las responsabilidades de esas unidades organizativas, ya que supletoriamente se les pueden asignar otras conexas.
- x. Velar porque la ejecución de toda construcción o parte de ella, se realice de acuerdo con lo que establecen las Normas de control interno para el Sector Público, relativas al control de obras públicas.

**Artículo 9 .- Requisitos de control unidades usuarias.** Será responsabilidad exclusiva de cada jefe de la UU, establecer los mecanismos de control necesarios a efecto de que en cada procedimiento de contratación se observe los principios de igualdad de trato y oportunidad y libre competencia para las personas que deseen contratar con la Administración, así como el de eficiencia, eficacia, conservación e informalismo que vinculan igualmente a la Administración.

## **CAPÍTULO V RESPONSABILIDAD DE LA ASESORÍA JURÍDICA DE BOMBEROS**

**Artículo 10.-** Atender consultas sobre temas relacionados con la contratación administrativa en los que se requiera criterio jurídico.

**Artículo 11.-** Asesorar y rendir dictámenes ante dudas de la Proveeduría para mejor resolver los procesos de contratación administrativa.

**Artículo 12.-** Emitir las Aprobaciones Internas referidas en el Reglamento de Refrendos de las Contrataciones de la Administración Pública, de la Contraloría General de la República, que así lo requieran.

## CAPÍTULO VI

### NIVELES DE COMPETENCIA PARA ADJUDICAR Y RESOLVER

**Artículo 13.- Competencias para resolver procesos de contratación.** El monto recomendado o en su defecto, el monto estimado de la contratación, será el factor que determinará el nivel de competencia, para adjudicar, readjudicar, revocar, declarar infructuoso o desierto, cualquier tipo de procedimiento de contratación.

Para estos efectos, el BCBCR tomará como base para definir los niveles de competencia correspondientes, los límites generales de contratación administrativa fijados por la Contraloría General de la República, según los topes económicos del estrato A:

- **Proveedor (a):** Hasta el límite máximo fijado para contratos directos de escasa cuantía. Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, en caso de ausencia del Proveedor (a), éste (a) será sustituido (a) por el Director Administrativo y en caso de ausencia de éste último, quien sustituirá será el Director Operativo.

Se incluye en esta competencia la facultad del Proveedor (a) para dejar sin efecto concursos cuya invitación ya fue publicada, previa validación de la justificación respectiva.

- **Comité de Adjudicaciones:** hasta el límite máximo determinado para la Licitación Abreviada. En ausencia de alguno de los miembros, el acto emitido, será válido con solo que dos de sus miembros suscriban el acuerdo.
- **Consejo Directivo:** A partir del límite mínimo fijado para Licitación Pública incluidos los contratos de Cuantía Inestimada.

Todo lo anterior, sin perjuicio de la avocación de competencia de los órganos superiores hacia los inferiores. El Consejo Directivo se reserva el derecho de conocer y resolver para cualquier efecto, procedimientos de contratación por montos inferiores a los señalados en este artículo, cuando así lo crea conveniente para los intereses de la Organización.

Los montos límite de los niveles de competencia, serán actualizados de manera automática, conforme la comunicación emitida por la Contraloría General de la República.

**Artículo 14.- Competencias para resolver recursos.** La instancia competente para conocer y resolver recursos en cualquier tipo de procedimiento de contratación, será la misma que de conformidad con el artículo anterior, le hubiese correspondido adjudicar, readjudicar, revocar, declarar infructuoso o desierto el proceso correspondiente. La declaratoria de nulidad de un acto, le corresponderá a la instancia que finalmente deba dictar el acto final.

En el caso de recursos de objeción, la competencia la definirá el monto estimado del procedimiento de contratación. Lo anterior sin perjuicio de la avocación de competencia por parte de los órganos superiores.

Cuando el recurrente solicite que el recurso sea resuelto por una instancia superior, todo conforme lo establecido en el artículo N°194 del RLCA, corresponderá a quien ocupe la Jefatura de la Dirección General, resolver esa gestión. Lo anterior conforme lo disponga el Jerarca de la Organización.

Se exceptúa de lo anterior, los recursos que deban ser resueltos por la Contraloría General de la República.

**Artículo 15.- Competencia para compra o venta de un inmueble.** Para que un órgano inferior al Consejo Directivo adjudique, readjudique, revoque, declare infructuoso o desierto algún procedimiento de contratación referido a la compra o venta de bienes inmuebles, será necesario que esa instancia de previo, haya autorizado realizar las gestiones de contratación respectivas para la adquisición o venta, en cuyo caso, para obtener esa autorización, la UU debe elevar un informe técnico en el que conste la información necesaria del inmueble, para obtener la aprobación respectiva.

Una vez emitida la autorización por el Consejo Directivo, la UU planteará formalmente la solicitud de compra ante la UP. La resolución final del procedimiento de contratación que se realice, será adoptada por el nivel respectivo de competencia según lo establecido en el artículo N°13 de este Reglamento.

Lo anterior de conformidad con el artículo N°8 de la Ley N°8228 Ley del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica, N°58 de su Reglamento, así como lo establecido en los artículos N°89, 90, 91 y 92 de la Ley General de la Administración Pública.

## **CAPÍTULO VII DE LA RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**Artículo 16.- Sobre la recepción de bienes.** Se dispondrá de un Área de Aprovisionamiento para la recepción de los bienes adquiridos, la cual debe realizar en forma independiente las respectivas funciones de recepción, almacenamiento, coordinación con las UU para la revisión de los bienes y entrega de los mismos en las diferentes instancias que los haya adquirido, para el caso de los bienes considerados como activos contará con la colaboración del Área de Control de Bienes para el plaqueo, registro y entrega a las UU. De igual forma se permite que la UU coordine con el Área de Aprovisionamiento para participar de la recepción inicial de los bienes, quedando a criterio la respectiva coordinación entre las dependencias involucradas en el proceso de compra.

En casos excepcionales y de considerarse oportuno para los intereses de la Organización, el Área de Aprovisionamiento en coordinación con la UU podrá establecer en las condiciones de compra específica, otros lugares para la entrega y registro del bien, en cuyo caso también corresponderá concretar, el respectivo plaqueo y registro del bien recibido.

**Artículo 17.- Procedimiento para recepción de bienes.** El Área de Aprovisionamiento debe verificar y recibir el equipo en las condiciones que lo entrega el proveedor y garantizar su conservación hasta tanto la UU no realice las pruebas técnicas de funcionamiento, así como la verificación de que el equipo se ajusta a las condiciones del cartel respectivo.

La UU será la responsable a través del funcionario designado para ello, de revisar exhaustivamente: contar, medir, chequear, pesar, validar, probar, confrontar conforme los términos y condiciones del cartel, oferta adjudicada y orden de compra, cada uno de los bienes recibidos a efecto de validar que cumplan con todo lo pactado.

El responsable de la UU, de revisar los bienes, al finalizar la verificación, debe confeccionar, las actas de recepción provisional y/o definitiva, según corresponda, indicando al menos: nombre proveedor, cantidades recibidas, detalle de daños y/o defectos en los bienes, plazo de recibido, forma de recepción y cualquier otra información relevante sobre los artículos recibidos, además debe ser firmada por el responsable. En caso de reclamo, debe plantearlo ante la UP como máximo 3 días hábiles posteriores al recibido respectivo.

La verificación del cumplimiento de todos los requisitos técnicos fijados en el cartel y oferta, corre por cuenta de la UU.

Todo de conformidad con lo establecido para los efectos en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa (RLCA).

**Artículo 18.- Sobre la recepción de servicios.** La UU será la responsable de la recepción de los servicios adquiridos, para lo cual debe considerar la misma dinámica del procedimiento señalado en el artículo anterior, siendo necesario dejar constancia en el acta respectiva de su validación.

## **CAPÍTULO VIII DE LA MODIFICACIÓN DE CONTRATOS Y COMPETENCIAS**

### **Artículo 19.- Requisitos y competencia para modificación de contratos**

- a. Las UU no podrán modificar de ninguna forma, un contrato de bienes y/o servicios subsistentes.
- b. Cuando la UU requiera modificar de alguna forma un contrato de bienes y/o servicios o bien generar un contrato adicional, ésta debe accionar formalmente la solicitud ante la UP. En cada caso, la UU se sujetará a lo dispuesto en el RLCA según corresponda, así como a cualquier lineamiento establecido para los efectos por la UP.
- c. La UP dispondrá de un plazo de 10 días hábiles para realizar el análisis de la solicitud de modificación, pudiendo de considerarlo necesario requerir información complementaria para mejor resolver o bien elevando el respectivo informe a la instancia que corresponda.
- d. El órgano competente para modificar un contrato, será el mismo que adjudicó el proceso.

## **CAPÍTULO IX RÉGIMEN SANCIONATORIO**

**Artículo 20.- Debido proceso.** Cuando sea necesario aplicar sanciones, a los participantes en procesos de contratación administrativa, se debe respetar los términos y condiciones establecidas en el cartel, generando al efecto, el debido procedimiento administrativo, según corresponda al hecho generador de la sanción. Se considerará la Ley General de la Administración Pública en lo aplicable. Lo anterior, sin perjuicio de las eventuales responsabilidades de naturaleza civil y penal en las que puedan incurrir los contratistas producto de la ejecución del contrato.

**Artículo 21.- Encargado de instar el inicio del procedimiento.** Corresponde al Encargado de la UU, instar ante la Proveeduría el inicio del procedimiento administrativo que corresponda, para lo cual en cualquier caso debe aportar la respectiva prueba que respalde su solicitud.

**Artículo 22.- Trámite del procedimiento administrativo.** La UP instaurará el correspondiente procedimiento administrativo, siguiendo al efecto el procedimiento que contempla la LGAP.

La Unidad de Asesoría Jurídica será asesora en lo procesal y procedimental.

**Artículo 23.- Procesos de ejecución de garantía.** Las garantías de participación o cumplimiento, serán ejecutadas, conforme el proceso sumarísimo contemplado en el RLCA.

Cuando se determine que la sola ejecución de la garantía no cubre el monto total de los daños y perjuicios causados por el oferente o contratista, la UU procederá a certificar los cálculos respectivos sobre la deuda y remitirá a la Asesoría Jurídica la información probatoria de mérito, para que ese despacho inicie las gestiones cobratorias administrativas o judiciales que correspondan.

**Artículo 24. Procedimiento para el cobro de multas y cláusula penal.** La imposición de multas tendrá carácter punitivo y el cobro de la cláusula penal será de naturaleza resarcitoria. Corresponde al administrador del contrato por parte de la UU, instar el cobro de multas o cláusula penal ante la UP cuando sea necesario y así debe informarlo en su oficio de recibo del objeto contractual.



## **CAPÍTULO X EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE LOS CONTRATOS**

**Artículo 25.- Obligación de las UU en contratos.** Las UU están en la obligación de informar a la UP la fecha de inicio, renovación y finalización de los contratos continuados, así como solicitar la devolución de las garantías de cumplimiento.

**Artículo 26.- Refrendo y Aprobación Interna.** Los contratos alcanzarán su eficacia, hasta que cuenten con el Refrendo Contralor, Aprobación Interna o Verificación, según corresponda, todo de conformidad con el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración y los lineamientos internos que para los efectos hayan sido establecidos por la UP o bien la Asesoría Jurídica. En ningún caso podrá un contrato ser ejecutado sin el debido cumplimiento de lo indicado.

## **CAPÍTULO XI DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 27.- Cumplimiento normativa y principios.** Todas las UU están en la obligación de velar por el debido cumplimiento del cuerpo normativo que rige la materia de contratación administrativa. Todos los actos y actuaciones deben ampararse en los principios que rigen la materia.

**Artículo 28.- Sistema Integrado de Compras Públicas - SICOP.** Los procesos de contratación administrativa serán tramitados en el SICOP. Se exceptúa de lo anterior únicamente lo que expresamente en la normativa propia de ese sistema así lo determine, la cual para todos los efectos es de cumplimiento obligatorio.

**Artículo 29.- Normativa supletoria.** En todo aquello no previsto en el presente Reglamento se aplicará la Ley de Contratación Administrativa, el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el Reglamento del Sistema de Compras Públicas, la Ley General de la Administración Pública y toda otra normativa conexas y supletoria que resulte aplicable.

**Artículo 30.- Disposiciones complementarias al presente Reglamento.** Corresponde a la Administración emitir las disposiciones complementarias para la correcta y eficaz aplicación de este Reglamento.

**Artículo 31.- Derogatorias.** El presente Reglamento deroga el anterior Reglamento Interno de Contratos Administrativos del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Costa Rica y sus reformas. En adelante, los nuevos procedimientos de contratación administrativa, se regirán conforme la presente normativa.

**Artículo N°32.** El presente Reglamento rige a partir de la aprobación del Consejo Directivo.

**Detalle Histórico:**

<b>Versión</b>	<b>Oficio de aprobación</b>	<b>Fecha</b>	<b>Escrito por</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por</b>
01	Acuerdo VII	30/04/2020	Jéssica Delgado López	Luis Carlos Marchena	Consejo Directivo
02	Acuerdo III	10/12/2020	Jéssica Delgado López	Luis Carlos Marchena	Consejo Directivo