



Contraloría
Universitaria
— UCR —

Nociones básicas de Contratación Administrativa



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

Julio 2017



Contraloría
Universitaria
— UCR —



- Aspectos a tratar en la capacitación:
 1. Exposición sobre aspectos generales de la Contratación Administrativa
 2. Particularidades sobre el proceso de compra en la Universidad de Costa Rica



1. Aspectos generales de la contratación administrativa:

- a. Decisión Inicial
- b. Cartel
- c. Las ofertas y su estudio
- d. Cuáles son los procedimientos ordinarios y modalidades de contratación
- e. Procedimientos de excepción
- f. Acto final
- g. Medios de impugnación
- h. Ejecución contractual



2. Particularidades sobre el proceso de compra en la Universidad de Costa Rica

- Detalles en la factura de compras
- Cantidad de oferentes que debe existir
- Casos de urgencia
- Casos de desarmado de equipos para determinar la reparación y precio
- Precalificación de oferentes
- Recomendaciones técnicas

**Definición:**

La Contratación Administrativa es el proceso regulado tendiente a establecer mecanismos a través de los cuales la Administración Pública pueda proveerse de aquellos bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus fines con plena satisfacción del interés público.

Tipos de procedimientos de compra que se utilizan en la Universidad de Costa Rica

Adicional a lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y en su respectivo reglamento, la Universidad de Costa Rica ha establecido parámetros a partir de los cuales, mediante resoluciones y circulares se establece cada año la forma en que las diferentes unidades ejecutoras de presupuesto pueden realizar las compras de bienes y servicios.

Estos parámetros se establecen con base en tipo de contratación (compra de bienes o contratación de servicios), y el monto de cada compra, siendo menor la cantidad de requisitos a cumplir, según sea menor el monto a sufragar.

Para el año 2017, se han establecido los siguientes métodos de compra:



Método de compra	Montos	Regulación
Bienes y servicios por Fondo de trabajo: FACTURA	Menor a ₡426.200 por factura	Circular VRA-3-2017
ORDEN DE COMPRA de bienes o servicios con el procedimiento OSUM o Unidad de Compra Especializada	Mayor o igual a ₡426.200 por factura	Circular VRA-3-2017
Fondo de trabajo: ORDEN DE COMPRA en Unidades de Compra Especializada y de la Oficina de Suministros	Igual o menor del 25% Compra Directa de Escasa Cuantía general del estrato B. Monto máximo de ₡7.087.500. Se requiere expediente numerado, solicitud de compra y al menos tres invitaciones a proveedores inscritos en el Registro de Proveedores. La compra es eficaz con solo la recepción de una única cotización y que se verifique que el precio que se oferta es razonable. Igual o menor al 10% de la compra directa de escasa cuantía general del estrato B. Monto Máximo de ₡2.835.000. Se requiere al menos una cotización y verificar razonabilidad del precio	R-93-2017
Fondo de trabajo ORDEN DE COMPRA De la Unidad especializada de la OSUM	Igual o menor al 10% de la compra directa de escasa cuantía general del estrato "A". Monto máximo ₡9.130.000. Se requiere al menos una cotización y que se verifique la razonabilidad del precio, aplicando para su formalización la orden de compra. (Ver también oficios OAF-2-2016 y OAF-1-2017, relacionadas con requisitos de facturas	R-93-2017



Método de compra	Montos	Regulación
<p>ORDEN DE SERVICIOS ¶ Contratación Directa de servicios con personas físicas y jurídicas para servicios técnicos o profesionales ¶ Vicerrectores y Directores de Sede α</p>	<p>e informe del impuesto sobre la renta) α Mayor al 10% e igual o menor al 50% de la contratación directa de escasa cuantía general. ¶ Monto mayor a ₡9.130.000 e igual o menor a ₡45.650.000. ¶ Se requiere expediente detallado del servicio contratado (obligaciones de las partes, condiciones de la prestación del servicio), proforma u oferta del servicio a prestar, invitar mínimo tres proveedores, incluir invitación en el expediente y resolución de adjudicación y contrato suscrito por VR o Director de Sede. ¶ ¶ Igual o menor al 10% de la compra directa de escasa cuantía. ¶ Monto Máximo de ₡9.130.000. ¶ Se requiere expediente detallando servicios, forma de prestación indicando las obligaciones de las partes, oferta, criterios de selección y razonabilidad del precio a cancelar, invitación al menos a un proveedor. En caso de duda sobre razonabilidad del precio se debe invitar como mínimo a tres proveedores. No requiere contrato. α</p>	<p>R-93-2017 α</p>
<p>ORDEN DE SERVICIOS ¶ Servicios que no sean técnicos ni profesionales α</p>	<p>Hasta el 50% del monto establecido para la contratación directa de escasa cuantía. ¶ Monto máximo de ₡70.900.000. ¶ Para servicios de mantenimiento de obras (1-08-01 Mantenimiento de Edificios y Locales, 1-08-02) Mantenimiento de vías de comunicación, 1-08-03 Mantenimiento</p>	<p>R-93-2017 α</p>



Método de compra	Montos	Regulación
	<p>de instalaciones de otras obras).</p> <p>Se requiere expediente detallado del servicio contratado, tipo, obligaciones de las partes y condiciones de prestación, criterios de selección y razonabilidad del precio a cancelar.</p> <p>Se debe invitar mínimo tres proveedores, inscritos en el registro de proveedores.</p> <p>Elaborar resolución de adjudicación y contratos suscrito por VR o Director de Sede.</p> <p>NO APLICA PARA: mejoras estructurales, intervención de fachada de instalaciones o remodelación integral.</p> <p>Deben ser coordinados previamente con la Oficina de Servicios Generales o la OEPI, cuando los servicios incluyan servicios estructurales, afecten la fachada de las instalaciones o no se encuentren dentro de las excepciones contempladas en la Circular VRA-5-2017.</p> <p>PARA OTROS SERVICIOS:</p> <p>Mayor al 10% e igual o menor al 50% del monto estipulado para la contratación directa de escasa cuantía general.</p> <p>Monto mayor de ₡9.130.000 e igual o menor de ₡45.650.000.</p> <p>Se requiere expediente detallado del servicio contratado, tipo y condiciones de prestación, proforma u oferta del servicio a prestar, criterios de selección y razonabilidad de los precios.</p>	



Método de compra ^α	Montos ^α	Regulación ^α
	Invitar a un mínimo de tres proveedores inscritos en el Registro de Proveedores, resolución de adjudicación y contratos suscrito por VR o Director de Sede.¶ ¶ Igual o menor a 10% del monto de contratación directa de escasa cuantía general.¶ Monto máximo de ₡9.130.000.¶ Se requiere expediente detallado del servicio contratado, indicar obligaciones de las partes y condiciones de prestación del servicio, proforma u oferta del servicio, criterios de selección y de razonabilidad del precio.¶ Se requiere al menos una cotización. Se debe verificar la razonabilidad del precio, confección de resolución de adjudicación.¶ ¶ -α	
Unidades de compra Especializada de las Sedes y a la Oficina de Servicios Generales para tramitar Licitación Abreviada ^α	Hasta un monto igual o inferior de ₡158.250.000 para contrataciones generales, e igual o inferior a ₡245.750.000.¶ PARA CONTRATACIONES DE OBRA¶ Debe ser adjudicado por Vicerrector de Administración y asesorado por Comisión de Licitaciones ^α	R-93-2017 ^α
^α	^α	^α



1. Aspectos generales sobre Contratación Administrativa

a. Decisión Inicial

- Justificación del inicio del procedimiento
- descripción del objeto, especificaciones técnicas y características de los bienes, obras o servicios
- procedimientos de control de calidad durante la ejecución del contrato,
- estimación del costo del objeto, cronograma de las tareas y responsables de la ejecución.
- En las licitaciones públicas, acreditarse existencia de estudios que demuestren cumplimiento de objetivos de la contratación serán alcanzados con eficiencia y seguridad razonables.
- Indicación de recurso humano y material para la verificación de la correcta ejecución del contrato.
- Designación de un encargado general del contrato cuando se considere conveniente.



b. El cartel: Contenido mínimo

- Indicación de la oficina que tramita el procedimiento
- Descripción de la naturaleza y cantidad de los bienes o servicios objeto del procedimiento
- El día, hora límite y dirección, para la presentación de ofertas y garantías de participación; así como el número de copias que deberá adjuntarse a la oferta original, cuando así proceda.
- Sistema de valoración y comparación de las ofertas.
- El porcentaje de las garantías que se deben rendir, cuando se requieran.
- Indicación precisa, de los documentos que se deberán aportar para la evaluación de la idoneidad del oferente en aspectos económicos, técnicos u otros.
- Indicación de las especies fiscales y demás timbres que deba aportar el oferente.
- Términos de pago
- Plazo de vigencia de la oferta y plazo de adjudicación.
- Indicación de cualquier opción de compra futura, y de ser posible, una estimación del momento en que se podrán ejercer dichas opciones.
- Indicación de que se reserva el derecho de adjudicar parcialmente una misma línea o bien parte de un mismo objeto conformidad con lo establecido en la decisión inicial.



c. Las ofertas y su estudio

- Se tiene por cerrada la recepción a la hora y fecha señalados en cartel.
- Se deben abrir en presencia de los asistentes y levantar un acta.
- Los oferentes pueden revisarlas y hacer constar sus observaciones en el acta sin que deba resolverse en el momento lo solicitado.

- Cumplida esta etapa, se procede al estudio y valoración de ofertas de acuerdo con condiciones y especificaciones de admisibilidad fijadas en el cartel.
- Se confecciona cuadro comparativo de análisis de las ofertas que forma parte del expediente.
- Se evalúan aquellas que cumplan los requisitos



d. Procedimientos de excepción

- Actividad ordinaria
- Acuerdos con otros Estados
- Actividad contractual entre sujetos de derecho público
- Único oferente, razones de seguridad o razones calificadas
- Compras por fondo de trabajo
- Oficinas en el exterior
- Las excluidas por leyes internacionales
- Escasa cuantía



Incompatible con el concurso:

- ✓ Oferente único
- ✓ Bienes o servicios artístico o intelectual
- ✓ Medios de comunicación social
- ✓ Suscripciones y material bibliográfico
- ✓ Servicios de capacitación
- ✓ Atención urgente de gestiones judiciales
- ✓ Reparaciones indeterminadas
- ✓ Seguridades calificadas
- ✓ Interés manifiesto de colaborar
- ✓ Arrendamiento o compra de bienes únicos
- ✓ Arrendamiento de vehículo a funcionarios
- ✓ Arbitraje o conciliación
- ✓ Combustible
- ✓ Patrocinio
- ✓ Asesoría a Auditorías internas



e. Acto final

Una vez hechos los estudios y valoraciones, se debe dictar el acto de selección del oferente.

Cuando el precio adjudicado sea menor que el presupuestado, podrán comprarse mayor cantidad de bienes.

Sí no se presentan ofertas, o las presentadas no se ajustan a lo solicitado, se puede declarar ***infructuoso*** el procedimiento.

Sí se presentaron ofertas elegibles, pero por razones de protección al interés público lo recomiendan, se puede declarar ***desierto*** el concurso.



f. Medios de impugnación

Recurso de objeción al cartel: Artículo 81.- Ley de Contratación Administrativa
“Contra el cartel de la licitación pública y de la licitación abreviada, podrá interponerse recurso de objeción, dentro del primer tercio del plazo para presentar ofertas.

El recurso se interpondrá ante la Contraloría General de la República, en los casos de licitación pública, y en los demás casos, ante la administración contratante.”



Recurso de Apelación: Artículo 88.- Fundamentación del recurso. Ley de Contratación Administrativa (UCR estrato B, monto para apelación \$156.900.000,00)
“El recurso de apelación deberá indicar, con precisión, la infracción sustancial del ordenamiento jurídico que se alegue como fundamento de la impugnación. Cuando se discrepe de los estudios que sirven de motivo a la administración para adoptar su decisión, el apelante deberá rebatir, en forma razonada, esos antecedentes; para ello, deberá aportar los dictámenes y estudios emitidos por profesionales calificados. En los casos en que se apele un acto de readjudicación, la impugnación, únicamente deberá girar contra las actuaciones realizadas con posterioridad a la resolución anulatoria, y cualquier situación que se haya conocido desde que se dictó el acto de adjudicación estará precluída.”



Recurso de Revocatoria: Artículo 91.- Ley de Contratación Administrativa

“Cuando, por el monto, no proceda el recurso de apelación, podrá solicitarse la revocatoria del acto de adjudicación, dentro de los cinco días hábiles siguientes al día en que se comunicó. Sin embargo, cuando el jerarca del órgano o ente no haya adoptado el acto de adjudicación, el interesado podrá tramitar su recurso como apelación ante el jerarca respectivo.”



h. Ejecución contractual

1. Rendición de garantía de cumplimiento: 5%-10%

Su objetivo es resarcir a la Administración de los daños y perjuicios que puedan ser imputables al contratista.

2. Formalización y aprobación

Se formalizará en contrato cuando:

- a. cuando resulte imprescindible para el correcto entendimiento de los alcances de los derechos y las obligaciones contraídas por las partes;
- b. cuando por seguridad jurídica en razón del objeto sea necesario, tales como obra pública, contratos de ejecución continuada, entre ellos, arrendamiento y servicios;
- c. o cuando por disposición de la Contraloría General de la República en razón de sus labores de fiscalizador de la Hacienda Pública así lo requiera.



i. Potestades de la administración durante la ejecución contractual

Rescisión y Resolución Contractual: Artículo 11.- Derecho de rescisión y resolución unilateral Ley de Contratación Administrativa

Unilateralmente, la Administración podrá rescindir o resolver, según corresponda, sus relaciones contractuales, por motivo de:

- a. incumplimiento
- b. por causa de fuerza mayor,
- c. caso fortuito
- d. cuando así convenga al interés público, todo con apego al debido proceso.

Cuando se ponga término al contrato, por causas que no se le imputen al contratista, la Administración deberá liquidarle la parte que haya sido efectivamente ejecutada y resarcirle los daños y perjuicios ocasionados.



i. Potestades de la administración durante la ejecución contractual

Modificación unilateral del contrato: Artículo 12.- Derecho de modificación unilateral (*) Ley de Contratación Administrativa

“Durante la ejecución del contrato, la Administración podrá modificar, disminuirlo aumentar, hasta en un cincuenta por ciento (50%), el objeto de la contratación, cuando concurren circunstancias imprevisibles en el momento de iniciarse los procedimientos y esa sea la única forma de satisfacer plenamente el interés público perseguido, siempre que la suma de la contratación original y el incremento adicional no excedan del límite previsto, en el artículo 27 de esta Ley, para el procedimiento de contratación que se trate.

La administración podrá recibir objetos actualizados respecto del bien adjudicado, en el tanto se cumplan las siguientes condiciones:

- a) Que los objetos sean de la misma naturaleza.*
- b) Que se dé un cambio tecnológico que mejore el objeto.*
- c) Que no se incremente el precio ofertado.*
- d) Que se mantengan las demás condiciones que motivaron la adjudicación.*

En las contrataciones para la adquisición de equipos tecnológicos, el adjudicatario estará obligado a cumplir con la entrega de la última actualización tecnológica de los bienes adjudicados, siempre y cuando la administración lo haya dispuesto expresamente en el cartel.”



i. Potestades de la administración durante la ejecución contractual

Nuevo contrato: *Artículo 12 bis.- Nueva contratación. Ley de Contratación Administrativa*

Si, una vez ejecutado un contrato, la administración requiere suministros o servicios adicionales de igual naturaleza, podrá obtenerlos del mismo contratista, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- a) Que el contratista convenga en ello.*
- b) Que el nuevo contrato se concluya sobre las mismas bases del precedente.*
- c) Que el monto del nuevo contrato no sume más del cincuenta por ciento (50%) del contrato anterior.*
- d) Que no hayan transcurrido más de seis meses desde la recepción provisional del objeto del primer contrato.*



2. Aspectos concretos para la UCR

¿Debe la factura llevar un informe detallado de la reparación realizada?

Artículo 131.- Objetos de naturaleza o circunstancia concurrente incompatibles con el concurso. Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa

La Administración, podrá contratar de forma directa los siguientes bienes o servicios que, por su naturaleza o circunstancias concurrentes, no puede o no conviene adquirirse por medio de un concurso, así como los que habilite la Contraloría General de la República:

Reparaciones indeterminadas: Los supuestos en los que, para determinar los alcances de la reparación sea necesario el desarme de la maquinaria, equipos o vehículos. Para ello deberá contratarse a un taller acreditado, que sea garantía técnica de eficiencia y de responsabilidad, sobre la base de un precio alzado, o bien, de estimación aproximada del precio para su oportuna liquidación a efectuar en forma detallada. Queda habilitada la Administración para precalificar talleres con base en sistemas de contratación que garanticen una adecuada rotación de los talleres que previamente haya calificado como idóneos siempre y cuando se fijen los mecanismos de control interno adecuados, tales como análisis de razonabilidad del precio, recuperación de piezas sustituidas, exigencia de facturas originales de repuestos, entre otros. En este caso es indispensable garantizar la incorporación de nuevos talleres en cualquier momento.



¿Qué hacer cuando no hay tres oferentes para un servicio de mantenimiento?

Artículo 2.- Excepciones / Ley de Contratación Administrativa

Se excluyen de los procedimientos de concursos establecidos en esta Ley las siguientes actividades

h) La actividad que, por su escasa cuantía, no convenga que sea sometida a los procedimientos ordinarios de concurso, de conformidad con los límites establecidos en el artículo 27 de esta Ley. En estos casos, la administración **cursará invitación por lo menos a tres potenciales proveedores idóneos**, si existen, y adjudicará a la oferta de menor precio, sin perjuicio de que se valoren otros factores que se estimen relevantes, lo cual deberá definirse en la invitación. La administración estudiará todas las ofertas que se presenten al concurso, independientemente de si provienen de empresas que fueron invitadas o no.

Artículo 59.- Publicación y contenido de la invitación al concurso. / Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa

La invitación a participar, se publicará por los medios físicos o electrónicos así establecidos, de acuerdo al tipo de concurso que se promueva y deberá contener un encabezado que incluya: la identificación de la Administración contratante; la indicación del tipo y número del concurso y una breve descripción del objeto contractual; el costo y forma de pago para adquirir el cartel, o bien, la dirección o medio electrónico en el que éste pueda ser consultado; la hora y fecha de recepción de ofertas y cualquier otra indicación, que la Administración considere necesaria.

El cartel y sus anexos deberán estar a disposición de cualquier interesado, al menos desde el día siguiente en que se curse la última invitación. Queda facultada la Administración, para cobrar el costo de impresión o reproducción de dicho material.

En la contratación directa de escasa cuantía, la Administración, podrá utilizar el fax indicado por el proveedor para remitir la invitación correspondiente, sin perjuicio de que se utilicen otros medios electrónicos habilitados al efecto.



Casos de urgencia para servicio de mantenimiento

Artículo 131.- Objetos de naturaleza o circunstancia concurrente incompatibles con el concurso. / Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa

La Administración, podrá contratar de forma directa los siguientes bienes o servicios que, por su naturaleza o circunstancias concurrentes, no puede o no conviene adquirirse por medio de un concurso, así como los que habilite la Contraloría General de la República:

k) Situaciones imprevisibles: Las contrataciones necesarias para enfrentar situaciones totalmente imprevisibles que afecten o amenacen gravemente la continuidad de los servicios públicos esenciales. En estos casos la Administración podrá efectuar de inmediato las contrataciones que resulten necesarias y dejará constancia expresa de todas las circunstancias en el expediente que levantará al efecto. Dentro de este supuesto no se encuentra incluida la atención de situaciones originadas en una deficiente gestión administrativa, tales como desabastecimiento de bienes o servicios producto de una falta o mala planificación u originadas en una ausencia de control de vencimientos de contratos suscritos a plazo.



Como hacer para no llevar un equipo a desarmar tres veces por tres oferentes

<http://www.cgr.go.cr/servicios/preguntas-frecuentes/ca-menu/ca-proced-excepcion>
Supuestos incompatibles con el concurso - ¿En qué consiste la contratación por excepción para reparaciones indeterminadas?

Se refiere a los casos en los que la Administración cuenta con una maquinaria, equipo o un vehículo que requiere una reparación pero para saber en qué consiste dicha reparación sea indispensable el desarmar dicha maquinaria, equipo o vehículo. Es decir, no se refiere a los casos de reparaciones comunes de mantenimiento, sino de aquellos en qué no se conocen de antemano los alcances de la respectiva reparación.

Las reparaciones indeterminadas se pueden contratar en forma directa con un taller que haya sido previamente precalificado por la respectiva Administración, y se hará, sobre la base de un precio de estimación aproximada del precio para su oportuna liquidación a efectuar en forma detallada.



PROCEDIMIENTO DE LA LICITACIÓN CON PRECALIFICACIÓN

Artículo	Procedimiento según la normativa
105 RCA 53 LCA p. 1	Se puede aplicar en Lic. Pública o por registro, con el fin de seleccionar previamente los participantes de acuerdo con condiciones particulares.
105 b) RCA 53 LCA p. 6	Se puede realizar una sola precalificación para varios concursos de adquisición de bienes o servicios. El plazo máximo de vigencia de la precalificación será hasta por cuatro años, a partir de su firmeza.
105 RCA 53 LCA p.2	La precalificación se inicia con la publicación de un aviso en el Diario Oficial con el fin de que los participantes presenten referencias, atestados y otra información pertinente en un plazo no menor a diez días hábiles y si es Lic. Pública. Se deberán respetar los plazos mínimos establecidos por RCA. El aviso debe indicar: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Factores a utilizar para el escogimiento ▪ Valor asignado a cada factor en la respectiva calificación. <p>El cartel de precalificación indicará expresamente los factores por utilizar para el escogimiento y el valor asignado a cada factor.</p>
105 RCA 53 LCA p.3	En la fase recursiva que pueda corresponder aplicará el principio de preclusión procesal, por lo que en la segunda fase no podrán alegarse aspectos en contra de las empresas precalificadas que ya eran conocidos por las partes desde la fase inicial.



Recomendaciones técnicas

Quien se encuentre encargado de realizar las pruebas indicadas en el cartel, adquiere una gran responsabilidad en el proceso de contratación administrativa, por cuanto, se compromete a garantizar, con su profesionalismo y objetividad, la confianza y credibilidad necesaria, por parte de la propia Administración, interesados y terceros, ya que, su recomendación técnica, será la base a partir de la cual la Administración adjudique en el respectivo procedimiento. Además, será el responsable de defender los resultados obtenidos, ante los eventuales recursos que los oferentes no adjudicados puedan presentar.



Muchas gracias