

	<p align="center">Instructivo para la evaluación de proveedores de la actividad contractual no ordinaria</p> <p align="center">AF-03-03-002</p>	Fecha de aplicación	
		Versión 2	Página 1 de 14

1. Propósito

Establecer las actividades generales para la ejecución del sistema de evaluación de proveedores que participan en los procesos de contratación de bienes y servicios, del sistema de adquisiciones de la Refinadora Costarricense de Petróleo, a efecto de dar cumplimiento con lo establecido en los numerales 99 y 100, de la Ley de Contratación Administrativa y en el 106 del Reglamento General de la Contratación Administrativa.

2. Alcance

Este procedimiento se aplica en la Dirección de Suministros de la Gerencia de Administración y Finanzas, en coordinación con el Departamento de Contratación de Bienes y Servicios y los Almacenes de la Empresa, así como todas aquellas unidades gestionantes que tramiten actividad contractual, en apego a lo establecido en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, y en el Reglamento de Contrataciones de Recope.

3. Responsabilidades

Es responsabilidad del Area de Licitaciones, del Area de Contrataciones Directas y de la Unidad Desconcentrada de Compras de Limón, remitir al Area de Documentación y Archivo la “Hoja de Control del comportamiento del contratista en el proceso de selección” (cuyo formato está definido por la Dirección de Suministros), cada vez que se presente un incumplimiento por parte de un proveedor en cualquiera de los procedimientos de contratación que promueve la Empresa, según los aspectos que se señalan en el presente instructivo, desde el proceso de valoración de ofertas y selección del contratista hasta la etapa de inicio de la ejecución contractual.

Es responsabilidad del Departamento de Administración de Almacenes, a través de sus respectivos almacenes, que se dé la recepción de los materiales, equipos o suministros contratados; así como de las Unidades Gestionantes para el caso de servicios, brindar los reportes de artículos recibidos, con la información necesaria para realizar la evaluación de los proveedores que participen en todos los procesos de entrega de mercaderías y servicios, según los aspectos que se señalan en el presente instructivo.

Revisó: Ing. Johnny Gamboa

Aprobó: Licda. Norma Alvarez

Fecha: 27-08-2002

Fecha: 27-08-2002

Es responsabilidad del Area de Documentación y Archivo realizar los trámites necesarios para la evaluación de proveedores y gestionar el inicio, ante la Dirección de Suministros, del trámite de sanciones que se establezcan en este instructivo.

Es responsabilidad del Departamento de Contratación de Bienes y Servicios ejecutar el procedimiento de sanciones estipulado en este documento, según lo dictamine la Dirección de Suministros.

En caso de urgencia o exclusividad en el suministro de bienes y servicios, la Presidencia tendrá la facultad de exonerar al oferente o contratista de la o las sanciones a las que se haga acreedor, siempre y cuando el razonamiento para la aplicabilidad de dicha exoneración quede debidamente justificado en el expediente administrativo correspondiente.

4. Definiciones

4.1. Sanción de apercibimiento

Amonestación escrita dirigida al particular a efecto que corrija su conducta, cuando fuere posible, sin perjuicio de la ejecución de garantías, cuando así procediere y que constituye un antecedente para la aplicación de la sanción de inhabilitación.

4.2. Sanción de inhabilitación

Impedimento para participar en todo procedimiento de contratación administrativa, por un período de uno a cinco años, según la gravedad de las faltas y de acuerdo con lo que defina la Dirección de Suministros, al aplicar el presente instructivo.

4.3. Almacén

Dependencia del Departamento de Administración de Almacenes, tal como Almacén El Alto, Almacén Refinería, Almacén Central, responsables de ejecutar la recepción, almacenamiento y despacho de materiales.

4.4. Unidad Gestionante

Es la unidad que realiza la solicitud que da inicio a los trámites de contratación y bajo cuya responsabilidad se llevará a cabo la fiscalización del proceso de ejecución.

4.5. Comportamiento en el proceso

Se refiere a la variable de calificación de proveedores que evalúa el comportamiento del

de selección del contratista	proveedor en el desarrollo normal del proceso de contratación, desde la fase de análisis hasta el retiro de la orden de compra y firma del contrato cuando así se hubiere definido, incluyendo lo que respecta a la subsanación de aspectos propios de la oferta a solicitud de la Administración.
4.6. Cumplimiento en forma con lo contratado	Variable de calificación de proveedores que pondera la congruencia entre el bien entregado o servicio brindado por parte del proveedor y las especificaciones técnicas contenidas en la orden de compra.
4.7. Cantidad entregada	Se refiere a la variable de calificación de proveedores que califica el cumplimiento del proveedor tanto en la cantidad de líneas entregadas, así como el número de artículos por línea, considerándose incumplimiento cualquier desviación en uno de tales aspectos.
4.8. Oportunidad en la entrega	Es la variable de calificación de proveedores que mide el atraso en la entrega parcial o total de la mercadería según el tiempo pactado en la orden de compra.
4.9. Reporte de Artículos Recibidos o Acta de Recepción de Materiales o Servicios	Documento a través del cual la Unidad Gestionante establece la recepción formal del pedido en referencia. En el mismo se debe establecer la cantidad recibida, la fecha en la cual se realiza dicha recepción y cualquier otra observación respecto a la entrada de la mercadería en bodega (si se trata de un bien o suministro, en este caso conocido como R.A.R.) o al cumplimiento de lo pactado (en el caso de contrataciones de servicios o contratos de obra), tanto en tiempo como en forma.
4.10. Número de líneas con cantidades incompletas (N.L.C.I.)	Para un suministro de bienes o artículos será n las líneas que presenten cantidades entregadas menores que las requeridas en la orden de compra total o bien el número de líneas que no se entregaron a pesar de estar

contempladas en dicha orden.

- 4.11. Número de líneas de la orden de compra (N.L.O.C.)** Es el número total de líneas solicitadas en la respectiva orden de compra.
- 4.12. Tiempo de entrega pactado (Tp)** Es el tiempo de entrega propuesto por el contratista y aceptado por la Administración, contenido en el acuerdo de adjudicación.
- 4.13. Tiempo de entrega real (Tr)** Es el tiempo real de entrega, reportado por la Unidad Gestionante o bien por el Departamento de Administración de Almacenes.
- 4.14. Sanción directa** Se refiere a la sanción de apercibimiento o inhabilitación impuesta de manera directa al proveedor incumpliente.

5. Condiciones generales

- 5.1.** Este mecanismo de evaluación se aplica independientemente de las gestiones resarcitorias que Recope normalmente genera como consecuencia del incumplimiento en que incurra el proveedor, tal como formulación de reclamos, ejecución de la garantía de cumplimiento o eventualmente cualquier gestión por la vía jurisdiccional para el resarcimiento de daños y perjuicios, en razón de cualquier incumplimiento contractual que se dé en la fase de ejecución.
- 5.2.** Cuando se trate de entregas parciales previamente pactadas, la evaluación se realiza independientemente para cada una de éstas.
- 5.3.** En el momento en que el proveedor presente un incumplimiento relacionado con alguna de las cinco variables establecidas para la evaluación del proveedor, (según se establece en este instructivo), se determina el rango donde se ubica el incumplimiento, asignando el puntaje correspondiente, calificación que se acumula al total que en ese momento ya se posea.
- 5.4.** Las variables a utilizar son las que se citan a continuación:
- Comportamiento en el proceso de selección del contratista
 - Cumplimiento de lo requerido
 - Cantidad entregada
 - Oportunidad en la entrega
 - Sanción directa

- 5.5. La evaluación se realiza de manera permanente y va acumulando calificación hasta que se obtengan 100 puntos o más, momento en el cual se da inicio al procedimiento de apercibimiento. Dicha calificación se continúa acumulando, por lo que de seguir con incumplimientos tales que se llegue a un 170 o más, se inicia el procedimiento de inhabilitación.
- 5.6. El apercibimiento constituye una advertencia al proveedor para que en lo sucesivo no incurra en incumplimientos que eventualmente provoquen su inhabilitación, pudiendo éste participar en todo procedimiento de contratación mientras ostente dicho estado.
- 5.7. Tanto la condición de apercibimiento como la de inhabilitación, son debidamente comunicadas al proveedor incumpliente, dándosele la oportunidad de presentar las pruebas de descargo pertinentes.
- 5.8. Si transcurridos tres (3) años de apercibido, el oferente no ha acumulado puntos como para ser inhabilitado, se procede a borrar ese acumulado, iniciando el proceso de nuevo. Si después de tres (3) años de iniciado el proceso de calificación, un proveedor no ha acumulado una calificación que le haga acreedor al apercibimiento, igualmente se procede a reiniciar el proceso de evaluación “partiendo de cero”. Si un proveedor fue inhabilitado, una vez que finalice su período de penalización, su puntaje vuelve también a cero.
- 5.9. Cuando un oferente adquiera la condición de “inhabilitado” todas aquellas ofertas que a partir de ese momento presente se tienen por insubsistentes, ya que no puede ser sujeto de adjudicación.

6. Contenido

Responsable	Actividad
Area de Licitaciones, Area de Contrataciones Directas y Unidad Desconcentrada de Compras Limón	<p>1. Al recibirse tanto el estudio técnico como el jurídico de una licitación y en congruencia con el Procedimiento para la Realización de Estudios Técnicos y Jurídicos de las Licitaciones, se deben solicitar las subsanaciones correspondientes a los oferentes.</p> <p>En el caso de contrataciones menores, se hace en apego al Procedimiento para la Adjudicación de las Contrataciones Cotizadas y Simples.</p>

Si alguno de los oferentes no subsana el defecto solicitado, es decir, si no envía respuesta alguna a la solicitud de la Administración o responde de manera parcial, se procede a remitir la Hoja de Control del comportamiento del contratista en el proceso de selección, en adelante, Hoja de Control, cuyo formato está definido por la Dirección de Suministros.

Area de Documentación y Archivo

2. Recibe la Hoja de Control y aplica una calificación de veinte (20) puntos adicionales a la nota que posee cada concursante en el registro correspondiente, si el oferente no subsana lo requerido o lo hace de manera incompleta.

Area de Documentación y Archivo

3. Revisa que la calificación del proveedor no supere las notas establecidas en las condiciones generales de este instructivo. En caso contrario sigue con la actividad 14 si la calificación es superior o igual al 100. Si la misma excede 170, continúa con la actividad 20. Debe considerarse que no hayan transcurrido más de tres (3) años de iniciado el procedimiento de calificación o bien del momento en que se haya apercibido si este fuese el caso.

Area de Licitaciones, Area de Contrataciones Directas y Unidad Desconcentrada de Compras Limón

4. Una vez decidido cuál proponente es el adjudicatario de la licitación o contratación en análisis, se confecciona la orden de compra y se notifica, según se establece en el Procedimiento para Licitaciones y el Procedimiento para la Adjudicación de las Contrataciones Cotizadas y Simples.

En caso que el adjudicatario retire en forma tardía la orden de compra (entre el cuarto y el décimo día hábil posterior a la notificación respectiva, ambos inclusive), o que rinda la garantía de cumplimiento fuera del plazo establecido en el pliego de condiciones, se

procede a remitir la Hoja de Control cuyo formato está definido por la Dirección de Suministros, indicando el respectivo incumplimiento.

Si el adjudicatario no retira la orden de compra después de los diez (10) días hábiles posteriores a la notificación respectiva (cuando no se debe rendir una garantía de cumplimiento), o bien si no rinde del todo la indicada garantía dentro del plazo estipulado en el pliego de condiciones, se procederá a remitir la Hoja de Control, indicando que no se retiró la orden de compra en el primer caso o que no rindió la garantía en el segundo.

- Area de Documentación y Archivo
5. Recibe la Hoja de Control y aplica una calificación de veinte (20) puntos cuando se trate de retiro tardío de la orden de compra o rendición fuera del plazo de la garantía de cumplimiento, y de cien (100) puntos adicionales a la nota que posee cada concursante en el registro correspondiente, si no rinde garantía o no retira la orden de compra.
- Area de Documentación y Archivo
6. Revisa que la calificación del proveedor no supere las notas establecidas en las condiciones generales de este instructivo. En caso contrario sigue con la actividad 14 si la calificación es superior o igual al 100. Si la misma excede 170, continúa con la actividad 20. Debe considerarse que no hayan transcurrido más de tres (3) años de iniciado el procedimiento de calificación o bien del momento en que se haya apercibido si este fuese el caso.
- Departamento de Almacenes o Unidad Gestorante
7. Remite al Area de Documentación y Archivo el Reporte de Artículos Recibidos o Acta de Recepción de Materiales o Servicios, documento que se señala en los Instructivos para el Trámite de pago de Servicios en

-
- Contrataciones al Exterior y en Contrataciones de Servicios Técnicos y Profesionales.
- Area de Documentación y Archivo **8.** Recibe el Reporte de Artículos Recibidos o Acta de Recepción de Materiales o Servicios y procede a establecer en primera instancia si en toda y cada una de las líneas de la orden de compra se recibió el material que se había solicitado. En el caso de servicios si se recibió el mismo a entera satisfacción en lo que se refiere a especificaciones definidas en la orden de compra.
- Quando existan anotaciones en esos documentos que dejen observar incumplimientos, procede a adicionar a la calificación acumulada de dicho proveedor un valor de cinco (5) puntos por cada incumplimiento o anotación, hasta un máximo de quince (15) puntos.
- Tratándose de servicios que no se hayan recibido a entera satisfacción por parte de Recope, según se cite en el acta respectiva, se procede a adicionar directamente los quince (15) puntos de una sola vez.
- Area de Documentación y Archivo **9.** De inmediato y para ese mismo Reporte de Artículos Recibidos, tratándose de bienes o suministros, se debe precisar la cantidad entregada en contraposición con la cantidad solicitada, aplicando la siguiente fórmula para la determinación del puntaje a adicionar a la calificación hasta ese momento acumulada por cada proveedor: $\text{Calificación} = 30 * (\text{N.L.C.I.} / \text{N.L.O.C.})$, verificando que no estén previstas entregas parciales.
- Area de Documentación y Archivo **10.** Como aspecto final del análisis se debe precisar la fecha de entrega pactada, en contraposición con la fecha efectiva de

entrega por parte del proveedor. Si el tiempo de entrega real es mayor que el tiempo de entrega pactado en la orden de compra, se aplica una calificación incremental a la acumulada hasta ese momento, producto de la aplicación de la fórmula: $\text{Calificación} = 25 * (1 - T_p / T_r)$.

Area de Documentación y Archivo

- 11.** Revisa que la calificación del proveedor no supere las notas establecidas en las condiciones generales de este instructivo. En caso contrario se sigue con la actividad 14 si la calificación es superior o igual al 100. Si la misma excede 170, se continúa con la actividad 20. Debe considerarse que no hayan transcurrido más de tres (3) años de iniciado el procedimiento de calificación o bien del momento en que se haya apercibido si este fuese el caso.

Area de Documentación y Archivo

- 12.** Recibe la comunicación de que el incumplimiento del proveedor proviene de alguna situación que afecte el normal desarrollo de un procedimiento de contratación, y aplica una calificación de cien (100) o ciento setenta (170) puntos adicionales a la nota que posee el proveedor, según corresponda.

Area de Documentación y Archivo

- 13.** Revisa que la calificación del proveedor no supere las notas establecidas en las condiciones generales de este instructivo. En caso contrario sigue con la actividad 14 si la calificación es superior o igual al 100. Si la misma excede 170, continúa con la actividad 20. Debe considerarse que no hayan transcurrido más de tres (3) años de iniciado el procedimiento de calificación o bien del momento en que se haya apercibido si este fuese el caso.

- SANCION DE APERCIBIMIENTO -

-
- Area de Documentación y Archivo **14.** Realiza un oficio o comunicación escrita al proveedor (persona física o jurídica), detallando los incumplimientos en los cuales ha incurrido y que le hacen candidato a una sanción de apercibimiento, con fundamento en lo que establece el numeral 99 de la Ley de la Contratación Administrativa.
- Con base en el aparte 106.4 del Reglamento General de la Contratación Administrativa se le otorga una audiencia de cinco (5) días hábiles para que formule sus alegatos y presente sus pruebas de descargo, el cual traslada a la Dirección de Suministros, según el formato definido por esta Dirección.
- Dirección de Suministros **15.** Recibe la notificación, la revisa y aprueba mediante su firma, devolviéndola al Area de Documentación y Archivo.
- Area de Documentación y Archivo **16.** Envía al facsímile del proveedor el documento debidamente firmado por el Director de Suministros, realizando la respectiva confirmación. En caso que el proveedor no posea este medio de comunicación, la nota se le hace llegar de manera personal, por correo certificado o cualquier otro medio de notificación legalmente válido.
- Area de Documentación y Archivo **17.** Recibe los alegatos y pruebas de descargo y los traslada a la Dirección de Suministros.
- Dirección de Suministros **18.** Analiza los alegatos y pruebas de descargo, determinando si la sanción procede o si se requiere la obtención de alguna prueba adicional, para lo cual se repiten las actividades 14 a 17, pero con un plazo de audiencia de tres (3) días hábiles, transcurridos los cuales se dicta la resolución definitiva, confeccionando nota en donde se comunique este hecho, la cual es dirigida al infractor en el lugar señalado

en el expediente administrativo respectivo.

- Area de Documentación y Archivo **19.** Recibe la resolución final de la sanción y la comunica al infractor según lo indicado en la notificación respectiva, utilizando el formato definido por la Dirección de Suministros. En caso de que el proveedor no posea este medio de comunicación, la nota se hace llegar de manera personal, por correo certificado o cualquier otro medio de notificación legalmente válido.

- SANCION DE INHABILITACION -

- Area de Documentación y Archivo **20.** Realiza un oficio o comunicación escrita al proveedor apercibido (persona física o jurídica), detallando los incumplimientos en los cuales ha incurrido hasta ese momento y que le hacen candidato a la sanción de inhabilitación, con fundamento en lo que establece el numeral 100 de la Ley de la Contratación Administrativa.

Con base en el aparte 106.4 del Reglamento General de la Contratación Administrativa se le otorga una audiencia de cinco (5) días hábiles para que formule sus alegatos y presente sus pruebas de descargo, el cual traslada a la Dirección de Suministros, según el formato definido por esta Dirección.

- Dirección de Suministros **21.** Recibe la notificación, la revisa y aprueba mediante su firma, devolviéndola al Area de Documentación y Archivo.

- Area de Documentación y Archivo **22.** Envía al facsímile del proveedor el documento debidamente firmado por el Director de Suministros, realizando la respectiva confirmación. En caso de que el proveedor no posea este medio de comunicación, la nota se hace llegar de

-
- manera personal, por correo certificado o cualquier otro medio de notificación legalmente válido.
- Area de Documentación y Archivo **23.** Recibe los alegatos y pruebas de descargo y los traslada a la Dirección de Suministros.
- Dirección de Suministros **24.** Analiza los alegatos y pruebas de descargo, determinando si la sanción procede o si se requiere de la obtención de alguna prueba adicional, para lo cual se repetirán las actividades 20 a 23, pero con un plazo de audiencia de tres (3) días hábiles, transcurridos los cuales se dicta la resolución definitiva.
- En caso de proceder la inhabilitación y de acuerdo con la gravedad de la falta, establece el período de sanción y confecciona una nota estableciendo este hecho, la cual es dirigida al infractor en el lugar señalado en el expediente administrativo.
- Area de Documentación y Archivo **25.** Recibe la resolución final de la sanción y la comunica al infractor según lo indicado en la notificación respectiva, utilizando el formato definido por la Dirección de Suministros. En caso de que el proveedor no posea este medio de comunicación, la nota se hace llegar de manera personal.
- Area de Documentación y Archivo **26.** Prepara publicación para el Diario Oficial “La Gaceta” a efecto de informar a toda la Administración Pública la inhabilitación del proveedor y el plazo de la sanción, según lo acordado por la Dirección de Suministros, utilizando para tal efecto el formato definido por esta Dirección.
- Dirección de Suministros **27.** Revisa y aprueba la publicación en el Diario Oficial “La Gaceta” mediante su firma, devolviéndola al Area de Documentación y Archivo.

- Area de Documentación y Archivo **28.** Coordina que se entregue la publicación en las instalaciones de la Imprenta Nacional y la copia respectiva a la Contraloría General de la República, guardando en el expediente administrativo de cada proveedor este documento, así como cualquier otra información relacionada con el sistema de evaluación de proveedores y las publicaciones una vez que sean divulgadas, momento en el cual procede a inhabilitar en el Sistema de Adquisiciones la participación del proveedor sancionado.

7. Documentos de referencia

Documentos externos

- 7.1. Ley de la Contratación Administrativa No.7494 y sus reformas
- 7.2. Reglamento General de la Contratación Administrativa

Documentos internos

- 7.3. Procedimiento para la Realización de Estudios Técnicos y Jurídicos de las Licitaciones
- 7.4. Procedimiento para la Adjudicación de las Contrataciones Cotizadas y Simples
- 7.5. Reporte de Artículos Recibidos
- 7.6. Instructivo para el trámite de pago de servicios en contrataciones al exterior
- 7.7. Instructivo para el trámite de pago de servicios técnicos y profesionales

8. Elaboración

Thalía Zúniga Rivera

Nota

La Junta Directiva de Recope, en el artículo #3 del acta de la Sesión Ordinaria #03666-27, celebrada el viernes 16 de agosto de 2002, autorizó la publicación de ajustes al “Instructivo para la evaluación de proveedores de la actividad contractual no ordinaria”, código AF -03-03-002. La incorporación de estos ajustes da lugar a la versión 2 de este instructivo.

Publicado en La Gaceta N°189 del miércoles 02 de octubre de 2002.