

	Reglamento de Compras y Contrataciones de la ESPH, S.A.	Fecha de Aprobación: 24/09/2018
SGI ESPHSA	SESIÓN N° 3869-C ARTÍCULO III INCISO 2/2.3 ACUERDO JD 241-2018	Página 1 de 47

ACUERDO JD 241-2018

- 1. APROBAR EL REGLAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE HEREDIA SOCIEDAD ANONIMA PARA QUE SE APLIQUE DE LA SIGUIENTE MANERA:**

REGLAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE HEREDIA SOCIEDAD ANONIMA

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I.....	3
Disposiciones Generales	3
CAPÍTULO II.....	3
Del Proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras.....	3
CAPÍTULO III.....	5
De la Comisión Asesora de Contrataciones.....	5
CAPÍTULO IV	6
Responsabilidad del Administrador del Contrato (AC)	6
CAPÍTULO V	10
Del Registro de Proveedores.....	10
CAPÍTULO VI	10
Del trámite de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.....	10
CAPÍTULO VII	12
De las prohibiciones	12
CAPÍTULO VIII	13
De la clasificación del Régimen de Compras	13
CAPÍTULO IX	21
De las Condiciones Generales para los Concursos	21
CAPÍTULO X	23
Del contenido del cartel	23
CAPÍTULO XI	24
De las ofertas	24
CAPÍTULO XII	27
De la Adjudicación	27
CAPÍTULO XIII	27
De las Garantías.....	27
CAPÍTULO XIV	29
Recursos	29
CAPÍTULO XV	30
De la ejecución, la terminación anticipada, ampliación, prórroga de contrato y reajuste de precios en los procesos de adquisición.....	30
CAPÍTULO XVI.....	31
De las obligaciones y responsabilidades del oferente	31

Documento propiedad intelectual de la Empresa de Servicios Públicos de Heredia S.A.
 Prohibida su reproducción o uso no autorizado.
 La emisión del presente documento requiere de la autorización del responsable de Gestión Integrada.

	Reglamento de Compras y Contrataciones de la ESPH, S.A.	Fecha de Aprobación: 24/09/2018
SGI ESPHSA	SESIÓN N° 3869-C ARTÍCULO III INCISO 2/2.3 ACUERDO JD 241-2018	Página 2 de 47

CAPÍTULO XVII	34
Del recibo de la mercancía	34
CAPÍTULO XVIII	34
De los servicios técnicos y/o profesionales	34
CAPÍTULO XIX	35
De la adquisición, enajenación, arrendamiento, concesión y permiso de uso de bienes inmuebles	35
CAPÍTULO XX	37
Desarrollo, Promoción de Ofertas, Proyectos y Precalificación	37
CAPÍTULO XXI	39
Sanciones	39
CAPÍTULO XXII	39
Venta de Materiales, Equipos y Bienes	39
CAPÍTULO XXIII	40
Donaciones	40
CAPÍTULO XXIV	41
Elaboración de Contratos	41
CAPÍTULO XXV	43
Solicitud de Refrendo de Contratos Escritos ante la Contraloría General de la República	43

	Reglamento de Compras y Contrataciones de la ESPH, S.A.	Fecha de Aprobación: 24/09/2018
SGI ESPHSA	SESIÓN N° 3869-C ARTÍCULO III INCISO 2/2.3 ACUERDO JD 241-2018	Página 3 de 47

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

1. Para llevar a cabo procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, las unidades y funcionarios de la Empresa de Servicios Públicos de Heredia S.A. (ESPH, S.A.) deberán tener presente los principios generales de la "Contratación Administrativa" tales como: eficiencia, igualdad, libre competencia y publicidad con el objeto de garantizar la mayor participación posible de oferentes en igualdad de condiciones; y que en la selección de las respectivas ofertas se procuren las mejores ventajas para la ESPH, S.A., en materia de precio y calidad de los bienes y servicios adquiridos, privando siempre el interés legítimo de la ESPH, S.A., en el cumplimiento de sus objetivos. Dichos procedimientos se regirán por el derecho privado en concordancia con la Ley 7789, Artículo 8.
2. Los plazos y términos establecidos en el presente Reglamento de Compras y Contrataciones de la ESPH, S.A., son de acatamiento general y se entenderán como días hábiles. Por conveniencia u oportunidad se podrán ampliar, sin responsabilidad alguna para la ESPH, S.A.
3. No se deberá fragmentar la adquisición de bienes y servicios con el único propósito de variar el procedimiento de contratación. Otros propósitos de orden empresarial, tales como necesidad o conveniencia podrían justificar las compras parciales.
4. El presente Reglamento es de observancia y cumplimiento obligatorio, para todo funcionario de la ESPH, S.A., que participe en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios.

CAPÍTULO II

Del Proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras

5. El proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras, será el encargado de la tramitación de las operaciones destinadas a la adquisición de bienes y contratación de servicios de la ESPH, S.A., así como de velar por el fiel cumplimiento de este Reglamento y las modificaciones debidamente aprobadas por la Junta Directiva.
6. El proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:
 - a) Gestionar con prontitud y responsabilidad todo lo referente a la adquisición de los bienes y servicios que las diferentes Unidades de la ESPH, S.A., le soliciten, según los plazos que se establecen en este Reglamento.

	Reglamento de Compras y Contrataciones de la ESPH, S.A.	Fecha de Aprobación: 24/09/2018
SGI ESPHSA	SESIÓN N° 3869-C ARTÍCULO III INCISO 2/2.3 ACUERDO JD 241-2018	Página 4 de 47

- b) Mantener un Registro de Proveedores actualizado debidamente clasificados por bien o servicio, por modalidad de producto y actividad del proveedor por medio del mantenimiento físico de archivo y del sistema computadorizado correspondiente.
- c) Solicitar a los diferentes procesos estratégicos y operativos y negocios, el Plan de compras correspondiente al siguiente período presupuestario, el mismo debe ser enviado al proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras a más tardar el último día hábil del mes de octubre.
- d) Coordinar con los procesos o negocios interesados que solicitan los bienes o servicios, la evaluación del cumplimiento de las obligaciones contractuales de los proveedores.
- e) Tramitar las exenciones tributarias de los bienes y/o servicios adquiridos por la ESPH, S.A.
- f) Confeccionar y custodiar las actas (foliadas y legalizadas por la Contraloría Interna) durante las aperturas de las ofertas de concursos y de las confeccionadas para la Comisión Asesora de Contrataciones (C.A.C).
- g) Enviar a la Dirección de Asesoría Jurídica la solicitud de elaboración de los contratos remitida conforme a solicitud expresa del Proceso o negocio interesado, según lo establecido en el Capítulo XXIV de este Reglamento sobre "Elaboración de Contratos" con el fin de que los procesos o negocios interesados suplan la información necesaria en tiempo y forma al proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras.
- h) Mantener y custodiar todos los expedientes originales de las contrataciones establecidas en el presente Reglamento foliados y completos con las motivaciones, fundamentos y justificaciones de los actos que los requieran de conformidad con la normativa vigente.

Dichos expedientes se mantendrán en archivo según los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos de la ESPH, S.A.
- i) Encauzar los trámites internos para la obtención de los informes técnicos, legales, económicos y financieros cuando proceda; así como cualquier otro que sea requerido para ser sometido a conocimiento de la C.A.C.
- j) Dar el seguimiento de entrega de los bienes y/o servicios a través de la información que suministran los procesos o negocios interesados, sobre el recibo y conclusión de los servicios, así como de la calidad de las mismas.
- k) Informar sobre los concursos secundarios, primarios y mayores, que se van a realizar a través del sitio web de la ESPH, S.A.

Documento propiedad intelectual de la Empresa de Servicios Públicos de Heredia S.A.
 Prohibida su reproducción o uso no autorizado.
 La emisión del presente documento requiere de la autorización del responsable de Gestión Integrada.

	Reglamento de Compras y Contrataciones de la ESPH, S.A.	Fecha de Aprobación: 24/09/2018
SGI ESPHSA	SESIÓN N° 3869-C ARTÍCULO III INCISO 2/2.3 ACUERDO JD 241-2018	Página 5 de 47

- l) Dar seguimiento junto con los Administradores de Contrato, a las adjudicaciones y/o recomendaciones de adjudicación y envío de especificaciones.

CAPÍTULO III
De la Comisión Asesora de Contrataciones

7. Como Proceso estratégico y operativo para los trámites de adquisición de bienes y contratación de servicios, fungirá la Comisión Asesora de Contrataciones la cual actuará como elemento asesor al Proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras en las labores de su competencia de acuerdo con estas políticas.

Entre sus funciones y atribuciones se encuentran:

- a) Conocer en consulta todos los asuntos relacionados con la adquisición de bienes o contratación de servicios, que someta a su conocimiento el Líder del Proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras.
- b) Revisar la conformación de las condiciones y especificaciones en los carteles y definir en dichos carteles, la necesidad de formalizar contrato escrito.
- c) Verificar en el expediente administrativo, el cumplimiento de la entrega de los informes: económicos, financieros (en los casos que proceda), técnicos y legales de las ofertas evaluadas, sin que sea de su responsabilidad el contenido de los mismos.
- d) Recomendar, aprobar o desaprobar en su caso, la adjudicación de la contratación para la adquisición de bienes y/o servicios.
- e) Conocer y emitir criterio sobre las evaluaciones a proveedores que realizan los distintos procesos o negocios en los cuales tengan un resultado bastante crítico. Estas evaluaciones serán enviadas por el encargado del Proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras, cuando lo considere conveniente.
- f) Como unidad asesora emitirá la recomendación de adjudicación por escrito con vista en los análisis: legal y técnico, así como financiero cuando corresponda, de previo a la adjudicación correspondiente por parte del Proceso que adjudica.

8. La Comisión estará integrada en forma permanente por los siguientes funcionarios: el Líder del Proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras o su representante, el Líder del proceso o negocio interesado o su representante, el Líder de la Dirección de Asesoría Jurídica o su representante. En caso que se requiera un análisis económico – financiero, se solicitará la

	Reglamento de Compras y Contrataciones de la ESPH, S.A.	Fecha de Aprobación: 24/09/2018
SGI ESPHSA	SESIÓN N° 3869-C ARTÍCULO III INCISO 2/2.3 ACUERDO JD 241-2018	Página 6 de 47

participación del Director Financiero Contable o su representante. Los titulares o sus representantes participan únicamente en los casos específicos de su competencia.

9. El Líder del Proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras será el presidente de la Comisión y en ausencia de éste, lo asumirá su representante.
10. Adicionalmente participarán en la C.A.C. con voz, pero sin voto, cualquier funcionario de la ESPH, S.A., cuando se considere oportuno a criterio de la Comisión y deberán consignarse en el Acta, todos los participantes incluso aquellos que no tengan voto.
11. La Comisión sesionará ordinariamente una vez a la semana y extraordinariamente cuando así se requiera, a solicitud del Presidente de la C.A.C.
12. La Secretaría de la Comisión, indicará fecha y hora para las sesiones ordinarias con su respectivo orden del día, como también para las extraordinarias cuando se requieran.
13. La Secretaría de la Comisión confeccionará una agenda para cada sesión, la cual será aprobada por el Presidente de la Comisión y comunicada previamente a los miembros de la Comisión para las firmas respectivas.
14. Los acuerdos de la Comisión, se tomarán por mayoría simple y el voto salvado quedará consignado en el acta.
15. Verificados los estudios técnicos, económicos, financieros y legales de cada contratación, tomados y consignados los acuerdos en el libro de actas, la Comisión emitirá un informe dirigido a quién corresponde adjudicar. En los casos que esté presente el Líder o representante de la Unidad Interesada y le corresponda adjudicar, se consignará y convalidará el acuerdo de adjudicación en la misma acta.
16. Cuando se requiera, la Comisión o el funcionario que adjudica en uso de sus facultades, podrá consultar a un especialista según la materia que se esté tratando en ese momento.

CAPÍTULO IV

Responsabilidad del Administrador del Contrato (AC)

17. El AC deberá cumplir con el perfil establecido para dicho nombramiento y preferiblemente para la contratación que le corresponderá administrar. El AC ejercerá, entre otras, las siguientes funciones:

Documento propiedad intelectual de la Empresa de Servicios Públicos de Heredia S.A.
 Prohibida su reproducción o uso no autorizado.
 La emisión del presente documento requiere de la autorización del responsable de Gestión Integrada.

	Reglamento de Compras y Contrataciones de la ESPH, S.A.	Fecha de Aprobación: 24/09/2018
SGI ESPHSA	SESIÓN N° 3869-C ARTÍCULO III INCISO 2/2.3 ACUERDO JD 241-2018	Página 7 de 47

- a) Preparar en conjunto con los técnicos correspondientes, la documentación y las solicitudes pertinentes en los trámites de contratación administrativa y remitírsela al Proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras para el trámite que corresponda. Entiéndase por documentación la siguiente: Autorización de compra, cartel, así como cualquier otra que solicite el Proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras para caso concreto.
- b) Elaborar el cartel y remitirlo al Proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras para el Análisis correspondiente en la C.A.C.
- c) Atender cualquier consulta técnica que surgiera durante el proceso de una contratación bajo su cargo y remitírsela al Proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras para el trámite que corresponda.
- d) Participar en el proceso de análisis, valoración de ofertas y recomendación de adjudicación.
- e) Velar por la correcta ejecución de los contratos que se les asigne, asimismo, será responsable de la recepción y aceptación de los bienes y servicios, solicitar ante los Procesos o negocios correspondientes los trámites de pagos y retenciones que debe realizar la Institución, así como la ejecución o devolución de las garantías ante el Proceso o negocio correspondiente, según lo establecido en la normativa vigente.
- f) En caso de que se requiera, se podrá coordinar con la Dirección de Asesoría Jurídica, el trámite de cobro de multas cuando exista incumplimiento por parte del proveedor.
- g) Coordinar y preparar todo lo relacionado para estimar los daños y perjuicios que se deben calcular para la ejecución de la garantía de participación o cumplimiento. Dicha información debe ser remitida al Proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras para el trámite que corresponda.
- h) Elaborar y remitir al Proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras la respuesta de todos aquellos recursos que les concierna, y solicitar al mismo Proceso la ejecución de garantías, reclamos administrativos o prórrogas. Por otro lado, en caso de sanciones, rescisión y resolución contractual a los contratistas, deberá comunicar al Proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras, si se diera el caso.
- i) Realizar informes de avance de ejecución de los contratos, según se establezca en el cronograma respectivo, cuya copia deberá constar en el expediente respectivo. El informe deberá estar dirigido a la jefatura inmediata del AC.

Documento propiedad intelectual de la Empresa de Servicios Públicos de Heredia S.A.
 Prohibida su reproducción o uso no autorizado.
 La emisión del presente documento requiere de la autorización del responsable de Gestión Integrada.


	Reglamento de Compras y Contrataciones de la ESPH, S.A.	Fecha de Aprobación: 24/09/2018
SGI ESPHSA	SESIÓN N° 3869-C ARTÍCULO III INCISO 2/2.3 ACUERDO JD 241-2018	Página 8 de 47

- j) Preparar, en coordinación con cualquier otra área que se requiera, el informe final o el contrato de finiquito cuando proceda, gestionar la firma y remitir copia de dicho informe al Proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras.
- k) Entregar al Proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras todos los documentos oficiales que se generen a lo interno de su dependencia o los que reciba del contratista en torno a una contratación específica, lo anterior para su incorporación en el expediente administrativo.
- l) Es responsabilidad del AC, dar finiquito a la contratación mediante el sistema, en el caso de bienes y servicios.
- m) Levantar minutas de las reuniones sostenidas con el oferente o con el contratista, en el momento que sean oportunas, según corresponda y las entregará al Proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras a fin de que proceda a su incorporación en el expediente administrativo.
- n) Velar porque toda compra de materiales y equipo que se pretenda tramitar, no esté en existencia en los Almacenes de la Institución. En caso de que exista dicho material o equipo en los Almacenes, se deberá justificar claramente la compra.
- o) Verificar que el contratista se encuentra al día con el pago de las cuotas obrero patronales de los proveedores.
- p) Participar en aquellas audiencias previas para la confección del cartel que se realicen.
- q) Cumplir con los lineamientos en los procesos de contratación de obras, bienes y servicios bajo su responsabilidad, establecidos en el Reglamento de Compras y Contrataciones de la ESPH, S.A. y los principios de la sana administración contemplados en la Ley de Contratación Administrativa.
- r) Informar y facilitar al contratista los lineamientos que en materia del SGI apliquen, así como controlar su cumplimiento mediante inspecciones. Cabe destacar que el Administrador de Contrato debe documentar dichas inspecciones, según SGI.

Toda inspección realizada debe ser remitida al Proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras, lo anterior para su incorporación al expediente correspondiente.

- s) Incluir las Reglas de Calidad, Salud, Seguridad y Ambiente para contratistas de la ESPH, S.A. en los requisitos de las contrataciones que se realicen.

Documento propiedad intelectual de la Empresa de Servicios Públicos de Heredia S.A.
 Prohibida su reproducción o uso no autorizado.
 La emisión del presente documento requiere de la autorización del responsable de Gestión Integrada.

	Reglamento de Compras y Contrataciones de la ESPH, S.A.	Fecha de Aprobación: 24/09/2018
SGI ESPHSA	SESIÓN N° 3869-C ARTÍCULO III INCISO 2/2.3 ACUERDO JD 241-2018	Página 9 de 47

- t) Inspeccionar, sancionar o detener la obra cuando no se garantice el cumplimiento de las disposiciones mínimas en temas de SySO y Ambiente, e informar a Gestión Integrada sobre potenciales incumplimientos cuando lo considere oportuno.
- u) Utilizar como referencia para las contrataciones las Fichas Técnicas de requisitos y competencias del SGI para contratistas. Incluir en los términos de referencia las condiciones de Calidad, Salud Ocupacional, Ambiente (Ley de Gestión Integral de Residuos: certificación de gestión de residuos por parte de un gestor autorizado), Ley 7600, así como cualquier otra norma jurídica de aplicación obligatoria según sea la naturaleza del bien o servicio.
- v) Velar porque los trabajadores de obra o servicios subcontratados, tengan asignado el carné al día que los faculta como contratistas autorizados por la ESPH, S.A.; el mismo debe ser portado en un lugar visible, caso contrario solicitar al trabajador su retiro y comunicarse con Gestión de la Calidad para coordinar la entrega o actualización del carné.
- w) Velar porque los contratistas participen de las actividades de capacitación o actividades de emergencia que la ESPH, S.A. determine como necesarias, previa convocatoria.
- x) Verificar que cada proyecto, excepto los proyectos de inversión, cuente con el formulario Guía para la Identificación de Riesgos y Aspectos Ambientales para Contratistas, Obras Menores, Compras Directas y Adquisición de Equipos Especiales y Mobiliario.
- y) El Administrador del Contrato es responsable de velar porque los proveedores que contrata cumplan los lineamientos de seguridad de la información para proveedores establecidos a lo interno de la ESPH, S.A., así como el cumplimiento de los principios de RSE.
- z) El Administrador del Contrato es responsable de especificar dentro de las condiciones mínimas en los términos de referencia o cartel, la entrega del contrato de confidencialidad autenticado con tres originales o en formato digital y con su respectiva firma digital, cuando no exista uno vigente en la ESPH, S.A.
- aa) Es responsabilidad del Administrador del Contrato determinar los proveedores críticos que deben ser evaluados, así como generar la respectiva evaluación.
- bb) El Administrador de Contrato, será el encargado de gestionar el cobro de las multas correspondientes a los diferentes procesos.

	Reglamento de Compras y Contrataciones de la ESPH, S.A.	Fecha de Aprobación: 24/09/2018
SGI ESPHSA	SESIÓN N° 3869-C ARTÍCULO III INCISO 2/2.3 ACUERDO JD 241-2018	Página 10 de 47

CAPÍTULO V

Del Registro de Proveedores

18. El Registro de Proveedores de la ESPH, S.A, será el mecanismo idóneo para incluir la información de personas físicas y/o jurídicas, que deseen participar en los procesos de contratación de servicios o bienes; es decir la inscripción en el Registro no es un requisito indispensable para participar en estos procesos.

En cualquier momento, los proveedores interesados en participar en cualquier concurso podrán solicitar su inscripción en el Registro de Proveedores.

19. Los oferentes interesados en formar parte del Registro de Proveedores de la ESPH, S.A, deberán satisfacer los requisitos técnicos, de antecedentes y experiencia, en el ramo de su comercio o especialidad y no adolecer de las causales de impedimento previstas en el artículo 24 de este Reglamento conforme con las políticas de la ESPH, S.A, y las prohibiciones previstas en la norma antes citada.

20. El Proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras, será el encargado de registrar a través del formulario correspondiente y vigente, a las personas físicas y jurídicas que deseen participar en los procesos de contratación.

No requerirán inscripción en el registro de proveedores, aquellas personas físicas o jurídicas, que, por razones especiales, sin que medie proceso concursal, contrate con la ESPH S.A., prestación de bienes o servicios; tales como: membresías, compra-venta de terrenos, patrocinios, viáticos, pagos de servicios públicos, entre otros. Los pagos anteriores se harán de forma directa.

21. La ESPH, S.A, se reservará el derecho de ampliar en cualquier momento, el Registro de Proveedores o de excluir de éste a aquellos oferentes que no reúnan las condiciones reglamentarias, que se encuentren afectos a las prohibiciones y restricciones que en él se contemplan o que por el historial de participación se establezca que no convenga a los intereses de la ESPH, S.A.

CAPÍTULO VI

Del trámite de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios

22. Para los trámites de compra son necesarios los siguientes requisitos:

Documento propiedad intelectual de la Empresa de Servicios Públicos de Heredia S.A.
 Prohibida su reproducción o uso no autorizado.
 La emisión del presente documento requiere de la autorización del responsable de Gestión Integrada.

	Reglamento de Compras y Contrataciones de la ESPH, S.A.	Fecha de Aprobación: 24/09/2018
SGI ESPHSA	SESIÓN N° 3869-C ARTÍCULO III INCISO 2/2.3 ACUERDO JD 241-2018	Página 11 de 47

- a) Las gestiones que se hagan ante el Proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras para la compra de bienes y/o servicios, deberán iniciarse con la respectiva Autorización de Compra en su último estado la cual por sí sola o complementada, tendrá el contenido presupuestario suficiente, en el momento de la adjudicación y para el periodo presupuestario vigente; salvo caso de financiamiento externo debidamente autorizado o que se cumpla lo que se define en el inciso b) de este artículo.
- b) En casos muy calificados se podrá iniciar un trámite de compra sin la respectiva Autorización de Compra (A.C) siempre y cuando el Proceso o negocio interesado cumpla con los siguientes requisitos:
 - I. Se haya iniciado el trámite para la obtención de los recursos presupuestarios según los procedimientos aprobados por la ESPH, S.A, (Presupuestos ordinarios y extraordinarios externos aprobados por la Junta Directiva u otra forma de obtención de recursos válida).
 - II. Exista una justificación del Proceso o negocio interesado con el visto bueno de la Gerencia General de la ESPH, S.A.
 - III. En el cartel concursal se le indique de manera explícita a los oferentes que la adjudicación está sujeta a la aprobación de los recursos presupuestarios.
 - IV. En el proceso de contratación se podrá llegar hasta el análisis técnico de las ofertas con la recomendación de adjudicación del Proceso o negocio interesado presentada al Proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras.
 - V. El trámite de compra se completará hasta que se encuentre debidamente autorizada la respectiva A.C, en caso de que los recursos no fuesen finalmente aprobados el concurso se declarará desierto.
- c) Los Procesos o negocios solicitantes deben enviar anticipadamente por escrito al Proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras, las condiciones técnicas o específicas de los bienes y servicios requeridos; para que éste realice el trámite de las cotizaciones respectivas.
- d) En el caso de compras de bienes y contrataciones de servicios que trasciendan más de un período presupuestario, el Proceso o negocio solicitante será responsable de velar que exista contenido presupuestario suficiente, en cada período y así cumplir con la obligación derivada de la adjudicación.
- e) Toda compra que efectúe la ESPH, S.A., deberá responder a una necesidad justificada orientada a cumplir oportunamente con el planeamiento Empresarial. El cumplimiento de esta norma es una responsabilidad de todo funcionario que solicita la adquisición de bienes y servicios y de

Documento propiedad intelectual de la Empresa de Servicios Públicos de Heredia S.A.
 Prohibida su reproducción o uso no autorizado.
 La emisión del presente documento requiere de la autorización del responsable de Gestión Integrada.

	Reglamento de Compras y Contrataciones de la ESPH, S.A.	Fecha de Aprobación: 24/09/2018
SGI ESPHSA	SESIÓN N° 3869-C ARTÍCULO III INCISO 2/2.3 ACUERDO JD 241-2018	Página 12 de 47

aquellos que autorizan las compras Los Líderes de los Procesos o negocios solicitantes serán responsables de que se cumpla con esta disposición.

- f) Las compras se efectuarán bajo criterios y condiciones establecidas para cada contratación a precios razonables, calidad adecuada a las necesidades según los Procesos o negocios solicitantes; con base en especificaciones técnicas tomando en cuenta el tiempo y volumen más adecuado en concordancia con el presupuesto disponible.
 - g) Todos los Procesos o negocios que intervengan en las distintas etapas del proceso de compra deberán agilizar el despacho de los documentos, a fin que los trámites no sufran demoras injustificadas.
- 23.** El Proceso de Administración de Almacenes e Inventarios verificará la calidad de los artículos que se adquieran, la cual estará en función de las especificaciones establecidas. Para los bienes y servicios con características especiales a solicitud de Administración de Almacenes e Inventarios; serán los Procesos o negocios solicitantes, los responsables de verificar las calidades de los mismos y enviar los documentos respectivos al Proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras.

CAPÍTULO VII
De las prohibiciones

- 24.** Se encuentran inhibidos por el régimen de prohibición para contratar con la ESPH, S.A., las siguientes personas:
- a) Miembros de la Junta Directiva y funcionarios de la ESPH, S.A.
 - b) Los parientes hasta cuarto grado de consanguinidad o afinidad de los Miembros de la Junta Directiva, Gerencia General de la ESPH, S.A, y de las empresas subsidiarias de ésta, funcionarios de la: Dirección de Asesoría Jurídica, Administración de Contratos y Gestión de Compras, Líderes de Negocios y de los funcionarios que integran el Proceso que esté directamente relacionado (por influencia o participación) en cualquier etapa del procedimiento de contratación. Para este efecto los oferentes deben emitir una declaración jurada, haciendo constar que no los alcanza la prohibición.
 - c) Las personas jurídicas, en las cuales los miembros de la Junta Directiva, los funcionarios y sus parientes cubiertos por la prohibición, ostenten representación o sean titulares en empresas individuales o colectivas, o que ejerzan en alguna de ellas algún puesto de dirección o representación.

	Reglamento de Compras y Contrataciones de la ESPH, S.A.	Fecha de Aprobación: 24/09/2018
SGI ESPHSA	SESIÓN N° 3869-C ARTÍCULO III INCISO 2/2.3 ACUERDO JD 241-2018	Página 13 de 47

- d) Las personas físicas o jurídicas, que hayan intervenido como asesores en cualquier etapa del proceso de contratación o hayan participado en la formulación de especificaciones de una compra o en la elaboración de planos, diseños e inspección de proyectos.
 - e) Las personas físicas que se encuentren realizando asesorías a la ESPH, S.A., que ostenten representación o participación en empresas individuales o colectivas no podrán realizar simultáneamente contrataciones diferentes para el suministro de bienes o servicios relacionados con la asesoría que están prestando, entendiéndose por simultáneas las relaciones contractuales que se ubiquen en cualquiera de las etapas de la contratación, desde la elaboración del cartel, hasta la ejecución misma del contrato; debiéndose aplicar el concepto de "contratación", en forma amplia más allá de la simple ejecución. Dicha prohibición aplica igualmente a los parientes del interesado, hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad.
 - f) Los representantes o titulares de las personas jurídicas contratadas para el suministro de bienes o servicios por la ESPH, S.A., no podrán prestar en forma simultánea servicios profesionales relacionados con la asesoría que están prestando. Dicha prohibición aplica igualmente a los parientes del interesado, hasta el tercer grado de consanguinidad o afinidad.
- 25.** Las personas cubiertas por el régimen de prohibiciones, no podrán intervenir directa o indirectamente, ante los funcionarios responsables de las etapas del procedimiento de contratación.
- 26.** La prohibición contemplada en el inciso b) del artículo 24, no afectará a las personas mencionadas en dicha norma, que comprueben haberse dedicado en forma personal o desarrollado actividades empresariales, potencialmente un año antes de que sobrevenga la casual de incompatibilidad.
- 27.** La inobservancia de las prohibiciones contenidas en este Reglamento de Políticas, que ocasionen lesiones patrimoniales a la ESPH, S.A., por dolo o por culpa inexcusable; entendiéndose por este concepto, cualquier acción y omisión del servidor causada por negligencia, imprudencia o impericia, lesiva a los intereses de la ESPH, S.A., normalmente previsibles; harán acreedor al responsable de las sanciones disciplinarias correspondientes, sin perjuicio de las penas a que hubiere lugar en caso que la falta cometida implique delito.

CAPÍTULO VIII

De la clasificación del Régimen de Compras

- 28.** Las compras, en la medida de lo posible, deberán hacerse de acuerdo con lo programado para cumplir con las necesidades de la ESPH, S.A. y con apego al siguiente régimen:

Documento propiedad intelectual de la Empresa de Servicios Públicos de Heredia S.A.
 Prohibida su reproducción o uso no autorizado.
 La emisión del presente documento requiere de la autorización del responsable de Gestión Integrada.

	Reglamento de Compras y Contrataciones de la ESPH, S.A.	Fecha de Aprobación: 24/09/2018
SGI ESPHSA	SESIÓN N° 3869-C ARTÍCULO III INCISO 2/2.3 ACUERDO JD 241-2018	Página 14 de 47

a) Compras Directas: Serán autorizadas por los Líderes de Procesos o negocios, sin requerir su presentación ante la Comisión. El Proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras, tramitará las compras directas, conforme a la clasificación que a continuación se detalla:

- I. Para satisfacer la necesidad de servicios públicos, será necesario el respaldo de al menos tres invitaciones.
- II. Se podrán realizar compras inmediatas, sin generar procesos concursales, hasta por \$5.000,00. Para esta contratación, no se requiere guía de especificaciones, solamente las especificaciones técnicas. Queda estrictamente prohibido, utilizar esta figura para fragmentar procesos de compra o contrataciones.
- III. En las compras de hasta quince mil dólares (US \$15.000.00) será necesario el respaldo de al menos dos invitaciones.
- IV. Las compras de quince mil un dólar (US \$15.001.00), hasta setenta y cinco mil dólares (US \$75.000.00), se deben respaldar con al menos tres invitaciones.
- V. Las compras de setenta y cinco mil un dólar (US \$75.001.00) a ciento cincuenta mil dólares (US \$150.000.00), se deben respaldar con cuatro invitaciones.
- VI. La contratación de servicios profesionales hasta sesenta mil dólares (US \$60.000.00), como monto máximo de contratación y para cada evento debidamente justificado, se respaldará con al menos dos invitaciones para montos iguales o inferiores a \$30.000,00 y tres hasta montos iguales o inferiores a \$60.000,00.
- VII. Las reparaciones mecánicas de los vehículos se llevarán a cabo con una sola cotización, en caso de enderezado y pintura con un mínimo de dos cotizaciones.

b) Compras Secundarias: Compras superiores a ciento cincuenta mil un dólar (US \$150,001.00) y menores o iguales a doscientos cincuenta mil dólares (US \$250,000.00), requerirán un mínimo de cinco invitaciones y serán adjudicadas por el Director correspondiente. Los plazos que regirán el trámite de contratación son los siguientes:

- I. El plazo para recibir ofertas, es de un mínimo de tres días hábiles, según la especificación indicada en el cartel, en casos calificados de urgencia, justificada por el Administrador del Contrato, se podrá reducir el plazo a 1 día hábil.

	Reglamento de Compras y Contrataciones de la ESPH, S.A.	Fecha de Aprobación: 24/09/2018
SGI ESPHSA	SESIÓN N° 3869-C ARTÍCULO III INCISO 2/2.3 ACUERDO JD 241-2018	Página 15 de 47

- II. El plazo para los estudios técnicos, legales y financieros emitidos por la administración, será de hasta tres días hábiles, salvo prórroga justificada por el Proceso o negocio responsable.
 - III. La CAC conocerá y recomendará en la primera sesión posterior al ingreso de los estudios indicados en el punto dos anterior. El Proceso o negocio interesado podrá ratificar en el acto la adjudicación, salvo que se solicite mayor detalle mediante oficio.
 - IV. El plazo de adjudicación por parte del Proceso o negocio interesado será de tres días hábiles contados a partir de la comunicación de la recomendación de la CAC, por parte del Proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras.
- c) Compras Primarias: Compras superiores a doscientos cincuenta mil un dólar (US \$250.001.00) y menores o iguales a quinientos mil dólares (US \$500.000.00), requerirán un mínimo de cinco invitaciones y serán adjudicadas por la Gerencia General, previo informe de la Comisión Asesora de Contrataciones. Los plazos que regirán el trámite de contratación son los siguientes:
- I. El plazo para recibir ofertas, es de un mínimo de tres días hábiles, según la especificación indicada en el cartel.
 - II. El plazo para los estudios técnicos, legales y financieros emitidos por la administración, será de hasta cinco días hábiles, salvo prórroga justificada por la Unidad responsable.
 - III. La CAC conocerá y recomendará en la primera sesión posterior al ingreso de los estudios indicados en el punto dos anterior.
 - IV. El plazo de adjudicación por parte de la Gerencia General, será de tres días hábiles contados a partir de la comunicación de la recomendación de la CAC, por parte del Proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras.
 - V. En caso de no existir como mínimo cinco oferentes en el Registro de Proveedores, se hará la invitación en un diario de circulación nacional.
- d) Compras Mayores: Aquellas compras superiores a quinientos mil un dólar (US \$500.001.00), requerirán un mínimo de cinco invitaciones a proveedores y serán adjudicadas por la Junta Directiva de la ESPH, S.A., previa recomendación de la Comisión Asesora de Contrataciones y del aval de la Gerencia General. Los plazos que regirán el trámite de contratación son los siguientes:

Documento propiedad intelectual de la Empresa de Servicios Públicos de Heredia S.A.
 Prohibida su reproducción o uso no autorizado.
 La emisión del presente documento requiere de la autorización del responsable de Gestión Integrada.

	Reglamento de Compras y Contrataciones de la ESPH, S.A.	Fecha de Aprobación: 24/09/2018
SGI ESPHSA	SESIÓN N° 3869-C ARTÍCULO III INCISO 2/2.3 ACUERDO JD 241-2018	Página 16 de 47

- I. El plazo para recibir ofertas, es de un mínimo de tres días hábiles, según la especificación indicada en el cartel.
- II. El plazo para los estudios técnicos, legales y financieros emitidos por la administración, será de hasta cinco días hábiles, salvo prórroga justificada por el Proceso o negocio responsable.
- III. La CAC conocerá y recomendará en la primera sesión posterior al ingreso de los estudios indicados en el punto dos anterior.
- IV. Posterior a la recomendación de la CAC, el Proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras enviará, solicitud de Adjudicación a la Junta Directiva de la ESPH S.A., lo anterior para lo que corresponda.

e) Compras por Emergencia

Atención a crisis en la continuidad de los servicios: Son aquellas acciones para atender un estado de necesidad declarada y urgencia en la continuidad de los servicios prioritarios a nivel empresarial, relacionados directamente con ésta y que obliga a tomar intervenciones inmediatas con el fin de restablecer o mantener los servicios prioritarios en la ESPH, S.A.


Contratación por emergencia: Son contrataciones de excepción, siendo aquellas que por motivo de crisis en la continuidad de los servicios prioritarios de la ESPH S.A., se deben de realizar con un carácter de urgencia conforme a este Reglamento para satisfacer las necesidades de los servicios, permitiendo así brindar el recurso humano y profesional para rehabilitar los servicios prioritarios.

La "compra por emergencia" y "contratación por emergencia" estarán regidas por los siguientes requisitos:

- I. Para efectuar una "compra por emergencia" o una "contratación por emergencia", debe de existir una crisis oficialmente declarada por el Comité de Administración del Crisis en la continuidad de los servicios de la ESPH, S.A. -estado de crisis se entenderá también como estado de alerta roja en la continuidad de los servicios-, la cual debe de estar respaldada por un documento físico.
- II. El procedimiento para efectuar una "compra por emergencia" o una "contratación por emergencia" no requiere de un concurso previo, no obstante, los proveedores deben de estar inscritos y actualizados dentro de la base de datos de proveedores de la ESPH, S.A. y su accionar obedecerá a lo constituido en el protocolo del Plan de Continuidad de los Servicios de la ESPH, S.A.

	Reglamento de Compras y Contrataciones de la ESPH, S.A.	Fecha de Aprobación: 24/09/2018
SGI ESPHSA	SESIÓN N° 3869-C ARTÍCULO III INCISO 2/2.3 ACUERDO JD 241-2018	Página 17 de 47

- III. Los mecanismos denominados "compra por emergencia" y "contratación por emergencia", no tendrán montos económicos establecidos, no obstante, su utilización dependerá de la disponibilidad del flujo de caja empresarial en el momento que exista una emergencia, siempre y cuando no se comprometa la totalidad de recursos de la empresa o sobrepase su capacidad de pago o endeudamiento.
 - IV. El tiempo para hacer efectiva la "compra por emergencia" o "contratación por emergencia" debe de ser inmediato contemplando siempre los factores de disponibilidad de proveedores y de bienes o servicios, especificidad y de mercado.
 - V. La "compra por emergencia" y "contratación por emergencia" es una acción prioritaria en las actividades que ejecuta el Proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras de la ESPH, S.A.
 - VI. El coordinador de los Equipos de Asistencia Operativa del servicio en plena coordinación con el Proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras, deben de tener identificada previamente una lista de proveedores claves, la cual identifica ágilmente a los mismos para efectuar la "compra o contratación por emergencia" ante una situación de crisis en la continuidad de los servicios -este documento físico será actualizado semestralmente por el Proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras-.
 - VII. Al existir un problema en los sistemas empresariales -tales como SAF-, la adquisición de bienes y servicios se efectuará con la condición de un pago posterior al proveedor, en plena coordinación con el líder de la Dirección de Gestión Financiera.
 - VIII. La adjudicación de la "compra por emergencia" o "contratación por emergencia" la realizará el coordinador del Equipo de Asistencia Operativa del Proceso o negocio interesado-, bajo su total responsabilidad, en donde el mismo podrá sugerir al proveedor que consideren oportuno para que el Proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras tramite la orden de "compra por emergencia" o "contratación por emergencia".
- f) Compras por extensión: Serán aquellas compras que por motivo de oportunidad o conveniencia, la ESPH, S.A., podrá realizar a un mismo oferente cuando en un proceso anterior, ya le haya sido adjudicado un concurso y las condiciones pactadas en su momento se mantengan en su totalidad, tales como: plazo, precio unitario, tiempo de entrega, etc. Estas compras podrán ser hasta por un monto igual a la adjudicación original


	Reglamento de Compras y Contrataciones de la ESPH, S.A.	Fecha de Aprobación: 24/09/2018
SGI ESPHSA	SESIÓN N° 3869-C ARTÍCULO III INCISO 2/2.3 ACUERDO JD 241-2018	Página 18 de 47

y serán autorizadas, según los montos establecidos en este Reglamento de Compras para la adquisición de bienes y servicios vigentes. Se pueden realizar extensiones, de aquellas compras que no superen más de 6 meses de adjudicadas al momento de la solicitud. En los casos que superen los 6 meses, se deberá realizar un análisis de conveniencia del precio conforme a un estudio de mercado. No se podrán realizar compras por extensión, en aquellos procesos que superen 18 meses.

g) Compras por Internet: En casos especiales a juicio de la Gerencia General, cuando la naturaleza del artículo o la urgente necesidad de adquirirlo lo requieran, podrá la administración hacer uso de medios electrónicos para el cumplimiento de los fines contemplados en este Reglamento, guardando al efecto como mínimo las siguientes seguridades:

- I. Las invitaciones de cotización deberán realizarse con entidades o sujetos que encuentren debidamente incorporados en el registro de Proveedores de la Empresa.
- II. Todas las transacciones deberán ejecutarse mediante "órdenes de compra" y bajo la condición que, su pago no se hará efectivo sino, hasta el momento de la entrega a satisfacción de la Empresa del artículo respectivo; y tratándose de servicios, una vez ejecutados en conformidad con el respectivo contrato.
- III. Cuando el oferente sea una entidad extranjera que no cuente con representación en el país, ésta deberá garantizar la calidad, identidad del objeto de la transacción, plazo de entrega; tanto como reenvío en su caso al lugar de procedencia, a satisfacción de la Empresa.
- IV. En todo caso, se advertirá al proveedor que la propuesta se hace en concurso abierto, reservándose la empresa el derecho de seleccionar la oferta más favorable o de negociar las ofertas.
- V. Sin perjuicio del sistema de concurso abierto podrá la Administración utilizar el método de subasta electrónica, con apego en lo que sea compatible a los requisitos que anteceden y en general a las normativas de éste Reglamento.

h) Contrataciones para capacitaciones: Podrá la ESPH, S.A. contratar a un proveedor sin necesidad de otra oferta siempre y cuando el proveedor sea reconocido y avalado por el Proceso o negocio interesado aunado a una declaratoria de dicho Proceso o negocio respecto a la idoneidad del precio.

	Reglamento de Compras y Contrataciones de la ESPH, S.A.	Fecha de Aprobación: 24/09/2018
SGI ESPHSA	SESIÓN N° 3869-C ARTÍCULO III INCISO 2/2.3 ACUERDO JD 241-2018	Página 19 de 47

i) Excepciones a los procedimientos ordinarios.

Además de las excepciones a los procedimientos ordinarios de concurso previstas en esta normativa, ESPH, S.A. podrá aplicar las siguientes causales de exclusión:

- I. Los acuerdos celebrados con entes o empresas públicas nacionales o de otros países.
- II. La venta, en el mercado nacional e internacional, de servicios de asesoría, consultoría, capacitación y cualquier otro producto o servicio afín a las competencias de ESPH, S.A.
- III. La actividad de contratación que, por razones de seguridad informática, sea necesaria para garantizar la continuidad de los servicios.
- IV. Para adquisición de nuevas tecnologías de punta debidamente certificadas, según criterios del Negocio de Tecnología e Infocomunicaciones al respecto de dicho requisito.
- V. La adquisición de bienes, obras o servicios que, por su gran complejidad o su carácter especializado o específico solo puedan obtenerse de un único oferente comprobado, de manera que, por razones de economía y eficiencia, no resulte adecuada la aplicación de los procedimientos ordinarios.
- VI. En los casos en que la administración, habiendo adquirido el equipo tecnológico, decida adquirir más productos al mismo contratista, por razones de normalización o por la necesidad de asegurar su compatibilidad.
- VII. La contratación de fideicomisos.
- VIII. Apertura de nuevos mercados, en dónde se creen alianzas con los proveedores velando siempre por el interés Empresarial.
- IX. Se pueden realizar contrataciones en forma directa con subsidiarias de la ESPH, S.A.
- X. La compra o arrendamientos de inmuebles, que, en razón de su ubicación, naturaleza, condiciones y situación, se configuren como el más apto para la finalidad propuesta. En estos casos, el precio máximo será el que fije el avalúo correspondiente. Se podrá pactar el arrendamiento de inmuebles por construir o

	Reglamento de Compras y Contrataciones de la ESPH, S.A.	Fecha de Aprobación: 24/09/2018
SGI ESPHSA	SESIÓN N° 3869-C ARTÍCULO III INCISO 2/2.3 ACUERDO JD 241-2018	Página 20 de 47

en proceso de construcción, cuando ello convenga a sus intereses empresariales o comerciales, según los términos que las partes convengan.

- XI. Adquisición de bienes y/o servicios que requieren seguridades calificadas: Los casos en los que para elaborar las ofertas se requerirá revelar información calificada como confidencial por razones de seguridad institucional o nacional, secreto industrial, secreto comercial, se podrá contratar -previo sondeo de mercado- directamente a un proveedor.

El Director del proceso o negocio interesado, deberá dejar constancia en el expediente de cada caso en concreto, de las razones que sustentan la aplicación de la causal de exclusión de los procedimientos ordinarios de concurso.

En éste supuesto, el proceso o negocio interesado deberá realizar un estudio de mercado, sin revelar los elementos del objeto que comprometan la seguridad que justifica el procedimiento. Concluido el sondeo de mercado, el proceso o negocio interesado procederá a recomendar al único proveedor que considera es el más apto para la satisfacción de la necesidad institucional. La ESPH S.A. podrá negociar con el proveedor seleccionado las condiciones de precio. En todo caso, el proceso o negocio interesado deberá acreditar que el precio es razonable, con relación a prestaciones similares o en función de las aplicaciones y tecnología.

- XII. Se puede realizar la compra de bienes y/o servicios, en forma directa entre los diferentes negocios de la ESPH, S.A. El proceso o negocio adquiriente, realizará los estudios de mercado necesarios, para garantizar que los precios son razonables.

El proceso o negocio interesado, podrá valorar realizar la contratación con el otro proceso o negocio, en cuyo caso se firmará un convenio estableciendo las condiciones de la contratación. En caso de que la propuesta no satisfaga los intereses del negocio o proceso contratante, procederá a solicitar al proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras, el proceso de contratación correspondiente según lo establecido en el artículo 28 de este Reglamento.

La aplicación de las excepciones anteriores será de responsabilidad exclusiva del Proceso o negocio solicitante, la administración deberá dejar constancia, en el expediente de cada caso concreto, de las razones que sustentan la aplicación de la causal de exclusión de los procedimientos ordinarios de concurso.

Para este tipo de figura adquisitiva, será adjudicada por el líder del Proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras, aquellas compras que sean hasta

	Reglamento de Compras y Contrataciones de la ESPH, S.A.	Fecha de Aprobación: 24/09/2018
SGI ESPHSA	SESIÓN N° 3869-C ARTÍCULO III INCISO 2/2.3 ACUERDO JD 241-2018	Página 21 de 47

\$150.000,00 (ciento cincuenta mil dólares estadounidenses), por la Gerencia General para compras que sean de \$150.001 hasta \$500.000 dólares (quinientos mil dólares estadounidenses) y en los casos con montos superiores a este adjudicará la Junta Directiva. Para gestionar esta figura, el Administrador de Contrato, debe completar el formulario correspondiente, en dónde se determine y justifique, cuál es la causal de exclusión.

- j) En el caso de la adquisición de materiales, el Director del Proceso o negocio interesado deberá cerciorarse de las existencias en el Almacén, para realizar una nueva compra con el propósito de racionalizar el inventario. Es requisito que conste en el oficio de solicitud de compra, la realización efectiva de esta revisión.
- k) En todo tipo de compra o contratación, se podrá aplicar la característica según demanda, lo anterior cuando las condiciones del mercado, así como el alto y frecuente consumo del objeto lo requieran, se podrá pactar, no una cantidad específica, sino el compromiso de suplir los suministros periódicamente, según las necesidades de consumo puntuales que se vayan dando durante la fase de ejecución.

El oferente cotizará sobre la base de precios unitarios formulados, con fundamento en una proyección de los consumos parciales y totales aproximados establecidos en el cartel. El plazo de la contratación, no podrá ser superior a cinco años. CAPÍTULO IX De las Condiciones Generales para los Concursos.

CAPÍTULO IX

De las Condiciones Generales para los Concursos


- 29. El Proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras será responsable de realizar las invitaciones para las contrataciones de bienes y/o servicios; conforme se indica en Capítulo VII, sin perjuicio de una publicación en un diario de circulación nacional.
- 30. Las ofertas se deben presentar en sobre cerrado, en original y tres copias.
- 31. El cartel podrá requerir la presentación de la oferta en dos sobres, para los Concursos Primarios, Secundarios, Mayores y de Desarrollo y Promoción de Ofertas. El primero deberá contener la oferta técnica y requisitos legales y el segundo sobre, deberá contener la oferta económica. En el caso de las Compras Secundarias, Primarias y Mayores, el primer sobre, adicional a los requisitos legales, y la propuesta técnica, deberá contener los documentos que acrediten la solvencia financiera del oferente, como estados financieros auditados, composición del capital accionario y referencias comerciales. En cuanto a los concursos Secundarios, relacionados a la adquisición de bienes o contratación de servicios, el Administrador de

Documento propiedad intelectual de la Empresa de Servicios Públicos de Heredia S.A.
 Prohibida su reproducción o uso no autorizado.
 La emisión del presente documento requiere de la autorización del responsable de Gestión Integrada.

	Reglamento de Compras y Contrataciones de la ESPH, S.A.	Fecha de Aprobación: 24/09/2018
SGI ESPHSA	SESIÓN N° 3869-C ARTÍCULO III INCISO 2/2.3 ACUERDO JD 241-2018	Página 22 de 47

Contrato, deberá solicitar un criterio al Proceso de Gestión Financiera, en el cual se indique cuáles son los requisitos financieros que se deben solicitar de acuerdo a las características del proceso concursal o si no aplica dicho requisito. Cabe destacar que dicho criterio financiero, deberá ser remitido por el Administrador de Contrato al Proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras junto con el cartel correspondiente.

32. En el cartel podrá indicarse que la ESPH, S.A., se reserva el derecho de ampliar los plazos establecidos para cada tipo de compra, en caso de situaciones particulares.
33. En el caso que participen menos proveedores, de los invitados para cada tipo de compra, se deberá dejar constancia en el expediente de tal razón.
34. Posterior al cierre del plazo para la recepción de ofertas, el Proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras enviará a los oferentes la indicación de cualquier omisión o error subsanable. Los oferentes tendrán un plazo de tres días hábiles máximo para presentar las aclaraciones, adiciones o modificaciones correspondientes; este plazo se aplicará para dichos eventos, salvo disposición específica en contrario. Es obligación del oferente cumplir con todas las disposiciones del cartel. La indicación de omisiones por parte de la ESPH, S.A., es de orden facultativo, pero en caso de aplicarse dicha facultad, será para todos los oferentes en forma igualitaria.
35. Una vez vencido el plazo otorgado a los oferentes indicado anteriormente, el Proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras enviará el expediente a la Dirección de Asesoría Jurídica, para la verificación del cumplimiento de los requisitos legales. Esta remisión se hará dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción, la Dirección de Asesoría Jurídica realizará el análisis del mismo y de las ofertas presentadas, rindiendo un informe legal al Proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras donde indicará claramente la situación legal de las ofertas y en caso de defectos que puedan ser subsanados así lo hará saber, el informe deberá ser rendido dentro de un plazo de cinco días hábiles.
36. Una vez recibido el informe legal de las ofertas, el Proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras de conformidad con el mismo según la política anterior; concederá cuando corresponda un plazo de tres días hábiles a los oferentes para subsanar defectos, hacer aclaraciones o adiciones según corresponda, salvo caso de excepción debidamente justificada, donde podrá ampliarse ese término. Transcurrido el término anterior, se declaran fuera de concurso aquellos oferentes que no hayan cumplido con la prevención y también aquellos que no cumplan con aspectos esenciales de la contratación.

	Reglamento de Compras y Contrataciones de la ESPH, S.A.	Fecha de Aprobación: 24/09/2018
SGI ESPHSA	SESIÓN N° 3869-C ARTÍCULO III INCISO 2/2.3 ACUERDO JD 241-2018	Página 23 de 47

CAPÍTULO X

Del contenido del cartel

37. El cartel que se elaborará para las compras Secundarias, Primarias y Mayores, deberá cumplir los requisitos en cuanto a condiciones generales, específicas y técnicas las cuales se describen a continuación:

a) Las condiciones generales aprobadas por la Administración Superior e incluidas en el cartel, serán de carácter obligatorio para los oferentes.

Entre las condiciones específicas y técnicas que deben incluirse obligatoriamente en los carteles se encuentran:

b) Condiciones específicas: Invitación, tipo y número de la compra, objeto contractual, costo del pliego, oficina que lo vende y da información, fecha máxima y hora para recibir ofertas, metodología para evaluar y adjudicar. Firma de contrato en caso de requerirse.

c) Condiciones técnicas: Descripción del bien o servicio solicitado, especificaciones técnicas del bien o servicio requerido e inclusión de medidas, límites, plazos, porcentajes, nomenclatura para usarlos como referencia. Asimismo, debe incluir la metodología de evaluación de las ofertas en todos sus extremos.

38. El contenido de los carteles debe ser claro y coherente. Deben describirse en ellos cuidadosamente y con todo detalle que se requiere, los bienes, obras o servicios a ser adquiridos; se debe evitar incluir condiciones o requisitos que dificulten la participación de proveedores calificados; y deben indicarse claramente los criterios a ser empleados en la evaluación y comparación de las ofertas. El detalle y complejidad de las ofertas puede variar según la naturaleza del concurso.

39. Si los carteles mencionan normas de calidad que deban ajustarse al equipo o los materiales, las especificaciones deben indicar también que serán aceptables bienes que cumplan con otros estándares bien conocidos, que aseguren calidad igual o superior a las normas mencionadas.

40. Las especificaciones de los carteles no deben hacer referencia a marcas de fábrica, números de catálogo o tipos de equipos de un determinado fabricante, a menos que se haya decidido que es necesario hacerlo para garantizar la inclusión de un determinado diseño esencial, o características de funcionamiento, construcción o fabricación. En tal caso, esas referencias deben estar seguidas con las palabras "o su equivalente", junto con los criterios para establecer su equivalencia. Las especificaciones deberán permitir ofertas de equipos, artículos o materiales

	<p align="center">Reglamento de Compras y Contrataciones de la ESPH, S.A.</p>	<p align="right">Fecha de Aprobación: 24/09/2018</p>
<p align="center">SGI ESPHSA</p>	<p align="center">SESIÓN N° 3869-C ARTÍCULO III INCISO 2/2.3 ACUERDO JD 241-2018</p>	<p align="right">Página 24 de 47</p>

alternativos que tengan características similares, presten igual servicio y sean de igual calidad a la establecida en dichas especificaciones.

41. La unidad solicitante deberá definir para efectos de incluir en el cartel, los seguros o pólizas que se consideren necesarias, para la cobertura de los riesgos inherentes a las contrataciones.

41.bis El Cartel de la Contratación, a solicitud del Proceso o negocio Responsable del trámite de compra o contratación, en forma excepcional y cuando las circunstancias así lo requieran, podrá solicitar la inclusión en las ofertas, de capacitaciones o entrenamientos en usos de equipos especiales, maquinaria o sistemas, que sean estrictamente necesarios para el manejo, operación o implementación adecuada de los bienes adquiridos. Cuando la capacitación o entrenamiento sea en el exterior, el Cartel de la Contratación deberá ser aprobado por la Junta Directiva, a la que deberá enviársele tanto el cartel como la justificación técnica, que determine con toda claridad, la necesidad imperiosa de la capacitación o entrenamiento.

Ningún oferente podrá incluir en su oferta capacitaciones o entrenamientos dentro o fuera del país, que no fueran solicitados en el cartel, en cuyo caso se tendrán como no ofertados.

CAPÍTULO XI
De las ofertas

42. Cuando la ESPH, S.A., lo considere oportuno, podrá permitir las ofertas en consorcios, sin que ello implique crear una persona jurídica diferente en la fase de oferta. Para utilizar este mecanismo, será necesario acreditar ante la Administración la existencia de un acuerdo consorcial, en el cual se regulen por lo menos las obligaciones entre las partes firmantes y los términos de su relación con la ESPH, S.A.

Las partes del consorcio responderán solidariamente, ante la Administración por todas las consecuencias derivadas de su participación y de la participación del consorcio en el proceso de contratación o en su ejecución.

43. La Administración, podrá autorizar que participen oferentes conjuntos, cuando por la naturaleza del bien o el servicio, sea posible y conveniente para los intereses de la ESPH, S.A. En estos casos, los oferentes conjuntos deberán aclarar con exactitud, el componente de la prestación a la cual se obligan dentro de la oferta global; en caso contrario, responderán solidariamente ante la Administración, por todas las consecuencias de su participación en el proceso de contratación y su ejecución.

	Reglamento de Compras y Contrataciones de la ESPH, S.A.	Fecha de Aprobación: 24/09/2018
SGI ESPHSA	SESIÓN N° 3869-C ARTÍCULO III INCISO 2/2.3 ACUERDO JD 241-2018	Página 25 de 47

44. En el caso de las Compras Directas, (establecido en el inciso a) puntos III., IV. y V., Artículo 28) de obras o servicios; los requerimientos se harán por escrito en la invitación a participar. La presentación de las ofertas se realizará por escrito y entregadas en el Proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras hasta la hora y fecha fijada previamente.

45. El cartel establecerá, la metodología de evaluación de las ofertas en todos sus extremos. El procedimiento general se dirigirá a obtener una evaluación calificada de las ofertas, sobre esta base se adjudicará o se establecerá un proceso de negociación, con el propósito de mejorar las ofertas en función de intereses particulares de la ESPH, S.A., cualesquiera de ambas alternativas estarán establecidas previamente en el cartel.

La evaluación de las ofertas, para establecimiento del orden de calificación, tomará en cuenta la ponderación de parámetros técnicos y económicos en forma integrada.

Cuando la ESPH, S.A., así lo estime conveniente, podrá incorporar en el cartel la metodología de ofertas técnicas y económicas, en sobres separados y establecer una metodología de evaluación en dos etapas diferenciadas, a saber:

- a) Evaluación Técnica: Cuyo objetivo será el establecimiento del orden de prelación, fundamentado en el cumplimiento de todos los extremos técnicos solicitados en el cartel.
- b) Evaluación Económica: Su objetivo será la evaluación del factor precio y la apertura de las eventuales negociaciones a efecto de mejorar dichas ofertas, la coordinará el Proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras.

El cartel incorporará en forma expresa, la metodología y procedimientos para cada caso específico.

Se estimarán inaceptables y en consecuencia motivo de exclusión de la oferta que los contenga, los siguientes precios:

- a) Ruinoso o no remunerativo para el oferente, que dé lugar a presumir el incumplimiento por parte de éste de las obligaciones financieras por insuficiencia de la retribución establecida. La Administración deberá indagar con el oferente si con el precio cobrado será capaz de cumplir con los términos del contrato. Esa consulta deberá efectuarla antes de aplicar el sistema de evaluación, a efecto de no incluir en el listado de ofertas elegibles aquélla que contenga un precio ruinoso.
- b) Precio excesivo es aquel que comparándose con los precios normales de mercado los excede o bien que supera una razonable utilidad. Igualmente, la Administración, indagará con el oferente cuáles motivos subyacen para ese tipo de cotización, antes de adoptar cualquier decisión.

	<p align="center">Reglamento de Compras y Contrataciones de la ESPH, S.A.</p>	<p align="center">Fecha de Aprobación: 24/09/2018</p>
<p align="center">SGI ESPHSA</p>	<p align="center">SESIÓN N° 3869-C ARTÍCULO III INCISO 2/2.3 ACUERDO JD 241-2018</p>	<p align="center">Página 26 de 47</p>

c) Precio que excede la disponibilidad presupuestaria, en los casos en que la Administración no tenga medios para el financiamiento oportuno; o el oferente no acepte ajustar su precio al límite presupuestario, manteniendo las condiciones y calidad de lo ofrecido. En este último caso, la oferta se comparará con el precio original.

d) Precio producto de una práctica colusoria o de comercio desleal.

La Administración deberá acreditar en el estudio de ofertas, mediante un estudio técnico, las razones con base en las cuales concluye que el precio es inaceptable.

46. Los plazos que regirán el trámite de la modalidad de concurso de antecedentes son los siguientes:

a) El plazo para recibir los sobres es de 3 hasta 30 días hábiles. En casos de excepción (como por ejemplo, proyectos), el Administrador de Contrato deberá enviar una justificación, solicitando ampliar el tiempo de recepción de ofertas.


b) El plazo para el establecimiento del orden de prelación, será hasta 5 días hábiles.

c) Los sobres que contendrán las ofertas, serán abiertos en sesión pública convocada por la ESPH, S.A., en presencia de los oferentes que hayan asistido al acto.

d) El Proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras, deberá constatar que en el momento de la apertura, los sobres estén debidamente cerrados. Una vez abiertos; será responsable de la distribución de las ofertas en los siguientes términos: copia a la Dirección de Asesoría Jurídica, la oferta técnica al Proceso o negocio solicitante del concurso y los documentos de solvencia cuando se soliciten, a la Dirección de Apoyo Administración Financiera Contable. Asimismo, será el responsable del análisis de la oferta económica, cuando ésta se presente en sobre separado; de lo contrario, ésta también será analizada por el Proceso o negocio solicitante.

47. Todo defecto u omisión contenido en las ofertas, podrá ser subsanable en la medida que no implique modificación del precio, objeto y condiciones ofrecidas y que no alteren los principios generales de estas políticas.

48. Únicamente las ofertas que se ajusten a las especificaciones del Cartel, serán evaluadas.

	Reglamento de Compras y Contrataciones de la ESPH, S.A.	Fecha de Aprobación: 24/09/2018
SGI ESPHSA	SESIÓN N° 3869-C ARTÍCULO III INCISO 2/2.3 ACUERDO JD 241-2018	Página 27 de 47

CAPÍTULO XII


De la Adjudicación

49. Cuando de concursos se trata, con la recomendación legal, técnica, económica y financiera (cuando corresponda) el Proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras convocará a la Comisión Asesora de Contrataciones; presentando los informes, el expediente completo, debidamente foliado y actualizado. Dichos informes serán sometidos a la C.A.C., para su análisis y recomendación ante quién corresponda.
50. La ESPH, S.A., estará facultada para negociar con el concursante mejor calificado en orden de prelación, con el objeto de lograr el mejoramiento de la oferta, en cuanto a precio y otras condiciones que interesen a la Empresa. De no existir acuerdo, la ESPH, S.A., podrá declarar desierto el concurso, o bien negociar en forma directa con cualquier oferente de los incluidos en el orden de prelación.
51. Un concurso será declarado desierto, si ninguna de las ofertas cumple con lo establecido en el cartel, y/o no resulten aptas para la satisfacción del interés general de la ESPH, S.A. Un concurso se declarará infructuoso, cuándo no se reciba ninguna oferta dentro del plazo establecido. El Proceso o negocio interesado, enviará un dictamen al Proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras y éste lo elevará a la Comisión Asesora, para su conocimiento y posterior comunicación a los participantes.
52. En caso que, por alguna de las razones establecidas en la normativa, un concurso se declare o resulte desierto o infructuoso, deberá constar una resolución razonada en el expediente, por parte del Proceso o negocio interesado, sin esta resolución no podrá iniciarse nuevamente el proceso de contratación.
53. El Proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras, comunicará a los oferentes la resolución dictada, por el mismo medio que se utilizó para cursar la invitación.

CAPÍTULO XIII

De las Garantías

54. Salvo los casos de Compras Primarias y Mayores, en los que el requisito es obligatorio, la ESPH, S.A., se reservará el derecho de solicitar garantía de participación, dependiendo de la naturaleza y el monto del bien o servicio a contratar. Si se solicita, el monto será entre un 1% y un 5% del valor máximo de la oferta, según se indique en el cartel. La vigencia mínima, debe ser de un mes adicional a la fecha máxima establecida para la adjudicación; salvo que el cartel indique algo diferente.

	Reglamento de Compras y Contrataciones de la ESPH, S.A.	Fecha de Aprobación: 24/09/2018
SGI ESPHSA	SESIÓN N° 3869-C ARTÍCULO III INCISO 2/2.3 ACUERDO JD 241-2018	Página 28 de 47

55. La devolución de la Garantía de Participación, se hará después de la firmeza del acto de adjudicación, excepto al adjudicatario, a quién se le devolverá una vez presentada la Garantía de Cumplimiento.

56. Están obligados a prestar la garantía de cumplimiento, el o los adjudicatarios de las compras secundarias, primarias y mayores. Para aquellas compras directas, de desarrollo y promoción de ofertas y proyectos, precalificación o excepciones a los procedimientos ordinarios, no será obligatoria la garantía de cumplimiento, sin embargo, el Administrador de Contrato en caso que la compra o contratación tengan un especial significado para la ESPH, S.A., se podrá solicitar la presentación de la garantía de cumplimiento.

El monto de la garantía de cumplimiento será de un 5% del valor adjudicado. Adicionalmente o complementariamente, se podrá fijar un porcentaje de retención de hasta un 10%, lo cual deberá indicarse en el cartel.

Tal retención se devolverá al contratista una vez recibido el bien o servicio a satisfacción. La ESPH, S.A., podrá solicitar una garantía de buen funcionamiento, cuando la contratación del bien o servicio lo amerite; la cual se deberá indicar en el cartel.

57. En el caso de servicios recurrentes, el monto de la garantía de cumplimiento, será del 5% de la estimación de seis períodos mensuales, siendo facultativo para la ESPH, S.A., dicha aplicación.

58. La Garantía de Cumplimiento debe mantenerse vigente, hasta tanto el Proceso o negocio solicitante confirme la recepción oficial de los bienes o servicios, dentro del plazo vigente de la contratación. En el caso de incumplirse con la contratación por causas originadas por parte del contratista, causando así daños y perjuicios a la ESPH, S.A., el Proceso o negocio solicitante tramitará y justificará ante el Proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras la solicitud de ejecución de la Garantía de Cumplimiento. El Proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras gestionará la ejecución de la garantía ante la Dirección de Asesoría Jurídica.

59. Todo adelanto sobre la adquisición de bienes y/o servicios, se debe garantizar en un 100% con garantías bancarias, bonos estatales o certificados de depósito a plazo debidamente endosados a favor de la ESPH, S.A., y garantías prendarias. Los bonos y certificados de depósito a plazo, se recibirán por su valor de mercado y deberán acompañarse de una estimación efectuada por un operador autorizado por la Bolsa Nacional de Valores de Costa Rica S.A. Se exceptúan de realizar la estimación, los certificados de depósito a plazo emitidos por los Bancos Estatales, siempre y cuando de la negociación del título se asegure el adelanto otorgado.

	Reglamento de Compras y Contrataciones de la ESPH, S.A.	Fecha de Aprobación: 24/09/2018
SGI ESPHSA	SESIÓN N° 3869-C ARTÍCULO III INCISO 2/2.3 ACUERDO JD 241-2018	Página 29 de 47

- 60.** La vigencia de las garantías de participación, cumplimiento y buen funcionamiento será responsabilidad del Proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras, debiendo encargarse de verificar la fecha de vencimiento de las garantías. En el caso de las garantías de participación y cumplimiento, deberá remitirlas a más tardar el día hábil siguiente a su recibo, al Proceso de Gestión Tesorería, siendo éste el responsable de su custodia. El proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras será responsable de autorizar y solicitar la devolución de las garantías una vez terminado el proceso y se haya cumplido con lo requerido. El Proceso de Gestión Tesorería, será el encargado de notificar al proveedor, cuándo puede hacer el retiro de la garantía correspondiente.
- 61.** Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación, el concursante favorecido debe presentar la garantía de cumplimiento, pudiendo ampliarse este plazo si existiere una causal justificada por parte del Administrador de Contrato.
- 62.** La vigencia de la garantía de cumplimiento, es de tres meses calendario, adicionales a la fecha de recepción del bien o servicio. Sin embargo; tratándose de ejecución de obras, la ESPH, S.A., podrá ampliar en el respectivo cartel la obligación de garantía, hasta por el lapso de un año contado a partir del recibo de la obra, en tal caso la garantía de cumplimiento deberá cambiarse por todo el plazo establecido, como garantía de buen funcionamiento.

CAPÍTULO XIV

Recursos

- 63.** El recurso de objeción contra el cartel de compra: Se interpondrá dentro del primer tercio del plazo para presentar ofertas. Este recurso deberá resolverse dentro de los diez días hábiles siguientes a su presentación. Transcurrido el plazo señalado, se tendrá por acogido el recurso.
- 64.** En el caso de ESPH, S.A., solo cabrá recurso de apelación dentro de los siguientes 5 días hábiles posteriores a la notificación, cuando se trate de concurso mayor y por la cuantía. En los demás casos, se aplicará únicamente el recurso de revocatoria.
- 65.** No procederá recurso de revocatoria contra las compras directas.
- 66.** Cuando se demuestre que un recurso de revocatoria es evidentemente improcedente por fundamentación errónea o falta de esta, la administración archivará el recurso sin mayor trámite que la comunicación al interesado del porqué de dicha decisión.

	Reglamento de Compras y Contrataciones de la ESPH, S.A.	Fecha de Aprobación: 24/09/2018
SGI ESPHSA	SESIÓN N° 3869-C ARTÍCULO III INCISO 2/2.3 ACUERDO JD 241-2018	Página 30 de 47

CAPÍTULO XV

De la ejecución, la terminación anticipada, ampliación, prórroga de contrato y reajuste de precios en los procesos de adquisición

- 67.** Se considera como principio esencial de la contratación, la conservación del objeto del contrato, entendiéndose por éste la prestación que debe satisfacer el proveedor a favor de la ESPH, S.A. Sin embargo; a solicitud de la ESPH, S.A., aquél podrá modificarse para la ejecución de trabajos extraordinarios que se relacionen con el objeto del contrato, mediante adenda conforme a las previsiones establecidas en el artículo 28 de este Reglamento. Aquellos trabajos extraordinarios que no modifiquen el objeto contractual, entendidos estos como variaciones o cambios en la obra que son complementarios y vienen a mejorar el resultado originalmente planteado.
- 68.** En los contratos de ejecución de obras o de compras de bienes que lo ameriten, la ESPH, S.A., podrá incorporar en el cartel una cláusula de reajuste de precios para compensar a los eventuales adjudicatarios las diferencias derivadas de la variación en los índices de precios, así como la fórmula matemática aplicable o la referencia respectiva.
- 69.** Para las compras directas, secundarias, primarias, mayores y las excepciones a los procedimientos ordinarios, podrá la ESPH, S.A., aumentar hasta en un 50% el valor del concurso y conforme al nuevo monto de la contratación se aprobará el incremento, según los límites establecidos en el artículo 28.

Lo anterior procederá cuando ocurran circunstancias impredecibles o de conveniencia y tal medida fuera conveniente para satisfacer plenamente el fin perseguido por el contrato; sin que en tal caso, se requiera un nuevo concurso.

- 70.** En caso de fuerza mayor, caso fortuito, debidamente acreditadas por el contratista, o a conveniencia de la ESPH, S.A., los Directores de los negocios o Subgerencia según corresponda; autorizarán la prórroga del plazo de ejecución del contrato hasta por un 30% del tiempo originalmente establecido en la contratación. Una prórroga superior al 30%, será autorizada por la Gerencia General.

El contratista solicitará dicha prórroga, a más tardar dentro de los ocho días siguientes al conocimiento del hecho que demorará la ejecución, la Junta Directiva aprobará la prórroga de aquellos concursos que originalmente había autorizado.

- 71.** Tratándose de contrataciones de servicios generados de forma recurrente, en el Cartel se deberá establecer el plazo del contrato, el cual no podrá ser superior a cinco años (5 años). La Gerencia General, cuando convenga a los intereses de la ESPH, S.A., podrá prorrogarlo hasta por un año más.

	<p align="center">Reglamento de Compras y Contrataciones de la ESPH, S.A.</p>	<p align="center">Fecha de Aprobación: 24/09/2018</p>
<p align="center">SGI ESPHSA</p>	<p align="center">SESIÓN N° 3869-C ARTÍCULO III INCISO 2/2.3 ACUERDO JD 241-2018</p>	<p align="center">Página 31 de 47</p>

- 72. Solamente se autorizarán prórrogas para la ejecución del contrato más allá del plazo pactado, por razones de fuerza mayor o caso fortuito, o a conveniencia de las partes debidamente acreditada por el contratista o por demoras ocasionadas por la propia administración.
- 73. La ESPH, S.A., se encuentra facultada para terminar en forma unilateral cualesquiera de sus relaciones contractuales, no iniciadas, en curso o ejecución, sea por resolución motivada por incumplimiento del contratista, o bien por rescisión motivada en un interés de orden público, caso fortuito o fuerza mayor y en cualesquiera de los casos, en un todo conforme con el debido proceso administrativo mediante el cual, se documenten las causales de la finalización anticipada de la contratación y se demuestre la causal alegada.
- 74. Si se demuestra el incumplimiento por parte del oferente y la ESPH, S.A., decide resolver el contrato, ésta hará efectiva la ejecución de las garantías correspondientes, a reserva del derecho de demandar el reconocimiento de daños y perjuicios adicionales, en su caso.
- 75. En el caso de que se rescinda la contratación por motivos de interés de la ESPH, S.A., ésta cubrirá los daños y perjuicios ocasionados al contratista, si la rescisión fuera por caso fortuito o fuerza mayor, la ESPH, S.A., cancelará sólo el porcentaje de la parte debidamente ejecutada.

CAPÍTULO XVI

De las obligaciones y responsabilidades del oferente

- 76. Los oferentes están obligados a cumplir, con lo ofrecido en su propuesta y en cualquier manifestación formal documentada, que hayan aportado adicionalmente durante el procedimiento del concurso o aceptado en la formalización o ejecución del contrato.
- 77. Cuando existan irregularidades o deficiencias del bien adquirido o del servicio contratado, el adjudicatario procederá a su corrección o subsanación, con fundamento en los principios de buena fe.
- 78. Se establecerá en cada cartel una tasa de multa, como mínimo de dos por mil del monto total adjudicado por día natural de atraso en la entrega del bien o servicio contratado; hasta un máximo de un 25% del monto total adjudicado. Lo anterior sin perjuicio de lo establecido por el ordenamiento jurídico para el resarcimiento de daños y perjuicios, sea por culpa o dolo del adjudicatario. Cabe destacar que dentro del porcentaje indicado se podrá contemplar el cobro de Multas por incumplimiento en temas de Responsabilidad Social Empresarial, lo anterior según lo indicado en las condiciones generales o cartel.

Documento propiedad intelectual de la Empresa de Servicios Públicos de Heredia S.A.
 Prohibida su reproducción o uso no autorizado.
 La emisión del presente documento requiere de la autorización del responsable de Gestión Integrada.

	Reglamento de Compras y Contrataciones de la ESPH, S.A.	Fecha de Aprobación: 24/09/2018
SGI ESPHSA	SESIÓN N° 3869-C ARTÍCULO III INCISO 2/2.3 ACUERDO JD 241-2018	Página 32 de 47

Quando se determine en el cartel la posibilidad de cobrar multas, el Administrador de Contrato, deberá adjuntar a la guía de especificaciones o cartel, la tabla para estimación de multas, establecida en el sistema Control Documental.

79. Los derechos y las obligaciones del oferente, surgidas con motivo razón o consecuencia de la adjudicación, no podrán cederse a un tercero, sin la autorización previa y expresa de la ESPH, S.A., por medio de acto debidamente razonado.

80. Otras obligaciones de los adjudicatarios son:

- a) Brindar a sus empleados, normas y herramientas que promuevan condiciones favorables en su ambiente laboral, salud y seguridad.
- b) Estar al día en sus obligaciones patronales, de conformidad con la legislación vigente, así como en el pago de horas extras y no someter a sus empleados a trabajos forzados que atenten contra su salud.
- c) Que no discrimine a sus empleados por razones de raza, sexo o credo religioso.
- d) Respetar las leyes nacionales, concernientes a la protección y conservación del ambiente.
- e) Respetar la legislación vigente, en cuanto a las exportaciones e importaciones.
- f) Someterse a verificación de los puntos citados anteriormente.
- g) Respetar lo establecido en el Código de Ética para proveedores de la ESPH, S.A.

81. Se hará acreedor a la sanción de apercibimiento, por parte de la ESPH, S.A., la persona física o jurídica que, durante el curso de los procedimientos para contratar, incurra en las siguientes conductas:

- a) El oferente que, sin motivo, incumpla o cumpla defectuosa o tardíamente con el objeto del contrato, sin perjuicio de la ejecución de las garantías de participación o cumplimiento.
- b) Quién afecte reiteradamente, el normal desarrollo de los procedimientos de contratación.
- c) El oferente que deje sin efecto su propuesta, sin mediar una causa justa.
- d) Quién invoque o introduzca hechos falsos en los procedimientos para contratar.

	Reglamento de Compras y Contrataciones de la ESPH, S.A.	Fecha de Aprobación: 24/09/2018
SGI ESPHSA	SESIÓN N° 3869-C ARTÍCULO III INCISO 2/2.3 ACUERDO JD 241-2018	Página 33 de 47

e) El oferente que altere la tranquilidad y el bien comunal, o cuando altere el medio ambiente, sin tomar en cuenta las medidas preventivas correspondientes.

82. La ESPH, S.A., inhabilitará para participar en procesos de contratación, por un período de uno a cinco años según la gravedad de la falta, a la persona física o jurídica que:

- a) Después del apercibimiento previsto en el artículo 81, incurra en una conducta similar dentro de los tres años siguientes a la sanción.
- b) Obtenga ilegalmente información confidencial que lo coloque en una situación de ventaja a ella, a la empresa de su propiedad o a la empresa para la cual labora, respecto de otros competidores potenciales.
- c) Suministre dádivas, directamente o por intermedio de otra persona, a los funcionarios involucrados en un proceso de contratación administrativa.
- d) Suministre un objeto, servicio u obra de inferior condición o calidad del ofrecido.
- e) Contrate o subcontrate obras, maquinaria, equipo, instalaciones o materiales, para ejecutar obras diferentes de las que señale el listado de subcontratación presentado en la oferta.
- f) Participe directa o indirectamente, en un procedimiento de contratación, pese a estar cubierta por el régimen de prohibiciones.

83. Es una prerrogativa de la administración, en toda contratación, el sometimiento de las partes al ordenamiento jurídico aplicable a la ESPH, S.A. Esta sumisión operará de pleno derecho por la sola circunstancia de la participación del particular en el proceso de contratación e implicará la incorporación dentro del contenido de la relación contractual de las normas de este Reglamento y las bases o condiciones del concurso. No será necesaria mención alguna del oferente sobre este extremo y cualquier indicación en contrario se tendrá como no aplicable.

84. Cuando sea necesaria la rescisión de un contrato, debe estar precedido de los estudios e informes técnicos por parte del Proceso o negocio interesado, que acrediten fehacientemente las causales de la rescisión. Esta recomendación será trasladada al Proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras por parte del Proceso o negocio interesado. El proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras trasladará la documentación, a la Dirección de Asesoría Jurídica a efecto que analice legalmente la propuesta y en caso proceder a solicitar la aprobación de la Gerencia y notificar el acuerdo al contratista.

	<p align="center">Reglamento de Compras y Contrataciones de la ESPH, S.A.</p>	<p align="center">Fecha de Aprobación: 24/09/2018</p>
<p align="center">SGI ESPHSA</p>	<p align="center">SESIÓN N° 3869-C ARTÍCULO III INCISO 2/2.3 ACUERDO JD 241-2018</p>	<p align="center">Página 34 de 47</p>

85. En caso de incumplimiento del contratista, la ESPH, S.A., conferirá audiencia al adjudicatario de previo resolver sus relaciones contractuales, la ESPH, S.A., deberá verificar las causales de la resolución y acreditarlas en el expediente que se levantará al efecto.

CAPÍTULO XVII

Del recibo de la mercancía

86. Es responsabilidad del Encargado del Proceso de Administración de Almacenes e Inventarios, custodiar los activos y suministros adquiridos; así mismo de la recepción, entrega y distribución de los bienes que se encuentran almacenados. La distribución de los bienes se realizará de conformidad con las políticas de retiro de materiales.

87. Los artículos comprados por la ESPH, S.A., o donados por particulares, serán entregados en el Almacén. A excepción de los casos que por razones de conveniencia se autorice a ingresar en otro lugar, quedando para tal efecto los documentos que respaldan la recepción.

88. El Encargado del Proceso de Administración de Almacenes e Inventarios, tendrá la obligación de verificar que los artículos que está recibiendo estén de acuerdo con los requisitos y características señaladas en la orden de compra y la factura respectiva.

89. En el caso de equipo con especificaciones técnicas especiales, la Administración de Almacenes e Inventarios podrá coordinar y recurrir al proceso o negocio solicitante para que esta verifique las condiciones del equipo en el momento de la recepción y que coincida con la cantidad y especificaciones indicadas en las órdenes de compra o en la oferta. El Proceso de Administración de Almacenes e Inventarios deberá informar al Proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras sobre el resultado de dicha verificación.

CAPÍTULO XVIII

De los servicios técnicos y/o profesionales

90. De contratarse servicios profesionales, será indispensable que la persona física o jurídica contratada se encuentre incorporada al colegio profesional correspondiente.

91. Las contrataciones de servicios técnicos y/o profesionales se formalizarán mediante una orden de compra o un contrato escrito firmado entre las partes, el cual será tramitado ante la Dirección de Asesoría Jurídica por parte del Proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras. La tramitación de la elaboración del contrato se registrará por medio de las normas

	Reglamento de Compras y Contrataciones de la ESPH, S.A.	Fecha de Aprobación: 24/09/2018
SGI ESPHSA	SESIÓN N° 3869-C ARTÍCULO III INCISO 2/2.3 ACUERDO JD 241-2018	Página 35 de 47

del Capítulo XXV de este Reglamento y conforme a la adjudicación y condiciones establecidas en el cartel.

- 92.** El Proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras una vez que reciba el contrato, procederá inmediatamente a confeccionar la orden de compra respectiva, notificando al contratista tal circunstancia y le prevendrá a efecto de que se apersona a retirar la orden de compra y dar inicio a la prestación del servicio; conforme a lo que contractualmente se haya pactado.
- 93.** El Proceso solicitante de un servicio técnico y/o profesional designará un funcionario de su dependencia, el cual realizará la función de fiscalizador de la contratación en la ejecución y de los resultados de los servicios contratados, así como de comunicar al Proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras sobre cualquier situación que se presente y afecte los intereses de la ESPH, S.A.

CAPÍTULO XIX

De la adquisición, enajenación, arrendamiento, concesión y permiso de uso de bienes inmuebles

- 94.** Adquisición de inmuebles. Para adquirir bienes inmuebles la ESPH, S.A., debe seguir el procedimiento de concurso, dependiendo de la cuantía del negocio, de conformidad con la clasificación que establece el presente Reglamento en su Capítulo VIII, el Proceso de Apoyo al Desarrollo Empresarial realizará una estimación del posible precio del inmueble con el fin de definir el procedimiento concursal a seguir.

La ESPH, S.A., adjudicará el concurso a aquella oferta que resulte mejor calificada de acuerdo con las condiciones que establece el cartel respectivo.

Además, de previo a dictar el acto de adjudicación, deberá constar en el expediente una justificación técnica, en la cual se acredite que el bien es apto para la necesidad que se pretende satisfacer, haciendo referencia a la relación entre los fines y las características del inmueble.

- 95.** Expropiación. El procedimiento de expropiación se aplicará únicamente en aquellos casos en que, por razones de interés público y requerirse para un Proyecto de prestación de los servicios públicos que presta la ESPH, S.A., y por ser su ubicación estratégica, se requiera adquirir un bien determinado, en cuyo caso se aplicarán los procedimientos de expropiación que establece la Ley de Expropiaciones número 7495 del 03 de mayo de 1995 y sus reformas.

	Reglamento de Compras y Contrataciones de la ESPH, S.A.	Fecha de Aprobación: 24/09/2018
SGI ESPHSA	SESIÓN N° 3869-C ARTÍCULO III INCISO 2/2.3 ACUERDO JD 241-2018	Página 36 de 47

Los avalúos a que se refiere el artículo 21 de la referida Ley serán realizados por el Proceso de Apoyo al Desarrollo Empresarial, de conformidad con el Reglamento de Avalúos de la ESPH, S.A.

- 96.** Enajenación de bienes inmuebles. Para enajenar bienes inmuebles la Administración debe utilizar el procedimiento concursal correspondiente, dependiendo de la cuantía del negocio. En el expediente respectivo debe incorporarse la resolución debidamente motivada que justifique la enajenación y el procedimiento por el que se ha optado, así como el inventario y clasificación del bien o los bienes objeto de la enajenación.

Los bienes inmuebles afectos a un fin público no podrán ser enajenados por la ESPH, S.A., pero podrán ser desafectados por el mismo procedimiento utilizado para establecer su destino actual. Si no consta el procedimiento utilizado para la afectación, se requerirá la autorización expresa de la Asamblea Legislativa para su desafectación.

El precio de la venta de los bienes inmuebles pertenecientes a la ESPH, S.A., será la que fije pericialmente, el Proceso de Apoyo al Desarrollo Empresarial, de conformidad con el Reglamento de Avalúos de la ESPH, S.A.

- 97.** Arrendamiento de inmuebles. La ESPH, S.A., podrá tomar en arrendamiento bienes inmuebles, con o sin opción de compra, mediante el procedimiento de concurso, según corresponda. El propietario del inmueble no rendirá ninguna clase de garantía de cumplimiento a favor de la Administración. Para el reajuste de la renta o precio se aplicará lo dispuesto en la Ley General de Arrendamientos Urbanos y Suburbanos.

- 98.** Concesión de instalaciones o bienes públicos. Para alcanzar un mejor cumplimiento del fin público a que está afecta una instalación o bien público, la ESPH, S.A., y sus subsidiarias podrán, mediante los procedimientos establecidos, dependiendo de la cuantía del negocio, darla en concesión a personas físicas o jurídicas, con el objeto de que la exploten en la prestación de un servicio complementario del respectivo fin público, a cambio de un precio que se determinará a través del concurso respectivo.

Dentro de las condiciones contractuales se deberán considerar los aportes de la ESPH, S.A., y sus subsidiarias, como electricidad, agua, telecomunicaciones, insumos, bienes muebles y utensilios. El concesionario tiene prohibido dar a esos bienes y materiales otros usos comerciales ajenos a la prestación del servicio, caso contrario se tendrá como una causal de resolución contractual.

La concesión de instalaciones o bienes públicos otorga al concesionario únicamente el beneficio de utilizar el bien por el plazo establecido y para el exclusivo cumplimiento del interés público

	<p align="center">Reglamento de Compras y Contrataciones de la ESPH, S.A.</p>	<p align="center">Fecha de Aprobación: 24/09/2018</p>
<p align="center">SGI ESPHSA</p>	<p align="center">SESIÓN N° 3869-C ARTÍCULO III INCISO 2/2.3 ACUERDO JD 241-2018</p>	<p align="center">Página 37 de 47</p>

pactado. Cualquier estipulación en contrario se tendrá por absolutamente nula. La concesión no generará relación de inquilinato, derecho de llave ni otro beneficio diferente del indicado.

La ESPH, S.A., y sus subsidiarias podrán poner término a la concesión, cuando lo estime necesario para la mejor satisfacción del interés público. Lo harán mediante resolución motivada, previo aviso al concesionario, dentro del plazo establecido en el cartel y en su defecto con al menos tres meses de anticipación. Cuando las causas de la terminación del contrato no sean atribuibles al concesionario, se le deberá indemnizar por los daños y perjuicios causados que reclame y demuestre haber sufrido.

- 99.** Permiso de uso. En los bienes de dominio público la ESPH, S.A., y sus empresas podrá otorgar permisos de uso, los cuales serán motivados en razones de oportunidad o conveniencia para el interés general, siempre y cuando no implique una desmejora en la disposición del bien.

En todo caso se entenderán otorgados a título precario, por lo que podrán ser revocados por razones de oportunidad o conveniencia sin responsabilidad de la Administración. La revocación no deberá ser intempestiva ni arbitraria y deberá darse en todos los casos un plazo prudencial para el cumplimiento del acto de revocación. La ESPH, S.A., y sus empresas subsidiarias podrán cobrar un canon por el uso de los bienes de dominio público dados bajo esta figura.


CAPÍTULO XX

Desarrollo, Promoción de Ofertas, Proyectos y Precalificación

- 100.** La ESPH, S.A., cuando convenga a los intereses Empresariales, realizará la apertura de Desarrollo y Promoción de Ofertas, así como de precalificación de proveedores, con la finalidad de conocer lo que ofrece el mercado para la satisfacción de una necesidad (bienes o servicios), claramente identificada y que posterior al análisis respectivo de las ofertas, permita la adjudicación en forma directa o la preparación del cartel correspondiente.
- 101.** Todo proyecto a ejecutarse por esta modalidad, previamente deberá formar parte del Plan Anual Operativo y del Presupuesto Anual correspondiente o en su defecto aprobado por la Junta Directiva debiendo el negocio respectivo entregar de forma anual al Proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras un listado de todas las obras que considere deben ser incorporadas bajo la figura de la precalificación de proveedores.
- 102.** La ESPH, S.A., hará una publicación que contenga la identificación de la necesidad, y las condiciones mínimas que los oferentes deberán cumplir para satisfacer la necesidad.

	Reglamento de Compras y Contrataciones de la ESPH, S.A.	Fecha de Aprobación: 24/09/2018
SGI ESPHSA	SESIÓN N° 3869-C ARTÍCULO III INCISO 2/2.3 ACUERDO JD 241-2018	Página 38 de 47

- 103.** El análisis de las ofertas y la valoración para contratar, estará en función de las mejores alternativas que a criterio de la ESPH, S.A., ofrezcan los participantes para la satisfacción oportuna de la necesidad, así como el potenciamiento de las oportunidades que genere el proyecto. No existirá en estos casos una metodología de valoración previa.
- 104.** En el caso de compras de bienes o servicios especializados, el Proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras, una vez vencido el plazo de subsanación por parte de los oferentes, remitirá de manera inmediata el expediente con los oferentes elegibles desde el punto de vista legal y financiero cuando corresponda, al Proceso o negocio solicitante para la valoración técnica de las ofertas. Cuando se requiera, la ESPH, S.A., se reserva el derecho de contratar los servicios profesionales para el análisis técnico de las ofertas. Todo deberá quedar debidamente acreditado en el expediente.
- 105.** Cuando lo estime conveniente el Proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras, enviará al Proceso de Gestión Financiera, las ofertas para que se realice el análisis financiero de los oferentes y el cumplimiento de los siguientes requisitos: estados financieros auditados, composición del capital accionario y referencias comerciales, con la finalidad de evaluar el riesgo de contratar. Todo deberá quedar debidamente acreditado en el expediente.
- 106.** La adjudicación se realizará conforme a la clasificación del régimen de compras, artículo 28 teniendo en cuenta que para aquellas adjudicaciones bajo la figura de precalificación se podrá adjudicar de manera general o parcial las compras durante el año presupuestario vigente, teniéndose como condición cuando lo determine el Proceso o negocio responsable que el oferente haga entrega parcial de los bienes según cada obra por separado y en el momento y forma que el Proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras determine para cada caso concreto.
- Los oferentes precalificados se tendrán en cuenta para cada compra que se realice y se adjudicará a quien ofrezca en el momento que se requiera el mejor precio de mercado.
- 107.** Se asignarán plazos para recibir ofertas, de acuerdo con las necesidades y criterios de la ESPH, S.A., igualmente para negociar, recomendar y adjudicar.
- 108.** La ESPH, S.A., establecerá en los documentos de contratación, alternativas que contemplen el financiamiento, la operación y otras iniciativas que contribuyan con el mejoramiento de las ofertas y el logro de los objetivos.
- 109.** El "Desarrollo y Promoción de Ofertas", se complementará cuando corresponda en un todo con estas políticas.

	Reglamento de Compras y Contrataciones de la ESPH, S.A.	Fecha de Aprobación: 24/09/2018
SGI ESPHSA	SESIÓN N° 3869-C ARTÍCULO III INCISO 2/2.3 ACUERDO JD 241-2018	Página 39 de 47

CAPÍTULO XXI

Sanciones

- 110.** Será sancionado conforme el régimen disciplinario del Reglamento Autónomo de la ESPH, S.A, el funcionario que cometa alguna de las siguientes faltas:
- a) Suministre a un oferente, cualquier información que le dé ventaja a un proveedor sobre el resto de proveedores potenciales.
 - b) Reciba o solicite cualquier dádiva, comisión o regalía, de los proveedores ordinarios o potenciales.
 - c) Haga incurrir a la ESPH, S.A., en pérdidas patrimoniales, si la acción la realiza con dolo, culpa grave o negligencia en el trámite del procedimiento de adquisición de bienes y/o servicios o en el control de su ejecución.
- 111.** La ESPH, S.A., suspenderá por dos años al proveedor que entregue dádivas, comisiones o regalías a cualquier funcionario de la ESPH, S.A., para obtener ventaja en alguna contratación de bienes y/o servicios.

CAPÍTULO XXII

Venta de Materiales, Equipos y Bienes

- 112.** La ESPH, S.A., podrá vender aquellos materiales, equipos y bienes que se encuentren en desuso, mediante los procedimientos y mecanismos que se establecen en este capítulo.
- 113.** De previo a cualquier venta de bienes en desuso, el Proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras deberá contar con un criterio técnico emitido por el Director a quién están a cargos estos materiales, equipo y bienes, que certifique que los mismos no están siendo utilizados por la ESPH, S.A., por deterioro, porque están discontinuados o por cualquier otra razón que determine que estos no pueden ser utilizados.

Cabe destacar, que cuando se remate equipo nuevo, el proceso, negocio o funcionario que realizó la compra debe justificar ampliamente ante la Gerencia, los motivos por los cuales nunca se ocupó lo adquirido y sea esta última la que autorice el remate de este equipo y establezca la rendición de cuentas del caso.

	Reglamento de Compras y Contrataciones de la ESPH, S.A.	Fecha de Aprobación: 24/09/2018
SGI ESPHSA	SESIÓN N° 3869-C ARTÍCULO III INCISO 2/2.3 ACUERDO JD 241-2018	Página 40 de 47

- 114. Igualmente, estos materiales, equipo y/o bienes en desuso, deben ser valorados. Para tal efecto un técnico con conocimientos en la materia deberá rendir un avalúo por escrito.
- 115. La ESPH, S.A., en su condición de vendedor, entregará los materiales, equipo y/o bienes en el estado y condiciones en que se encuentren, en el entendido de que los compradores relevan a la Empresa de toda responsabilidad presente y futura; y renuncian a cualquier reclamo relacionado con desperfectos o averías o; en general con cualquier tipo de daño desconocido que afecte el bien objeto de venta. Asimismo, el comprador será responsable del uso que se le dé al bien (es) y del cumplimiento de las normas ambientales que regulan la materia.
- 116. Todo gasto por concepto de honorarios profesionales y obligaciones fiscales que se deriven del traspaso de propiedad, correrán por cuenta del comprador.
- 117. Tales bienes podrán ser vendidos mediante el procedimiento de remate, subasta a la baja o cualquier otro procedimiento de contratación que establezca el presente Reglamento, siempre que se haya cumplido por lo dispuesto en los artículos 107 y 108.
- 118. Se podrán realizar ventas directas de bienes, materiales y equipos de uso normal y ordinario a las subsidiarias de la ESPH, S.A., instituciones o empresas afines con la actividad de ésta, lo anterior considerando los precios de mercado y con la aprobación de la Junta Directiva.
- 119. La venta de bienes, equipo y materiales se regulará mediante convocatoria establecida para cada venta específica. Toda convocatoria debe ser aprobada previamente por la Comisión Asesora de Contrataciones correspondiente.

CAPÍTULO XXIII
Donaciones

- 120. La ESPH, S.A., podrá hacer donaciones de aquellos bienes materiales y equipos de desecho o en desuso, la Junta Directiva aprobará con arreglo al presente Reglamento dichas donaciones a favor de personas físicas o jurídicas solicitantes, por las cantidades y en la forma que la Junta lo determine para cada caso concreto con apego a la ley del pacto social.

En caso de donación de materiales en desuso o desecho, el Proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras, será el encargado de tramitar ante la Junta Directiva la donación correspondiente.

- 121. Para las donaciones se debe presentar certificación de la condición de los bienes a donar emitida por el negocio que los tenga a su cargo; y las constancias del Proceso de

	<p align="center">Reglamento de Compras y Contrataciones de la ESPH, S.A.</p>	<p align="right">Fecha de Aprobación: 24/09/2018</p>
<p align="center">SGI ESPHSA</p>	<p align="center">SESIÓN N° 3869-C ARTÍCULO III INCISO 2/2.3 ACUERDO JD 241-2018</p>	<p align="right">Página 41 de 47</p>

Administración de Almacenes e Inventarios; y del Proceso de Gestión Contable, que acrediten que dichos bienes han sido excluidos de inventario, y cuándo se trata de artículos que están en el inventario, éstos se requisarán con el acuerdo de la Junta Directiva.

CAPÍTULO XXIV
Elaboración de Contratos

- 122. PROPÓSITO: Establecer los requerimientos básicos, para la confección de los documentos contractuales derivados de las contrataciones.
- 123. ALCANCE: Para la totalidad de procesos o unidades de la ESPH, S.A., que solicite la contratación de un servicio con terceros que obligue a la confección de un documento contractual.
- 124. Se elaborará un contrato para cada una de las adquisiciones de obras y servicios que contraiga la ESPH, S.A., con terceros, cuando así lo establezca las condiciones del cartel, o lo requieran las partes.
- 125. El Proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras iniciará el trámite de confección del contrato, por medio de una solicitud formal (por escrito), a la Dirección de Asesoría Jurídica, una vez firme la adjudicación.
- 126. La elaboración de contrato requerirá la siguiente información: el objeto contratado, tipo y número de concurso, los nombres de las partes contratantes, monto, forma de pago, tipos de garantía, personería jurídica, plazo y duración del contrato, fecha en que entrará a regir, el nombre del Proceso o negocio Técnico o Administrativo responsable de la inspección contractual, cédula jurídica y/o cédula de identidad, así como cualquier otra especificación técnica que considere oportuno incorporar o particularidades inherentes al mismo. Como parte de los requisitos debe citarse, la (s) Autorización (es) de compra (con el contenido presupuestario suficiente). El expediente que se remitirá a la Dirección de Asesoría Jurídica para el análisis legal de las ofertas será complementado y actualizado con los siguientes documentos: la recomendación de adjudicación y la presentación de copia de garantía de cumplimiento, así como la negociación del contrato si los hubiere, a efecto de conformar toda la información anteriormente requerida para la elaboración de contrato. Además, el Proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras mantendrá disponible en todo momento el expediente original para cualquier consulta y evidencia que se requiera.
- 127. La Dirección de Asesoría Jurídica redactará únicamente contratos que se firmen e inicien su ejecución en fecha posterior a la emisión de la Autorización de Compra respectiva, no será

Documento propiedad intelectual de la Empresa de Servicios Públicos de Heredia S.A.
 Prohibida su reproducción o uso no autorizado.
 La emisión del presente documento requiere de la autorización del responsable de Gestión Integrada.

	Reglamento de Compras y Contrataciones de la ESPH, S.A.	Fecha de Aprobación: 24/09/2018
SGI ESPHSA	SESIÓN N° 3869-C ARTÍCULO III INCISO 2/2.3 ACUERDO JD 241-2018	Página 42 de 47

admisibles solicitudes de elaboración de contrato cuando las obras se hubiesen iniciado o el servicio hubiese sido recibido.

- 128.** Para la confección del contrato la Dirección de Asesoría Jurídica cuenta con un máximo de cinco días hábiles, plazo que cuenta a partir de la recepción de los documentos enviados por parte del Proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras como se describe en el artículo 124 de este Reglamento. El no cumplimiento de este plazo será responsabilidad del Proceso o negocio solicitante o interesado en coordinación con Asesoría Jurídica, el incumplimiento de los plazos deberá constar en el expediente administrativo y deberá ser justificado por la Dirección de Asesoría Jurídica ante la Gerencia General.
- 129.** El Contrato debe contener como mínimo la siguiente información:
- a) Calidades de las partes contratantes.
 - b) Definición concreta de cosa y precio.
 - c) Antecedentes del concurso.
 - d) Términos y condiciones en que se llevará a cabo la ejecución del contrato (monto, forma de pago, tiempo de entrega, especificaciones técnicas, garantías, plazo).
- 130.** Una vez elaborado el documento contractual, la Dirección de Asesoría Jurídica, será responsable de enviar un "Borrador" del contrato al adjudicatario, al Proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras y al Proceso o negocio solicitante, para establecer observaciones específicas.
- 131.** El Contrato debe ser firmado por las partes interesadas en presencia del abogado autenticante o testigos, previa entrega de las especies fiscales respectivas cuando corresponda. La Dirección de Asesoría Jurídica, será la encargada de coordinar la firma del mismo.
- 132.** La elaboración de contratos por parte de la Dirección de Asesoría Jurídica se realizará en forma consecutiva, asignando para tal efecto un número a cada contrato, en forma ascendente para su identificación específica. La Dirección de Asesoría Jurídica, para el control de los contratos, mantendrá un libro foliado donde se anotará al menos la siguiente información para cada contrato: número de contrato, contratista, fecha de inicio, fecha de vencimiento y monto.
- 133.** En los casos que aplique, el Proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras una vez que reciba el contrato en el que conste la rúbrica de las partes contratantes, así como el expediente administrativo completo, procederá al término de tres días hábiles máximo a

	Reglamento de Compras y Contrataciones de la ESPH, S.A.	Fecha de Aprobación: 24/09/2018
SGI ESPHSA	SESIÓN N° 3869-C ARTÍCULO III INCISO 2/2.3 ACUERDO JD 241-2018	Página 43 de 47

ordenar la remisión del contrato a la Contraloría General de la República para su refrendo cuando corresponda.

134. El Proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras confeccionará la Orden de compra respectiva, en el plazo de tres días hábiles a partir del recibo de contrato refrendado, notificando al contratista y le prevendrá a efecto de que se apersona a retirar la orden de compra y dar inicio a la prestación conforme a lo que contractualmente se haya pactado en el expediente de compra, así como en un todo conforme con las observaciones que realice la Contraloría General de la República para ese caso concreto.
135. Una vez refrendado el contrato por parte de la Contraloría General de la República, el Proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras custodiará un original, entregará un original al contratista, enviará una copia del mismo al Proceso o negocio interesado responsable de la inspección contractual y entregará un original con las especies fiscales respectivas a la Dirección de Asesoría Jurídica. En los casos en que el contrato solo reciba el refrendo interno Empresarial, la Dirección de Asesoría Jurídica luego de dicho trámite enviará un original al Proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras, una copia al Proceso o negocio interesado y entregará al contratista un original.
136. Todo contrato debe ser firmado en tres originales, una de las cuales se entrega al contratista, una al Proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras y la otra se custodiará en la Dirección de Asesoría Jurídica.
137. El Proceso o negocio interesado responsable de la inspección contractual deberá custodiar una copia del contrato original y de verificar el fiel cumplimiento del mismo.

CAPÍTULO XXV


Solicitud de Refrendo de Contratos Escritos ante la Contraloría General de la República

138. La ESPH, S.A, enviará a refrendo contralor todos aquellos contratos escritos que por su monto se ubiquen dentro de la categoría que establezca la Contraloría General de la República para tales efectos.
139. Todo contrato escrito por compra de bienes o servicios que realice la ESPH, S.A., dentro de la categoría del artículo uno supracitado, será redactado por la Dirección de Asesoría Jurídica de la ESPH, S.A., previa solicitud realizada por el Proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras.

	Reglamento de Compras y Contrataciones de la ESPH, S.A.	Fecha de Aprobación: 24/09/2018
SGI ESPHSA	SESIÓN N° 3869-C ARTÍCULO III INCISO 2/2.3 ACUERDO JD 241-2018	Página 44 de 47

- 140.** Una vez firmado el contrato por las partes interesadas, la Dirección de Asesoría Jurídica tendrá dos días hábiles para remitir al Proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras el documento original, junto con las especies fiscales respectivas según corresponda a cada contrato.
- 141.** Luego de la recepción del contrato original por parte del Proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras, será responsabilidad de este proceso realizar de oficio la solicitud formal de refrendo ante la Contraloría General de la República, teniendo para ello que aportar los siguientes requisitos mínimos:
- a) Nota de remisión en la que se indiquen las partes y el objeto contractual, así como el procedimiento de concurso empleado.
 - b) Documento contractual original, debidamente firmado por las partes. En caso de que se trate de una modificación o addendum, se aportará copia del documento principal.
 - c) Certificación de contenido presupuestario por medio del cual se indique la existencia de recursos económicos en el presupuesto de la ESPH, S.A., y que se encuentran debidamente separados y disponibles para cubrir los gastos que la contratación demande.
 - d) Fotocopia de garantía de cumplimiento vigente cuando corresponda.
 - e) Especies fiscales de ley o bien, indicación de la normativa que exige su pago.
 - f) Expediente administrativo original y una copia, debidamente foliado en orden cronológico levantado con motivo de la contratación que corresponde.
- 142.** En el supuesto de que un contrato sea devuelto para correcciones sin el refrendo contralor, será responsabilidad del Proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras coordinar y tramitar los ajustes pertinentes y luego de la corrección o ajuste remitir el contrato de nuevo a la Contraloría General de la República dentro de un plazo máximo de tres días contados después de recibida en esta área la corrección que corresponda.
- 143.** Luego de recibir el refrendo contralor es responsabilidad del Proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras, comunicar a los Procesos o negocios interesados dicha aprobación. Asimismo, remitirá para su custodia un original del contrato refrendado a la Dirección de Asesoría Jurídica, así como fotocopia del mismo al área o áreas interesadas.
- 144.** Todo addendum o ajuste que se realice a un contrato de bienes y/o servicios que ha sido refrendado, será tramitado para su refrendo contralor igual que el principal, siguiendo los mismos plazos y aprobaciones internas.

Documento propiedad intelectual de la Empresa de Servicios Públicos de Heredia S.A.
 Prohibida su reproducción o uso no autorizado.
 La emisión del presente documento requiere de la autorización del responsable de Gestión Integrada.

	Reglamento de Compras y Contrataciones de la ESPH, S.A.	Fecha de Aprobación: 24/09/2018
SGI ESPHSA	SESIÓN N° 3869-C ARTÍCULO III INCISO 2/2.3 ACUERDO JD 241-2018	Página 45 de 47

145. Deróguense todas las versiones anteriores que sobre el Manual de Compras de la ESPH S.A. se hayan emitido anteriormente.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

TRANSITORIO I: La aplicación del artículo 6° inciso b) queda supeditada a un Sistema Computadorizado para suplir el Registro de Proveedores.

TRANSITORIO II: El presente Reglamento deberá ser revisado por lo menos una vez al año, por parte del Proceso de Administración de Contratos y Gestión de Compras.

DEFINICIONES:

ADMINISTRADOR DEL CONTRATO (AC): Encargado general del contrato.

AUTORIZACIÓN DE COMPRA (A.C): Es el compromiso presupuestario para iniciar la adquisición de bienes o servicios.

ACTA: Documento que resume los acuerdos tomados en una reunión específica.

ADJUDICACIÓN: Acto de selección de uno o más oferentes, para la contratación de un bien o servicio con base en las ofertas recibidas.

ADMINISTRACIÓN: Esquema organizativo mediante el cual la ESPH, S.A., realiza el planeamiento, la organización, la integración, la dirección y el control; que le permita el logro eficaz y eficiente de objetivos.

BIEN O SERVICIO: Objeto o prestación requerido por la ESPH, S.A.

CARTEL: Conjunto de disposiciones redactadas unilateralmente por la ESPH, S.A., en las que se especifica el suministro, obra o servicio que se requiere.

CASO FORTUITO: Hecho que no se puede prever o que previsto, no puede evitarse.

COMISION ASESORA DE CONTRATACIONES (CAC): Comisión encargada de analizar, asesorar y recomendar la adjudicación de las contrataciones que por su naturaleza así lo requieran.

	Reglamento de Compras y Contrataciones de la ESPH, S.A.	Fecha de Aprobación: 24/09/2018
SGI ESPHSA	SESIÓN N° 3869-C ARTÍCULO III INCISO 2/2.3 ACUERDO JD 241-2018	Página 46 de 47

COMITÉ DE ADMINISTRACION DE CRISIS (CACs): Conjunto de personas encargadas de administrar y coordinar a nivel empresarial la atención de una crisis en la continuidad de los servicios de la ESPH, S.A.

CONDICIONES GENERALES: Grupo de condiciones que deben cumplir los oferentes.

CONTRATO: Acuerdo entre dos o más partes que determinan derechos y obligaciones.

ESPH, S.A.: Empresa de Servicios Públicos de Heredia Sociedad Anónima.

ESTUDIO ECONÓMICO: Evaluación de factor precio y de la apertura de negociaciones eventuales que puedan mejorar las ofertas recibidas.

ESTUDIO FINANCIERO: Utilización de técnicas específicas para examinar los documentos financieros de una empresa y para controlar los flujos de fondos, productos y servicios, tanto internos como externos a la Empresa.

ESTUDIO LEGAL: Verificación y análisis de requisitos jurídicos, establecidos en el cartel.

ESTUDIO TÉCNICO: Estudio para evaluar las características técnicas de un bien o servicio, con el fin de facilitar el proceso de adjudicación.

FUERZA MAYOR: Evento producto de la naturaleza o el hombre, imposible de prever o evitar.

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO: Documento o valor que presenta un adjudicatario garantizando el cumplimiento del bien o servicio, según lo pactado con la ESPH, S.A.

GARANTÍA DE PARTICIPACIÓN: Documento o valor, que garantiza la efectiva participación de los proveedores.

GERENCIA GENERAL: Máxima jerarquía administrativa de la ESPH, S.A.


JUNTA DIRECTIVA: Órgano Superior colegiado de la ESPH, S. A.

LIBRO DE ACTAS: Registro oficial de acuerdos o asuntos de relevancia.

OFERTA: Es la propuesta formal que un oferente dirige a la ESPH, S.A., solicitando incorporación dentro del procedimiento de compra o contratación.

PLAZO: Período de tiempo concedido para la presentación de determinados documentos solicitados en el cartel o ejecución de actos administrativos.

Documento propiedad intelectual de la Empresa de Servicios Públicos de Heredia S.A.
 Prohibida su reproducción o uso no autorizado.
 La emisión del presente documento requiere de la autorización del responsable de Gestión Integrada.

	Reglamento de Compras y Contrataciones de la ESPH, S.A.	Fecha de Aprobación: 24/09/2018
SGI ESPHSA	SESIÓN N° 3869-C ARTÍCULO III INCISO 2/2.3 ACUERDO JD 241-2018	Página 47 de 47

POLÍTICA: Definición de normas, sistemas de valoración o definición de objetivos.

PRÓRROGA: Extensión de plazos y fechas preestablecidas, para la ejecución de actos administrativos.

REAJUSTE DE PRECIOS: Compensación que se les hace a los adjudicatarios, por las diferencias derivadas de la variación de los índices de precios y que afectan el balance de la ecuación financiera de control.

REGISTRO DE PROVEEDORES: Recopilación de información de datos de aquellas personas físicas y jurídicas que están interesadas en ofrecer un servicio y/o bien a la ESPH, S.A.

SANCIÓN: Pena impuesta por el incumplimiento de una norma o acuerdo.

2. PUBLÍQUESE EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA.

3. ACUERDO FIRME.

HISTÓRICO DE VERSIONES

#	NÚMERO DE ACUERDO
1	ACUERDO JD 094-1999
2	ACUERDO JD 178-2006 / 26/06/2006
3	ACUERDO JD 183-2007
4	ACUERDO JD 227-2009 / 31/08/2009
5	ACUERDO JD 155-2010 / 07/06/2010
6	ACUERDO JD 363-2010 / 06/12/2010
7	ACUERDO JD 157-2011 / 06/06/2011
8	ACUERDO JD 229-2011 / 29/08/2011
9	ACUERDO JD 056-2015 / 18/02/2015
10	ACUERDO JD 079-2015 / 16/03/2015
11	ACUERDO JD 222-2016 / 03/10/2016
12	ACUERDO JD 241-2018 / 24/09/2018

Documento propiedad intelectual de la Empresa de Servicios Públicos de Heredia S.A.
 Prohibida su reproducción o uso no autorizado.
 La emisión del presente documento requiere de la autorización del responsable de Gestión Integrada.