



SERVICIO NACIONAL DE
AGUAS SUBTERRÁNEAS,
RIEGO Y AVENAMIENTO

GOBIERNO
DE COSTA RICA

Manual de Procedimientos de Contratación y Administración de Contratos

Servicio Nacional de Aguas Subterráneas Riego y
Avenamiento



senara

Servicio Nacional de Aguas
Subterráneas Riego y Avenamiento



ÍNDICE

	Página
ÍNDICE	2
CAPÍTULO I. INICIO DEL PROCEDIMIENTO	7
SECCIÓN I. disposiciones generales	7
Artículo 1. Ámbito de aplicación.	7
Artículo 2 Valores y principios éticos y prohibiciones que los funcionarios de SENARA deben observar en los procesos de contratación y administración de contratos.....	7
Artículo 3. Inicio de la contratación.....	9
Artículo 4. Prerrequisitos de la contratación.....	10
Artículo 5. Requerimientos generales para el uso de las excepciones a los procedimientos ordinarios de contratación.....	12
SECCIÓN II. ASPECTOS GENERALES	13
Artículo 6. Conformación del expediente electrónico.....	13
Artículo 7. Documentos mínimos que conforman el expediente electrónico de la contratación mediante el sistema digital unificado.....	13
Artículo 8. Incorporación de documentos.....	16
Artículo 9. De la información confidencial en el sistema digital unificado.....	16
Artículo 10. Tipos de contratación.....	16
Artículo 11. Supervisión del estado de las contrataciones públicas.....	17
SECCIÓN III. Acceso a la información y rendición de cuentas en la contratación pública. .	17
Artículo 12. Acceso a la información de compras públicas.....	17
Artículo 13. Consultas sobre procesos específicos de contrataciones vigentes.....	17
CAPÍTULO II. PLIEGO DE CONDICIONES.....	17
SECCIÓN I. ELABORACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES.....	17
Artículo 14. Pliego de condiciones.....	17
Artículo 15. Audiencias previas al pliego de condiciones.....	18
Artículo 16. Contenido del pliego de condiciones.....	18
Artículo 17. Promoción de PYMES y Cooperativas.....	21
Artículo 18. Desglose de presupuesto y de precios unitarios.....	21
Artículo 19. Muestras.....	22
SECCIÓN II. GARANTÍAS.....	22
Artículo 20. Garantía de cumplimiento.....	22
Artículo 21: Forma de rendir la garantía de cumplimiento.....	23
Artículo 22. Plazo para rendir la garantía de cumplimiento.....	23



Artículo 23. Vigencia de la garantía de cumplimiento.....	24
Artículo 24. Devolución de la garantía de cumplimiento.....	24
Artículo 25. Procedimiento para ejecución de garantía de cumplimiento.....	24
Artículo 26. Orden de inicio.....	25
Artículo 27. Garantía de calidad de las obras.....	25
Artículo 28. Otras garantías.....	26
SECCIÓN III. MULTAS Y SANCIONES.....	26
Artículo 29. Multas.....	26
Artículo 30. Multas en contratos dispuestos en líneas.....	27
Artículo 31. Cláusula penal.....	27
Artículo 32. Cláusula penal en contratos dispuestos en líneas.....	27
Artículo 33. Aplicación de Multas y Clausula Penal.....	28
SECCIÓN IV. TRÁMITE DE APROBACIÓN DEL Pliego de condiciones.....	28
Artículo 34. Remisión del pliego de condiciones para revisión.....	28
Artículo 35. Remisión del pliego de condiciones a aprobación de la Comisión de Licitaciones.....	28
SECCIÓN V. RECURSO DE OBJECCIÓN AL PLIEGO DE CONDICIONES.....	28
Artículo 36. Legitimación para interponer recurso de objeción.....	28
Artículo 37. Trámite para interponer recurso de objeción.....	29
Artículo 38. Recurso de objeción en Licitaciones Mayores.....	29
Artículo 39. Recurso de objeción de la licitación menor y licitación reducida.....	30
Artículo 40. Modificaciones al pliego de condiciones.....	31
SECCIÓN VI. PUBLICACIÓN DEL Pliego de condiciones.....	31
Artículo 41. Invitación a concursar.....	31
CAPÍTULO III. RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE OFERTAS.....	31
SECCIÓN I. RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS.....	31
Artículo 42. Apertura de las ofertas.....	31
Artículo 43. Excepción a la publicidad de la información.....	31
SECCIÓN II. REVISIÓN DE OFERTAS (INFORME TÉCNICO, LEGAL Y financiero).....	32
Artículo 44. Remisión de ofertas para revisión.....	32
Artículo 45. Remisión de informe de revisión de ofertas.....	32
Artículo 46. Subsanación de ofertas.....	32
Artículo 47. Aspectos Subsanables.....	33
Artículo 48. Informe integrado.....	33
Artículo 49. Remisión de informe integrado a Comisión de Licitaciones.....	33
Artículo 50. Conocimiento por parte de la Comisión de Licitaciones.....	33
capítulo iv. adjudicacion.....	34
SECCIÓN ÚNICA. ACTO DE ADJUDICACION.....	34
Artículo 51. Acto de adjudicación.....	34



CAPÍTULO V. FASE RECURSIVA	34
SECCIÓN I. Recurso de Revocatoria.....	34
Artículo 52. Procedencia del recurso de revocatoria.....	34
Artículo 53. - Trámite del recurso de revocatoria	35
Artículo 54. Trámite del recurso por parte de la Comisión de Licitaciones	36
Artículo 55. Resolución del recurso de revocatoria.....	36
SECCIÓN II. RECURSO DE APELACIÓN	36
Artículo 56. Presentación del Recurso de Apelación y órgano competente para resolver:	36
Artículo 57. Trámite del recurso de apelación:.....	37
Artículo 58: Efectos de la interposición y de la resolución que resuelve el recurso de apelación:....	38
Artículo 59. Análisis Interno de la respuesta al recurso por parte del SENARA.....	39
Artículo 60: Preparación interna del informe a Contraloría General de la República.	39
Artículo 61. Resolución del recurso de Apelación.	39
CAPÍTULO VI. PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE CONTRATACIÓN.....	39
SECCIÓN I. PROCEDIMIENTOS POR LICITACIÓN MAYOR, MENOR Y REDUCIDA.....	39
Artículo 62. Recepción de ofertas.....	39
Artículo 63. Análisis de Ofertas.	40
Artículo 64: Remisión de recomendación de adjudicación.....	40
Artículo 65. Acto Final del procedimiento de contratación.	40
SECCIÓN II. CONTRATACIONES IRREGULARES.....	41
Artículo 66. Definición.....	41
Artículo 67. Pagos procedentes en contrataciones irregulares.....	41
CAPÍTULO VII. FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL Y REFRENDO	41
Artículo 68. Elaboración del contrato.	41
Artículo 69 Firma y refrendo del contrato.....	41
Artículo 70. Elaboración de la orden de compra.	42
Artículo 71. Orden de inicio.	42
Artículo 72. Mecanismo de comunicación formal del inicio del plazo de ejecución de un contrato.	42
CAPÍTULO VIII. EJECUCION CONTRACTUAL	43
SECCIÓN I. ADMINISTRADOR DE CONTRATOS	43
Artículo 73. Definición de administrador de contrato.	43
Artículo 74. Designación de administrador de la contratación.....	43
Artículo 75. Obligaciones del administrador del contrato.....	43
SECCIÓN II. CRONOGRAMA DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE GESTION ADMINISTRATIVA.	45
Artículo 76. Definición de cronograma de ejecución.....	45
Artículo 77. Actualización del cronograma.	45
Artículo 78. Efecto del Cronograma.....	46



Artículo 79. Definición de cronograma de gestión administrativa.....	46
Artículo 80. Efecto del Cronograma.....	46
Artículo 81. Formalización de modificaciones de contrato.....	46
Artículo 82. Trámite de elaboración de adendas al contrato.....	46
SECCIÓN III. MODIFICACIONES DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.....	47
Artículo 83. Modificación unilateral ordinaria del objeto del contrato de obra pública.....	47
Artículo 84. Modificación excepcional de contratos de obra pública.....	48
Artículo 85. Fiscalización y control de la obra pública.....	49
CAPÍTULO IX. PLAZO y prórrogas DE LOS CONTRATOS.....	49
Artículo 86 Plazo del contrato y prórrogas.....	49
Artículo 87. Prórrogas al plazo de ejecución del contrato.....	50
Artículo 88. Suspensión del plazo del contrato.....	50
Artículo 89. Trámite para la suspensión del plazo por parte del Contratista.....	50
Artículo 90. Trámite para la suspensión del plazo por parte del SENARA.....	51
CAPÍTULO X. CUSTODIA DE GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO.....	51
SECCIÓN ÚNICA. NORMAS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LAS GARANTÍAS.....	51
Artículo 91. Manejo financiero para la devolución de las garantías recibidas en efectivo.....	51
CAPÍTULO XI. TRÁMITES DE PAGO.....	52
SECCIÓN ÚNICA. REQUISITOS GENERALES PARA TRÁMITES DE PAGO.....	52
Artículo 92. Requisitos.....	52
Artículo 93. Deber de verificación de estar al día en el pago de la CCSS.....	53
Artículo 94. Deber de incluir documentos asociados a los trámites de pago.....	53
CAPÍTULO XII. REAJUSTE DE PRECIOS.....	53
SECCIÓN I. ASPECTOS GENERALES.....	53
Artículo 95. Reconocimiento de reajuste de precios.....	53
SECCIÓN II. CALCULO DEL REAJUSTE DE PRECIOS.....	54
Artículo 96. Aplicaciones de fórmulas y mecanismos establecidas vía decreto.....	54
Artículo 97. Utilización de índices.....	54
Artículo 98. Condiciones para el reajuste y la revisión de precios.....	54
SECCIÓN III. TRÁMITE DE PAGO DE REAJUSTE DE PRECIOS.....	56
Artículo 99. Trámite de pago de facturas.....	56
CAPÍTULO XIII. RECEPCIÓN DE OBRAS, BIENES O SERVICIOS.....	57
SECCIÓN I. RECEPCIÓN DE OBRAS.....	57
A) RECEPCION PROVISIONAL DE OBRAS.....	57
Artículo 100. Comunicación previa del contratista para emisión de recepción provisional.....	57
Artículo 101. Verificación de cumplimiento de aspectos esenciales.....	57
Artículo 102. Acta de recepción provisional.....	57



Artículo 103. Recepciones parciales.....	58
B) RECEPCIÓN DEFINITIVA DE OBRAS.....	58
Artículo 104. Formalidades y recepción definitiva.....	58
Artículo 105. Recepción definitiva y conclusión de la contratación.....	59
Artículo 106. Cierre final de cantidades.....	59
SECCIÓN II. RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS	60
Artículo 107. RECEPCION PROVINCIONAL DE BIENES Y SERVICIOS	60
Artículo 108. RECEPCION DEFINITIVA DE BIENES Y SERVICIOS	61
SECCIÓN III. FINIQUITO DE CONTRATACIONES	62
Artículo 109. Deber de preparar finiquito.	62
Artículo 110. Remisión del finiquito para firma	63
Artículo 111. Trámite posterior a la firma del finiquito.	63
SECCIÓN IV. INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES	63
Artículo 112. Incumplimiento en el cronograma de ejecución.....	63
Artículo 113. Cumplimiento tardío.....	64
Artículo 114. Incumplimiento de especificaciones técnicas.....	64
Artículo 115. Recibo de objetos contractuales con incumplimiento de especificaciones y aplicación de multa.	65
Artículo 116. Resolución del contrato y ejecución de la garantía de cumplimiento por incumplimiento total de las obligaciones pactadas.....	65
Artículo 117. Procedimiento para rescindir o resolver el contrato o para la aplicación de penalidades.....	65
Artículo 118. Procedimiento para hacer efectivo el cobro de daños y perjuicios o penalidades establecidas.....	66
Artículo 119. Prescripción de la responsabilidad en materia de contratación pública.....	67
Artículo 120. Obligación de atención y cumplimiento.	67
ANEXO 1	67



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

CAPÍTULO I. INICIO DEL PROCEDIMIENTO

SECCIÓN I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Ámbito de aplicación.

Este manual regirá los procedimientos de contratación administrativa que realice el SENARA de conformidad con la Ley general de Contratación Pública y su Reglamento.

Artículo 2 Valores y principios éticos y prohibiciones que los funcionarios de SENARA deben observar en los procesos de contratación y administración de contratos.

1) Valores y principios éticos

- a) **Legalidad:** Ajustar su actuación al bloque de legalidad que rige la función pública, de acuerdo con el cual solo le estará permitido realizar aquellos actos o prestar aquellos servicios que le autorice el ordenamiento jurídico, entendiéndose que lo que no esté permitido le está prohibido.
- b) **Igualdad:** Lograr la participación de cualquier oferente que cumpla con los requisitos y el perfil requerido para la contratación de la obra.
- c) **Eficiencia:** Maximizar los resultados de los actos administrativos ante la escasez de fondos y recursos; los objetivos de trabajo y la satisfacción del interés público deben cumplirse al menor costo posible.
- d) **Eficacia:** Enfocar la actuación administrativa al logro efectivo de la satisfacción del interés público, y al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.
- e) **Austeridad:** La asignación, adquisición, conservación e inversión de los recursos y fondos públicos, deben orientarse a la satisfacción plena del interés público, haciendo el uso racional y económico de los mismos.
- f) **Transparencia:** Salvo aquellos casos que gocen de protección constitucional como secretos de Estado, o que pertenezcan a ámbito de la intimidad o derechos privados de las personas, toda actuación administrativa es pública y sobre ella el servidor debe rendir cuentas frente a los superiores, órganos de control y fiscalización, y ciudadanía en general.
- g) **Probidad:** Orientar su gestión a la satisfacción del interés público, por lo que debe identificar y atender las necesidades colectivas prioritarias, de manera planificada,



regular, eficiente, continua y en condiciones de igualdad para los habitantes de la República; asimismo, al demostrar rectitud y buena fe en el ejercicio de las potestades que le confiere la ley; asegurarse que las decisiones que adopte en cumplimiento de sus atribuciones, se ajustan a la imparcialidad y a los objetivos propios de la Institución y finalmente, al administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas satisfactoriamente.

- h) **Responsabilidad:** Cumplir fielmente los mandatos y funciones de su cargo, logrando las metas y objetivos propuestos, y responder frente a sus superiores, órganos de control y fiscalización, y frente a la ciudadanía en general, por el cumplimiento de las funciones de su cargo.
- i) **Honestidad:** Conducir su actuación dentro del marco de los principios éticos que le impone este manual y demás normativa que establece el ordenamiento jurídico, la moral y las buenas costumbres.
- j) **Objetividad e imparcialidad:** Desempeñar las funciones de su cargo, apegado al bloque de legalidad y los principios establecidos en este manual y en particular dentro de las normas que regulan la respectiva profesión u oficio, labores que debe realizar de manera objetiva e imparcial, para la satisfacción del interés general, con entera independencia del interés particular que pueda tener el propio servidor, o personas o grupos de personas internos o externos. En tal sentido, el servidor debe abstenerse de participar en decisiones en las cuales pueda existir algún interés o beneficio personal o familiar, o algún beneficio indebido para el interés particular de un tercero

2) Prácticas prohibidas

- a) **Práctica Corruptiva:** Consiste en ofrecer, dar, recibir o solicitar, de manera directa o indirecta, algo de valor para influenciar indebidamente las acciones de otra parte.
- b) **Práctica Coercitiva:** Consiste en perjudicar o causar daño, o amenazar con perjudicar o causar daño, de manera directa o indirecta, a cualquier parte o a sus bienes para influenciar en forma indebida las acciones de una parte.
- c) **Práctica Fraudulenta:** Cualquier hecho u omisión, incluyendo la tergiversación de hechos y circunstancias que deliberadamente o por negligencia engañe o intente engañar a alguna parte para obtener un beneficio financiero o de otra índole, propio o de un tercero, o para evadir una obligación a favor de otra parte.
- d) **Práctica Colusoria:** Acuerdo realizado entre dos o más partes con la intención de alcanzar un propósito indebido o influenciar indebidamente las acciones de otra parte.
- e) **Práctica Obstructiva:** Consiste en: (a) deliberadamente destruir, falsificar, alterar u ocultar pruebas materiales para una investigación, o hacer declaraciones falsas en las investigaciones, a fin de impedir una investigación sobre denuncias de prácticas corruptas, fraudulentas, coercitivas o colusorias y/o amenazar, acosar o intimidar a cualesquiera de las partes para evitar que ellas revelen el conocimiento que tienen



sobre temas relevantes para la investigación o evitar que siga adelante la investigación o (b) emprender intencionalmente una acción para impedir físicamente el ejercicio de los derechos contractuales de auditoría y acceso a la información que tiene el BCIE.

Artículo 3. Inicio de la contratación.

a) **Decisión inicial.** La decisión administrativa que da inicio al procedimiento de contratación será emitida por la jefatura de la unidad promovente, salvo, que el objeto contractual sea de obra pública que deba tramitarse mediante licitación mayor, en cuyo caso, la decisión inicial deberá ser suscrita conjuntamente por el jefe de la unidad promovente y por la gerencia general quien podrá delegar tal actuación.

a.1) Esta decisión se adoptará por parte de la Unidad promovente, quien la remitirá a servicios administrativos, una vez que haya coordinado con las respectivas unidades técnica, legal y financiera lo que corresponda y haya acreditado en el expediente al menos, lo siguiente:

- 1) Justificación de la procedencia de la contratación, con indicación expresa de la necesidad y cuando corresponda, su vinculación con los planes de largo y mediano plazo, el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Nacional de Inversión Pública, el Plan Anual Operativo, el presupuesto y el Programa de Adquisición Institucional, los Planes Estratégicos Sectoriales, así como con el Plan Nacional de Compra Pública, según lo establecido en la Ley de General de Contratación Pública.
- 2) Descripción del objeto, las especificaciones técnicas y características de los bienes, obras o servicios que se requieran, en caso de que puedan existir diferentes opciones técnicas para satisfacer la necesidad, acreditar las razones por las cuales se escoge una determinada solución, así como la indicación de la posibilidad de adjudicar parcialmente de acuerdo a la naturaleza del objeto.
- 3) El cronograma con las tareas y las unidades responsables de su ejecución con las fechas de inicio y finalización.
- 4) Designación de un funcionario como administrador del contrato.
- 5) Cuando corresponda por la naturaleza del objeto, los procedimientos de control de calidad que se aplicarán durante la ejecución del contrato y para la recepción de la obra, suministro o servicio, los terceros interesados y/o afectados, así como las medidas de abordaje de estos sujetos, cuando el proyecto lo amerite, así como los riesgos identificados, debiendo asegurarse que el riesgo en ningún caso, superará el beneficio que se obtendrá con la contratación. En lo que atañe a los procedimientos de control de calidad se deberán respetar las regulaciones de la Ley del Sistema Nacional de la Calidad.
- 6) La estimación actualizada del costo del objeto, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Contratación Pública.
- 7) En las licitaciones mayores salvo que por la naturaleza del objeto no resulte pertinente, deberá acreditarse la existencia de estudios que demuestren que los objetivos del proyecto de contratación serán alcanzados con una eficiencia y seguridad razonables. Para determinar la eficiencia, se valorará el costo beneficio de modo que se dé la aplicación más conveniente de los recursos asignados. La seguridad razonable será determinada una vez considerados los riesgos asociados



de la contratación y estos sean analizados y evaluados para adoptar las medidas pertinentes de administración de riesgos, según lo dispone la Ley General de Control Interno.

- 8) Indicación expresa de los recursos humanos y materiales de que dispone o llegara a disponer para verificar la correcta ejecución del objeto del contrato. En la etapa de definición de especificaciones técnicas, selección y ejecución contractual, deberá participar la unidad promovente de la Administración que formuló el requerimiento.

a.2) Para la decisión inicial de obra pública, se deberá contemplar además de lo indicado anteriormente, lo establecido en los artículos 37 de la Ley de Contratación Pública y el artículo 172 del Reglamento de Contratación Pública.

a.3) Previo a suscribir la decisión inicial en los casos de obra pública, el encargado de la unidad promovente deberá emitir una constancia donde se acredite la necesidad si como y que se dispone o se han tomado las previsiones para contar oportunamente con diseños y planos actualizados debidamente aprobados y de los permisos, estudios y disponibilidad física de los terrenos necesarios para ejecutar la obra, así como de las previsiones en cuanto a la reubicación de servicios, accesos a propiedades y expropiaciones que sean necesarias y pertinentes.

a.4) En la decisión inicial de proyectos de obra se deberán indicar los parámetros de calidad y la estrategia de comunicación que se utilizará con la comunidad en la cual se desarrollará el proyecto, aspectos de la posterior ejecución tales como objeto, plazo de inicio y finalización, costo del proyecto, contratista, encargados de la inspección de la obra y el medio efectivo para comunicarse con la entidad que promueve el concurso.

Artículo 4. Prerrequisitos de la contratación.

A la solicitud de apertura del expediente se debe adjuntar en formato digital de los siguientes prerrequisitos, según se requiera conforme con la naturaleza de la contratación:

- a) Estimación para determinar el monto de la contratación:

a.1) La unidad promovente deberá realizar un sondeo o estudio de mercado a fin de determinar los precios de referencia que incluya la investigación exploratoria del mercado (oferta y demanda), para lo cual se considerará la información histórica

disponible, gestionando información de fuentes primarias y secundarias, nacionales e internacionales, mediante diversos mecanismos de consulta y en general, utilizando todo aquel material y otros medios complementarios que permitan una mejor comprensión del producto o servicio por adquirir, lo anterior conforme al artículo 4 del Reglamento de Contratación Pública y podrá considerar las guías que emitirá al efecto la Dirección de Contratación Pública.

a.2) Asimismo, para determinar la estimación de la contratación se deberán tomar en consideración, al momento de la decisión inicial, el monto de todas las formas de



remuneración incluyendo el costo principal, seguros, fletes, comisiones, intereses, tributos, primas, derechos y cualquier suma que deba reembolsarse a consecuencia de la contratación.

a.3) Cuando se trate de contrataciones de objeto continuo, sucesivo o periódico, que se vayan a celebrar por un plazo determinado sin posibilidad de prórrogas, la estimación se determinará sobre el valor total del contrato durante su vigencia. Cuando se trate de contrataciones con un plazo susceptible de ser prorrogado, la estimación se realizará sobre la base del pago mensual calculado, multiplicado hasta cuarenta y ocho.

b) Previo a promover el concurso, la unidad promovente debe acreditar la existencia de contenido presupuestario.

b.1) El usuario gestiona en el ERP el contenido presupuestario. Al generarse la solicitud de compra, el sistema reservará el monto indicado, reserva que será validada por la unidad de presupuesto. Una vez aprobada la solicitud, se enviará al sistema digital unificado SICOP, el cual, a través de una interfaz con el ERP, verificará y mantendrá actualizado el contenido presupuestario.

b.2) Si el procedimiento se iniciara sin disponer de recursos presupuestarios, el jerarca o quien él delegue así lo autorizará, lo cual deberá advertirse en el pliego de condiciones. En tal supuesto no podrá emitirse el acto de adjudicación hasta que se cuente con el presupuesto suficiente, disponible y aprobado por quien corresponda.

b.3) En caso de que la ejecución de un contrato se prolongue en diversos ejercicios económicos, se deberán incorporar únicamente los recursos necesarios para garantizar el pago de las obligaciones anuales en cada ejercicio, mientras que el valor total de la contratación deberá estar contemplado en el marco de presupuestación plurianual.

c) Cuando corresponda, copia de los permisos de paso por los sitios de la construcción emitidos por las respectivas instituciones, como por ejemplo municipalidad, CONAVI, MOPT o cualquier otro ente público involucrado.

d) Cuando corresponda y en caso de contrataciones de obras que requieran la reubicación de servicios, la Unidad promovente deberá contar con un plan integrado y coordinado con las distintas entidades públicas, de manera tal de evitar en la fase de ejecución aspectos que impacten negativamente el avance de la obra, ni el programa de trabajo del contratista, hecho que también deberá advertirse en el pliego de condiciones.

e) Cuando corresponda y en caso de requerirse expropiaciones en un proyecto de obra, deberá indicarse la disponibilidad física de los terrenos. En aquellos casos en que al inicio no se disponga de los mismos y en casos excepcionales, la unidad promovente podrá adjuntar un plan de adquisición, considerando el ciclo de vida de la contratación y de la ejecución de la obra con su respectiva ruta crítica.

f) Cuando corresponda, evaluación ambiental debidamente aprobada por la Setena mediante el instrumento que dicho órgano determine y cuando corresponda.



- g) Cuando corresponda, permisos forestales para la tala de árboles.
- h) Cuando corresponda, copia de permiso o convenios de paso suscritos con los propietarios del o los inmuebles dónde se desarrollará el objeto de la contratación.
- i) Cuando corresponda, copia de la concesión de agua para los proyectos de riego y de los permisos de descarga e intervención en cauces en los proyectos de drenaje o control de inundaciones.
- j) Documento anexo al pliego de condiciones o especificaciones técnicas incluyendo los planos constructivos en contratos de obra.
- k) Tratándose de contratos de obra de Ingeniería o Arquitectura, se deberán adjuntar los planos del proyecto debidamente visados por el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos. Se excluyen de este requisito, las obras de rehabilitación o mejoramiento, así como las obras de mantenimiento.
- l) Cuando corresponda, copia del convenio firmado entre el Senara y los agricultores para la ejecución de las obras.
- m) Cuando corresponda, copia del convenio firmado entre SENARA y la institución que aportarán los recursos para el desarrollo de determinado proyecto.
- n) En contrataciones para la compra de activos, se debe adjuntar el análisis técnico que justifique su asignación y distribución, a fin de que exista claridad desde el inicio respecto a la necesidad específica a satisfacer.
- o) Para la adquisición de tecnologías de información (software o hardware), es necesario contar con el visto bueno de la Unidad de Gestión Informática.
- p) Cualquier otra información que se considere de interés para el procedimiento de contratación.

Artículo 5. Requerimientos generales para el uso de las excepciones a los procedimientos ordinarios de contratación.

Para el uso de excepciones a los procedimientos ordinarios de contratación, se debe cumplir con los siguientes requerimientos:

- a) Decisión administrativa que da inicio al procedimiento de contratación emitida por el jerarca de la Institución solicitante o por el titular subordinado competente.
- b) Acreditar, cuando corresponda, mediante informes legales, técnicos y financieros, el uso de la excepción respectiva, con indicación expresa de la necesidad a satisfacer, dejando constancia de la justificación que hacen de esta vía la mejor opción para la satisfacción del interés público.



- c) Realizar, cuando corresponda, un sondeo o estudio de mercado, que incluya la investigación exploratoria del mercado (oferta y demanda), para lo cual se considerará la información histórica disponible, gestionando información de fuentes primarias y secundarias, nacionales e internacionales, mediante diversos mecanismos de consulta y en general, utilizando todo aquel material y otros medios complementarios que permitan una mejor comprensión del producto o servicio por adquirir, suscrito por el funcionario responsable.
- d) Monto total por contratar, con desglose de impuestos o tasas aplicables, si corresponde.
- e) En caso de que el bien, servicio u obra esté exento o la entidad contratante se encuentre exenta del pago de impuestos, deberá indicar la norma que expresamente concede tal exención.

SECCIÓN II. ASPECTOS GENERALES

Artículo 6. Conformación del expediente electrónico.

En cada procedimiento de contratación pública que se realice en el sistema digital unificado, el expediente será electrónico y contendrá todos los documentos que se generen en el trámite del procedimiento, la ejecución del contrato y su finiquito. El expediente electrónico estará referenciado mediante un índice de asientos consecutivos que genera el mismo sistema.

Cada documento agregado al expediente deberá estar numerado y ordenado cronológicamente. No se deberán incorporar documentos duplicados.

Artículo 7. Documentos mínimos que conforman el expediente electrónico de la contratación mediante el sistema digital unificado.

1. El apartado que encabeza el expediente electrónico de los procedimientos de contratación pública en el SICOP se denomina “Información de solicitud de contratación”. La solicitud de contratación debe ser emitida (aprobación final en el Sistema) por el jefe del programa que promueve la contratación o el respectivo titular subordinado competente, tal acto corresponde a la decisión inicial regulada por la LGCP y su reglamento, con la cual, se da inicio al procedimiento de contratación pública formalmente. En dicho formulario debe constar:

- a. Justificación de la procedencia de la contratación con indicación expresa de la necesidad a satisfacer y, cuando corresponda, la vinculación del procedimiento a realizar con los planes de largo y mediano plazo, el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Nacional de Inversión Pública, el Plan Anual Operativo, el presupuesto y el Programa de Adquisición Institucional, los Planes Estratégicos Sectoriales, así como con el Plan Nacional de Compra Pública. Además, de la correspondiente verificación de que la contratación se encuentra cubierta por un instrumento comercial internacional vigente, cuando corresponda.



- b. La descripción del objeto contractual, sean obras, bienes o servicios.
- c. El cronograma con las tareas y las unidades responsables de su ejecución.
- d. La designación de un funcionario como administrador del contrato.
- e. Cuando corresponda, por la naturaleza del objeto, los procedimientos de control de calidad que se aplicarán durante la ejecución del contrato.
- f. La estimación del negocio y disponibilidad presupuestaria.
- g. En las licitaciones mayores, salvo que por la naturaleza del objeto no resulte posible, deberá acreditarse la existencia de estudios que demuestren que los objetivos de la contratación, serán alcanzados con una eficiencia y seguridad razonables.

H. Indicación de los recursos humanos y materiales de que dispone o llegará a disponer para verificar la correcta ejecución del contrato.

i. Acta y documentación generada, relacionada con la audiencia previa, cuando se hubiere celebrado.

2. El segundo apartado del expediente en el SICOP es “Información de Pliego de condiciones”, en este se deberán encontrar todas las condiciones base de la contratación de que se trate junto con sus respectivas justificaciones, En este apartado debe incorporarse la siguiente información:

- a. Plazo máximo para recepción de ofertas y documentos adjuntos al pliego de condiciones.
- b. Hora y fecha de apertura de ofertas.
- c. Condiciones generales de la contratación, así como las especificaciones técnicas, legales, financieras y de calidad; considerando, además, la incorporación de criterios estratégicos en los términos previstos por la LGCP.
- d. Metodología de evaluación.
- e. Aclaraciones que se hayan podido generar al pliego de condiciones por parte de los interesados y actos realizados para su atención.
- f. Criterios de desempate.
- g. Forma de pago.
- h. Plazo y lugar de entrega, así como demás condiciones de la eventual ejecución contractual.
- i. Modificaciones realizadas al pliego de condiciones y actos que motivaron esos ajustes.
- j. Cuando corresponda y se hayan presentado, recursos de objeción y todos los actos realizados para su efectiva atención.

3. El tercer apartado del expediente electrónico se denomina “Apertura de ofertas” y en éste se deberá consignar lo siguiente.

- a. Acta de apertura de las ofertas, a través de la cual podrán consultarse las ofertas presentadas, observaciones realizadas al momento de efectuarse su apertura y demás información relacionada con las ofertas presentadas.
- b. También constarán los estudios técnicos de las ofertas (lo que involucra, según sea el caso: análisis legales, económicos, técnicos del objeto contractual ofrecido, análisis integrales, entre otros) junto con todos los actos necesarios para su realización y



constatación a la luz de las condiciones expresamente previstas en el pliego de condiciones y normativa aplicable al objeto contractual.

c. Solicitud de subsanes y actos asociados para su atención.

4. El cuarto apartado del expediente electrónico se denominada “Información del acto final”, en este deberá consignarse lo siguiente.

a. Prórrogas que se hayan podido gestionar al dictado del acto final.

b. Resultado del sistema de evaluación.

c. Recomendación de acto final.

d. Adopción de acto final del procedimiento, que podrá ser de adjudicación, declaratoria de desierto o de infructuoso según corresponda.

e. Eventuales recursos contra el acto final (revocatoria o apelación) y actos realizados por su efectiva atención.

5. El expediente electrónico dispondrá luego de la información del acto final, siempre y cuando se haya realizado un acto de adjudicación, de apartados dedicados a la formalización contractual que se deriven de ese acto de adjudicación, los cuales tendrán:

a. Toda la información básica del contrato.

b. Condiciones adicionales que resulten necesarias para un correcto entendimiento del contrato.

c. Información sobre garantías rendidas.

d. Detalle de las obras, bienes y/o servicios contratados.

e. Información sobre aprobación interna o refrendo contralor, según corresponda.

f. Las actuaciones propias de la ejecución contractual derivadas de esos contratos, entre las cuales están: órdenes de pedido que se hayan emitido con base en el contrato, información sobre recepción, pago, interposición de multas o cláusulas penales, finiquito, rescisión o resolución del contrato, cuando corresponda, y evaluación de la ejecución brindada.

6. Posteriormente, podrían desarrollarse algunos apartados adicionales en el expediente electrónico, en caso de que se acrediten las condiciones para ello, entre los cuales se citan: la inclusión o exclusión de productos en compras consolidadas, ajuste o rendición de garantías adicionales, y procedimientos administrativos sancionatorios derivados de las actuaciones realizadas en el procedimiento de que se trate.

7. Los últimos dos apartados de todo expediente electrónico de contratación en el SICOP son “Información relacionada” y “Comunicación de la ejecución del contrato y orden de pedido”.

En el apartado “Información relacionada”, deberá incorporarse toda aquella información relacionada o generada en atención al procedimiento de contratación que no se efectuó en alguno de los módulos previstos por el Sistema, o bien, que se pudo haber realizado a través de un medio distinto del Sistema con su respectiva justificación; o por último, información que se haya podido omitir por error, que se generó de alguna actuación tramitada en alguno de los otros apartados anteriores, pero que resulta (por el momento procedimental actual) imposible de ser adicionada en la sección correspondiente.



El otro apartado, “Comunicación de la ejecución del contrato y orden de pedido” sólo se desarrolla cuando haya acaecido previamente un acto de adjudicación, en el cual deberá consignarse toda la información sobre la ejecución contractual, la cual se efectúa a través de solicitudes de información que resultan necesarias para una correcta ejecución.

Artículo 8. Incorporación de documentos.

- a) Todos los documentos que se adjunten al expediente electrónico de la contratación, a los formularios y/o documentos electrónicos disponibles en el sistema digital unificado, deben ser digitales e incorporados en el módulo que corresponda.
- b) En los casos en los que el documento no esté disponible en formato electrónico, deberá digitalizarse e incluirse como archivo en formato PDF o según lo disponga el pliego de condiciones de la contratación respectiva, en el módulo que corresponda.
- c) Los administradores de contratos deben incluir toda la documentación generada en la ejecución del contrato en el expediente electrónico.

Artículo 9. De la información confidencial en el sistema digital unificado.

En el supuesto que un participante considere que la información aportada para un procedimiento de contratación es de carácter confidencial, así deberá indicarlo en el sistema digital unificado, exponiendo sus motivos y sustento jurídico con la finalidad de cumplir lo preceptuado en el artículo 15 de la Ley General de Contratación Pública, salvo solicitud de la Contraloría General de República, la Procuraduría General de la República o cualquier autoridad judicial que por sus competencias, requieran a la Administración contratante la visualización de dicha información.

Una vez recibida la solicitud y dentro de los cinco días hábiles siguientes a la advertencia de confidencialidad, mediante acto motivado suscrito por el Administrador de la Contratación y con apego al principio de transparencia, deberá señalar si procede o no la declaratoria de confidencialidad y, en caso de que así proceda, realizará un resumen del contenido de los documentos sin revelar los aspectos confidenciales e indicará por cuánto plazo ha de mantenerse esta. Durante el lapso de los cinco días antes señalado, la información se tendrá como confidencial.

Artículo 10. Tipos de contratación.

De conformidad con la Ley general de Contratación Pública y su Reglamento, se establecen tres tipos básicos de contratación, los cuales son:

- a) Licitación Mayor
- b) Licitación Menor
- c) Licitación Reducida



Artículo 11. Supervisión del estado de las contrataciones públicas.

- a) La Unidad de Servicios administrativos generará informes, cuando así lo soliciten los entes que toman decisiones, del estado de las contrataciones públicas.
- b) Con base en los informes de avance el superior de la unidad promovente tomará las medidas correctivas correspondientes.
- c) La Unidad de Servicios Administrativos incorporará el cronograma de gestión administrativa en la solicitud de contratación dentro del sistema digital unificado SICOP o en el expediente digital.

SECCIÓN III. ACCESO A LA INFORMACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.

Artículo 12. Acceso a la información de compras públicas.

Con el fin de garantizar la participación ciudadana en el control de las compras públicas y que se mantenga informada sobre los procesos de contratación vigentes en la Institución (fases del ciclo de contratación, procedimientos, actos finales, adjudicatarios, entre otros tópicos de interés), el SENARA incorporará a la página web, un vínculo a fin de que se puedan consultar todas las contrataciones del Senara registradas en el sistema unificado de compras públicas.

Artículo 13. Consultas sobre procesos específicos de contrataciones vigentes.

En el sistema unificado de compras públicas, se deberá incorporar por parte de la Unidad de Servicios Administrativos, la información de los responsables de los diferentes procesos de la contratación a quienes se les deberá dirigir las consultas correspondientes a los procesos específicos.

CAPÍTULO II. PLIEGO DE CONDICIONES

SECCIÓN I. ELABORACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES

Artículo 14. Pliego de condiciones.

El pliego de condiciones constituye el reglamento específico de la contratación que se promueve, cuyo contenido responde a los requisitos establecidos en la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, o bien, la normativa especial aplicable a la institución usuaria que promueve el concurso, así como los requisitos técnicos y especiales que se determinen en cada contratación.



Artículo 15. Audiencias previas al pliego de condiciones

- a) Previo a la etapa de determinación del contenido del pliego de condiciones, la unidad promovente podrá realizar audiencias previas abiertas, presenciales o virtuales, a fin de que potenciales oferentes o terceros interesados formulen observaciones o propuestas tendientes a la mejor elaboración del pliego.
 - a.1) Para ello, la unidad promovente solicitará a la Unidad de Servicios administrativos la necesidad de realizar dicha audiencia, quienes cursarán la invitación mediante el sistema digital unificado conforme a lo previsto en el artículo 89 del Reglamento de Contratación Pública.
- b) La solicitud que emita la unidad promovente debe contener al menos lo siguiente:
 - 1. Antecedente o referencia de la contratación.
 - 2. Necesidad que se pretende satisfacer con el objeto a contratar.
 - 3. Cualquier otra información que se considere conveniente.
- c) Todas las actuaciones que se efectúen con ocasión de las audiencias previas deberán ajustarse al principio de transparencia y contar con la debida documentación. Para la validez de la audiencia, no será necesaria la presencia de todos los invitados.

Artículo 16. Contenido del pliego de condiciones.

El pliego de condiciones y sus anexos se dispondrán en el sistema digital unificado, al menos desde el día siguiente en que se curse la última invitación, deberá establecer los requisitos de admisibilidad, los parámetros para verificar la calidad y contener un sistema de calificación de ofertas, siendo posible incorporar factores de evaluación distintos del precio, tales como plazo y calidad que, en principio, deben regularse como requisitos de cumplimiento obligatorio. La combinación de cláusulas de admisibilidad y de factores de evaluación debe asegurar la adquisición del mejor bien, obra o servicio, al menor precio y con apego al principio del valor por el dinero. En caso de empate, se deberá dar una puntuación adicional a las pymes y las cooperativas, conforme se establezca en el reglamento. Las especificaciones técnicas deberán estar definidas en términos de calidad, desempeño y funcionalidad. Atendiendo a la simplificación de trámites, se deberán solicitar los requerimientos que sean indispensables para verificar la idoneidad del eventual contratista. Mediante acto motivado, la Administración podrá solicitar las muestras que estime convenientes, a fin de verificar la calidad de los bienes ofrecidos y, finalmente, entregados y deberá contener, como mínimo:

1- Información general de la contratación:

- a) Identificación de la Administración promovente, la indicación del tipo y número del concurso, una breve descripción del objeto contractual y el presupuesto detallado disponible para la contratación.



b) Indicación de la dependencia que tramita el procedimiento y de los funcionarios que proporcionarán información adicional necesaria respecto a las especificaciones y documentación relacionada.

2- Condiciones generales:

- a) La fecha y hora límite para la presentación de ofertas, la cual debe considerarse en función de la definición del plazo de adjudicación conforme a la normativa vigente.
- b) El porcentaje de la garantía de cumplimiento y la debida justificación.
- c) Indicación de las especies fiscales y demás timbres que deba aportar el oferente.
- d) Indicación de cualquier opción de compra futura y de ser posible, una estimación del momento en que se podrán ejercer dichas opciones.
- e) Términos de pago.
- f) Plazo de vigencia de la oferta.
- g) El plazo de adjudicación será el dispuesto en el pliego de condiciones, el cual en ningún caso podrá ser superior al doble del plazo fijado en el mismo para la recepción de ofertas.
- h) Lugar y fecha de inicio y conclusión de la entrega de los bienes o servicios, cuando así corresponda.
- i) Indicación de que se reserva el derecho de adjudicar parcialmente una misma línea o bien parte de un mismo objeto de conformidad con lo establecido en la decisión inicial. En este último caso, esta alternativa será posible cuando el objeto lo permita y ello no afecte su funcionalidad. En ambos supuestos se exigirá, al menos, los precios unitarios cuando la modalidad de contratación lo requiere técnicamente. La obligación de participar en la totalidad de las líneas solamente será posible cuando exista una justificación técnica para ello y así haya sido advertido en el pliego de condiciones.
- j) Resolución de controversias cuando corresponda. En el caso de la Licitación mayor será competencia del comité ad-hoc el cual se definirá para cada proceso.
- k) Requisitos mínimos de admisibilidad.
- l) En aquellas contrataciones que se prolonguen en el tiempo y la unidad promovente adquiera el compromiso de poner a disposición del contratista insumos necesarios para la ejecución, se deberá incluir en el pliego de condiciones, un cronograma con las actividades necesarias para proporcionar dichos insumos, así como el detalle de los funcionarios responsables.
- m) Cuando corresponda, con el objetivo de realizar una valoración financiera de las ofertas, la unidad promovente deberá solicitar los estados financieros de la empresa oferente, los cuales deberán cumplir con los requisitos mínimos establecidos para los EEFF. Dicha valoración incluirá un análisis de aspectos relevantes de solvencia y rentabilidad económica, que comprenderá razones financieras como el índice de liquidez, el índice de endeudamiento, la razón de cobertura de intereses, el capital de trabajo y cualquier otro aspecto que se considere relevante según la naturaleza de la contratación.



3- Requerimientos especificaciones técnicas y evaluación de ofertas:

- a) Descripción de la naturaleza y cantidad de los bienes o servicios objeto del procedimiento, incluidas especificaciones técnicas y en el caso que corresponda planos, diseños e instrucciones correspondientes. Las especificaciones técnicas se establecerán prioritariamente en términos de desempeño y funcionalidad. En lo que atañe a las regulaciones de calidad se deberán respetar las regulaciones de la Ley del Sistema Nacional de la Calidad.
- b) Sistema de evaluación, conforme a lo previsto en el artículo 40 de la Ley General de Contratación Pública.
- c) Indicación de los estudios que realizará la Administración a las ofertas, ya sean legales, técnicos, financieros u otros.
- d) Solicitud de muestras, cuando corresponda.
- e) Indicación precisa, de los documentos que se deberán aportar para la evaluación de la idoneidad del oferente en aspectos económicos, legales, técnicos u otros.

4- Condiciones para la ejecución contractual:

- a) Requisitos para el adjudicatario y contratista.
- b) Cláusulas penales y de multas.
- c) Plazos y lugares de entrega del objeto contractual.
- d) Conforme a lo previsto en el artículo 72 de la Ley General de Contratación Pública, en aquellas obras en las cuales se contrate personal para efectuar la fiscalización o supervisión, se deberá rendir un informe semanal al administrador del contrato con respecto a la ejecución del proyecto, haciendo ver las medidas correctivas y preventivas que deberán adoptarse oportunamente para el cumplimiento de los objetivos propuestos. Lo anterior, no releva a la Administración de su responsabilidad por controlar que el tercero contratado para fiscalizar o supervisar cumpla su contrato conforme a lo pactado.
- e) Las empresas y profesionales tanto públicos y privados que asuman una responsabilidad en el proyecto de obra pública, deberán estar inscritos y registrar su respectiva responsabilidad en cada una de las etapas del proyecto ante el Colegio Federado de Ingenieros y de Arquitectos o el colegio profesional respectivo.
- f) En licitaciones mayores de obra pública, de conformidad con lo previsto en el artículo 117 de la Ley General de Contratación Pública y el artículo 297 de este Reglamento, se deberá contar con un comité de expertos permanente o ad hoc para resolver las controversias que surjan entre las partes, así como emitir recomendaciones a fin de prevenir conflictos, el cual deberá estar previsto, obligatoriamente en las condiciones reguladas en el pliego y adoptado en el respectivo contrato.
- g) Cuando se contraten servicios de consultoría en proyectos de obra que hayan sido declarados de interés público y se encuentren inscritos en el Banco de Proyectos de Inversión Pública (BPIP) del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica



(MIDEPLAN), la Administración podrá contratar los servicios de fiscalización contractual, de acuerdo con el logro de resultados ciertos que serán definidos previamente en el pliego de condiciones, pudiendo realizarse dicha contratación con base en lo previsto en el artículo 62, inciso b) de la Ley General de Contratación Pública. En todo caso, de requerirse la contratación de unidades ejecutoras, éstas siempre estarán sujetas a la consecución de objetivos del proyecto en un plazo determinado y los respectivos honorarios se fijarán conforme al cumplimiento de esos objetivos.

Artículo 17. Promoción de PYMES y Cooperativas.

- a) En los procedimientos de contratación pública se fomentará la participación de las pymes y las cooperativas. Con la finalidad de procurar el desarrollo regional, en el sistema de calificación de ofertas, la Administración deberá otorgar un puntaje hasta de un diez por ciento (10%) a aquellas pymes y cooperativas de la región que se pretende desarrollar y que empleen mayoritariamente a personas de esa región, conforme se defina en el reglamento de esta ley. En caso de que la Administración se separe de ello, deberá exponer las razones por acto motivado y suscrito por funcionario responsable.
- b) Tanto la Comisión de Licitaciones como la unidad de Servicios Administrativos deberán validar que se esté promoviendo en el proceso inicial la invitación de las empresas PYMES y Cooperativas, conforme a lo previsto en el artículo 73 del reglamento a Ley General de Contratación Pública.

Artículo 18. Desglose de presupuesto y de precios unitarios.

- A) **Desglose de presupuesto:** El oferente deberá presentar la estructura del precio tanto en términos absolutos como porcentuales. Lo anterior será obligatorio para los contratos de servicios y de obra pública, así como para cualquier otro objeto contractual según se establezca en el pliego de condiciones y la hoja de cotización que ahí se establezca para su presentación.
Cuando haya discrepancias entre los valores absolutos y los porcentuales de la estructura de precio presentada por el oferente, prevalecerán los valores absolutos sobre los porcentuales.
- B) **Desglose de precios unitarios:** El presupuesto detallado deberá ser presentado únicamente por el adjudicatario dentro del plazo de ocho días hábiles posteriores a la firmeza de la adjudicación y antes de la suscripción del contrato. En caso de no presentarse en ese plazo, la Administración procederá conforme a lo establecido en los artículos 52 de la ley de Contratación Pública y 103 del Reglamento a la Ley de Contratación Pública.
- C) **Valoraciones administrativas del desglose que indique la oferta:** El SENARA analizará los diversos elementos constitutivos del precio presente en el desglose aportado según el formato establecido por la administración, a fin de analizar la



razonabilidad de los precios.

- D) Tratándose de contratos en los que procede la aplicación del reajuste o revisión de precios, el SENARA analizará los elementos que componen el desglose presentado por el oferente, quien deberá aportar, además, la información de los índices oficiales de precios elaborados y emitidos por la entidad oficial del país de origen de los costos y corresponder a la misma moneda con que se presenta el precio de oferta y los valores absolutos de la estructura de precio, con el propósito de establecer los índices que serán utilizados en la ejecución contractual. Si a juicio de la administración, alguno de los precios unitarios presentados por el oferente no se ajusta a la totalidad de los elementos mínimos necesarios para presumir la correcta ejecución de ese renglón de pago, deberá la administración analizar la trascendencia de tal desajuste a fin de determinar su elegibilidad.

Artículo 19. Muestras.

La solicitud de muestras deberá ajustarse a criterios de razonabilidad y proporcionalidad y se solicitarán en la medida que se estimen indispensables para verificar el cumplimiento de las especificaciones del pliego de condiciones y asegurar el cumplimiento de la finalidad propuesta. Las muestras serán registradas mediante un formulario electrónico disponible en el sistema digital unificado. Para ello, en el pliego de condiciones se debe definir cómo se llevará a cabo la entrega, la custodia, el análisis y la devolución de estas.

SECCIÓN II. GARANTÍAS

Artículo 20. Garantía de cumplimiento.

- a) La unidad promovente solicitará la respectiva garantía de cumplimiento, será exigible en todos los contratos derivados de la licitación mayor y la licitación menor, y será facultativa para la licitación reducida.
- b) El porcentaje por establecer será facultativo entre el 5 % y 10 % del monto adjudicado, lo que deberá definirse previamente en el pliego de condiciones.
- c) En caso de que se omita indicar en el pliego de condiciones la obligación de rendir la garantía o bien el porcentaje de esta, se entenderá que deberá rendirse por el cinco por ciento (5%) del monto de la adjudicación. En la decisión inicial de la contratación, la unidad promovente indicará la justificación sobre el porcentaje establecido en el pliego de condiciones.
- d) La garantía de cumplimiento también se requerirá en el remate y en la subasta inversa electrónica, según lo establecido en los artículos 64 y 65 de la ley de Contratación Pública.
- e) Será facultativa la obligación de exigir garantía de cumplimiento para aquellas contrataciones efectuadas con Pymes derivadas del procedimiento de licitación menor que no alcancen el diez por ciento del umbral de este para obras, bienes y servicios, según el umbral de la institución.



- f) En caso de oferta conjunta, cada interesado podrá garantizar solo su parte del negocio. Tratándose de oferta en consorcio se rendirá una garantía que respalde el cumplimiento de manera solidaria.
- g) Si el objeto contractual aumenta o disminuye, el administrador del contrato deberá proporcionar la información de monto y plazo a la Unidad de Servicios administrativos para que esta prevenga al contratista sobre el ajuste de la respectiva garantía de cumplimiento, para lo cual conferirá un plazo de hasta cinco días hábiles.
- h) Será obligación del contratista mantener la vigencia de la garantía de cumplimiento hasta la recepción definitiva del objeto contractual.
- i) Si un día hábil antes del vencimiento de la garantía, el contratista no ha prorrogado su vigencia, el Senara podrá hacerla efectiva en forma preventiva y mantener el dinero en una cuenta bajo su custodia, el cual servirá como medio resarcitorio en caso de incumplimiento. En este caso el contratista podrá presentar una nueva garantía sustitutiva del dinero. La no presentación de la garantía de calidad de las obras, cuando así se requiera será causal de ejecución de la garantía de cumplimiento, lo cual se debe advertir en el cartel y el contrato respectivo.
- j) En caso de contratos de cuantía inestimable en el pliego de condiciones necesariamente deberá establecerse una suma específica que garantice la debida ejecución contractual.

Artículo 21: Forma de rendir la garantía de cumplimiento.

La forma de rendir la garantía de cumplimiento es la siguiente:

- a) Deberá ser rendida electrónicamente a través del sistema digital unificado y podrán ser extendidas por bancos internacionales de primer orden, según reconocimiento que haga el Banco Central de Costa Rica, siempre que cuenten con un corresponsal autorizado en el país y sean emitidas conforme la legislación costarricense y sean ejecutables en caso de ser necesario.
- b) La garantía puede rendirse en cualquier moneda extranjera o bien en su equivalente en moneda nacional, al tipo de cambio de referencia para la venta, calculado por el Banco Central de Costa Rica, vigente al día anterior de la suscripción del contrato.
- c) En caso de variaciones del tipo de cambio que puedan afectar la garantía de cumplimiento, es obligación del administrador de la contratación velar porque el contratista mantenga actualizado el monto de la garantía.

Artículo 22. Plazo para rendir la garantía de cumplimiento.

El adjudicatario se encuentra obligado a asegurar el contrato dentro del plazo indicado en el pliego de condiciones, o en su defecto, dentro de los ocho días hábiles siguientes a la firmeza de la adjudicación, salvo los casos en los que se requiera formalización contractual.



Artículo 23. Vigencia de la garantía de cumplimiento.

La garantía de cumplimiento deberá estar vigente durante todo el plazo dado para la ejecución del contrato, además, deberá estar vigente hasta por dos meses adicionales a la fecha estimada para la conclusión de la contratación, con base en el plazo para su ejecución estipulado en el contrato y sus modificaciones.

Artículo 24. Devolución de la garantía de cumplimiento.

- a) La garantía de cumplimiento será devuelta a solicitud del interesado, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la fecha en que la administración haya recibido de forma definitiva y a satisfacción el objeto contractual.
- b) El administrador del contrato está facultado para autorizar la devolución completa o parcial de la garantía de cumplimiento, ante solicitud del contratista mediante el Sistema digital unificado. Para el caso de la devolución parcial, ésta se realizará en proporción a la parte ya ejecutada y recibida en forma definitiva a satisfacción del Senara y siempre que se hayan pactado entregas parciales definitivas.
- c) Para proceder con la devolución parcial, tales condiciones deberán advertirse en el respectivo pliego de condiciones. En caso de que tal condición, no haya sido establecida en el pliego de condiciones, el administrador de la contratación queda facultado para autorizar la devolución mediante acto motivado y siempre que medie una valoración particular de la fase de ejecución contractual que permita tal condición, sin perjuicio de una correcta ejecución y entrega del objeto contractual.
- d) Para cualquier caso, será obligación del administrador de la contratación analizar y aprobar la devolución y así lo informará al Proceso de Tesorería institucional con la aprobación del titular de la unidad promovente, para que se proceda una vez recibida la petición de devolución a hacer la entrega efectiva de lo autorizado. Debe considerarse en la decisión administrativa que se adopte que haya mediado una recepción parcial definitiva a satisfacción y que la garantía sea susceptible de devolución.
- e) En el caso específico de contratos de obra pública y siempre que así se haya establecido en el pliego de condiciones, se devolverá una vez que se haya rendido la garantía de calidad de las obras, cuando corresponda.

Artículo 25. Procedimiento para ejecución de garantía de cumplimiento

- a) De previo a ejecutar la garantía de cumplimiento, SENARA dará audiencia por cinco días hábiles al contratista, contados a partir del día hábil siguiente al de la notificación. Con la audiencia, agregará la prueba que sustente el reclamo de daños y perjuicios a fin de que el contratista ofrezca su prueba de descargo. Contestada la audiencia, la Administración resolverá lo que corresponda, en los cinco días hábiles siguientes, mediante acto motivado.



- b) La resolución tendrá los recursos de revocatoria y apelación, los cuales deberán presentarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación. La unidad que emitió el acto deberá resolver la revocatoria dentro de los tres días hábiles siguientes a su interposición y la apelación por el superior, dentro de los cinco días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para resolver la revocatoria.
- c) El procedimiento de ejecución de la garantía de cumplimiento no suspenderá la ejecución del contrato. Si se ejecutara la garantía y el contrato tiene prestaciones pendientes, SENARA prevendrá la presentación de una garantía que satisfaga en monto y plazo conforme se establezca en el reglamento a esta ley. En caso de no atender en tiempo y forma la prevención, podrá iniciar el procedimiento de resolución contractual.

Artículo 26. Orden de inicio.

- a) El Senara estará habilitado para emitir la orden de inicio respectiva, una vez que se acredite en el expediente del sistema digital unificado que se ha rendido y esté vigente la garantía de cumplimiento, desglose de precios unitarios, contrato y en aquellas contrataciones que sea necesario el refrendo correspondiente, emitido por la unidad o ente correspondiente según la modalidad de contratación.
- b) La orden de inicio la emitirá el administrador de la contratación con la aprobación del jefe de dirección correspondiente, en los demás casos el titular de la unidad promovente.

Artículo 27. Garantía de calidad de las obras.

- a) La unidad promovente podrá disponer en el pliego de condiciones, cuando por la naturaleza de la obra así lo justifique, la obligación del contratista de rendir, antes o durante los ocho días siguientes a la firma del acta de recepción definitiva de las obras, una garantía de calidad de las obras, que podrá ser fijada entre el 1 % y el 5 % del monto total de la obra establecido en el finiquito de la contratación. El Senara firmará el finiquito respectivo y devolverá la garantía de cumplimiento, una vez rendida la garantía de calidad de las obras por parte del contratista. De no rendirse la garantía de calidad de la obra, se ejecutará la garantía de cumplimiento.
- b) Las garantías de calidad de las obras deberán ser rendidas electrónicamente a través del sistema digital unificado de conformidad con lo establecido en Ley general de Contratación Pública y su Reglamento.
- c) La garantía de calidad de las obras deberá estar vigente durante un plazo mínimo de 12 meses contados a partir de la firma de la recepción definitiva de estas, pudiéndose exigir una vigencia mayor por parte de la unidad promovente, quien así lo deberá justificar.
- d) Si durante los 12 meses siguientes a la recepción definitiva, el Senara detecta defectos en la calidad de las obras por vicios ocultos atribuibles al contratista, a solicitud debidamente fundamentada de la unidad promovente o del responsable de la



operación de la obra, el Senara iniciará el procedimiento administrativo correspondiente, para lo cual brindará previa audiencia al contratista, a efectos de ejecutar la garantía de calidad, que permita al Senara cubrir los gastos en que incurra por las reparaciones.

- e) La garantía de calidad de las obras será devuelta a solicitud del contratista dentro de los veinte días hábiles siguientes a la fecha de su vencimiento y una vez que la unidad promovente de la contratación o el responsable de la operación por parte del Senara, manifieste expresamente que la obra ha cumplido con los estándares de calidad solicitados, y que, a la fecha, no se han producido daños ni desperfectos en esta, atribuibles al contratista.

Artículo 28. Otras garantías.

- a) Retenciones: la Administración podrá incorporar en el pliego de condiciones cláusulas de retención porcentual de las sumas pagadas, cuando ello resulte necesario y conveniente para asegurar una correcta ejecución contractual. El monto máximo de esas retenciones será de un 5 % de los pagos a realizar.
- b) Adelantos de pago: cuando existan adelantos de pago y ello resulte viable, la Administración podrá solicitar garantías colaterales por todo el monto que se vaya a girar; la cual deberá ser rendida electrónicamente mediante el sistema digital unificado, ello independientemente del medio utilizado por el contratista para amparar dicha garantía y aceptado por la entidad garante. no obstante, para esta clase de garantías se admitirán otros medios aceptables por las entidades de crédito, como las fianzas, avales, hipotecas y prendas.

SECCIÓN III. MULTAS Y SANCIONES

Artículo 29. Multas

- a) La Administración podrá establecer en el pliego de condiciones, el pago de multas por defectos en la ejecución del contrato, considerando para ello la naturaleza del incumplimiento y sus repercusiones en la obra, bienes o servicios de que se trate, tales como, monto, plazo, riesgo, repercusiones e impacto, así como la posibilidad de incumplimientos parciales o por líneas.
- b) La unidad promovente debe analizar, según la naturaleza de cada contratación, la aplicación de multas o cláusulas penales. Para ello, deberá valorar el costo beneficio, la debida y oportuna satisfacción del interés público, así como los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, motivación que deberá constar en el inicio de la contratación.
- c) Una vez en firme el pliego de condiciones, se entenderá que el monto de la multa es definitivo por lo que no se admitirán reclamos posteriores. El monto que se establezca por dicho concepto no podrá superar el veinticinco por ciento (25%) del monto del contrato incluidas sus modificaciones.



- d) En ningún caso la Administración recibirá obras, bienes o servicios, con defectos cuya naturaleza no permita satisfacer la funcionalidad y el interés público que se persigue.

Artículo 30. Multas en contratos dispuestos en líneas.

- a) En caso de que el objeto esté compuesto por líneas distintas, el monto máximo de la sanción económica se considerará sobre el monto mayor de cada línea y no sobre la totalidad del contrato, siempre que el incumplimiento de una línea no afecte el resto de las obligaciones.
- b) Los incumplimientos que originen el cobro de la multa deberán estar detallados en el pliego de condiciones. En el expediente de la contratación deberá constar la debida motivación sobre los supuestos de incumplimiento a considerar, así como los porcentajes. Una vez en firme el pliego de condiciones, se entenderá que el monto de la multa es definitivo por lo que no se admitirán reclamos posteriores.

Artículo 31. Cláusula penal.

- a) La cláusula penal procede por ejecución tardía o prematura de las obligaciones contractuales, los supuestos y estimación de los montos deberán estar detallados e incluidos en el respectivo pliego de condiciones, y le serán aplicables los procedimientos y regulaciones pertinentes dispuestas para las multas y retenciones.
- b) En el pliego de condiciones se podrá establecer la obligación atinente al cobro de la cláusula penal, considerando para ello, aspectos tales como el monto total del contrato, líneas que integran el objeto y el plazo, todo con criterios de proporcionalidad y razonabilidad, sobre la base de un análisis financiero y el monto de la cláusula penal que se establezca, lo cual deberá constar en la decisión inicial y por ende en el expediente de la contratación.
- c) El cobro por concepto de cláusula penal no podrá superar el veinticinco por ciento (25%) del precio del contrato incluidas sus modificaciones.

Artículo 32. Cláusula penal en contratos dispuestos en líneas.

En caso de que el objeto de la contratación esté compuesto por líneas distintas y sea posible diferenciar plazos de ejecución, el monto máximo para el cobro de la cláusula penal se considerará sobre el monto mayor de cada una y no sobre la totalidad del contrato. En la decisión inicial de la contratación, deberá acreditarse el procedimiento de cálculo de la multa propuesta en relación con los eventuales daños y perjuicios que sufra la administración como consecuencia de la entrega tardía.



Artículo 33. Aplicación de Multas y Clausula Penal.

- a) Para la aplicación de las multas y/o cláusula penal dispuestas en el pliego de condiciones, la Administración deberá emitir un acto motivado, con indicación de la prueba que lo sustente.
- b) En contra de esa decisión, el afectado podrá interponer los recursos de revocatoria y apelación, los cuales deberán presentarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación del acto. El cobro de las multas podrá hacerse con cargo a las retenciones del monto que se hubieran practicado y los saldos pendientes de pago. En caso de que ninguna de esas dos alternativas resulte viable, se ejecutará la garantía de cumplimiento hasta por el monto respectivo.
- c) En caso de incumplimiento total de las obligaciones por parte del contratista, no procede el cobro de multas, posteriores a ese momento, sino la ejecución de la garantía de cumplimiento y la resolución del contrato, sin perjuicio de otras responsabilidades administrativas y civiles que se deriven de dicho incumplimiento.
- d) La omisión de cobro ocasionará responsabilidad civil y administrativa del funcionario omiso, conforme a lo previsto en el artículo 125, inciso k) de la Ley General de Contratación Pública.

SECCIÓN IV. TRÁMITE DE APROBACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES

Artículo 34. Remisión del pliego de condiciones para revisión.

La Unidad de Servicios administrativos recibirá la decisión inicial de un procedimiento para contratación, verificará los prerrequisitos e iniciará el procedimiento en el sistema digital unificado, a través del cual, remitirá el pliego de condiciones de licitación mayor y licitación menor a la Dirección Jurídica para la revisión de este.

Artículo 35. Remisión del pliego de condiciones a aprobación de la Comisión de Licitaciones.

Efectuada la revisión por parte de la Dirección Jurídica y realizadas las correcciones al pliego de condiciones por parte de la unidad promovente, cuando corresponda, la Unidad de Servicios administrativos remitirá el pliego de condiciones de licitación mayor y licitación menor a la Comisión de Licitaciones para su aprobación y posterior publicación en el sistema digital unificado.

SECCIÓN V. RECURSO DE OBJECCIÓN AL PLIEGO DE CONDICIONES

Artículo 36. Legitimación para interponer recurso de objeción.

- a) Podrán objetar el pliego de condiciones de licitación, todo potencial oferente o cualquier organización legalmente constituida para velar por los intereses de la comunidad donde vaya a ejecutarse la contratación o sobre la cual surta efectos.



- b) La condición de potencial oferente debe entenderse en sentido amplio, en tanto el interesado puede acreditar la posibilidad de participar como tal en forma individual, en consorcio o incluso en forma indirecta como subcontratista. La simple interposición del recurso permitirá presumir su interés en participar, sin perjuicio de las regulaciones sobre temeridad.
- c) Por organizaciones legalmente constituidas para velar por intereses de la comunidad, se entienden las agrupaciones de intereses profesionales, así como colegios profesionales, sectores productivos, empresariales y de cualquier otra índole, siempre que la contratación surta efectos sobre tales grupos.
- d) Para objetar cláusulas del pliego de condiciones, resulta obligatorio que estas organizaciones acrediten en el recurso, la afectación que se les causa con la ejecución de la contratación objetada.

Artículo 37. Trámite para interponer recurso de objeción.

- a) Todo recurso de objeción que se presente al pliego de condiciones deberá interponerse utilizando los formularios electrónicos designados para ello en el sistema digital unificado, adjuntando a dichos formularios, los documentos y pruebas que apoyen la argumentación de las partes.
- b) Para la interposición del recurso se entienden como hábiles todas las horas del día en que venza el plazo para presentarlo. En aquellos casos en que el recurso se presente en un día no hábil, se tendrá por presentado el primer día hábil siguiente.

Artículo 38. Recurso de objeción en Licitaciones Mayores.

- a) El recurso de objeción deberá interponerse en el plazo de ocho días hábiles siguientes a la publicación del pliego de condiciones, en el sistema digital unificado, con la prueba que se estime conveniente y debidamente fundamentado a fin de demostrar lo objetado.
- b) En el caso que se objeten aspectos técnicos del pliego de condiciones, el recurrente deberá aportar prueba idónea que podrá consistir en criterios profesionales sobre la materia, información del fabricante, entre otros. Todo lo cual deberá estar vinculado con los alegatos formulados en contra del pliego de condiciones. En caso de que se aporte información del fabricante, deberá manifestarse bajo fe de juramento que esa información es actual y vigente.
- c) Será competente para conocer el recurso de objeción en licitaciones mayores la Contraloría General de la República.
- d) Una vez presentada la objeción dentro del plazo conferido, la Contraloría General de la República otorgará una sola audiencia especial a la Administración por un plazo de ocho días hábiles para que se refiera al recurso o recursos interpuestos. Dentro de



dicho plazo, la Administración deberá pronunciarse sobre cada uno de los alegatos invocados en el recurso o los recursos interpuestos. Para ello, recibida la solicitud, la Unidad de Servicios administrativos comunicará a la Dirección Jurídica y a la Unidad promovente la presentación del recurso para conocimiento y emisión de criterio correspondiente.

- e) Una vez recibidos los criterios de la Unidad promovente y de la Dirección Jurídica, la Unidad de Servicios administrativos comunicará a través del Sistema digital unificado a la Contraloría General de la República, el documento final elaborado por la Dirección Jurídica y suscrito por la Gerencia General.
- f) La Contraloría General de la República resolverá el recurso dentro de los ocho días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para responder la audiencia especial conferida.
- g) Cuando producto del recurso se disponga la modificación del pliego de condiciones, la Administración deberá realizar las enmiendas correspondientes, las cuales han de ser comunicadas a los oferentes a través del sistema digital unificado en el menor tiempo posible.

Artículo 39. Recurso de objeción de la licitación menor y licitación reducida.

- a) Estos recursos serán de conocimiento y resolución por parte de Senara y deberán ser interpuestos en el sistema digital unificado dentro del plazo de tres días hábiles siguientes de la comunicación del pliego de condiciones, para el caso de la licitación menor, y de dos días hábiles siguientes a la comunicación del pliego de condiciones para el caso de la licitación reducida.
- b) En caso de que la objeción se refiera a aspectos técnicos del pliego de condiciones, se deberá aportar prueba idónea que consistirá, en criterios profesionales sobre la materia, información del fabricante, entre otros. Todo lo cual deberá estar vinculado con los alegatos formulados en contra del pliego. En caso de que se aporte información del fabricante, deberá manifestarse bajo fe de juramento que esa información es actual y vigente.
- c) Una vez presentado el recurso de objeción la Unidad de Servicios administrativos comunicará a la Dirección Jurídica y a la unidad promovente la presentación del recurso, para conocimiento y emisión del criterio correspondiente.
- d) Una vez recibidos los criterios de la unidad promovente y de la Dirección Jurídica, la Unidad de Servicios administrativos comunicará al recurrente mediante el Sistema digital unificado el documento final elaborado por la Dirección Jurídica y suscrito por la Gerencia General.
- e) La Administración cuenta con un plazo máximo de cinco días hábiles para resolver el recurso de objeción en contra de una licitación menor contada a partir del día hábil



siguiente a su presentación de tres días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a su presentación para el caso de licitación reducida.

- f) Únicamente en el caso de un recurso de objeción interpuesto en una licitación menor si este reviste alta complejidad, debido al objeto o del número de sujetos intervinientes, al día del vencimiento del plazo legal, la Administración podrá notificar únicamente el por tanto de la resolución y dentro de los tres días hábiles siguientes a su comunicación deberá notificarse el contenido integral de la resolución.

Artículo 40. Modificaciones al pliego de condiciones.

Conforme al artículo 40 de la Ley General de Contratación Pública, El SENARA estará facultada para modificar de oficio el pliego de condiciones sólo en dos ocasiones antes de la apertura de las ofertas. Únicamente, en el caso de que se modifique sustancialmente el objeto, se admitirá recurso de objeción en su contra. Se entenderá por sustancial la modificación que represente una variación fundamental del objeto contractual en su concepción original, el cambio de factores de evaluación previstos originalmente, la modificación de los pesos porcentuales y cualquier alteración relevante de los riesgos de la contratación y de las regulaciones de la ejecución contractual.

SECCIÓN VI. PUBLICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES

Artículo 41. Invitación a concursar.

Aprobado el pliego de condiciones, la Unidad de Servicios administrativos, procederá a publicar en el sistema digital unificado la invitación a participar.

CAPÍTULO III. RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE OFERTAS

SECCIÓN I. RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

Artículo 42. Apertura de las ofertas.

Presentadas las ofertas en el sistema digital unificado, permanecerán encriptadas e inaccesibles hasta la fecha y la hora señalada para el acto de apertura; solo hasta ese momento serán descryptadas, y estarán disponibles a todos los interesados una vez que el sistema digital unificado registre y genere un acta de las ofertas recibidas.

Artículo 43. Excepción a la publicidad de la información.

- a) En caso de que un participante considere que existe información confidencial, así deberá indicarlo de modo expreso en el sistema digital unificado, al momento mismo de presentar o facilitar la documentación, haciendo señalamiento claro de los folios o archivos que considera confidenciales, los motivos y su sustento jurídico.



- b) Conocido el señalamiento de confidencialidad y dependiendo del tipo de información que se argumenta como confidencial, la Unidad de Servicios administrativos remitirá a la unidad promovente o a la dirección Jurídica según corresponda, la solicitud respectiva, para que éstos determinen si procede o no la declaratoria de confidencialidad.
- c) La unidad correspondiente mediante acto motivado y en apego al principio de transparencia deberá realizar un documento que resuma la información o los documentos aceptados, sin revelar los aspectos confidenciales, indicando, además, el plazo en que ha mantenerse dicha confidencialidad.
- d) La resolución deberá emitirse en un plazo de cinco días hábiles siguientes a la advertencia de confidencialidad y durante ese lapso la información se tendrá como confidencial.

SECCIÓN II. REVISIÓN DE OFERTAS (INFORME TÉCNICO, LEGAL Y FINANCIERO)

Artículo 44. Remisión de ofertas para revisión.

Concluida la apertura de las ofertas, la Unidad de Servicios Administrativos, mediante el sistema digital unificado, procederá a remitirlas a la Dirección Jurídica, la Unidad Financiera y la Unidad Promovente para su análisis según sus respectivas competencias.

Artículo 45. Remisión de informe de revisión de ofertas.

Una vez analizadas las ofertas y dentro del plazo establecido, la unidad promovente, la Unidad Financiera y la Dirección Jurídica, procederán a remitir el informe correspondiente a la Unidad de Servicios administrativos, por medio del sistema digital unificado.

Artículo 46. Subsanación de ofertas.

Una vez emitidos los estudios de ofertas por las unidades correspondientes, Servicios administrativos consolidará los defectos advertidos en cada uno de ellos y dará una única prevención por un plazo razonable que en lo posible no podrá ser mayor de cinco días hábiles para que el oferente subsane o aclare su oferta, bajo pena de caducidad. En el mismo plazo concedido el oferente deberá subsanar o aclarar aquellos extremos no prevenidos por la Administración.



Artículo 47. Aspectos Subsanables.

Podrán ser susceptibles de subsanación aquellos defectos que contenga una oferta siempre y cuando no modifiquen aspectos esenciales de la oferta tales como, precio, forma de pago, garantías, cantidades cotizadas, plazo de entrega, lugar de entrega, términos de pago, aspectos esenciales del objeto ofertado, entre otros aspectos, o bien confieran una ventaja indebida respecto a los demás concursantes.

Artículo 48. Informe integrado.

Recibidos los informes técnico, legal y administrativo, la Unidad de Servicios administrativos procederá a elaborar el informe integrado de la contratación, que contendrá como mínimo lo siguiente:

- a) Identificación de la contratación.
- b) Breve descripción del objeto contractual.
- c) Resumen de los informes técnicos, legales y administrativos de revisión de ofertas.
- d) Resumen de subsanaciones o aclaraciones realizadas a las ofertas.
- e) Cuadro de ofertas recibidas, considerando especificaciones y características más importantes de acuerdo con el pliego de condiciones
- f) Recomendación de adjudicación.
- g) Señalamiento sobre la vigencia de las ofertas recibidas.
- h) Análisis sobre la razonabilidad del precio cotizado.
- i) Estimación del negocio.
- j) Indicación del contenido presupuestario.

Artículo 49. Remisión de informe integrado a Comisión de Licitaciones.

La Unidad de Servicios administrativos remitirá el informe integrado a conocimiento de la Comisión de Licitaciones para que decida y recomiende según sus competencias.

Artículo 50. Conocimiento por parte de la Comisión de Licitaciones.

La Comisión de Licitaciones conocerá el informe integrado y resolverá lo que corresponda.

Una vez aprobada la recomendación de adjudicación, la secretaria de Actas y la Presidencia de la Comisión de Licitaciones elaborarán un oficio de remisión de la recomendación de adjudicación a la Gerencia General. El oficio de remisión deberá contener lo siguiente:



- a) Recomendación de adjudicación.
- b) Anexos: resumen ejecutivo, informe integrado, revisión técnica, revisión legal y revisión administrativa.
- c) Resumen de la contratación (objeto).
- d) Indicar el nombre de la unidad promovente y el administrador del contrato.

CAPÍTULO IV. ADJUDICACION

SECCIÓN ÚNICA. ACTO DE ADJUDICACION

Artículo 51. Acto de adjudicación.

Una vez hechos los estudios y valoraciones técnicas, administrativas y jurídicas, se dictará el acto de adjudicación, el cual se comunicará por medio del sistema digital unificado y conforme a los plazos establecidos en el Art. 51 de la Ley General de Contratación Pública y el pliego de condiciones.

La potestad para adjudicar licitaciones será la dispuesta mediante acuerdo firme de distribución de competencias emitido por Junta Directiva, el cual forma parte de este manual en el anexo 1.

CAPÍTULO V. FASE RECURSIVA

SECCIÓN I. RECURSO DE REVOCATORIA

Artículo 52. Procedencia del recurso de revocatoria.

El recurso de revocatoria procederá en los siguientes supuestos:

- a) En contra el acto final de la licitación menor.
- b) En contra del acto final del procedimiento de subasta inversa electrónica.
- c) En contra del acto final de la nueva adjudicación en suministros de bienes y servicios y de la nueva adjudicación en obra.
- d) En contra del acto final acordado con fundamento en los artículos 68 y 70 de la Ley General de Contratación Pública, para servicios en competencia.



e) Contra el acto final de una licitación reducida.

Artículo 53. - Trámite del recurso de revocatoria

Todo recurso deberá presentarse a través del sistema digital unificado en los plazos previstos para cada tipo de recurso, según la modalidad de la contratación.

a) Licitación Menor

a.1) Tratándose de la Licitación Menor, el plazo para interponer el recurso será de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a la comunicación de dicho acto, según lo establecido en el Art. 99 de la Ley General de Contratación Pública.

a.2) Etapa de Admisibilidad del Recurso: Una vez vencido el plazo para recurrir, dentro de los tres días hábiles siguientes, la Administración valorará la admisibilidad del mismo. Para ello, Servicios administrativos mediante el Sistema digital unificado, solicitará al adjudicatario y a los oferentes con mejor derecho que hayan sido cuestionados en el recurso audiencia a fin de que se pronuncien al respecto en un plazo de cinco días hábiles.

a.3) Una vez vencido el plazo conferido, la Unidad de Servicios administrativos remitirá el recurso y la documentación aportada a la Dirección Jurídica y a la unidad promovente, a fin de que cada uno prepare el análisis de los extremos que componen el recurso, según su competencia.

a.4) Vencido el plazo de la audiencia inicial, la Administración deberá emitir su resolución en un plazo de diez días hábiles.

b) Licitación Reducida:

b.1) Tratándose de la Licitación Reducida el recurso de revocatoria deberá interponerse dentro de los dos días hábiles siguientes a su notificación, según el Art. 63(inciso I) de la Ley General de Contratación Pública.

b.2) Etapa de Admisibilidad del recurso: La administración dará audiencia al adjudicatario por un plazo de dos días hábiles para referirse a los hechos. Una vez vencido el plazo, la administración deberá resolver dentro de los tres días hábiles siguientes. Para ello, la Unidad de Servicios administrativos remitirá el recurso y la documentación aportada a la Dirección Jurídica y a la unidad promovente, a fin de que cada uno prepare el análisis de los extremos que componen el recurso, según su competencia.

b.3) En caso de recursos contra actos finales de procedimientos que revistan alta complejidad debido al objeto o por el número de los sujetos intervinientes, la Administración podrá prorrogar el plazo de resolución del recurso hasta por tres días hábiles adicionales, mediante acto motivado. Asimismo, en ese tipo de casos, independientemente de que haya mediado prórroga o no, el día del vencimiento del plazo legal podrá notificarse únicamente el por tanto de la resolución y dentro de los tres días hábiles siguientes a su comunicación deberá notificarse el contenido integral de la resolución.



b.4) Al recurso de revocatoria le resultan aplicables, en lo pertinente, las disposiciones del recurso de apelación.

Artículo 54. Trámite del recurso por parte de la Comisión de Licitaciones

- a) Una vez emitidos los informes legales y técnicos, el recurso deberá ser agendado en la sesión de la Comisión de Licitaciones más próxima, a fin de que se conozca y emita un acuerdo al respecto.
- b) El recurso deberá ser conocido por el órgano que emitió el acto final; sin embargo, cuando este órgano no sea la junta directiva, el recurrente podrá solicitar que su gestión sea conocida y resuelta por la Gerencia.
- c) Una vez vencido el plazo para recurrir, dentro de los tres días hábiles siguientes la entidad licitante rechazará el recurso que resulte improcedente o inadmisibles y conferirá audiencia inicial al adjudicatario y oferentes con mejor derecho que hayan sido cuestionados, del recurso admitido por el plazo de cinco días hábiles.

Artículo 55. Resolución del recurso de revocatoria.

- a) Una vez vencido el plazo de la audiencia inicial, el órgano procederá a emitir la resolución del recurso de revocatoria en el plazo de diez días hábiles.
- b) Emitido el acuerdo de recomendación de resolución de recurso de revocatoria por parte de la Comisión de Licitaciones, será incorporado al Sistema digital unificado,
- c) En caso de recursos contra actos finales de procedimientos que revistan alta complejidad en razón del objeto o por el número de los sujetos intervinientes, la Administración podrá prorrogar el plazo de resolución del recurso hasta por tres días hábiles adicionales, mediante acto motivado. Asimismo, en ese tipo de casos, independientemente de que haya mediado prórroga o no, el día del vencimiento del plazo legal podrá notificarse únicamente el por tanto de la resolución y dentro de los tres días hábiles siguientes a su comunicación deberá notificarse el contenido integral de la resolución.
- d) Al recurso de revocatoria le resultan aplicables, en lo pertinente, las disposiciones del recurso de apelación.

SECCIÓN II. RECURSO DE APELACIÓN

Artículo 56. Presentación del Recurso de Apelación y órgano competente para resolver:

- a) Procederá el recurso de apelación contra el acto de adjudicación, el que declara desierta o infructuosa una licitación mayor.



- b) Corresponderá a la Contraloría General de la República la resolución de los recursos de apelación que se presenten contra el acto final.
- c) El recurso deberá presentarse dentro de los ocho días hábiles siguientes a la comunicación del acto final, quien haya participado en el procedimiento concursal podrá interponer en el sistema digital unificado recurso de apelación.
- d) Una vez interpuesto el recurso de apelación opera la suspensión automática de todos los efectos del acto final recurrido.

Artículo 57. Trámite del recurso de apelación:

La Contraloría General de la República tramitará el recurso según las siguientes etapas:

a) **Etapas de admisibilidad:** una vez vencido el plazo para apelar, dentro de los ocho días hábiles siguientes la Contraloría General analizará la admisibilidad del recurso y,

de serlo, conferirá audiencia inicial por el plazo de ocho días hábiles a la Administración, al adjudicatario y a los otros participantes con una mejor posición en el sistema de evaluación respecto de los cuales se formulen alegatos en el recurso, a fin de que se pronuncien sobre el recurso presentado y la prueba aportada. En caso de que la apelación no sea admisible, en el mismo plazo deberá rechazar el recurso.

b) **Etapas de fondo:** la Contraloría General de la República resolverá el recurso de apelación dentro de los treinta días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para responder la audiencia inicial conferida. Dentro de ese plazo, y una vez vencido el otorgado para atender la audiencia inicial, conferirá audiencia especial a la Administración por un plazo de cinco días hábiles para que se pronuncie acerca de la respuesta brindada por el adjudicatario y los otros participantes con una mejor posición en el sistema de evaluación respecto de los cuales se formulen alegatos en el recurso, al atender la audiencia inicial. Asimismo, deberá verificar si las partes han formulado alegatos en contra de la oferta del apelante, en cuyo caso, dentro del mismo plazo que cuenta para resolver el recurso por el fondo, brindará una audiencia especial de cinco días hábiles al apelante para que se pronuncie.

Previo a emitir la resolución, podrá solicitar la prueba y conferir aquellas audiencias que estime pertinentes, siendo facultativo otorgar audiencia final.

c) Tratándose de lo regulado en el artículo 60, inciso d) de la presente ley y de la compra de medicamentos conforme a la ley 6914, Reforma Ley Constitutiva Caja Costarricense de Seguro Social, de 28 de noviembre de 1983, la Contraloría General de la República ostenta la competencia cuando la adjudicación alcance el umbral previsto para la licitación mayor. En los restantes casos, el recurso lo conocerá la propia Administración como recurso de revocatoria regulado en el artículo 99 de esta ley.



d) En casos de recursos contra actos finales de procedimientos que revistan alta complejidad debido al objeto o por el número de los sujetos intervinientes, la Contraloría General de la República podrá prorrogar el plazo de resolución del recurso hasta por diez días hábiles adicionales, mediante acto motivado. Asimismo, en ese tipo de casos, independientemente de que haya mediado prórroga o no, el día del vencimiento del plazo legal podrá notificarse únicamente el por tanto de la resolución y dentro de los tres días hábiles siguientes a su comunicación deberá notificarse el contenido integral de la resolución.

Artículo 58: Efectos de la interposición y de la resolución que resuelve el recurso de apelación:

Una vez interpuesto el recurso de apelación opera la suspensión automática de todos los efectos del acto final recurrido. Los efectos de las resoluciones que se emitan con ocasión del trámite del recurso de apelación serán los siguientes:

a) Etapa de admisibilidad:

a.1) La resolución que en etapa de admisibilidad rechace un recurso de apelación declarándolo inadmisibile o manifiestamente improcedente, implica la firmeza del acto final impugnado.

a.2) La resolución que, en etapa de admisibilidad, habiéndose presentado más de un recurso de apelación en contra del acto final, disponga el rechazo de uno o varios recursos y la admisibilidad para trámite de fondo de otro u otros recursos, implica el mantenimiento de la suspensión de los efectos del acto final impugnado por el recurso o los recursos que se admitan para trámite de fondo.

a.3) La resolución que, en etapa de admisibilidad, tratándose de un procedimiento compuesto por varias líneas o ítems, disponga el rechazo del recurso sobre algunas de las líneas o ítems impugnados y la admisión a trámite por el fondo sobre otros, implica el mantenimiento de la suspensión de los efectos del acto final únicamente sobre las líneas o ítems cuya impugnación ha sido admitida a trámite por el fondo. Las líneas o los ítems respecto de los cuales se imponga el rechazo del recurso en etapa de admisibilidad adquirirán firmeza con la resolución. Las líneas o los ítems no impugnados adquirirán firmeza, una vez transcurrido el plazo para recurrir sin que se haya presentado la acción recursiva.

b) Etapa de fondo:

b.1) La resolución que declare sin lugar el recurso confirma el acto final impugnado, implica el levantamiento de la suspensión de los efectos del acto recurrido y agota la vía administrativa.

b.2) La resolución que declare con lugar o parcialmente con lugar el recurso, implica la nulidad del acto final impugnado en el tanto correspondiente y agota la vía administrativa.

b.3) La resolución que anule de oficio el acto final o el procedimiento, comporta la nulidad del acto final o del procedimiento y agota la vía administrativa.



b.4) Si la contratación cuya adjudicación se impugna ha sido ejecutada o se encuentra en curso de ejecución, la sentencia favorable al accionante solo podrá reconocer el pago de los daños y perjuicios causados.

Artículo 59. Análisis Interno de la respuesta al recurso por parte del SENARA

- a) Una vez recibida la notificación del recurso y en el plazo conferido por la Contraloría General de la República, la unidad de servicios administrativos lo remitirá a la Dirección Jurídica y a la unidad promovente, a fin de que cada uno prepare el análisis de los extremos que componen el recurso, según su competencia.
- b) Una vez emitidos los informes legales y técnicos, la Unidad de Servicios administrativos, lo agendará en la sesión de Comisión de Adquisiciones más próxima, a fin de que se conozca y emita un acuerdo o pronunciamiento sobre el recurso presentado y la razonabilidad de los elementos probatorios que hayan sido aportados.

Artículo 60: Preparación interna del informe a Contraloría General de la República.

Corresponderá a la Dirección Jurídica, previo análisis de la Comisión de Adquisiciones, la redacción del documento final de respuesta a la audiencia inicial. Este documento deberá ser firmado por el representante legal de la institución.

Artículo 61. Resolución del recurso de Apelación.

- a) Los efectos de las resoluciones que se emitan con ocasión del trámite del recurso de apelación serán los indicados en el artículo 98 de la Ley General de Contratación Pública.
- b) La resolución que resuelva el recurso de apelación dará por agotada la vía administrativa.

CAPÍTULO VI. PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE CONTRATACIÓN

SECCIÓN I. PROCEDIMIENTOS POR LICITACIÓN MAYOR, MENOR Y REDUCIDA

Artículo 62. Recepción de ofertas.

- a) Recibidas las ofertas, la Unidad de Servicios administrativos las remitirá por medio del sistema digital unificado a la unidad promovente de la licitación, a la unidad administrativa y a la Dirección Jurídica, para que realicen el análisis técnico, administrativo y legal de las ofertas en un plazo máximo de 10 días hábiles.



- b) El informe con el análisis técnico de las ofertas deberá contar con la aprobación del superior inmediato del titular de la unidad promovente, salvo en los casos en que el análisis técnico sea realizado directamente por un jefe de dirección.

Artículo 63. Análisis de Ofertas.

- a) La Unidad promovente, la Dirección Administrativa y la Dirección Jurídica, realizarán el análisis de las ofertas según su competencia y en caso de requerirse subsanaciones o aclaraciones a los oferentes para mejor resolver, cursarán la solicitud a la Unidad de Servicios administrativos, para que éstos consoliden los defectos advertidos y confieran por medio del Sistema digital unificado prevención por una única vez, para que en un plazo razonable de (entre 3 y 10 días hábiles) y bajo pena de caducidad, a los oferentes que hayan presentado defectos subsanables en sus plicas.
- b) Vencido el plazo dado a los oferentes para la presentación de subsanaciones o aclaraciones, Servicios administrativos lo comunicará a las unidades respectivas para que continúen con el análisis correspondiente.
- c) De conformidad con el artículo 28 Y 29 de la Ley General de Contratación Pública, la Unidad de Servicios Administrativos y la Dirección Jurídica verificarán en el sistema digital unificado SICOP la existencia de la declaración jurada del oferente o subcontratista de no estar sujeto a las causales de prohibición de esa ley.

Artículo 64: Remisión de recomendación de adjudicación.

- a) Recibidos los informes finales de la unidad promovente, la Dirección Administrativa y Dirección Jurídica, la Unidad de Servicios administrativos elaborará el informe integrado del análisis de la contratación.
- b) La Unidad de Servicios administrativos, contará con un plazo de 8 días hábiles para elaborar el informe integrado, con la evaluación de las ofertas y la recomendación de adjudicación, y lo someterá a conocimiento de la Comisión de Licitaciones, que analizará el procedimiento y aprobará el informe integrado y lo remitirá a la Gerencia General o Junta Directiva, según corresponda para adjudicación.

Artículo 65. Acto Final del procedimiento de contratación.

Una vez firme el acuerdo final de adjudicación adoptado por la unidad competente según lo indicado en el artículo anterior, la secretaria o persona encargada de la unidad que dictó el acto, emitirá el acuerdo en un plazo máximo de tres (3) días hábiles a la Unidad de Servicios administrativos para que se notifique a los oferentes mediante el Sistema digital unificado.



SECCIÓN II. CONTRATACIONES IRREGULARES

Artículo 66. Definición.

- a) El contrato se tendrá como irregular cuando en su trámite no se haya seguido el procedimiento correspondiente, se haya aplicado de manera ilegítima alguna de las excepciones o se hubiera infringido el régimen de prohibiciones de la presente ley.
- b) Se impone como obligación del contratista verificar todo lo anterior. En virtud de esta obligación, para fundamentar sus gestiones resarcitorias, el contratista no podrá alegar desconocimiento de la normativa aplicable.

Artículo 67. Pagos procedentes en contrataciones irregulares.

En caso de contratos irregulares no podrá ser reconocido pago al contratista. En supuestos en los cuales se hubiera ejecutado parcial o totalmente la prestación a entera satisfacción podrá reconocerse al contratista una indemnización, de manera que se descontará la utilidad prevista de la operación y en caso de que ésta no pudiera ser precisada, se rebajará el diez por ciento del monto cotizado en la oferta respectiva. Asimismo, la resolución de pago ordenará la investigación para determinar si procede dar inicio a un procedimiento administrativo sancionatorio y/o resarcitorio en contra del contratista y de un procedimiento administrativo en contra de los funcionarios que recomendaron o adjudicaron la contratación irregular, conforme a lo previsto en el artículo 125 de la Ley de Contratación Pública.

CAPÍTULO VII. FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL Y REFRENDO

Artículo 68. Elaboración del contrato.

Una vez firme la adjudicación, depositada la garantía de cumplimiento, cuando se hubiere exigido, depositada las especies fiscales y presentado el desglose de presupuesto cuando corresponda, la Unidad de Servicios administrativos elaborará a través del formato electrónico del sistema digital unificado el contrato respectivo que contenga al menos identificación del concurso, identificación de las partes, objeto, especificaciones técnicas, plazo de entrega, precio, forma de pago, lugar de entrega, cronograma de ejecución, garantías, multas y sanciones, especies fiscales, normas supletorias, mecanismo para el reajuste de precios, causales de rescisión y resolución contractual, recepción parcial y definitiva, finiquito de la contratación, fecha y firma de las partes.

Artículo 69 Firma y refrendo del contrato.

- a) El contrato será suscrito por el funcionario legalmente facultado para ello y por el representante legal del contratista, deberá contener la descripción de los elementos esenciales de la relación contractual y cancelarse las especies fiscales que correspondan. A través del sistema digital unificado se configurará el contrato respectivo y lo remitirá para firma del contratista por esa misma vía, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la firmeza de la adjudicación, otorgándole al



adjudicatario un plazo máximo de dos días hábiles para su suscripción, prorrogables por dos días adicionales, en caso de que así se solicite, previo rendimiento satisfactorio de la garantía de cumplimiento, salvo que el pliego de condiciones disponga justificadamente un plazo mayor.

- b) Suscrita la formalización contractual, la Administración dispondrá de tres días hábiles para enviarlo a refrendo interno a la Dirección Jurídica o refrendo, según corresponda, todo lo cual se tramitará conforme al Reglamento de Refrendos emitido por la Contraloría General de la República.
- c) En las contrataciones cuyo monto no exceda los límites para efectuar licitaciones menores, la orden de pedido, orden de compra u otro similar, sustituirá la formalización contractual para la ejecución, la cual deberá incluir la descripción del bien, servicio u obra, identificación del contratista adjudicado, plazo de entrega y monto del contrato, entre otros aspectos, siendo este un instrumento idóneo junto al expediente administrativo en que se sustenta, para que se ejerza la fiscalización del procedimiento, así como para continuar con los trámites de ejecución contractual y pago respectivo, todo bajo responsabilidad del funcionario que la emite.

Artículo 70. Elaboración de la orden de compra.

Una vez otorgado el refrendo, la Unidad de Servicios administrativos elaborará la orden de compra previa constatación de que el acto de adjudicación se encuentra firme, debidamente comunicado a las partes, se verifique la existencia de contenido presupuestario y la rendición de la garantía de cumplimiento. Una vez firmada y autorizada la orden de compra, se comunicará a la unidad promovente para que revise el expediente electrónico y proceda con la orden de inicio.

Artículo 71. Orden de inicio.

- a) Recibida la orden de compra, el jefe de Dirección o en su caso el titular de la unidad promovente, procederá a programar la orden de inicio correspondiente dentro de un plazo de 15 días hábiles, salvo que por la naturaleza de la contratación se disponga mediante acto motivado un plazo diferente.
- b) La Unidad promovente incorporará en el expediente la orden de inicio y el cronograma de ejecución definitivo, con base en el cual se ejecutará la obra a fin de que conste en el expediente administrativo.

Artículo 72. Mecanismo de comunicación formal del inicio del plazo de ejecución de un contrato.

- a) **Contratos de obras, servicios y consultorías:** el superior de la Unidad promovente, mediante oficio emitirá la orden de inicio al contratista para la ejecución del objeto de la contratación, en la cual indicará el nombre del administrador de la contratación. De este oficio se debe entregar copia al administrador de la contratación y a la Unidad de Servicios administrativos para su incorporación al expediente.



- b) **Contratos de bienes y suministros:** la Unidad de Servicios administrativos remitirá notificación del contrato al contratista por medio del sistema digital unificado.

CAPÍTULO VIII. EJECUCION CONTRACTUAL

SECCIÓN I. ADMINISTRADOR DE CONTRATOS

Artículo 73. Definición de administrador de contrato.

Se entiende por administrador del contrato, el funcionario designado como responsable de la fiscalización, administración total de la ejecución del contrato desde su designación formal hasta la firma del finiquito correspondiente por parte de la Gerencia.

Artículo 74. Designación de administrador de la contratación.

- a) Desde la solicitud de inicio de cada contratación el director correspondiente tendrá la responsabilidad de designar y comunicar de manera formal y oportuna quién fungirá como administrador de la contratación, para lo cual deberá verificar que este cuente con la formación profesional y experiencia necesaria para fiscalizar la correcta ejecución del contrato, de lo cual se dejará constancia en el expediente.
- b) El administrador tendrá a cargo la responsabilidad total de la administración y fiscalización de la contratación, incluyendo las decisiones que correspondan para una adecuada fiscalización, tanto desde el punto de vista financiero técnico, legal y administrativo. El administrador podrá tener a cargo, en caso de requerirse, un equipo de trabajo para la atención adecuada de cada uno de los elementos que se requieran para la fiscalización. El administrador definirá las funciones y responsabilidades que le va a asignar a cada uno de los miembros del equipo de trabajo.
- c) El administrador de la contratación debe ejercer un seguimiento continuo oportuno y adecuado de la ejecución del contrato. Deberá realizar evaluaciones periódicas y documentadas, mediante informes mensuales de seguimiento y velar por el adecuado respaldo y custodia de la información en el expediente que se genere durante toda la ejecución del proyecto.
- d) Tratándose de procedimientos de compra de bienes y servicios, promovidos directamente por servicios administrativos o la unidad regional administrativa, y formalizadas por simple orden de compra, el administrador de la contratación será el titular de tales unidades o quien este designe formalmente.

Artículo 75. Obligaciones del administrador del contrato.

Serán obligaciones del administrador del contrato, además de las establecidas en la Ley general de Contratación Pública y su Reglamento, las siguientes:

- a) Será el responsable directo de la fiscalización del contrato y en tal sentido es responsable de tomar oportunamente las providencias necesarias para que el



contratista se ajuste al estricto cumplimiento de las condiciones, especificaciones y plazos establecidos en la contratación y demás obligaciones implícitas en ésta.

- b) Corresponderá al administrador del contrato en uso de su deber de fiscalización, verificar el cumplimiento del objeto de la contratación y los parámetros de calidad que se hayan establecido en el pliego de condiciones, advertir a quien corresponda la conveniencia de introducir modificaciones o señalar correcciones producto de variaciones durante la ejecución.
- c) Emitir la recomendación de ejecutar las garantías, aplicar penalidades, rescindir o resolver un contrato, para lo cual deberá realizar la gestión correspondiente ante la Gerencia con el visto bueno del titular de la unidad promovente y del director de área, con el fin de que se ordene el inicio del procedimiento respectivo.
- d) Verificar que la contratación se ejecute de acuerdo con las disposiciones establecidas en el presente manual y demás normativa vigente.
- e) Establecer un sistema de seguimiento y control confiable, oportuno, relevante y competente de toda la información relativa a la ejecución del contrato, para garantizar eficiencia, eficacia, transparencia y seguridad.
- f) Incorporar en el expediente electrónico de la contratación en el Sistema digital unificado toda la información y documentos que se generan durante la ejecución del contrato con el fin de que se encuentre actualizado y completo.
- g) Definir y gestionar al equipo de apoyo que resulte necesario para la correcta y oportuna fiscalización de la contratación, para lo cual debe verificar que el mismo reúna la idoneidad necesaria, así como delimitar formalmente y por escrito las funciones y responsabilidades de cada uno de los miembros del equipo de apoyo.
- h) Gestionar para que se incorporen oportunamente los recursos necesarios al presupuesto ordinario del siguiente periodo, en el caso de contrataciones cuya ejecución sobrepase un periodo presupuestario, y gestionar la debida orden de compra que garantice los recursos correspondientes en el expediente administrativo.
- i) En el caso de contrataciones de obra, el administrador de la contratación deberá realizar las anotaciones de todos los aspectos relevantes de la ejecución de la contratación en la bitácora digital que para contratos de obra debe gestionar y obtener el contratista ante el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos al momento de inscribir el respectivo contrato.
- j) En el caso de contrataciones de obra, debe remitir copia al expediente administrativo del rotulado de obra que emite el CFIA, con la aprobación de los profesionales autorizados para ejercer la responsabilidad profesional ante dicho ente.



- k) Atender las recomendaciones emitidas por el regente ambiental designado en el proyecto, en el marco de los requerimientos ambientales establecidos por la Setena y la normativa vigente en la materia.
- l) Otras derivadas de los documentos de contratación y otras normativas específicas de acuerdo con la contratación y la normativa interna establecida para la ejecución contractual.
- m) Cumplimiento de especificaciones técnicas pactadas y parámetros de calidad establecidos para garantizar la correcta ejecución del objeto contractual y el desempeño del contratista.
- n) Presentar informe de avance físico conforme al cronograma de ejecución vigente y avance de ejecución financiera con la periodicidad requerida, al Coordinador de la unidad promovente y al director correspondiente, que incluya como mínimo, indicadores, proyecciones y recomendaciones. Asimismo, anotará las recomendaciones sobre decisiones requeridas que no sean de su competencia y resultan necesarias para la adecuada ejecución de la contratación.
- o) Informar a Servicios administrativos sobre los avances que garanticen la ejecución de las contrataciones de acuerdo con lo pactado para incluir dicha información como parte del expediente electrónico, los indicadores que como mínimo deberán ser evaluados en este informe para cada una de las contrataciones que tenga a cargo son los siguientes:
- Eficacia = Avance realizado versus avance programado -Calidad: - Productividad a nivel de obra- Satisfacción de Servicio- Tiempo de respuesta.
- p) Gestionar oportunamente cualquier inconveniente que afecte el cumplimiento de las condiciones pactadas de los contratos a su cargo.

SECCIÓN II. CRONOGRAMA DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE GESTION ADMINISTRATIVA.

Artículo 76. Definición de cronograma de ejecución.

El administrador de la contratación tendrá bajo su responsabilidad definir con el contratista el cronograma definitivo de ejecución del contrato, el cual deberá quedar formalmente documentado y firmado entre el administrador del contrato y el contratista o su representante, para luego ser incorporado al expediente de la contratación.

Artículo 77. Actualización del cronograma.

- a) En el caso de que se presente una suspensión, una prórroga, una orden de modificación o cualquier otra situación durante la ejecución de la contratación que signifique una variación en una, varias o todas las actividades, las partes deberán actualizar el cronograma de trabajo, lo que deberá hacerse formalmente, sin perjuicio de que también se deba realizar una adenda al contrato de así requerirse.



- b) El administrador de contrato deberá incorporar este cronograma al expediente administrativo de la contratación.

Artículo 78. Efecto del Cronograma

El cronograma de trabajo contenido en el expediente es el que se tomará como base para el cálculo de reajuste de precios, pues con base en él se estiman las fechas máximas de ejecución para efectos de pago. Asimismo, resultará determinante para analizar la posibilidad de ejecución de la cláusula penal o régimen de multas, así como de las garantías de ejecución de la contratación, además de eventuales condiciones externas que afectarían la eventual ejecución.

Artículo 79. Definición de cronograma de gestión administrativa.

La Unidad de Servicios Administrativos definirá el cronograma definitivo de la gestión administrativa para la licitación correspondiente, que incluirá tareas y plazos, y se documentará formalmente desde la elaboración de la solicitud de contratación en el SICOP.

Artículo 80. Efecto del Cronograma

El cronograma de gestión administrativa incluido en el expediente establecerá los plazos para cada tarea del proceso de licitación, según corresponda.

Artículo 81. Formalización de modificaciones de contrato.

- a) Toda modificación de contratos, entendida como cambios en las condiciones previamente pactadas, requerirá ser formalizada mediante adendas a contratos, las cuales deberán contar con la aprobación interna según corresponda.
- b) Debe quedar claro que toda modificación que se realice al contrato y que afecte los elementos esenciales de la contratación (objeto, plazo y precio) deberá ser formalizada mediante adenda al contrato.

Artículo 82. Trámite de elaboración de adendas al contrato.

- a) En caso de que el contrato requiera una adenda, el administrador de la contratación deberá remitir la solicitud que contenga los motivos de hecho y técnicos, con el visto bueno del titular de la Unidad promovente, a la dirección de área correspondiente para su aprobación, luego de lo cual, remitirá los documentos respectivos a la Unidad de Servicios administrativos y esta a su vez trasladará a la Dirección Jurídica dichos documentos para que se confeccione la adenda al contrato, el cual suscribirá la Gerencia del Senara y el representante legal del contratista.
- b) La Unidad de Servicios administrativos deberá remitir dicha adenda a refrendo de la Contraloría General de la República, en caso de que dicho trámite correspondiere, en razón del monto y modalidad de contratación (Licitación Mayor), o en su defecto,



remitirse a la Dirección Jurídica para que emita la constancia de legalidad. Refrendado el contrato o emitida la constancia de legalidad correspondiente, la Unidad de Servicios administrativos procederá a elaborar la orden de compra respectiva.

SECCIÓN III. MODIFICACIONES DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.

Artículo 83. Modificación unilateral ordinaria del objeto del contrato de obra pública.

La Administración podrá modificar unilateralmente sus contratos de obra pública para adaptar la prestación objeto del contrato, siempre que con ello se logre conseguir una mejor satisfacción del interés público, ya sea aumentando o disminuyendo, sin superar el veinte por ciento (20%) del monto y el plazo del contrato original. Dicho porcentaje no podrá ser superado en condiciones normales bajo ningún concepto.

Para que la modificación sea procedente deben reunirse los siguientes requisitos:

- a) Justificación de que la modificación solicitada no cambia sustancialmente el objeto ni la naturaleza del contrato y en la que se establezca que tal modificación permite el logro de una mejor satisfacción del interés público.
- b) Que el contrato se encuentre en ejecución y con el plazo contractual vigente.
- c) Disponer del criterio técnico del administrador de la contratación o fiscalizador de la obra debidamente aprobado por el director de la unidad promovente, Para el caso de modificaciones en el diseño en contrataciones de obra, se debe adjuntar la memoria de cálculo, los planos modificados y la variación que dicha modificación de diseño tendrá en el presupuesto de la obra contratada. Adicionalmente, se debe hacer referencia a la modificación en los diseños o en la variación de cantidades conforme con las mediciones y estimaciones realizadas en comparación con las originales de la contratación.
- d) Que la modificación no se refiera a cuestiones sustanciales que pudieron ser previstas en la fase de Pre-inversión, la etapa de diseño, y demás previsiones contempladas en el inicio de la contratación, según lo establecido en el artículo 37 de la Ley General de Contratación Pública, sino a adaptaciones de la obra para que ésta sea de mayor provecho para el servicio público.
- e) En cuanto al plazo del contrato, sólo podrá modificarse hasta en un veinte por ciento (20%) del establecido en el contrato original cuando se impacte la ruta crítica del programa de trabajo aprobado en el proyecto y contenido en el expediente electrónico. Para tales efectos, en dicho porcentaje no se incluirán las ampliaciones al plazo otorgadas conforme al artículo 105 de la Ley General de Contratación Pública, referidas a demoras ocasionadas por la propia Administración o por causas ajenas al contratista y originadas por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente acreditada.
- f) El monto reconocido por el aumento del contrato deberá ser evaluado técnicamente con base en precios de mercado por trabajos similares, el presupuesto detallado presentado por el contratista, los precios contenidos en la oferta del contratista u otro elemento relevante, según corresponda, todo lo cual deberá constar en acto motivado.



- g) La modificación por aumento del contrato deberá contar con la autorización previa de la Gerencia o de quien éste delegue. En caso de disminución del monto del contrato, el contratista podrá plantear un reclamo por la parte no ejecutada, en los términos establecidos en el artículo 115 de la Ley General de Contratación Pública. Para tal efecto, tendrá derecho a que se le reconozcan los gastos en que haya incurrido para atender la ejecución total del contrato, siempre y cuando aporte la prueba suficiente y pertinente.
- h) No podrán ser incrementados aspectos que cambien sustancialmente el objeto ni la naturaleza del contrato, los cuales deberán ser susceptibles de una contratación independiente.

En caso de que proceda la modificación contractual, el administrador de la contratación deberá solicitar al contratista ajustar el monto y plazo de la garantía de cumplimiento, así como los timbres del contrato.

Artículo 84. Modificación excepcional de contratos de obra pública.

Los contratos de obra pública podrán ser modificados excepcionalmente, hasta en un cincuenta por ciento (50%) en cuanto monto y plazo del contrato original, sujeto a las siguientes condiciones:

- a) La modificación excepcional de hasta un máximo del cincuenta por ciento (50%), en cuanto monto y plazo del contrato original constituye el tope máximo de modificación contractual prevista en el artículo 101 de la Ley General de Contratación Pública, de modo que dicho porcentaje incluye el veinte por ciento (20%) de modificación unilateral ordinario previsto en el artículo anterior.
- b) La excepcionalidad deberá estar calificada mediante un criterio técnico suscrito por el fiscalizador de la obra o administrador del contrato y aprobado por el director de la Unidad promotora.
- c) La excepcionalidad de la modificación no podrá estar referida a cuestiones que pudieron ser previstas en la fase de Pre-inversión, la etapa de diseño y demás previsiones contempladas en el artículo 37 de la Ley General de Contratación Pública. En tal caso, la excepcionalidad responderá a causas originadas por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente documentadas y valoradas técnicamente y que hayan sido acaecidas durante la ejecución del contrato.
- d) La modificación excepcional en el caso del contrato de obra pública deberá ser autorizada, previamente, por el máximo jerarca. Dicha autorización no podrá ser delegada conforme con lo dispuesto en el artículo 101 de la Ley General de Contratación Pública.

En caso de que proceda la modificación contractual, el administrador de la contratación deberá solicitar al contratista ajustar el monto y plazo de la garantía de cumplimiento, así como los timbres del contrato.



Artículo 85. Fiscalización y control de la obra pública.

- a) La Administración fiscalizará todo el proceso de ejecución de la obra, según corresponda al tipo de contratación. Para ello deberá disponer del recurso humano calificado, propio o contratado ad hoc, que asegure la calidad del diseño y la obra, la correcta ejecución del objeto contractual y la observancia de buenas prácticas en gestión de proyectos.
- b) Para atender el adecuado cumplimiento del requisito de obligatoriedad de acreditación en los casos que así los disponga la Ley del Sistema Nacional para la Calidad la administración contratante en cualquiera de las fases del procedimiento deberá valorar la consulta al Ente Costarricense de Acreditación (ECA) en caso de que no se cuente con el personal técnico con conocimientos en evaluación de la conformidad.
- c) Como parte de las labores de fiscalización se deberá supervisar el cabal cumplimiento de las funciones del control de calidad a cargo del contratista. Para ello, dentro de los controles establecidos se deberá verificar la calidad de las obras, mediante la realización de ensayos, controles aleatorios y receptivos, entre otros.

CAPÍTULO IX. PLAZO Y PRORROGAS DE LOS CONTRATOS

Artículo 86 Plazo del contrato y prórrogas.

- a) El plazo de vigencia de las contrataciones no podrá superar el término de cuatro años, considerando el plazo original del contrato más la aplicación de sus prórrogas. En casos excepcionales en atención a las particularidades del objeto contractual o la modalidad de contratación en las que se requiera de un mayor plazo para recuperar la inversión, podrá recurrirse a vigencias contractuales superiores a dicho plazo, máximo, siempre y cuando se cumpla con los supuestos establecidos en el artículo 104 de la Ley General de Contratación Pública. Previo a acordar cualquier tipo de prórroga, ya sea facultativa o automática, con una antelación de al menos dos meses al vencimiento del plazo contractual, la Administración deberá acreditar, mediante acto motivado, su conveniencia, debiendo ponderar la buena ejecución del contrato.
- b) En caso de prórrogas automáticas, la Administración deberá comunicar, al contratista con una antelación al menos de dos meses, su intención de no prorrogar la contratación. En el sistema digital unificado deberá constar un registro de los plazos de las contrataciones por Administración, en el que se generen alarmas del vencimiento de los contratos. En el sistema se visualizará, a la vez, el listado de prórrogas aplicadas por cada Administración. Dicha información deberá ser pública y cualquier interesado podrá acceder a esta. La Administración contratante deberá incluir en el sistema digital unificado, los plazos de las contrataciones vigentes, así como sus posibles prórrogas a fin de mantener actualizado el registro de los plazos para generar las alertas de manera oportuna.



Artículo 87. Prórrogas al plazo de ejecución del contrato.

A solicitud del contratista, la Administración, podrá autorizar prórrogas al plazo de ejecución del contrato vigente, cuando existan demoras ocasionadas por ella misma o causas ajenas al contratista originadas por caso fortuito y fuerza mayor. El contratista solicitará la prórroga dentro de los ocho días hábiles siguientes al conocimiento del hecho que provoca la extensión del plazo y la Administración contará con igual plazo para resolver si procede o no. Si la solicitud se hace fuera de plazo, pero estando aún el contrato vigente, la Administración podrá autorizar la prórroga, en caso de estar debidamente sustentada.

Artículo 88. Suspensión del plazo del contrato.

- a) La Administración, de oficio o a petición del contratista, podrá suspender el plazo del contrato por motivos de fuerza mayor o caso fortuito por un plazo debidamente acreditado en el expediente administrativo electrónico. Para lo que el contratista solicitará la suspensión del plazo del contrato en el tiempo fijado en el pliego de condiciones, o en su defecto dentro de los cinco días hábiles siguientes al conocimiento del evento de fuerza mayor o caso fortuito que provoca la suspensión.
- b) La Administración contará con igual plazo para resolver, salvo que el pliego de condiciones haya establecido un plazo diferente.

Artículo 89. Trámite para la suspensión del plazo por parte del Contratista

- a) Una vez recibida la solicitud, el administrador del contrato hará una valoración de los hechos y de los fundamentos, y emitirá la resolución que corresponda mediante oficio debidamente motivado y respaldado, el cual deberá contar con el visto bueno del titular de la Unidad promovente, documentos que deberá remitir a la Unidad de Servicios administrativos para su incorporación en el expediente electrónico del proyecto.
- b) Posteriormente el administrador de la contratación remitirá copia de la resolución a quien resulte procedente (director de área, Gerencia General, junta directiva) a través de la unidad promovente y el administrador de la contratación.
- c) El documento de suspensión del plazo deberá indicar y aportar al menos, lo siguiente:
 - 1. La fecha de ocurrencia del evento de caso fortuito o fuerza.
 - 2. La fecha de inicio de las afectaciones en la ejecución contractual por el evento de caso fortuito o fuerza mayor que da origen a la eventual suspensión del plazo, acreditando las afectaciones técnicas y directas por las cuales no puede cumplir las obligaciones contractuales.
 - 3. La fecha propuesta de eventual reinicio de la ejecución del contrato.



Artículo 90. Trámite para la suspensión del plazo por parte del SENARA

- a) En aquellos casos en que la suspensión del plazo sea promovida por la Administración, el administrador del contrato deberá motivar el evento de fuerza mayor o caso fortuito que la originan y que le imposibilitan cumplir sus obligaciones contractuales. El documento que motiva la suspensión debe remitirlo para aprobación del director de la unidad promovente.
- b) El documento de motivación que se emita para efectos de la suspensión deberá contener como mínimo, lo siguiente:
 - 1. La parte ejecutada hasta ese momento, su estado y cuando corresponda, indicar a cargo de quien corren las medidas de mantenimiento y asegurativas de lo realizado, conforme a lo establecido en el pliego de condiciones.
 - 2. Las medidas que se adoptarán para garantizar el equilibrio financiero y la fecha de eventual reinicio de la ejecución.
 - 3. Fecha del posible reinicio del contrato
- c) La resolución de suspensión se emitirá por la Gerencia o quien él delegue, considerando el documento de motivación emitido por el administrador de la contratación y la unidad promovente.
- d) Una vez aprobada la resolución de suspensión, el administrador de la contratación deberá comunicarla al contratista a través del sistema digital unificado y antes del vencimiento del plazo de suspensión.
- e) En caso de que el evento que dio origen a la suspensión finalice anticipadamente o se extienda más en el tiempo, el administrador de la contratación de oficio o a petición del contratista, podrá anticipar o trasladar dicha fecha de reinicio, considerando que se cuenta con las condiciones necesarias para asegurar la continuidad de la ejecución contractual.
- f) De no reiniciarse el contrato dentro del plazo previsto y acreditado en el expediente electrónico, el administrador de la contratación deberá iniciar de forma inmediata el procedimiento tendiente a su rescisión, salvo que razones de interés público, impongan continuar con su inmediata ejecución.

CAPÍTULO X. CUSTODIA DE GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO

SECCIÓN ÚNICA. NORMAS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LAS GARANTÍAS

Artículo 91. Manejo financiero para la devolución de las garantías recibidas en efectivo.

Los depósitos de garantía de cumplimiento o calidad de las obras se registrarán por lo siguiente:



- a) El depositante cuenta con el plazo de tres meses para solicitar la devolución del dinero depositado, caso contrario este pasará a ser propiedad de la institución y así deberá indicarse expresamente en el cartel.
- b) Las sumas que por estos conceptos no sean retiradas en el plazo dispuesto, se entenderá que el depositante, renuncia a estas y pasarán al patrimonio del Senara. Para tales efectos el Senara eliminará el monto del pasivo y lo incorporará contablemente a otros ingresos.

CAPÍTULO XI. TRÁMITES DE PAGO

SECCIÓN ÚNICA. REQUISITOS GENERALES PARA TRÁMITES DE PAGO

Artículo 92. Requisitos.

Para todo trámite de pago, el administrador del contrato deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Nota de solicitud de pago suscrita por el administrador del contrato y con el visto bueno de su superior inmediato o del titular de la unidad promovente, dirigida a la Unidad Financiero Contable o a la Unidad Administrativa correspondiente, esta deberá indicar el número de estimación, el nombre de la contratación, el número y monto de la factura, número de orden de compra, códigos presupuestarios y contables en los que se debe cargar el pago y el nombre del contratista.
- b) Certificación de obra ejecutada, servicios o suministros recibidos, suscrita por el administrador del contrato.
- c) Cuadro general en el cual deberá hacerse constar las cantidades, precios unitarios y montos totales contratados, modificaciones aprobadas, cantidades y montos totales modificados, cantidades y montos facturados, cantidades y montos pendientes de facturación. Este cuadro deberá ser firmado por el administrador del contrato.
- d) Hoja descriptiva de la obra, servicios o trabajos ejecutados. Toda estimación de obra, servicios o facturación para trámite de pago que se haga durante la ejecución de una contratación, debe contener una descripción detallada de cada una de las cantidades que se están facturando, a efecto de cualquier verificación y control que se requiera hacer sobre la estimación y para facilitar la determinación de cantidades y pago final de la contratación. Esta hoja descriptiva debe ser firmada por el administrador del contrato. En el caso de contrataciones de obra, en relación a cada estimación de pago, se deberá incluir por parte del administrador del contrato, respaldos de las mediciones y cálculos realizados sobre las actividades sujetas a pago, así como de los responsables de su cálculo, registro fotográfico de las obras canceladas y las evidencias de las acciones de seguimiento y control de calidad realizadas.



- e) Facturas originales del contratista debidamente revisadas, aprobadas y firmadas por el administrador del contrato, indicando el detalle de cada renglón de pago y su monto, así como la fecha en que las facturas fueron recibidas para trámite de pago.
- f) Nota firmada por el contratista en la cual adjunte la copia de la certificación de cuenta cliente bancaria o cuenta IBAN en la cual solicita le sea depositado el pago correspondiente.
- g) Aportar otros requisitos específicos establecidos en el pliego de condiciones.

Artículo 93. Deber de verificación de estar al día en el pago de la CCSS.

Para todo pago la Unidad Financiera debe verificar que el proveedor esté al día con el pago de las obligaciones obrero patronal con la Caja Costarricense del Seguro Social.

Artículo 94. Deber de incluir documentos asociados a los trámites de pago.

Se debe incluir dentro del expediente electrónico de cada contratación los documentos asociados a los trámites de pago con el fin de garantizar la transparencia del flujo de fondos públicos, desde el principio del procedimiento y a lo largo de todo el ciclo de la contratación pública.

CAPÍTULO XII. REAJUSTE DE PRECIOS

SECCIÓN I. ASPECTOS GENERALES

Artículo 95. Reconocimiento de reajuste de precios.

- a) En los contratos que se realicen al amparo de la presente ley, tanto el contratista como la Administración tendrán derecho al mantenimiento del equilibrio económico del contrato.
- b) En los contratos de obra pública, la Administración reajustará los precios, aumentándolos o disminuyéndolos cuando varíen los costos, directos o indirectos, estrictamente relacionados con la obra, por circunstancias ajenas a la responsabilidad de las partes. Para ello aplicarán fórmulas matemáticas basadas en índices oficiales de

precios y costos, elaborados por la entidad oficial que determine el índice a utilizar. Excepcionalmente, cuando por las particularidades del objeto contractual no resulte aplicable lo dispuesto anteriormente, la Administración podrá disponer en el pliego de condiciones un mecanismo distinto del de reajuste de precios, justificando los motivos técnicos, de conveniencia u oportunidad de esta decisión. Asimismo, deberá establecer, de forma expresa y clara en el pliego de condiciones, la metodología alternativa que utilizará para mantener el equilibrio económico tanto del contratista como de la Administración, con el debido respaldo técnico que la sustente.



- c) En las restantes contrataciones, cuando se produzcan variaciones en los costos estrictamente relacionados con el objeto del contrato, la Administración aplicará los mecanismos necesarios para la revisión de precios, a efectos de mantener el equilibrio económico del contrato.
- d) Solo serán reajustados o revisados los elementos de costo del precio cotizado. Bajo ningún supuesto la utilidad será susceptible de ser reajustada o revisada. Para cumplir con lo estipulado en los párrafos anteriores, en el reglamento de la presente ley se establecerán los criterios técnicos a seguir para garantizar la determinación objetiva del reajuste o la revisión de los precios.

SECCIÓN II. CALCULO DEL REAJUSTE DE PRECIOS

Artículo 96. Aplicaciones de fórmulas y mecanismos establecidas vía decreto.

Para efecto del reconocimiento y pago de reajustes de precios que se produzcan en una contratación, se utilizarán las fórmulas y mecanismos de cálculo establecidas en el Reglamento para el Reajuste Precios en los Contratos de Obra Pública y la Revisión de Precios en los Contratos de Bienes y Servicios vigente según se trate de contratos de obras o de contratos de servicios o suministros, o en su defecto la fórmula que para el caso concreto haya definido la administración cumpliendo con las normas y principios que rigen en la materia de reajustes.

Artículo 97. Utilización de índices.

La pertinencia de un índice de precios se determinará con base en la estrecha relación que existe entre el costo que será reajustado o revisado y el índice de precios a utilizar, así como la concordancia entre el índice de precio y la moneda del costo ofertado.

Artículo 98. Condiciones para el reajuste y la revisión de precios.

Los reajustes y las revisiones de precios se determinarán, según las siguientes condiciones:

a) Le corresponderá a la unidad promovente que promovió el concurso resolver sobre el reconocimiento de los reajustes o de las revisiones de precios, según se demuestren variaciones en los costos directos e indirectos, de conformidad con los análisis, el sustento suficiente y pertinente para su determinación y con base en la estructura de precio, el presupuesto detallado, los índices de precios oficiales o la documentación probatoria, según corresponda, la programación de la ejecución del contrato, entre otros documentos contractuales. Le corresponderá a la unidad promovente que promovió el concurso llevar un control de las variaciones de los costos que han sido aprobadas.

b) El derecho a que se reajusten y revisen los precios del contrato, según corresponda, surge a partir de la fecha de la presentación de la oferta o de la fecha en que se aprueba una modificación. En caso de una modificación unilateral que incorpore uno o varios nuevos



renglones de pago, el derecho a que se reajusten y revisen esos precios, según corresponda, surge a partir de la fecha de la presentación de estos.

c) Las partes tendrán la obligación de aportar la documentación probatoria e información pertinente, con el propósito de asegurar la adecuada determinación del reajuste o la revisión de precios.

d) Para la determinación del reajuste de precios en los contratos de obra pública, el programa de trabajo vigente se constituye en la herramienta de control del avance de las actividades de la obra, que permitirá verificar periódicamente el cumplimiento de las cantidades y tiempos programados para su ejecución.

e) Para la determinación de la revisión de precios en los contratos de suministro de bienes y servicios, el cronograma vigente de fechas acordadas entre las partes, de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones y el contrato o documento equivalente, se constituye en la herramienta de control que permitirá verificar periódicamente el cumplimiento de las cantidades y tiempos programados para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, cuando corresponda.

f) Los cálculos del reajuste de precios en los contratos de obra pública se harán con base en las estimaciones periódicas de avance de obra aprobadas por la unidad promovente que promovió el concurso, conforme a los índices de precios del mes calendario de la presentación de la oferta y a las cantidades planificadas e índices correspondientes al mes calendario conforme a la ejecución establecida en el programa de trabajo vigente. Si el contratista se atrasa en la ejecución de una o varias actividades por su única y exclusiva responsabilidad, según el mes calendario dispuesto en el programa de trabajo vigente, para el cálculo de los reajustes se utilizarán los valores de los índices de precios de los meses calendarios que originalmente se consignaron en dicho programa. Si el contratista se adelanta en la ejecución de una o varias actividades, según el mes calendario dispuesto en el programa de trabajo vigente, para el cálculo de los reajustes de precios se utilizarán los valores de los índices de precios del mes calendario en que efectivamente se ejecutaron. La estimación periódica de avance de obra aprobada por la unidad promovente que promovió el concurso será utilizada como base para determinar el reajuste de los precios.

g) Los cálculos de la revisión de precios se harán con base en las valoraciones de pago por la entrega de los bienes o por la prestación de los servicios aprobadas por la unidad promovente que promovió el concurso, conforme a los índices de precios del mes calendario de la presentación de la oferta y las cantidades planificadas e índices correspondientes al mes calendario conforme a la ejecución establecida en el cronograma vigente, cuando corresponda. Si el contratista se atrasa en la entrega del bien o la prestación del servicio por su única y exclusiva responsabilidad, según el mes calendario dispuesto en el cronograma vigente, para el cálculo de las revisiones se utilizarán los valores de los índices de precios de los meses calendarios que originalmente se consignaron en dicho cronograma. Si el contratista se adelanta en la entrega del bien o la prestación del servicio, según el mes calendario dispuesto en el cronograma vigente, para el cálculo de las revisiones de precios se utilizarán los valores de los índices de precios del mes calendario en que efectivamente se entregaron los bienes o se prestaron los servicios. La valoración de pago aprobada por la



unidad promovente que promovió el concurso será utilizada como base para determinar la revisión de los precios.

h) En las estimaciones periódicas de avance para un contrato de obra pública o en las valoraciones de pago para un contrato de bienes y servicios, deberán incluirse únicamente las cantidades realizadas y recibidas en un mismo mes calendario, las cuales deberán estar aprobadas por la unidad promovente que promovió el concurso.

i) En caso de otorgarse un pago anticipado, el reajuste o revisión de los costos cubiertos con dicho anticipo deberá efectuarse conforme a la fecha efectiva del pago, por lo que en las futuras estimaciones periódicas de avance de obra o en las valoraciones de pago por la entrega de bienes o prestación de servicios, en las que se aplique la amortización del pago anticipado, en éstas no procede el reajuste o revisión de los costos cubiertos con dicho pago anticipado.

j) El derecho al reajuste y revisión de precios concluye con el finiquito contractual, siendo que el finiquito impide reclamos futuros, a excepción de la responsabilidad del contratista por vicios ocultos. La finalización de las obligaciones contractuales se formalizará mediante el documento de finiquito contractual, el cual incorporará lo resuelto acerca de los montos cancelados o deducidos por reajustes o revisiones de precios, si corresponde, según lo establecido en el artículo 190 y 291 del Reglamento a la Ley General de Contratación Pública.

k) No serán objeto de reajuste ni de revisión la utilidad ni el rubro de imprevistos en los contratos de obra pública, de bienes y de servicios.

SECCIÓN III. TRÁMITE DE PAGO DE REAJUSTE DE PRECIOS

Artículo 99. Trámite de pago de facturas.

Para el trámite de pago de facturas por concepto de reajuste de precios, el administrador del contrato debe enviar a la Unidad Financiero Contable los siguientes documentos:

- a) Nota de solicitud de pago suscrita por el administrador del contrato con el visto bueno de su superior inmediato o del titular de la unidad promovente dirigida al proceso financiero contable o a la Unidad administrativa regional, solicitando el trámite de pago correspondiente e indicando el número de reajuste y el número de estimación que se está reajustando, el nombre de la contratación, el número y monto de la factura, número de orden de compra, nombre del contratista, número de cédula, número de cuenta cliente, código presupuestario y contable en los que se debe cargar el pago.
- b) Cuadro donde se indique para cada renglón de pago el monto total facturado o trabajo ejecutado, el índice de reajuste inicial y final para cada componente porcentual, el porcentaje de reajuste y el monto de reajuste. Si los índices de reajuste de precios son compuestos debe detallarse su composición.



- c) Facturas originales del contratista debidamente revisadas por el administrador de la contratación y firmadas por este, indicando la fecha en la que fueron recibidas para trámite.
- d) Copia de los boletines o documentación que respalde los índices de precios utilizados en el cálculo del reajuste de precios.
- e) Nota del contratista solicitando el reajuste.
- f) Realizado el pago, la Unidad Financiera procede al archivo de la documentación original en la contabilidad y envía una copia a la unidad promovente, la cual se encargará de cargar la información en el expediente electrónico de la contratación.

CAPÍTULO XIII. RECEPCIÓN DE OBRAS, BIENES O SERVICIOS

SECCIÓN I. RECEPCIÓN DE OBRAS

A) RECEPCION PROVISIONAL DE OBRAS

Artículo 100. Comunicación previa del contratista para emisión de recepción provisional.

Una vez concluida la obra, el contratista dará aviso formal por escrito al administrador del contrato por parte de la administración para que establezca la fecha y hora hábiles respectivas para proceder a la recepción provisional. En contratos de obra la recepción provisional se dará dentro de los quince días hábiles siguientes, salvo disposición en contrario en el pliego de condiciones.

Artículo 101. Verificación de cumplimiento de aspectos esenciales.

En caso de que el administrador de la contratación determine que la contratación no se ha concluido en todos sus elementos esenciales, se lo hará saber por escrito al contratista y le indicará las razones y elementos esenciales necesarios para la recepción provisional. La recepción provisional no se podrá llevar a cabo hasta tanto el contratista no haya cumplido con los elementos esenciales del objeto de la contratación. El plazo que corra con posterioridad a la recepción provisional no generará multas por entrega tardía.

Artículo 102. Acta de recepción provisional.

- a) De la recepción provisional se levantará un acta, en la cual se indicará al contratista en forma clara y detallada cualquier deficiencia encontrada durante el periodo estipulado para recepción provisional. Dicha acta contendrá al menos lo siguiente:
 - 1. Nombre de la contratación.
 - 2. Hora, fecha y lugar de recepción.



3. Personas presentes.
 4. Descripción del objeto de la contratación.
 5. Detalle del bien, obra o servicio recibido, y de las cantidades recibidas.
 6. Indicación expresa de si se recibe a satisfacción el bien, obra o servicio, o si presenta algún aspecto que provoque que la recepción se dé bajo protesta.
- b) En caso de recibirse bajo protesta el administrador del contrato deberá comunicar por escrito al contratista, con el mayor detalle, los aspectos a corregir y el plazo razonable en que deberá hacerlo.
 - c) En el caso de contrataciones de obra, la Administración dispondrá de un plazo de dos meses, contado a partir de la recepción provisional para efectuar la definitiva, salvo que el pliego contemple un plazo diferente.
 - d) Sólo será posible efectuar la recepción provisional bajo protesta siempre y cuando las obras se encuentren en un nivel aceptable de finalización, faltando solamente pequeños detalles de acabado o la corrección de defectos menores para que la obra quede totalmente ajustada a los planos y especificaciones, incluyendo las modificaciones acordadas por la Administración, lo cual deberá consignarse en el acta que se levante para tales efectos. Una vez efectuada la recepción provisional no correrán cláusulas penales por atraso en la entrega.
 - e) En caso de que la obra no se encuentre en un nivel aceptable de finalización para efectuar la recepción provisional o dada la gravedad y trascendencia del incumplimiento, dicha situación deberá hacerse constar en el acta respectiva. En esos supuestos no se hará la recepción provisional de la obra y la Administración procederá a la ejecución de la garantía de cumplimiento conforme al procedimiento previsto en el artículo 45 de la Ley General de Contratación Pública.

Artículo 103. Recepciones parciales.

De permitir el objeto del contrato su individualización o segregación en varias líneas, el administrador del contrato podrá recibir parcialmente la contratación si así conviene al interés público.

B) RECEPCIÓN DEFINITIVA DE OBRAS

Artículo 104. Formalidades y recepción definitiva.

- a) La recepción final y definitiva de la contratación debe ser realizada por el administrador de la contratación a más tardar un mes después de haberse emitido la recepción provisional o dentro del plazo que se haya establecido en el pliego de condiciones, o



en su efecto, vencido el plazo para corregir defectos señalado en la recepción provisional. Toda recepción definitiva debe hacerse constar en un acta, la cual levantará el administrador del contrato, que contendrá como mínimo:

1. Nombre de la contratación.
 2. Hora, fecha y lugar de recepción.
 3. Personas presentes.
 4. Descripción del objeto de la contratación.
 5. Detalle del bien, obra o servicio recibido y de las cantidades recibidas.
 6. La opinión emitida por el regente ambiental designado para el proyecto, con respecto al cumplimiento de los requerimientos ambientales en el proyecto.
 7. Indicación expresa de si se recibe a satisfacción el bien, obra o servicio, o si presenta algún aspecto que provoque que la recepción se dé bajo protesta.
 8. Tiempo de ejecución y las prórrogas concedidas.
 9. Forma en que se cumplieron las obligaciones, incluyendo la verificación de los parámetros de calidad establecidos en la decisión inicial y en el pliego de condiciones
 10. Garantías ejecutadas o penalidades impuestas.
- b) Si el objeto de la contratación no se encuentra a entera satisfacción del Senara, de acuerdo con los términos de la contratación, la recepción definitiva se realizará bajo protesta del Senara y así constará en el acta de recepción definitiva, sin perjuicio de las responsabilidades correspondientes a las partes en general y, en particular, las que se originen en vicios ocultos de la obra conforme lo establecido en la Ley General de Administración Pública.

Artículo 105. Recepción definitiva y conclusión de la contratación.

Una vez efectuada la recepción definitiva, y si esta es a entera satisfacción del Senara, se dará por terminada la contratación y recibido totalmente el objeto de esta, con lo cual quedará el contratista exento de ulterior obligación, con excepción de las responsabilidades que por vicios ocultos que determina Ley General de Administración Pública o la responsabilidad por garantía de calidad de la obra, cuando así se hubiera exigido.

Artículo 106. Cierre final de cantidades.

- a) Una vez realizada la recepción definitiva del objeto de la contratación a entera satisfacción del Senara, el administrador del contrato procederá con diligencia razonable,



a determinar con toda certeza el valor del trabajo total ejecutado por el contratista a los precios establecidos en la oferta, o fijados por órdenes de modificación y el valor total de toda la obra o servicios adicionales, en caso de existir estos. El administrador de la contratación certificará dicho cierre final de cantidades y la fecha de conclusión de la contratación y tramitará los documentos a la Dirección Administrativa para el pago final o ajuste que corresponda, con el visto bueno del titular de la unidad promovente.

- b) Si al momento de realizar la estimación final de cantidades se determina que se le ha pagado de más al contratista con base en las estimaciones de obra oportunamente realizadas, se procederá a dictar una resolución de Gerencia debidamente motivada con base en el criterio expuesto mediante oficio por parte del administrador de la contratación con el visto bueno del director correspondiente, en la cual se prevendrá al contratista que debe reintegrar lo pagado de más, en un plazo de 10 días hábiles, bajo apercibimiento de que en caso de no hacerlo se procederá a ejecutar la garantía de cumplimiento. Si esta garantía no existiera, fuere insuficiente o estuviera vencida, se procederá a certificar dicha deuda y se cobrará por las vías legales correspondientes.

SECCIÓN II. RECEPCION DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 107. RECEPCION PROVISIONAL DE BIENES Y SERVICIOS

La recepción provisional del objeto se entenderá como el recibo de los bienes y servicios, en el lugar y momento estipulado en el pliego de condiciones. Para ello, el contratista deberá coordinar con la Administración, la hora y demás condiciones necesarias para la recepción, cuando sea pertinente, o bien informar cuando se ha procedido con la entrega, en aquellos casos en que se utilice una modalidad distinta. El funcionario encargado del trámite, acompañado de la respectiva asesoría técnica, deberá levantar un acta en la cual consignará las cantidades recibidas, la hora, fecha y la firma de los presentes. Para esta diligencia podrá utilizarse como acta una copia del detalle del pedido u orden de compra, dicha documentación deberá formar parte del expediente electrónico de la contratación.

La recepción provisional podrá darse sin condicionamiento alguno o bien bajo protesta, en cuyo caso, la Administración indicará al contratista por escrito, con el mayor detalle posible los aspectos a corregir y el plazo en que deberá hacerlo, el cual no podrá superar el plazo de dos meses, según la complejidad del objeto. La recepción provisional excluye el cobro de multas, salvo que se haya hecho bajo protesta. Es decir, cuando exista una discrepancia entre la Administración y el contratista sobre el cumplimiento de los términos contractuales.

La Administración dentro del mes siguiente a la recepción provisional o del plazo estipulado en el pliego de condiciones, procederá a revisar los bienes o servicios recibidos y a realizar cualquier prueba o análisis necesarios, requiriendo el aval técnico de sus unidades internas o incluso de asesoría externa. En caso de advertir problemas con el objeto, la Administración lo comunicará de inmediato al contratista, con el fin de que éste adopte las medidas necesarias para su corrección, dentro del plazo indicado en el párrafo anterior, asimilándose la situación a una recepción provisional bajo protesta.



Tratándose de incumplimientos graves la Administración podrá iniciar el procedimiento de incumplimiento o resolución contractual, si así lo estima pertinente, sin necesidad de conceder un plazo adicional para corregir defectos.

Vencido el plazo para corregir defectos, sin que éstos hayan sido atendidos a satisfacción, la Administración decidirá de frente a su gravedad y al interés público si solo ejecuta la garantía de cumplimiento o si también inicia el respectivo procedimiento de incumplimiento o de resolución contractual. Si los daños sufridos exceden el monto de la garantía, la entidad adoptará las medidas administrativas y judiciales pertinentes para su plena indemnización.

Artículo 108. RECEPCION DEFINITIVA DE BIENES Y SERVICIOS

La recepción definitiva del objeto será extendida dentro del mes siguiente a la recepción provisional o dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones, o bien, vencido el plazo para corregir defectos. La recepción definitiva no excluye la ejecución de la garantía de cumplimiento, si los bienes y servicios presentan alguna inconformidad con lo establecido en el contrato. A partir de este momento comenzarán a regir las garantías adicionales ofrecidas por el contratista y no correrán multas.

Para ello se levantará un acta, la cual deberá estar en el sistema digital unificado; en esta acta deberá quedar constancia clara de la forma en que se ejecutó el contrato, indicando al menos, tiempo de ejecución y las prórrogas concedidas, cuando fuera pertinente, forma en que se cumplieron las obligaciones, garantías ejecutadas o penalidades impuestas, ajuste a las muestras aportadas.

En caso de objetos y servicios de poca complejidad y a criterio de la Administración, la recepción provisional podrá coincidir con la recepción definitiva y así se hará constar en la respectiva acta.

El acta de recepción definitiva deberá formar parte del expediente electrónico de la contratación.

Todo pago a cargo de la Administración se realizará luego de la recepción definitiva de los bienes y servicios a satisfacción.

La recepción definitiva no exime al contratista de responsabilidad por vicios ocultos.

Rechazo del objeto. En caso de incumplimientos graves y evidentes, la Administración podrá rechazar el objeto en el mismo acto previsto para su recepción provisional y disponer el procedimiento de resolución contractual. Cuando el objeto esté compuesto por líneas independientes entre sí, la entidad podrá recibir provisionalmente unas y rechazar otras.

A criterio de la Administración se podrá conceder al contratista un nuevo plazo para que corrija el incumplimiento, el cual no podrá exceder de la mitad del plazo de ejecución original y no impedirá el cobro de multas; salvo lo dispuesto en el artículo 284 de este Reglamento.

Vencido ese plazo sin que el contratista cumpla a satisfacción, la Administración valorará ejecutar la garantía de cumplimiento o también iniciar el procedimiento de resolución contractual.



SECCIÓN III. FINIQUITO DE CONTRATACIONES

Artículo 109. Deber de preparar finiquito.

Una vez realizada la recepción definitiva de las obras o servicios, objeto de la contratación, a entera satisfacción del Senara y tramitada la estimación final de cantidades y montos ejecutados, el administrador del contrato debe formalizar el documento de finiquito contractual.

La emisión del finiquito no exime de la responsabilidad al contratista por incumplimientos o vicios ocultos de la obra, en los plazos establecidos en el artículo 107 de la Ley General de Contratación Pública, ni del cumplimiento de las garantías de buen funcionamiento de la obra y/o equipos u otras otorgadas por el contratista.

El documento de finiquito contendrá el siguiente detalle mínimo:

- a) Referencia al acta de recepción definitiva suscrita por las partes, la cual se adjuntará.
- b) Resumen de cantidades/obras ejecutadas y no ejecutadas y sus respectivas referencias a las órdenes de modificación y estimaciones de obra.
- c) Montos cancelados en las estimaciones de obra.
- d) Montos cancelados o deducidos por reajustes, si corresponde.
- e) Resúmenes con el control del plazo de la ejecución contractual, referenciada a órdenes de modificación y órdenes de servicio.
- f) Planos finales.
- g) Montos cancelados o deducidos por reclamaciones, si corresponde.
- h) Detalles de las controversias y el criterio emitido por el comité de expertos, si corresponde.
- i) Detalle de multas aplicadas y cláusulas penales, motivo y su monto, si corresponde.
- j) Referencia al cierre de la bitácora de control del proyecto.
- k) Nombre de los profesionales responsables, periodo de participación y rol ejercido, para cada uno de ellos en la obra.
- l) Estado y vigencia de las garantías de buen funcionamiento de la obra y/o equipos u otras otorgadas por el contratista, de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones y el contrato.

No podrán realizarse finiquitos de los contratos bajo protesta ni incorporarse enmiendas posteriores, toda vez que este acuerdo impide reclamos patrimoniales futuros, a excepción



de la responsabilidad por vicios ocultos de la obra, conforme a lo previsto en el artículo 111 de la Ley General de Contratación Pública.

El finiquito deberá formar parte del expediente electrónico de la contratación.

Artículo 110. Remisión del finiquito para firma.

- a) El administrador del contrato debe remitir el finiquito para la firma del contratista, luego debe remitirlo con el visto bueno del titular de la unidad promovente a la Gerencia de la institución, mediante un oficio en el cual se dé fe de que el contenido del finiquito adjunto corresponde a la realidad de la ejecución del contrato y recomendar la suscripción de este. En caso de contrataciones en donde se han ejecutado garantías o impuesto penalidades, previo a remitir el finiquito para firma al contratista, deberá ser enviado para revisión a la Dirección Jurídica.
- b) En caso de que por cualquier razón el contratista se niegue a firmar el finiquito, el administrador de la contratación con el visto bueno del director correspondiente remitirá al expediente el finiquito, así como un oficio por medio del cual haga constar la negativa del contratista.

Artículo 111. Trámite posterior a la firma del finiquito.

Una vez firmado el finiquito por la Gerencia esta lo remitirá a la Dirección Administrativa, para que proceda a gestionar la devolución de la garantía de cumplimiento según el procedimiento administrativo correspondiente y remitir el finiquito original a la Unidad de Servicios administrativos para que sea incorporado en el expediente. Igualmente, remitirá el informe final del proyecto para efecto de registros contables y administrativos correspondientes.

SECCIÓN IV. INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES

Artículo 112. Incumplimiento en el cronograma de ejecución.

- a) En caso de que el administrador de la contratación advierta incumplimientos en el cronograma de ejecución por parte del contratista, tomará de inmediato las medidas necesarias para que este normalice la ejecución contractual conforme la programación establecida, de tal forma que permita la satisfacción del fin público perseguido. Si después de tomadas las previsiones por parte del administrador de la contratación, persista el incumplimiento del contratista o este se niegue a tomar las medidas necesarias para ajustarse a la programación, el administrador de la contratación remitirá a la Gerencia con el visto bueno de la dirección respectiva, una relación de hechos debidamente motivada y con los respaldos correspondientes. Dicho documento debe contener la recomendación para que se inicie el procedimiento que determine la responsabilidad del contratista.



- b) El administrador del contrato debe gestionar oportunamente las acciones y los procedimientos establecidos para los efectos contractuales que dicha situación genera, tales como:
1. Ejecución de garantías.
 2. Suspensión de pagos.
 3. Rescisión o resolución contractual.
- c) Conforme a lo establecido en el artículo 293 inciso f del reglamento a la ley de contratación pública, si el contratista ejecuta con evidente demora sus obligaciones, en relación con el cronograma de trabajo, será procedente analizar la resolución contractual por parte de la administración promovente. Se considera evidente demora superar el plazo de dos meses calendario con respecto a la fecha prevista en el cronograma de trabajo para realizar determinada actividad que afecte la ruta crítica del contrato.

Artículo 113. Cumplimiento tardío.

- a) En caso de que el contratista cumpla con el objeto del contrato de acuerdo con las especificaciones pactadas, pero superando el plazo establecido para la ejecución, el administrador de la contratación debe determinar en primer término si ese incumplimiento es o no justificado. Si a criterio del administrador de la contratación el atraso del contratista es justificado debe dejar evidencia escrita en el expediente de las razones por las cuales así lo consideró. En caso contrario, debe iniciar el procedimiento para la aplicación de la cláusula penal si así estuviere pactado. Para estos efectos debe remitir a la Gerencia con el visto bueno del director correspondiente una relación de hechos con los respaldos para que la Gerencia ordene la realización del procedimiento respectivo.
- b) La cláusula penal es una liquidación anticipada de los daños y perjuicios que sufriría la Administración como consecuencia del cumplimiento tardío del contrato. Por lo tanto, para el cobro será necesario antes de que se curse invitación a cotizar que se haya incorporado en el expediente electrónico la respectiva memoria de cálculo de los daños y perjuicios que se ocasionarían a la Administración con el cumplimiento tardío del contrato.

Artículo 114. Incumplimiento de especificaciones técnicas.

- a) Durante toda la fase de ejecución del contrato el administrador de la contratación debe velar porque la ejecución sea conforme a las especificaciones técnicas pactadas. En caso de advertir incumplimiento de las especificaciones debe solicitar de inmediato su corrección al contratista.
- b) Si los incumplimientos son advertidos al momento de realizar la recepción provisional y estos son graves a criterio del administrador de la contratación no hará la recepción



provisional del objeto contractual hasta tanto sean corregidos los incumplimientos. Si se trata de incumplimientos menores debe señalarlos para que el contratista proceda a corregirlos antes de la recepción definitiva. Es entendido que la recepción definitiva solo puede realizarse una vez que el contratista cumpla plenamente con las especificaciones pactadas.

Artículo 115. Recibo de objetos contractuales con incumplimiento de especificaciones y aplicación de multa.

El recibo de objetos contractuales con incumplimiento de especificaciones solo podrá darse excepcionalmente en aquellos casos en que en el pliego de condiciones o en el contrato se haya previsto esa posibilidad para situaciones específicas, siempre y cuando no afecte la funcionalidad del objeto y previa aplicación de la multa por defectos establecida en el pliego de condiciones en cada situación específica para ese supuesto.

Artículo 116. Resolución del contrato y ejecución de la garantía de cumplimiento por incumplimiento total de las obligaciones pactadas.

- a) Cuando se está en presencia de un incumplimiento grave a las obligaciones pactadas, la Administración procederá a resolver el contrato y ejecutar la garantía de cumplimiento. Para tales efectos el administrador de la contratación deberá rendir un informe a la Gerencia que contenga lo siguiente:
1. Los hechos que fundamentan la resolución.
 2. Las pruebas de respaldo.
 3. Delimitación de los eventuales daños que haya sufrido la institución.

Artículo 117. Procedimiento para rescindir o resolver el contrato o para la aplicación de penalidades.

Conforme lo dispuesto en el artículo 114 de la Ley de Contratación Pública, una vez documentado preliminarmente el incumplimiento, el Administrador del Contrato emitirá la orden de suspensión del contrato y dará audiencia al contratista por el plazo de diez días hábiles indicando los alcances del presunto incumplimiento, la prueba en que se sustenta, la estimación de daños y perjuicios, la liquidación económica, así como lo relativo a la ejecución de la garantía de cumplimiento y cualesquiera otras multas, todo lo cual se ventilará en un mismo procedimiento.

El contratista atenderá la audiencia refiriéndose a la causal invocada y a los cálculos económicos, aportando la prueba respectiva. En caso de oposición, deberá exponer sus propios cálculos acompañados de prueba pertinente. En el evento que acepte la causal y liquidación hecha por la entidad, la Administración dictará la resolución correspondiente en un plazo de diez días hábiles.



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

Evacuada la prueba, lo cual no podrá superar los quince días hábiles, se conferirá audiencia al contratista por cinco días hábiles. Vencido ese plazo, la Administración contará con un mes calendario para emitir la resolución. En caso de no requerirse prueba adicional, la Administración deberá resolver el contrato un mes después de vencida la audiencia inicial conferida al contratista.

Contra lo resuelto cabrán los recursos ordinarios de revocatoria y de apelación, los cuales deberán ser interpuestos en el plazo de cinco días hábiles contados a partir de la notificación.

Para la resolución de la revocatoria, la Administración dispondrá de un plazo de diez días hábiles contado a partir del día siguiente a su presentación. Resuelta y notificada la resolución de la revocatoria, si se interpuso recurso de apelación, al día siguiente el inferior pondrá a disposición el expediente electrónico al superior, el cual dispondrá de quince días hábiles para resolver contados a partir de la comunicación en el expediente electrónico. En casos complejos, el dictado de la resolución, en cada uno de los recursos, podrá prorrogarse por cinco días hábiles adicionales.

Una vez emitida la orden de suspensión del contrato, la Administración podrá contratar de manera inmediata los trabajos faltantes a fin de concluir la obra o también proveerse del bien o servicio, acudiendo a la figura de la nueva adjudicación o a la urgencia en los términos regulados en el artículo 54 de la Ley de Contratación Pública.

Artículo 118. Procedimiento para hacer efectivo el cobro de daños y perjuicios o penalidades establecidas.

- a) Una vez establecida la decisión administrativa en la cual se liquidan los daños y perjuicios sufridos o las penalidades y multas que corresponda aplicar, la Administración procederá a su cobro de la siguiente manera:
 1. Haciendo el rebajo de las facturaciones pendientes de pago.
 2. De no haber facturaciones pendientes de pago se otorgará al contratista un plazo no mayor a 10 días hábiles para que proceda al depósito de la suma respectiva, bajo apercibimiento de que en caso de no hacerlo se procederá a ejecutar la garantía de cumplimiento.
 3. De no existir garantía de cumplimiento o de encontrarse vencida se procederá a certificar la deuda por parte de la Administración en la vía legal correspondiente.



Artículo 119. Prescripción de la responsabilidad en materia de contratación pública.

La responsabilidad en materia de contratación pública prescribirá en cinco años, contados a partir del acaecimiento del hecho, prescribirá tanto la facultad de la administración, así como del contratista de reclamar cualquier extremo derivado de la contratación.

Si se trata de obras públicas, el termino para el reclamo indemnizatorio originado en vicios ocultos será de diez años, contados a partir de la entrega definitiva de la obra.

Artículo 120. Obligación de atención y cumplimiento.

- a) Toda gestión que formule el contratista, que sea necesaria para la continuidad de la ejecución del contrato, deberá ser resuelta y comunicada por el administrador de la contratación dentro de un plazo máximo de diez días hábiles contado a partir del recibo de la solicitud, salvo plazo distinto debidamente justificado y contemplado en el pliego de condiciones o en el contrato. Las restantes peticiones que formule el contratista serán resueltas y comunicadas en un plazo máximo de treinta días hábiles. La inobservancia de los plazos anteriores originará responsabilidad administrativa del funcionario incumplimiento.
- b) La Administración está obligada a cumplir con todos los compromisos adquiridos válidamente en la contratación pública y a realizar las gestiones pertinentes de forma oportuna para que el contratista ejecute en forma idónea el objeto pactado.
- c) El silencio de la Administración se entenderá como aceptación de la petición, cuando se trate de una autorización admisible en derecho y se haya cumplido con todos los requisitos.

ANEXO 1

DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS PARA ADJUDICAR EMITIDO POR JUNTA DIRECTIVA

Se asigna la competencia para dictar los actos de adjudicación de los diferentes procedimientos ordinarios de contratación para la adquisición de bienes y servicios, así como de contratos de construcción de obra pública, de conformidad con los límites económicos que se indican a continuación:



ADJUDICACION DE CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRAS			
Dirección del DRAT y Coordinador de Servicios Administrativos	Dirección Administrativa Financiera	Gerencia	Junta Directiva
Hasta €30.000.000,00	Más de €30.000.000,00 Y Hasta €65.000.000,00	Más de €65.000.000,00 Y Hasta €165.000.000,00	Más de €165.000.000,00

Tomado del Acuerdo 3, tomado por la Junta Directiva de SENARA, en su Sesión Ordinaria N°07-2024, celebrada el viernes 12 de abril de 2024.