

Circular No. N° 19-2021

DIRIGIDO A: Directores, Jefaturas, Encargados, Funcionarios de la Imprenta Nacional.

DE: Roxana Blanco Flores. Jefe de la Proveeduría Institucional.

ASUNTO: Prórrogas contractuales de los contratos cuyo plazo se extiende de un año hasta tres años.

FECHA: 01 de febrero 2021

De acuerdo con los artículos 7 de la Ley de Contratación Administrativa (LCA) y 8 del Reglamento a esa Ley (RLCA), el inicio de una contratación administrativa requiere que previo a su inicio, los jefarcas y titulares subordinados a cargo de la adquisición de bienes y servicios, deben justificar la procedencia de lo adquirido, conforme a las necesidades identificadas y a las alternativas analizadas para satisfacerlas, respetando los planes institucionales y los presupuestos estructurados para ello.

De igual forma, se destaca la necesidad de definir por parte de la jefatura o a quien designen, el llevar un control estricto sobre los vencimientos de estos, ya que la fecha en que inicie el nuevo año debe estar acorde con la fecha de vencimiento del contrato original.

Lo anterior nace del Reglamento para la Utilización del Sistema Integrado de Compras Públicas "Sicop", Decreto N° 41438-H, en donde menciona que todo trámite de contratación administrativa debe realizarse mediante esta plataforma. Asimismo, todo contrato original tramitado en Sicop, conlleva que las prórrogas de este sean realizadas en la misma plataforma.

Artículo 2º- Alcance.-

El presente Reglamento será de acatamiento obligatorio para los proveedores registrados y todos los órganos, instituciones y entidades de derecho público, usuarias en forma obligatoria de SICOP, independientemente del régimen de contratación que los regule, los cuales previamente deberán suscribir el respectivo contrato de prestación de servicios con Radiográfica Costarricense, en adelante RACSA, aceptando las políticas de uso del Sistema, según corresponda, así como para cualquier otro usuario de SICOP.

La aplicación de este Reglamento no exime a la institución usuaria de cumplir también las responsabilidades y los procedimientos dispuestos en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento o en la normativa especial que regule la materia de compras de cada institución

usuaria; por lo tanto, este Reglamento debe interpretarse de forma integrada con las demás normas que regulan la contratación administrativa, de manera que todo aquello que no se encuentre regulado expresamente en el mismo se regirá por el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y la normativa especial aplicable a la institución usuaria.

Artículo 7º- Actos por realizar en SICOP.

Todo acto de los procedimientos de la contratación administrativa se deberá realizar por medio de SICOP, entre ellos publicidad de los planes de compra, manejo e inscripción en el Registro de proveedores, uso del Catálogo de bienes y servicios, decisión inicial, confección del cartel, plazo máximo para recepción de ofertas y documentos adjuntos al cartel, celebración de subastas o remate, hora y fecha de apertura de las ofertas, las condiciones generales así como las especificaciones técnicas, legales, financieras y de calidad, metodología de evaluación, criterios de desempate, forma de pago, plazo de entrega, objeciones, modificaciones y aclaraciones, acta de apertura electrónica, estudio de admisibilidad de ofertas, indicación de la garantía de cumplimiento o de participación, recibido de la garantía del producto, estudio de impacto ambiental, cuando así se solicite, subsanes (solicitudes y presentaciones) pago de timbres y especies fiscales, análisis legal, económico y técnico de las ofertas, análisis integral de las ofertas, recomendación de la Comisión de Recomendación de adjudicaciones o declaratoria de desierta o infructuosa, acto final debidamente fundamentado. (Adjudicación, declaratoria de desierta o infructuosa), orden de compra o pedido, fase recursiva: Escritos de presentación de recursos y su correspondiente resolución debidamente fundamentada, formalización contractual, refrendo interno o refrendo contralor según corresponda, resolución o rescisión contractual, acta de recepción provisional y definitiva, finiquitos.

Considerando lo anterior, se procede adjuntar el manual de “PRORROGAS AL CONTRATO PREVISTAS EN EL CARTEL”, de Sicop, para que procedan a leerlo y de esta forma puedan cumplir con los plazos establecidos en las prórrogas de los contratos, llevando el estricto control de los vencimientos de estos, ya que la fecha de inicio del nuevo año debe ser continua a la fecha de vencimiento del contrato anterior, sin que queden lapsos de tiempo de por medio.

Para concluir, las Unidades solicitantes que no gestionen la solicitud de prórroga en la fecha correspondiente, deberán asumir la responsabilidad de la no continuidad de ese contrato, ya que legalmente no deben realizarse procedimientos con fechas posteriores, quedando así concluido el contrato que venció y debiendo realizarse un nuevo trámite de contratación para dicho servicio.