

ALCANCE DIGITAL N° 78

# LA GACETA

Diario Oficial

Año CXXXVI

San José, Costa Rica, viernes 12 de diciembre del 2014

N° 240

## REGLAMENTOS

### INSTITUTO NACIONAL DE SEGUROS

2014  
Imprenta Nacional  
La Uruca, San José, C. R.



# REGLAMENTOS

## INSTITUTO NACIONAL DE SEGUROS

La Junta Directiva, mediante el Acuerdo 9243-X del 02 de diciembre del 2014, aprobó la modificación al Manual de Reglamentos Administrativos, específicamente al Título IV Contratos Administrativos del INS (RICA) y Título V Contrataciones Exceptuadas del INS.

### TITULO IV CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DEL INS (RICA)

Se regula el proceso interno de Contratación Administrativa del INS. Se exceptúa de su aplicación a las Contrataciones Exceptuadas de los Procedimientos Ordinarios de Contratación Administrativa contenidas en el artículo 9 de la Ley del INS por tener normativa específica.

#### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 48: Objeto.** La compra, venta y arrendamiento de bienes, servicios y obras que realice el INS estará regulada por la Ley de Contratación Administrativa, su Reglamento, este Título y las demás disposiciones que resulten aplicables.

**ARTÍCULO 49: Excepciones.** Toda compra, venta y arrendamiento de bienes, servicios y obras deberá tramitarse por medio del Departamento de Proveeduría, excepto en los siguientes casos:

- a. La contratación de exámenes médicos especializados que requiera la Subdirección INS Salud.
- b. Las contrataciones para la confección y/o compra, revisión y reparación de prótesis, órtesis y similares, equipo ortopédico y artículos especializados para el tratamiento de pacientes, que se deriven de recetas específicas, cuyas condiciones y particularidades técnicas sean diferentes en cada ocasión que no sea posible contar con stock o no se pueda programar su compra.
- c. La contratación de profesionales, en el área de salud que se requieran cuando se trate de necesidades que se presenten en circunstancias especiales o imprevisibles debido a caso fortuito o fuerza mayor.
- d. La adquisición de bienes y servicios por parte de la Subdirección INS Salud y las Sedes para solventar necesidades que se presenten en circunstancias especiales o imprevisibles debido a caso fortuito o fuerza mayor. En estos casos, previamente deberá obtenerse el Visto Bueno del Jefe o Subjefe del Departamento de Proveeduría.

En el caso de la Subdirección INS Salud, esta excepción se aplica para contrataciones no incluidas en los incisos anteriores.

- e. Las Sedes podrán gestionar la contratación, bajo su entera responsabilidad, cuando la situación descrita en el inciso anterior se presente fuera de la jornada ordinaria laboral del Departamento de Proveeduría.

- f. El Departamento de Comunicaciones podrá gestionar, bajo su entera responsabilidad, la adquisición de bienes y servicios para solventar necesidades que se presenten en circunstancias especiales referentes a publicidad, comunicación institucional o mercadeo, organización de actividades diversas, colaboración para emergencias o cualquier otra actividad a criterio de la Presidencia Ejecutiva.

Cada unidad usuaria deberá remitir al Departamento de Proveduría una copia de toda la documentación correspondiente y mantener los originales en sus archivos para un eventual control de gestión.

Las compras realizadas al amparo de los incisos a), b), c), d), e) y f) anteriores, deberán reportarse al Departamento de Proveduría a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a partir de la notificación de la orden de compra o del inicio del servicio, según corresponda.

- g. Las contrataciones de escasa cuantía, por montos inferiores a \$10,000.00 conforme a lo dispuesto en el artículo 136 del Reglamento de Contratación Administrativa, podrán ser tramitadas por las Dependencias solicitantes, previa aprobación del Departamento de Proveduría. Dicha aprobación deberá ser otorgada o denegada –según corresponda- en un plazo no mayor a dos días hábiles a partir del día siguiente al de recibo en la Proveduría. Esta excepción aplica en los casos no incluidos en los incisos anteriores.

No obstante lo anterior, será responsabilidad absoluta de la Dependencia que tramita el concurso, establecer los mecanismos de control necesarios a efecto de cumplir los requerimientos establecidos en la normativa que regula la materia, así como con la normativa del SIAC. (Sistema Integrado de Actividad Contractual).

En los casos anteriores, excepto en el inciso g, el límite económico será el vigente para tramitar una compra bajo la excepción contemplada en el artículo 136 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Asimismo, la unidad usuaria que tramita la compra debe cumplir lo siguiente:

1. Ajustarse a lo establecido por la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
2. Conservar de cada compra un expediente individual debidamente numerado en todos sus folios donde debe constar como mínimo lo siguiente:
  - 2.1 Decisión inicial de contratar suscrita por el Jefe de la unidad usuaria, en ésta deberá atender lo establecido en el artículo 8 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
  - 2.2 La identificación y constancia de que se cuenta con contenido suficiente en la partida de presupuesto.
  - 2.3 Deberán cumplirse todos los extremos establecidos en el artículo 136 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, tales como plazos, archivar la invitación cursada al menos a tres potenciales oferentes dedicados al giro propio del objeto contractual específico y todas las cotizaciones obtenidas.
  - 2.4 Cuando exista un único oferente, deberá quedar constancia en el expediente de la circunstancia que determine que hay un oferente del bien o servicio requerido y de la razonabilidad del precio cotizado.
  - 2.5 El cuadro comparativo de precios y calificaciones de ofertas cuando se amerite.

2.6 Adjudicación firmada por el Jefe de la unidad usuaria debidamente justificada.

2.7 Coordinación del inicio de la ejecución contractual y recepción a satisfacción del bien o servicio contratado. Quedará bajo la entera responsabilidad de la unidad usuaria que tramitó la contratación, coordinar el inicio de la contratación verificar que se cumpla con la entrega en tiempo y forma de lo contratado y acreditar el recibo a conformidad del bien o servicio.

2.8 Ejecución de pago del bien o servicio contratado. Los pagos por los bienes y servicios recibidos estarán a cargo de las Unidades Usuarias.

2.9 Registro de Compras. Deberán, anotar cada compra en un "Registro de Compras", que como mínimo contará con los siguientes datos:

1. Fecha de compra
2. Excepción para contratar en forma directa
3. Número de procedimiento
4. Objeto contractual
5. Cantidad de la contratación
6. Unidad de Medida
7. Monto total de la contratación, desglosado por renglones
8. Moneda
9. Sub partida del gasto
10. Nombre del contratista
11. Cédula del contratista

2.10 Los comprobantes de pago del bien o servicio. Quedará bajo la entera responsabilidad de la unidad usuaria que tramitó la contratación, verificar que se cumpla con la entrega en tiempo y forma de lo contratado y acreditar el recibo a conformidad del bien o servicio.

Todos estos requisitos y los demás que norman tanto la Ley de Contratación Administrativa como el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, en cuanto a la contratación directa, serán igualmente observados fielmente por el Departamento de Proveeduría.

- h. Las compras reguladas por Vale Provisional y por Caja Chica, las cuales se rigen por el Manual de Disposiciones Financieras.

**ARTÍCULO 50: Unidad Responsable.** Será responsabilidad exclusiva de cada Jefe de la unidad usuaria establecer los mecanismos de control necesarios a efecto de que en cada procedimiento de contratación se observen 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.

**ARTÍCULO 51: Montos.** Los montos que determinen el procedimiento de contratación a seguir serán los que disponga para tal efecto la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

## **CAPITULO II LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD DEL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA Y CONFORMACIÓN Y RESPONSABILIDAD DEL ÓRGANO DIRECTOR**

**ARTÍCULO 52: Funciones.** El Departamento de Proveduría, tiene a su cargo, todo lo relativo a la conducción de los procedimientos de contratación Administrativa, según lo normado por la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, el presente Título y otras disposiciones legales conexas, que interese celebrar al INS en razón de satisfacer sus necesidades de contratación administrativa para el apropiado cumplimiento de sus fines y objetivos, salvo las excepciones contenidas en el Artículo 49 del presente Título.

El funcionamiento de la Proveduría será conforme lo establecido en el Capítulo XV Funcionamiento de las Provedurías Institucionales del Sector Público del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

La Gerencia o Subgerencia podrá delegar en otra unidad (o Dependencia) las funciones pertinentes a los procesos de almacenamiento y distribución o tráfico de bienes, así como el control del inventario permanente de todos sus bienes.

**ARTÍCULO 53: Responsables.** El Departamento de Proveduría estará a cargo de un Proveedor y un Subproveedor. El Proveedor es responsable de la organización y buen funcionamiento de esa unidad orgánica.

**ARTÍCULO 54: Estructura organizativa.** El Departamento de Proveduría tendrá una estructura organizativa básica que le permita cumplir con lo establecido en el Capítulo XV del Reglamento citado. Contará al menos con una Unidad de Licitaciones que tendrá bajo su responsabilidad el trámite de licitaciones, una Unidad de Contratación Directa para los trámites de contratación directa y una Unidad de Control y Gestión que se encargará de dar seguimiento y monitoreo a los trámites de las contrataciones que se realicen en el Departamento de Proveduría, asimismo se encargará de optimizar las compras institucionales a partir de la verificación y revisión de las justificaciones y requisitos que plantean las unidades usuarias en las solicitudes de contrataciones.

Asimismo dispondrá de la estructura organizativa que estime necesaria para el cumplimiento de los procesos de contratación exceptuados de conformidad con el artículo 9 de la Ley del Instituto Nacional de Seguros.

Tendrá igualmente las Unidades de Ejecución Contractual que se encargaran de lo correspondiente a modificación, rescisión, resolución, finiquitos, cesión de contratos; así, como tramitar los pagos que soliciten las unidades usuarias (salvo de contratos continuos, los cuales tramitarán directamente las Unidades Usuarias).

Para gestionar los pagos, las Unidades Usuarias, deberán solicitarlo al Departamento de Proveduría, indicando la recepción a satisfacción del bien y o servicio de conformidad con los requerimientos cartelarios, señalar si existe o no imputación de multas; así como indicar si el contratista se encuentra al día con la CCSS, FODESAF y la póliza de Riesgos del Trabajo.

Las funciones antes expresadas no agotan el límite de las responsabilidades de esas unidades, ya que supletoriamente se les pueden asignar otras conexas.

La Gerencia podrá disponer en adición a estas unidades, otra estructura a fin de satisfacer las necesidades de la Institución.

**ARTÍCULO 55: Trámite del procedimiento de contratación.** El Departamento de Proveduría procederá, previa solicitud de la unidad usuaria donde concurran todos los elementos de información necesarios, a tramitar la contratación conforme los procedimientos que establece el marco jurídico señalado en el artículo 52 anterior, asimismo procurará agrupar por afinidad las necesidades de todas las unidades, de forma que se tramiten conjuntamente, para lograr mejores condiciones económicas y evitar el fraccionamiento en las contrataciones de conformidad con el Capítulo II del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

La unidad usuaria presentará la solicitud por el medio que el Departamento de Proveduría comunique. En esa solicitud la unidad usuaria, en coordinación con las respectivas unidades técnica, legal y financiera, según corresponda, acreditando el cumplimiento de los artículos 8 y 9 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Dentro de la información a aportar por parte de la Unidad Usuaria, se deberá remitir el estudio de razonabilidad de precio, el cual debe incluir al menos los siguientes aspectos:

- Situación del mercado
- Justificación del rango de variabilidad de precios
- Cotizaciones: las cuales se pueden obtener de diferentes fuentes de información, como: último precio pagado por la Institución en otras contrataciones, contrataciones en el Sistema Merlink, precios de fábrica, precios de otros proveedores, tarifas de Colegios Profesionales, salarios establecidos por el Ministerio de Trabajo, salarios y tarifas de la Institución. Es importante que las cotizaciones obtenidas incluyan las mismas características, con el fin de que sean comparables entre sí: por ejemplo plazo de entrega, garantía, forma de pago, experiencia, grado académico requerido, entre otros.
- Cualquier otro aspecto que influya sobre el precio ofrecido por los proveedores.

Dicho estudio también deberá realizarlo la Unidad Usuaria en la fase de evaluación técnica de las ofertas y en la fase de ejecución contractual, previo a la solicitud de renovación o no del contrato.

**ARTÍCULO 56: Inicio del procedimiento de contratación.** Una vez valorada la solicitud de la Unidad Usuaria, el Departamento de Proveduría dará inicio con el procedimiento de contratación; observando lo que establece la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento; según el tipo de contratación que se trate.

**ARTÍCULO 57: Órgano Director de Proceso.** La conducción de los procedimientos administrativos contra los contratistas a fin de aplicar el régimen de sanciones, según establece la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, corresponderá a un Órgano Director del Proceso integrado por uno o

más funcionarios del Departamento de Proveduría nombrados por la Gerencia o Subgerencia. La resolución final estará a cargo de la Gerencia o Subgerencia.

Se exceptúan los procesos de ejecución de garantías y resolución contractual, en los cuales el Departamento de Proveduría, con base en los elementos probatorios que le sean enviados por la Dependencia ejecutora del contrato, procederá a desarrollar el procedimiento previsto por la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento para estos caso o en su defecto, los que aplique legalmente .

Cuando se determine que la sola ejecución de la garantía no cubre el monto total de los daños y perjuicios causados por un contratista, la Dependencia usuaria del bien o servicio procederá a certificar la deuda y remitirla al Departamento de Cobros para que éste inicie las gestiones cobratorias administrativas y/o judiciales que correspondan.

Asimismo, se exceptúan los procesos para la aplicación de multas o cláusulas penales, en los cuales el Departamento de Proveduría, con base en los elementos probatorios que le sean enviados por la Dependencia ejecutora del contrato, procederá a instruir y resolver un procedimiento administrativo sumario, que se regirá por lo previsto en la Ley General de la Administración Pública.

**ARTÍCULO 58: Límites para adjudicar y resolver los recursos.** El órgano competente tanto para adjudicar y resolver los recursos que procedan contra las adjudicaciones, lo determina el monto total de las adjudicaciones recomendadas y/o el monto total de las adjudicaciones que se objetan, conforme a la siguiente tabla, salvo las excepciones contenidas en el artículo 49.

Jefe y Subjefe de Proveduría: Hasta el monto máximo establecido para contrataciones directas.

Gerente o Subgerente: Hasta el monto máximo establecido para licitaciones abreviadas.

Junta Directiva: A partir del monto de licitaciones públicas, así como procesos de cuantía inestimada.

Lo anterior sin perjuicio de la avocación de competencia de los órganos superiores hacia los inferiores.

En los casos de contratos directos al amparo de causales diferentes a la de escasa cuantía adjudicará el órgano competente según el monto del contrato.

En las contrataciones cuyo nivel de adjudicación sea de Junta Directiva y se tramiten en dos o más etapas, concluida cada una de éstas, se remitirá un informe ilustrativo a dicho Órgano Colegiado, sin perjuicio del informe definitivo de adjudicación.

Los recursos de objeción que corresponda presentar ante la Administración y de revocatoria serán resueltos por el nivel que le corresponda adjudicar, de acuerdo con los límites establecidos.

Si el recurrente solicita que el recurso se conozca en alzada, será resuelto por Gerencia o Subgerencia.

El órgano interno que resuelva el recurso de revocatoria incoado contra el acto adjudicatario, dará por agotada la vía administrativa conforme al artículo 92 de la Ley de Contratación Administrativa, sin la necesidad de que tal agotamiento sea conocido o ratificado por la Junta Directiva.

Para la estimación del monto no se contemplarán las posibles renovaciones.

**ARTÍCULO 59: Responsable de declarar infructuosa, desierto o readjudicar un concurso.** El órgano competente para declarar infructuosa, desierto, insubsistente o readjudicar un concurso será el mismo que, de conformidad con el artículo anterior, lo hubiese sido también para adjudicar según el monto de que se trate, conforme el artículo 86 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Lo anterior sin perjuicio de la avocación de competencia por parte de los órganos superiores.

**ARTÍCULO 60: Adjudicación compra o venta de un inmueble.** Para que un órgano inferior a Junta Directiva adjudique la compra o venta de un inmueble, es necesario que esa instancia haya fijado previamente en cada caso las condiciones de la negociación.

Lo anterior de conformidad con los artículos 89, 90, 91 y 92 de la Ley General de la Administración Pública. No obstante lo anterior, Junta Directiva se reserva el derecho de conocer y adjudicar las licitaciones por monto inferior al señalado en este artículo, cuando así lo crea conveniente para los intereses de la Institución.

### **CAPITULO III ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS**

**ARTÍCULO 61: Participación.** Toda adquisición de materiales o suministros deberá canalizarse por las vías que oficialmente hayan sido creadas para esos fines y solo participarán las personas autorizadas para los diversos trámites.

**ARTÍCULO 62: Recepción de materiales y suministros.** La recepción de materiales y suministros deberá canalizarse por medio de una unidad independiente de la de compra; con excepción de la Unidad de Almacén de Existencias y la Unidad de Almacén de Medicamentos e Implementos. Se dispondrá de la Unidad de Almacén de Existencias y de la Unidad de Almacén de Medicamentos e Implementos, que deberán realizar en forma separada las funciones de recepción, almacenamiento y entrega de los bienes adquiridos.

**ARTÍCULO 63: Unidad responsable.** La unidad asignada para recibir la mercadería debe proceder a contar, medir o pesar los bienes recibidos y constatar sus cualidades utilizando la información del cartel, de la oferta, de la orden de compra y de las muestras cuando así proceda, todo de conformidad con el artículo No. 194 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Esta unidad deberá confeccionar las actas de recepción provisional y definitiva, conforme los artículos 194 y 195 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, salvo los casos contemplados en el artículo 49, indicando los bienes y las cantidades recibidas, los daños y defectos o cualquier otra información relevante sobre los artículos recibidos y remitirla, dentro de los 5 días hábiles siguientes al recibo del suministro, al Departamento de Proveeduría para su incorporación al expediente respectivo.

### **CAPITULO IV EQUIPO ESPECIALIZADO, VEHÍCULOS Y DEMÁS ACTIVOS ESPECIALIZADOS**

**ARTÍCULO 64: Descripción.** Se entiende como activo especializado, los vehículos, equipo para extinción de incendios, equipo médico-hospitalario, equipo de computación, equipo para impresión y demás equipo que presente características especiales.

**ARTÍCULO 65: Recepción del equipo.** El Almacén de Existencias deberá recibir el equipo en las condiciones que lo entrega el proveedor y garantizar su conservación hasta tanto la unidad usuaria no realice las pruebas técnicas de funcionamiento, así como la verificación de que el equipo se ajusta a las condiciones del cartel respectivo.

Por su parte, cuando por razones técnicas o por especificaciones propias del contrato, los activos sean entregados directamente en sitio, de previo la Unidad Usuaria, deberá solicitar el visto bueno a la Unidad Almacén de Existencias; para que éste realice el ingreso en el sistema y el plaqueo correspondiente.

**ARTÍCULO 66: Comprobación de especificaciones técnicas y calidad.** Es responsabilidad de las unidades usuarias realizar la comprobación de que el equipo recibido se ajusta a las especificaciones técnicas del cartel respectivo, así como realizar las pruebas de calidad sobre el funcionamiento del equipo.

**ARTÍCULO 67: Informe de aprobación o rechazo.** La unidad usuaria deberá rendir informe escrito de aprobación o rechazo del equipo o activo recibido, el que estará dirigido al Departamento de Proveeduría con copia a la Unidad Almacén de Existencias, dentro de los tres días hábiles siguientes al recibo del activo. Este plazo podrá ser ampliado mediante solicitud razonada de la unidad usuaria al Departamento de Proveeduría, cuando medien razones técnicas o de excesiva complejidad.

**ARTÍCULO 68: Incongruencia con las especificaciones del equipo.** Cuando hubiere incongruencia entre las especificaciones del respectivo Cartel y las del equipo o activo recibido, así como deficiencias de funcionamiento de éste, la unidad usuaria deberá especificarlos en forma clara y detallada en el informe al Departamento de Proveeduría a efecto de iniciar las acciones que procedan.

Este departamento tan pronto reciba el informe determinará la mejor estrategia de actuación de modo que los intereses del Instituto sean pronta y eficazmente defendidos.

## **CAPITULO V DE LA MODIFICACIÓN DE CONTRATOS**

**ARTÍCULO 69: Modificaciones.**

- a. Ningún contrato de bienes o servicios podrá modificarse, ampliarse o sufrir cualquier otra variación a solicitud de la unidad usuaria del bien o servicios, si no es mediante la realización previa de estudios que lo justifique y con el visto bueno del Departamento de Control y Gestión de Compras.
- b. Estos estudios los efectuará la unidad usuaria y los remitirá al Departamento de Proveeduría, con la respectiva solicitud y justificación pertinentes. Con base en las pruebas sometidas a su consideración y de frente a lo tipificado en el artículo No. 200 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, el Departamento de Proveeduría determinará si se dan las causales que señala el indicado artículo No. 200 y los aspectos procesales a cumplir.
- c. Cuando el Departamento de Proveeduría encuentre buen fundamento para que se atienda lo requerido, hará de una vez los cálculos de los costos de las modificaciones al convenio, incluidos los honorarios u otros gastos si los hubiere.

- d. El órgano competente para modificar un contrato, conceder prórrogas en el plazo de ejecución, aprobar cesiones de derecho del contratista, autorizar la subcontratación cuando ésta legalmente proceda etc., es el Departamento de Proveduría.

Se exceptúa de lo anterior las contrataciones adjudicadas por la Junta Directiva, las cuales sólo ese Órgano podrá modificar.

## **CAPITULO VI COMPETENCIA PARA APROBAR MODIFICACIONES, AMPLIACIONES O DISMINUCIONES EN CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA**

**ARTÍCULO 70: Autorización.** La autorización de modificaciones, ampliaciones o disminuciones en la construcción de edificios e instalaciones se efectuará previo a su realización y de acuerdo con los siguientes límites por proyecto:

Hasta 20% del monto adjudicado, el Departamento de Proveduría.

Más de un 20% a un 30% del monto adjudicado, el Gerente o Subgerente.

Más de un 30% y hasta un 50% del monto adjudicado, la Junta Directiva.

Para ello el Departamento de Ingeniería y Mantenimiento debe presentar el informe técnico correspondiente y gestionar la incorporación de la solicitud en el sistema utilizado institucionalmente.

**ARTÍCULO 71: Ejecución.** La ejecución de toda construcción o parte de ella, deberá realizarse de acuerdo con lo que establece el Complemento No. 1 del Manual sobre Normas Técnicas de Control Interno para la Contraloría General de la República y las Entidades y Órganos sujetos a su fiscalización, relativas al control de obras públicas.

## **CAPITULO VII CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

**ARTÍCULO 72: Obligación de informar.** Todas las unidades usuarias están en la obligación de informar al Departamento de Proveduría, tanto la fecha de inicio como la de finalización de los contratos por servicios que estén bajo su control y que sean prestados por terceros.

Asimismo, deberán observar el fiel cumplimiento de las condiciones y requisitos cartelarios por parte del contratista.

De existir algún incumplimiento por parte del contratista, procurará motivarlo al cumplimiento o en su defecto requerirá al Departamento de Proveduría la resolución contractual.

**ARTÍCULO 73: Custodia garantías de participación y/o cumplimiento.** Las garantías de participación y/o cumplimiento que hayan sido requeridas en contrataciones deberán resguardarse en la Custodia de Valores.

## **CAPITULO VIII DISPOSICIONES ADICIONALES**

**ARTÍCULO 74: Unificación de necesidades.** Las Dependencias a cuyo cargo se encuentran varias unidades deben valorar globalmente sus necesidades de compra, venta o arrendamiento de bienes y servicios y planificar las solicitudes que remitirán de forma oportuna al Departamento de Gestión y Control de Compras; para que esta Dependencia una vez que cuente con la aprobación de la

Administración Superior pueda aprobar y remitir la información unificada al Departamento de Proveeduría, procurando que en cuanto a formalidades y plazo de presentación cumplan con lo necesario para que la Proveeduría proceda en lo que legalmente le compete y pueda brindar una óptima atención a sus requerimientos y pueda preparar y remitir a publicación en la forma y oportunidad que prevé la Ley y el Programa Anual de Adquisiciones del Instituto.

**ARTÍCULO 75: Responsabilidades. Es responsabilidad de cada unidad usuaria:**

- a. Incorporar una cláusula que contemple el requisito para el adjudicatario de suscribir las pólizas (Responsabilidad Civil, Todo Riesgo de Construcción, Fidelidad, etc.) que sean necesarias según el riesgo inherente a la actividad a contratar, en el texto de los proyectos de cartel o especificaciones técnicas que remita al Departamento de Proveeduría, o en su defecto indicar expresamente que no se requiere suscribir ningún tipo de seguro.
- b. Durante la ejecución de los contratos, la unidad usuaria velará porque los adjudicatarios mantengan vigentes las pólizas de seguros requeridas y realicen oportunamente el pago de las cuotas patronales ante la CCSS, FODESAF y del seguro de Riesgos del Trabajo ante la Institución, solicitando para ello los comprobantes respectivos.
- c. En caso de incumplimiento del requisito anterior, por parte del adjudicatario, deberá comunicarle –por escrito, con copia al Departamento de Proveeduría- su obligación de cumplir con los requisitos indicados en el punto 2 anterior.
- d. Si el incumplimiento persiste le corresponderá también solicitar al Departamento de Proveeduría que ésta última gestione la rescisión del contrato.
- e. Deberá previo al período de renovación contractual, realizar el estudio de razonabilidad de precio descrito en el artículo 55; para sustentar la decisión de continuar o no con la ejecución contractual.

**ARTÍCULO 76: Competencia del Departamento de Proveeduría.** El Departamento de Proveeduría, en lo no previsto en el presente Título y en las disposiciones de Gerencia que se emitan en el futuro, salvo que la competencia o función sea asignada por norma expresa a otra instancia, como órgano especializado en contratación pública que es, tendrá plena competencia para resolver y tramitar los diferentes asuntos conforme a la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

**ARTÍCULO 77: Formalidades.** Todo lo demás que no esté normado en el presente Título, se remitirá a la Ley de Contratación Administrativa y a su Reglamento; así como otra normativa interna aplicable.

**ARTÍCULO 78: Procesos contratación por sistema electrónico.** El Instituto podrá realizar sus procesos de contratación administrativa mediante el sistema Mer-Link, dichos procesos se ejecutarán de acuerdo con el Reglamento para la Utilización del Sistema Electrónico de Compras Públicas Mercado en Línea “Mer-Link, Decreto Ejecutivo número 36242-MP-PLAN”.

Asimismo, queda facultado para realizar dichos procedimientos haciendo uso de cualquier otra plataforma electrónica, siempre y cuando se cumpla con la normativa correspondiente.

## **CAPITULO IX. DEL REGISTRO DE PROVEEDORES.**

**ARTÍCULO 79: Exclusión del Registro de Proveedores.** Serán excluidas del Registro de Proveedores aquellas personas físicas o jurídicas que concurren en alguna de las causales del artículo 124 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Para tal efecto, la Proveeduría del INS le remitirá una nota al proveedor, al medio señalado por éste para notificaciones, en la cual se le informará tal decisión.

**ARTÍCULO 80: Régimen recursivo contra el acto de exclusión del Registro de Proveedores.** Solamente existirá una única instancia para recurrir. El proveedor excluido, en caso de inconformidad, podrá presentar recurso de revocatoria dentro del tercer día hábil siguiente a la notificación del acto administrativo, el cual será de conocimiento de la Proveeduría, salvo que el recurrente solicite que se conozca por el superior Jerárquico de dicha Dependencia, en cuyo caso la Proveeduría lo trasladará a su superior para su resolución definitiva. El recurrente deberá indicar puntualmente los alegatos en que sustenta su disconformidad y aportar la prueba correspondiente.

El órgano deberá resolver el recurso dentro de los quince días hábiles siguientes a su presentación. Este plazo podrá prorrogarse por un período igual y por una única vez.

## **CAPITULO X ADQUISICIÓN URGENTE O DE EMERGENCIA DE MEDICAMENTOS, INSTRUMENTAL MÉDICO-QUIRÚRGICO E IMPLEMENTOS MÉDICOS PARA EL INSTITUTO NACIONAL DE SEGUROS**

**ARTICULO 81: Objeto.** Únicamente podrán ser gestionados los trámites para adquisición de medicamentos, instrumental médico quirúrgico y/o implementos médicos como urgentes o de emergencia, que correspondan a causas imprevisibles y se enmarquen dentro de los siguientes parámetros:

- Necesidad de abastecimiento inmediato en caso de retraso por causas diversas en los procesos contractuales ordinarios (instructivos). Incumplimiento o cumplimiento defectuoso del contratista antes de iniciar o durante la ejecución de un contrato.

- En este caso puede ser incumplimiento en los plazos pactados de entrega.
- Rechazo de mercadería por defectos en control de calidad, con imposibilidad de reponer en forma inmediata o definitiva.

- Razones administrativas, epidemiológicas o sanitarias en general, que aumentan de forma transitoria el consumo proyectado afectando el inventario y su punto de reorden:

- Inclusión de productos al Código Institucional de Suministros, de conformidad con los protocolos que establece los servicios de salud, con requerimiento de compra inmediata.
- Cambios en cuadros de tratamiento que incluyen la necesidad de nuevos insumos (medicamentos o implementos) con requerimiento de suministro en forma expedita en beneficio de los usuarios institucionales.

- Declaratorias de desierto o infructuosos en los procedimientos ordinarios de compra y de aquellos derivados del “Instructivo para la adquisición de medicamentos, implementos médicos e instrumental quirúrgico para el Instituto Nacional de Seguros”.
- Procedimientos de compra cuya discusión trasciende estrados judiciales cuando se impone una medida cautelar o responden a mandatos dictados por la Sala Constitucional.
- Flujo atípico en etapa concursal previa a la fase de recepción y apertura de ofertas de un proceso de compra, sea por la interposición de recursos o gestiones que no permitan contar con los insumos médicos necesarios en los plazos requeridos por la Administración.
- Adquisición de medicamentos o implementos médicos clasificados como No Almacenables o en tránsito (Z) en la Lista Oficial de Medicamentos (LOM) del INS, o bien medicamentos fuera de esta que se requieran en forma urgente para la recuperación del asegurado, previa aprobación por la jefatura médica correspondiente.

**ARTICULO 82: Necesidades.** Las necesidades serán planteadas por la Unidad Almacén de Medicamentos e Implementos o las Dependencias autorizadas por éste.

Será responsabilidad de la Unidad Almacén de Medicamentos e Implementos, en su condición de Unidad Usuaria solicitar ante el Departamento de Proveeduría la gestión del Contrato Directo, para lo cual deberá aportar las justificaciones de mérito.

**ARTICULO 83. Determinación de la Necesidad y Fundamentación de Urgencia o Emergencia:** Será responsabilidad de la Unidad Usuaria, determinar el estado bajo el cual deberá tramitarse el procedimiento de compra.

Este criterio no podrá ser modificado posteriormente por parte de ningún órgano, salvo que la urgencia haya cesado y sea detectado en cualquier etapa del proceso.

Para los supuestos de este procedimiento se tienen dos categorizaciones:

- Compra urgente: proceso de adquisición de medicamentos o implementos, ya sea no almacenables o almacenables en estado de desabastecimiento, con causa diversa y gravedad variable, que garantice la asistencia sanitaria inmediata en los servicios de salud que administra el Instituto.
- Compra de emergencia: proceso de compra de medicamentos o implementos médicos no almacenables, almacenables en estado de desabastecimiento o fuera la Lista Oficial de Medicamentos, que se requieran para inicio de tratamiento inmediato, en una situación de emergencia en la que se encuentra en peligro la vida o la función de algún órgano del paciente. Garantiza atención oportuna de los asegurados en horario no hábil.

**ARTICULO 84. Procedimiento para la Adquisición Derivada de la Categoría de Urgencia.** Cuando se presente una situación de urgencia, se aplicará el siguiente procedimiento:

1. Estudio de mercado. En los casos catalogados como urgentes, a fin de desarrollar el proceso de forma expedita, la Unidad Usuaria deberá efectuar un estudio de mercado en aquellos productos de distribución limitada a cierto grupo de proveedores. Este estudio puede ser realizado vía telefónica o electrónica, o bien con los registros históricos que mantenga de la participación en los instructivos de los potenciales oferentes, incluyendo la información referente a:

- a) Proveedores inscritos en el Registro de Proveedores o de Instructivos. En caso de que se encuentren proveedores inscritos se procederá a indagar lo siguiente:
  - Disponibilidad del producto.
  - Cumplimiento del plazo de entrega según petición.
- b) En caso de que no haya proveedores inscritos se indagará el mercado para verificar las casas comerciales, incluso las farmacias privadas que cuentan con el producto.

Aquellos contratistas que en ejecución de la compra pública no puedan adelantar la entrega o hayan incumplido en tiempo o en calidad de los productos y que como resultado se provoque la compra urgente, no podrá participar en la compra, salvo que sea proveedor único.

2. Invitación para cotizar los procesos de adquisición urgente. Cuando se requiera la compra de cualquier producto según lo indicado en el punto anterior, la Unidad Usuaria solicitará cotización de los insumos requeridos al menos a tres de los proveedores indicados en el estudio de mercado, la cual contendrá como mínimo una descripción del objeto contractual, la cantidad del suministro requerido y el plazo de entrega requerido, sin perjuicio del requerimiento de permisos, registros, licencias o cualquier otra información necesaria para la venta del insumo.

Para la presentación de la cotización se concederá un plazo no mayor a cuatro horas, para recibir dentro del mismo como límite máximo, dicha cotización podrá presentarse físicamente, vía fax o por medios electrónicos, sin que sea necesario la posterior validación con el original.

En caso de que solo uno de los proveedores atienda la solicitud de cotización, pero manifieste que no puede presentarla dentro de ese lapso se le otorgará un plazo adicional que no superará las ocho horas.

La cotización deberá respetar las especificaciones de cada producto, para ello el oferente deberá consignar todos los requerimientos técnicos y formales consignados en la invitación. No se admitirán cotizaciones alternativas.

Adicionalmente, deberá aportar los documentos y/o requisitos puntuales que se detallen en cada invitación.

Por razones de urgencia debidamente acreditadas, la administración se reserva la potestad de permitir cotizaciones parciales de acuerdo con el comportamiento del mercado, siempre que con ello se garantice un inmediato abastecimiento cuya criticidad y desabasto ponga en riesgo la vida de los usuarios y las características del objeto contratado lo permitan.

3. Análisis de las cotizaciones y selección del contratista. Vencido el plazo para recibir cotización a la hora y fecha señaladas en la invitación; la Unidad Usuaria, levantará un acta haciendo constar los datos generales de las cotizaciones recibidas y procederá a la valoración técnica de las propuestas, valoración que no podrá superar el plazo de tres días a partir del vencimiento del plazo de recepción de cotizaciones.

La Unidad Usuaria seleccionará el contratista que cumpla con los requerimientos técnicos y ofrezca el menor precio.

4. Solicitud de contratación directa. La Unidad Usuaria, requerirá al Departamento de Proveeduría la contratación directa con el proveedor que seleccionó. La información recopilada será remitida al Departamento de Proveeduría adjunta a la petición y resumida en un cuadro que contenga al menos lo siguiente: Razón Social, Nombre de la persona que brinda la información por parte del proveedor, nombre del producto, plazo mínimo de entrega, cantidad que puede entregar, números de teléfono y fax; nombre y firma del funcionario que gestiona la información. Cuando se trate de un único proveedor y el mismo se encuentre inhabilitado, así deberá informarse al Departamento de Proveeduría. O en su defecto realizar la indicación que se invite a los inscritos en el Registro de Proveedores.

La Unidad Usuaria deberá remitir junto con su informe de recomendación de contratación directa, la correspondiente razonabilidad del precio.

En estos casos no se solicitará garantía de participación y podrá excluirse el requerimiento de la garantía de cumplimiento, previa justificación de la Unidad Usuaria.

5. Procedimiento de contratación directa. Recibida la solicitud de la Unidad Usuaria, y con sustento en la justificación de dicha unidad, el Departamento de Proveeduría emitirá una resolución administrativa donde se detalle las razones que justifican la compra directa al amparo de situaciones imprevisibles.

De forma inmediata, procederá a requerir al oferente seleccionado, confirme en el plazo máximo de una hora, sea por fax, correo electrónico o físicamente, las condiciones cartelarias requeridas y que cotizó (entre otras: la descripción del producto, la cantidad, el precio unitario y total, el registro sanitario y los plazos de entrega). Asimismo se establecerán condiciones de pago, lugar de entrega y cualquier otro aspecto de índole formal y técnico necesarios para una correcta ejecución contractual. Dicha confirmación del oferente deberá ser firmada por quien tenga poder para ello y adicionalmente, deberá aportar los documentos y/o requisitos puntuales que se detallen en cada invitación de confirmación de cotización.

Podrá en esta fase el proveedor ofrecer mejoras a su cotización inicial. De ser así se requerirá a la Unidad Usuaria, emitir la razonabilidad del nuevo precio, la cual deberá enviar al Departamento de Proveduría en el plazo máximo de cuatro horas.

6. Informe de Adjudicación. Recibida la confirmación del oferente, en el plazo máximo de un día posterior a dicha recepción, plazo que podrá prorrogarse una única vez por un período igual, el Departamento de Proveduría emitirá el acto de adjudicación.

Para todos los efectos cada concurso específico será adjudicado según el siguiente detalle:

- Hasta el monto máximo establecido para una contratación directa: Jefe o Subjefe Departamento de Proveduría.
- Hasta el monto máximo establecido para una licitación abreviada: Jefatura o Subjefatura de la Subdirección de INS Salud.
- A partir del monto de licitaciones públicas, así como procesos de cuantía inestimada: Gerencia o Subgerencia.

**ARTICULO 85. . Procedimiento para la Adquisición Derivada de la Categoría de Emergencia.**

Cuando se presente una situación de emergencia (sea que exista un riesgo para el paciente por riesgo a la vida o riesgo de pérdida de facultades corporales), derivada de una causa imprevisible, se aplicará el siguiente procedimiento:

1. El médico tratante emitirá la receta e informará la situación de emergencia a la Unidad Almacén de Medicamentos e Implementos o al servicio de farmacia del Hospital del Trauma.
2. La Unidad Almacén de Medicamentos e Implementos en primera instancia, y en su defecto, el servicio de farmacia del Hospital del Trauma (esta última siempre que la Unidad Almacén de Medicamentos e Implementos no se encuentre laborando) solicitará en forma directa oferta de los insumos requeridos al menos a tres de los proveedores que dentro del Registro, que al efecto mantendrá la Unidad Almacén de Medicamentos e Implementos, hayan señalado disponibilidad de atención en horario continuo o extendido. Si la situación lo permite, la invitación se efectuará por medios electrónicos; caso contrario se recurrirá a la vía telefónica.
3. Se adquirirá el producto al oferente que lo ofrezca en el menor tiempo posible y al menor costo, prevaleciendo para la selección el menor plazo de entrega ofrecido.
4. En las adjudicaciones por supuesto de emergencia, no se requerirá garantía de cumplimiento.
5. Posterior a la compra de emergencia, la unidad que activó el mecanismo (Unidad Almacén de Medicamentos e Implementos o el servicio de farmacia del Hospital del Trauma), avalado por la Jefatura de la Subdirección de INS Salud deberá remitir al Departamento de Proveduría en un plazo máximo de dos días hábiles posteriores al evento, una nota informando de la situación de emergencia presentada y el detalle de la compra, sin evidenciar aspectos de privacidad del paciente.

6. De cada compra que se realice, la Unidad Almacén de Medicamentos e Implementos, levantará el expediente administrativo ordenado y foliado de manera cronológica, en el que se incorporará la documentación propia del proceso.

7. Será responsabilidad absoluta de la Unidad Usuaria, establecer los mecanismos de control necesarios a efecto de cumplir los requerimientos establecidos en la normativa que regula la materia, así como con la normativa del SIAC (Sistema Integrado de Actividad Contractual).

**ARTÍCULO 86. Formalización del contrato y entrega de orden de compra.** Para los procesos derivados de supuestos de urgencia, con cada adjudicación, el adjudicatario contará con un plazo máximo de un día para cumplimentar los requisitos de formalización. Cumplida la formalización, el Instituto extenderá una orden de compra que constituirá el documento que inicie la ejecución contractual. El Instituto entregará la orden de compra o bien la notificará por facsímil a más tardar un día hábil posterior a la formalización.

**ARTICULO 87. Refrendo.** En casos de procedimientos tramitados bajo el supuesto de emergencia, no requerirá aprobación interna. Solo requerirán aprobación interna los supuestos de urgencia, la cual deberá otorgarse en el plazo de un día hábil.

**ARTICULO 88. Ejecución y Fiscalización del Contrato.** Corresponderá a la Unidad Usuaria del bien o servicio, la correcta ejecución y fiscalización del contrato; por lo que entre sus obligaciones, tiene que velar porque el contratista se ajuste al estricto cumplimiento de lo pactado y que la ejecución de cada proceso se ajuste a cada necesidad.

**ARTICULO 89. Incumplimiento en la Entrega.** Ante el eventual incumplimiento de algún adjudicatario en la entrega de los suministros, la Unidad Usuaria, previa verificación de la disponibilidad del potencial contratista, podrá solicitar al Departamento de Proveeduría, gestionar la contratación directa con el segundo oferente de las cotizaciones, o bien iniciar nuevamente el procedimiento de compra urgente o de emergencia (en el entendido que se mantengan las circunstancias para tal calificación).

**ARTICULO 90. Ajuste en los Procesos de Compras.** En los procedimientos rutinarios donde se realice la compra de un producto que se ha adquirido con antelación en forma urgente o de emergencia, se deberá rebajar la cantidad adquirida en la orden de adquisiciones (petición), mientras que los que se encuentran en proceso deberá valorarse, teniendo en cuenta el nivel de existencias y el consumo del producto, una adjudicación parcial con el fin de resguardar las arcas institucionales y para una sana administración de los fondos públicos. Esto siempre y cuando la proyección de consumo ha haya sido variada por la unidad usuaria.

Los funcionarios de la Unidad Usuaria se encuentran en la obligación de contemplar todas las compras urgentes en su gestión de inventarios, a fin de tomar las previsiones o medidas congruentes con el interés público.

**ARTICULO 91. Información a Junta Directiva del Instituto.** Bimensualmente el Departamento de Proveeduría remitirá a la Gerencia un informe de las adquisiciones realizadas en el período anterior, a fin de que la Gerencia someta a conocimiento las mismas a la Junta Directiva.

## **TITULO V CONTRATACIONES EXCEPTUADAS DEL INS**

Se regulan las contrataciones exceptuadas de los procedimientos ordinarios de contratación administrativa, de conformidad con lo establecido en la Ley del INS.

### **CAPÍTULO I NORMAS GENERALES**

**ARTÍCULO 92: Lineamientos.** El presente Título dicta los lineamientos para el desarrollo de las contrataciones exceptuadas de los procedimientos ordinarios de contratación administrativa del INS, de conformidad con lo establecido en el Artículo 9 de la Ley del INS.

Los procedimientos para realizar estas contrataciones deben observar los principios generales de la contratación administrativa que resulten razonables y proporcionales a sus fines.

**ARTÍCULO 93: Normativa de Aplicación del presente Título.** Será competencia de la Gerencia institucional emitir la normativa complementaria que desarrollará lo establecido en este Título y servirá de guía para la Proveduría y las Unidades Usuarias respecto a la ágil y expedita tramitación de las contrataciones conforme a las disposiciones del presente Título. Deberá ajustarse a lo siguiente:

- a. Se observará lo dispuesto en el presente Título.
- b. Los procedimientos serán lo más ágiles posible, sin introducir requisitos, instancias o trámites innecesarios, pero siempre garantizando que en el expediente de la contratación consten las principales acciones realizadas y decisiones tomadas, así como las justificaciones que se requieran. Cuando en otras comunicaciones escritas conste claramente la voluntad de las partes podrá prescindirse de la suscripción de un documento contractual escrito, salvo que por Ley se exija esa formalidad.
- c. De previo al inicio de cualquier contratación deberá contarse con el presupuesto respectivo, salvo situaciones debidamente justificadas y autorizadas por la Gerencia o Subgerencia.
- d. La publicidad de la contratación se tendrá por satisfecha mediante la invitación cursada para al menos tres posibles oferentes, salvo cuando la naturaleza de la contratación justifique lo contrario, o cuando se justifique que no existen suficientes oferentes en el mercado nacional o internacional, según corresponda. A criterio de la Proveduría tal invitación podrá hacerse mediante cualquier medio de comunicación, siempre que se verifique con precisión, por medio de registros fidedignos o constancia de parte de la Proveduría, la identificación del emisor y el receptor, la hora, la fecha y el contenido del mensaje y su recepción. En caso de llamada telefónica la Proveduría deberá dejar constancia de los detalles principales en el expediente. También se tendrá por satisfecha mediante publicaciones en diarios de circulación nacional y/o internacional o bien en un portal debidamente oficializado por el Instituto para tal efecto. La Proveduría decidirá cuál opción utilizar. Podrán exceptuarse de la aplicación de todo este inciso, a las contrataciones exceptuadas fundamentadas en el Artículo 9 incisos b), c), e) y f) de la Ley del INS.
- e. En todo expediente de contratación deberá constar, la justificación de la contratación, el pliego de condiciones, la justificación de la adjudicación, y la recepción satisfactoria o insatisfactoria del bien o servicio. Para los incisos b, c, e y f del Artículo 9 de la Ley del INS; podrá obviarse el pliego de condiciones, oferta y el acto de adjudicación y sustituirse por la constitución en documento simple. Se indicará los respectivos requisitos y demás aspectos relacionados con este tema. Asimismo, se deberá aportar por parte de la Unidad Usuaria, el estudio de razonabilidad de precio, el cual debe incluir al menos los siguientes aspectos:
  - Situación del mercado
  - Justificación del rango de variabilidad de precios
  - Cotizaciones: las cuales se pueden obtener de diferentes fuentes de información, como: último precio pagado por la Institución en otras contrataciones, contrataciones en el Sistema Merlink, precios de fábrica, precios de otros proveedores, tarifas de Colegios Profesionales, salarios establecidos por el Ministerio de Trabajo, salarios y tarifas de la Institución. Es importante que las cotizaciones obtenidas incluyan las mismas características, con el fin de que sean comparables entre sí: por ejemplo plazo de entrega, garantía, forma de pago, experiencia, grado académico requerido, entre otros.
  - Cualquier otro aspecto que influya sobre el precio ofrecido por los proveedores.

Dicho estudio también deberá realizarlo la Unidad Usuaria en la fase de evaluación técnica de las ofertas y en la fase de ejecución contractual, previo a la solicitud de renovación o no del contrato.

- f. Se desarrollará cualquier aspecto necesario para la efectiva implementación de lo dispuesto en el presente Título. Particularmente desarrollará lo relativo a:
  - I. Procedimiento de contratación (Decisión Inicial, Cartel y Garantías, Publicación, Ofertas, adjudicación).
  - II. Validez, ejecución y extinción del contrato.
  - III. Modalidades especiales de contratación.
  - IV. Recursos y; Sanciones.

**ARTÍCULO 94: Responsabilidad.** Será responsabilidad de la Proveeduría desarrollar y conducir los procesos de contratación que regula el presente Título.

**ARTÍCULO 95: Estimación del negocio.** Para estimar la contratación, en el momento de dictar la decisión inicial, se tomará en cuenta el monto 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 12 meses.

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 12. En caso de duda sobre si el plazo es indeterminado o no, se aplicará el método de cálculo dispuesto en este párrafo.

**ARTÍCULO 96: Aptitud para contratar.** Sólo podrán contratar con el INS las personas físicas o jurídicas que cuenten con plena capacidad de actuar, que no tengan impedimento por alguna de las causales de incapacidad para contratar con la Administración, y que demuestren su idoneidad, según el objeto a contratar.

Se presume la capacidad de actuar de todo oferente, por lo que esa condición solamente deberá acreditarse por parte del adjudicatario, por el medio que se considere suficiente, pudiendo ser incluso una declaración jurada.

**ARTÍCULO 97: Impedimentos para contratar.** No podrán contratar con el INS aquellas personas físicas o jurídicas que estén:

- a. Cubiertas por el régimen de prohibiciones establecido en los Artículos 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa.

- b. Inhabilitadas para contratar con la Administración, por habersele sancionado de acuerdo con el Artículo 100 de la Ley de Contratación Administrativa. La sanción impuesta por una Administración, aplicará para todo el Sector Público, la cual debe constar en el Registro de Proveedores.
- c. Inhabilitadas para el ejercicio del comercio o se encuentren declaradas en estado de insolvencia o quiebra.

**ARTÍCULO 98: Deber de verificación del contratista.** Es responsabilidad del contratista verificar la corrección del procedimiento de contratación, y la ejecución contractual. En virtud de esta obligación, para fundamentar gestiones resarcitorias, no podrá alegar desconocimiento del ordenamiento aplicable ni de las consecuencias de la conducta administrativa. El contrato se tendrá como irregular, cuando en su trámite se incurra en vicios graves y evidentes, de fácil constatación, tales como, omisión del procedimiento correspondiente o se haya recurrido de manera ilegítima a alguna excepción. En esos casos, no podrá serle reconocido pago alguno al interesado, salvo en casos calificados, en que proceda con arreglo a principios generales de Derecho, respecto a suministros, obras, servicios y otros objetos, ejecutados con evidente provecho para el INS. En ese supuesto, no se reconocerá el lucro previsto y de ser éste desconocido se aplicará por ese concepto la rebaja de un 10% del monto total. La determinación de existencia de un contrato irregular implica la investigación y determinación de responsabilidades administrativas.

**ARTÍCULO 99: Procedimiento de Resolución.** Una vez sea documentado preliminarmente el incumplimiento, la Proveeduría emitirá la orden de suspensión del contrato y dará al contratista audiencia por el plazo de diez días hábiles indicando los alcances del presunto incumplimiento; la prueba en que se sustenta; la estimación de daños y perjuicios y la liquidación económica. Asimismo, se referirá a la ejecución de la garantía de cumplimiento y cualesquiera otras multas, todo lo cual se ventilará en un mismo procedimiento.

El contratista atenderá la audiencia refiriéndose a la causal invocada y a los cálculos económicos, aportando la prueba respectiva. En caso de no compartir los montos a cancelar deberá exponer sus propios cálculos acompañados de prueba pertinente. En el evento que acepte la causal y liquidación hecha por la entidad, la Proveeduría dictará de inmediato la resolución correspondiente.

Una vez vencido el plazo de la audiencia, la Proveeduría deberá determinar si requiere prueba adicional o bien disponer las medidas necesarias para valorar la prueba aportada por el contratista. En caso positivo y dentro del plazo de cinco días hábiles se formularán las respectivas solicitudes, incluidos peritajes e inspecciones.

Evacuada la prueba, se conferirá audiencia al contratista por cinco días hábiles para la exposición de conclusiones. Vencido ese plazo, y en caso de no requerirse prueba adicional, el Instituto contará con un mes calendario para emitir la resolución.

La resolución final tendrá los recursos ordinarios previstos en la Ley General de la Administración Pública.

Una vez emitida la orden de suspensión del contrato, el Instituto podrá contratar directamente los trabajos faltantes a fin de concluir la obra o también proveerse del bien o servicio.

**ARTÍCULO 100: Jurisdicción y legislación aplicable.** En todo contrato la jurisdicción y legislación aplicable deberá ser la costarricense, salvo que en forma justificada la unidad usuaria determine una situación distinta. Cuando las partes así lo pacten, las controversias patrimoniales disponibles derivadas de sus contratos podrán ser resueltas por la vía arbitral, de conformidad con las regulaciones legales existentes. El arbitraje se entenderá de Derecho, sin que pueda comprometerse el ejercicio de potestades de imperio ni el ejercicio de deberes públicos. El idioma del arbitraje será el español.

## **CAPÍTULO II NORMAS ESPECÍFICAS**

**ARTÍCULO 101: Contrataciones para la adquisición, el mantenimiento y la actualización o arrendamiento de equipos tecnológicos, hardware y software y desarrollos de sistemas informáticos.** Esta excepción se aplicará, tal y como lo indica el Artículo 9 de la Ley del INS, a toda contratación que tenga como fin mediato o inmediato la adquisición, el mantenimiento, la actualización o el arrendamiento de equipos tecnológicos, hardware y software y desarrollos de sistemas informáticos.

La Unidad Usuaria, en todos los casos, será la Subdirección de Informática, salvo que la Gerencia, Subgerencia o la Presidencia Ejecutiva dispongan justificadamente otra Unidad Usuaria. La Proveeduría deberá aplicar los procedimientos según lo dispuesto en este Título, las disposiciones complementarias y las directrices específicas que puedan dictar la Gerencia, Subgerencia o la Presidencia Ejecutiva.

El contratista está obligado a entregar objetos actualizados, cuando el Cartel así lo haya dispuesto y bajo los términos que allí se indiquen.

**ARTÍCULO 102: Contrataciones de reaseguros y servicios accesorios a éstos.** La contratación de reaseguros y servicios accesorios a éstos se regirá por el Reglamento específico aprobado por la Junta Directiva del INS. Supletoriamente se podrá aplicar el presente Título y las disposiciones complementarias.

**ARTÍCULO 103: Contratos de fideicomiso de cualquier índole cuando funja tanto como fideicomitente, fiduciario o fideicomisario.** Este tipo de contrataciones independientemente de la cuantía requerirá revisión previa del Centro de Procesamiento Financiero Contable y de la Dirección Jurídica.

**ARTÍCULO 104: Contrataciones de servicios de intermediación de seguros o financiera, incluidos los de distribución de seguros autoexpedibles; contratación para la realización, por parte de terceros, de los servicios que proveen regularmente el INS o sus subsidiarias, tales como el cobro o la recaudación de dineros y de los servicios auxiliares de seguros, según se indica en la Ley Reguladora del Mercado de Seguros.** Para la contratación de este tipo de servicios, la Unidad Usuaria, con la aprobación del Gerente o Subgerente, podrá establecer manuales de requisitos y la manera de comprobación de los mismos, los cuales una vez constatados en un posible contratista que haya manifestado su interés, permitirá su contratación de conformidad con lo que señale las disposiciones complementarias.

Cuando por el carácter estratégico del servicio a contratar, como por ejemplo contratación de intermediación de seguros y previa aprobación de la Gerencia o Subgerencia respectiva, no será necesario invitar a varios candidatos o publicar la contratación. El Jefe de la Unidad Usuaria, con la aprobación del Gerente o Subgerente, deberá justificar la idoneidad del o los posibles contratistas, cumpliendo con el resto de requisitos que establece el presente Título, las disposiciones complementarias y las directrices específicas que pueda dictar la Gerencia, Subgerencia o la Presidencia Ejecutiva.

**ARTÍCULO 105: Contrataciones de alianzas estratégicas desarrolladas con entidades, públicas o privadas, que tengan como fin el desarrollo y el mejoramiento de las actividades que le han sido encomendadas al INS.** Para estos efectos se requerirá siempre: la revisión previa de las dependencias relacionadas con la materia que trata la alianza y de la Dirección Jurídica; el visto bueno de la Gerencia, Subgerencia o Presidencia Ejecutiva; así como la suscripción de un convenio de confidencialidad de información antes de cualquier negociación.

Por el carácter estratégico de estas contrataciones no será necesario que la Proveduría invite a varios candidatos o que publique la contratación, el Jefe de la Unidad Usuaria, con la aprobación del Gerente o Subgerente, deberá justificar la idoneidad del o los posibles aliados.

**ARTÍCULO 106: Los contratos entre el INS y sus sociedades anónimas, o en las que tenga una participación en su capital social.** Estos contratos, cuando no se refieran a la actividad ordinaria de cada entidad, deberán contar con el visto bueno previo de la Gerencia, Subgerencia o Presidencia Ejecutiva. No será necesario invitar a varios candidatos o publicar las contrataciones que se promuevan bajo esta figura.

**ARTÍCULO 107: La adquisición, el arrendamiento y el mantenimiento de bienes inmuebles necesarios para el desarrollo del negocio del INS; contratos relacionados con publicidad, comunicación, mercadeo e imagen corporativa, contratación de asesorías y consultorías, técnica y profesional, relacionadas con el negocio del INS, contratación de servicios de capacitación, hasta un monto de cincuenta mil unidades de desarrollo (UD 50.000) para cada caso.** Estas contrataciones se tramitarán de conformidad con lo dispuesto en el presente Título, las disposiciones complementarias y las directrices específicas que dicten la Gerencia, Subgerencia o la Presidencia Ejecutiva.

**ARTÍCULO 108: Contrato de Servicios.** Cuando de conformidad con lo dicho en los Artículos anteriores ocurran contrataciones de servicios técnicos o profesionales, a cargo de personas físicas o jurídicas, no se originará relación de empleo entre el INS y el contratista. En virtud de lo anterior no se establecerán horarios fijos, no se girarán instrucciones sino que todas las condiciones se establecerán contractualmente, ni se incurrirá en cualquier otro aspecto que permita presumir la existencia de subordinación laboral. El facilitamiento gratuito de herramientas de trabajo o espacios físicos por parte del INS se dará sólo cuando sea estrictamente necesario y procurando que nunca se combinen con otra situación que pueda sugerir la existencia de subordinación laboral.

Cuando apliquen aranceles obligatorios mínimos, la Unidad Usuaría podrá justificar en virtud de la especial idoneidad del proveedor, el pago de un precio mayor. Cuando no apliquen aranceles mínimos obligatorios, el cartel deberá solicitar un desglose del costo de los servicios, detallado al menos en costos directos, indirectos y utilidades.

En estos contratos se deberá establecer en los requisitos de admisibilidad un perfil idóneo y el precio no constituirá el único factor en la comparación de las ofertas, sino que podrán incluirse también parámetros que permitan valorar las condiciones personales, profesionales o empresariales de los participantes. No podrá contratarse como servicios profesionales aquellos propios de una relación de empleo público.

**ARTÍCULO 109: Contrataciones por sistema electrónico.** El INS podrá realizar los procesos de contratación administrativa regulados en el presente Título mediante el sistema Mer-Link, dichos procesos se ejecutarán de acuerdo con el Reglamento para la Utilización del Sistema Electrónico de Compras Públicas Mercado en Línea “Mer-Link”, decreto ejecutivo número 36242-MP-PLAN. Asimismo queda facultado para realizar dichos procedimientos haciendo uso de cualquier otra plataforma electrónica, siempre y cuando se cumpla con la normativa correspondiente.

**ARTÍCULO 110: Autorización para contrataciones directas:** La Junta Directiva podrá autorizar la Contratación Directa con un proveedor, en aquellos casos en los que se acrediten suficientes razones para considerar que es la única forma de alcanzar la debida satisfacción del interés general o de evitar daños o lesiones al interés público.

La solicitud que dirija la unidad usuaria a la Junta Directiva, deberá contener una justificación detallada de las circunstancias que motivan la solicitud de contratación directa, el monto estimado del negocio, así como el detalle de la forma en que se seleccionó al contratista.

**ARTÍCULO 111: Competencia del Departamento de Proveeduría.** El Departamento de Proveeduría, en lo no previsto en el presente Título y en las disposiciones de Gerencia o Subgerencia que se emitan en el futuro, salvo que la competencia o función sea asignada por norma expresa a otra instancia, como órgano especializado en contratación pública que es, tendrá plena competencia para resolver y tramitar los diferentes asuntos referentes a las contrataciones exceptuadas.

**ARTÍCULO 112: Normativa supletoria.** Todo lo demás que no esté normado en el presente Título, se remitirá a la Ley de Contratación Administrativa y a su Reglamento; así como otra normativa interna aplicable.

**Atentamente**

**Ilena Castro Fatjó**

**Jefe**