

## ÍNDICE

	Página
CAPÍTULO I. INICIO DEL PROCEDIMIENTO.....	1
SECCIÓN I. PRERREQUISITOS DE CONTRATACIÓN.....	1
Artículo 1. Inicio de la contratación.....	1
Artículo 2. Prerrequisitos de la contratación. ....	2
Artículo 3. Solicitud de Certificación de Contenido Presupuestario.....	3
Artículo 4. Asignación de número de contratación. ....	3
Artículo 5. Contrataciones en diferentes períodos presupuestarios. ....	3
SECCIÓN II. ASPECTOS GENERALES .....	4
Artículo 6. Conformación del expediente.....	4
Artículo 7. Tipos de contratación.....	4
CAPÍTULO II. EL CARTEL .....	5
SECCIÓN I. ELABORACIÓN DEL CARTEL.....	5
Artículo 8. Contenido mínimo. ....	5
Artículo 9. Desglose de presupuesto y de precios unitarios.....	6
Artículo 10. Uso de medios electrónicos. ....	6
Artículo 11. Límites a la solicitud de muestras. ....	7
SECCIÓN II. GARANTÍAS .....	7
Artículo 12. Garantía de participación. ....	7
Artículo 13. Vigencia de la garantía de participación. ....	7
Artículo 14. Ejecución de la garantía de participación. ....	7
Artículo 15. Depósito de la garantía de participación.....	8
Artículo 16. Devolución de la garantía de participación.....	8
Artículo 17. Garantía de cumplimiento.....	8
Artículo 18. Plazo para rendir la garantía de cumplimiento.....	9
Artículo 19. Depósito de la garantía de cumplimiento. ....	9
Artículo 20. Orden de inicio. ....	9
Artículo 21. Vigencia de la garantía de cumplimiento. ....	9
Artículo 22. Devolución de la garantía de cumplimiento.....	10
Artículo 23. Garantía de calidad de las obras. ....	10
Artículo 24. Otras garantías.....	11
SECCIÓN III. MULTAS Y SANCIONES.....	11

SERVICIO NACIONAL DE AGUAS SUBTERRANEAS RIEGO Y AVENAMIENTO  
MANUAL DE CONTRATACION Y ADMINISTRACION DE CONTRATOS

---

Artículo 25. Multas.....	11
Artículo 26. Multas en contratos dispuestos en líneas.....	11
Artículo 27. Deber de incluir en el cartel la lista de posibles incumplimientos. ....	11
Artículo 28. Cláusula penal.....	12
Artículo 29. Cláusula penal en contratos dispuestos en líneas. ....	12
SECCIÓN IV. TRÁMITE DE APROBACIÓN DEL CARTEL.....	12
Artículo 30. Remisión del cartel para revisión.....	12
Artículo 31. Remisión del cartel a aprobación de la Comisión de Licitaciones. ....	12
SECCIÓN V. RECURSO DE OBJECCIÓN AL CARTEL.....	12
Artículo 32. Trámite.....	12
Artículo 33. Objeción contra modificaciones o adiciones al cartel. ....	13
Artículo 34. Procedimiento de objeción al cartel en licitaciones abreviadas y contrataciones directas. Estos recursos serán de conocimiento y resolución por parte de Senara.....	13
SECCIÓN VI. PUBLICACIÓN DEL CARTEL.....	13
Artículo 35. Invitación a concursar.....	13
CAPÍTULO III. RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE OFERTAS.....	13
SECCIÓN I. RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS.....	13
Artículo 36. Apertura de las ofertas. ....	13
Artículo 37. Control de ofertas recibidas. ....	14
SECCIÓN II. REVISIÓN DE OFERTAS (INFORME TÉCNICO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO).....	14
Artículo 38. Remisión de ofertas para revisión. ....	14
Artículo 39. Remisión de informe de revisión de ofertas. ....	15
Artículo 40. Subsanción de ofertas.....	15
Artículo 41. Informe integrado.....	15
Artículo 42. Remisión de informe integrado a Comisión de Licitaciones.....	16
Artículo 43. Conocimiento por parte de la Comisión de Licitaciones. ....	16
CAPÍTULO IV. ADJUDICACION.....	16
SECCIÓN ÚNICA. ACTO DE ADJUDICACION.....	16
Artículo 44. Acto de adjudicación.....	16
CAPÍTULO V. FASE RECURSIVA.....	17
SECCIÓN I. RECURSO DE REVOCATORIA.....	17
Artículo 45. Recurso de revocatoria.....	17
Artículo 46. Audiencia sobre el recurso y remisión del expediente para redacción de informes técnico y legal.....	17
Artículo 47. Conocimiento del recurso por parte de Comisión de Licitaciones (para licitaciones abreviadas y contrataciones directas).....	17
Artículo 48. Resolución del recurso de revocatoria.....	17

SERVICIO NACIONAL DE AGUAS SUBTERRANEAS RIEGO Y AVENAMIENTO  
MANUAL DE CONTRATACION Y ADMINISTRACION DE CONTRATOS

---

SECCIÓN II. RECURSO DE APELACIÓN .....	18
Artículo 49. Consulta sobre presentación de recurso de apelación. ....	18
Artículo 50. Remisión de expediente administrativo. ....	18
Artículo 51. Remisión del expediente para redacción de contestación del recurso.....	18
Artículo 52. Preparación del informe a Contraloría General de la República. ....	18
CAPÍTULO VI. PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE CONTRATACIÓN .....	19
SECCIÓN I. CONTRATACIONES DIRECTAS.....	19
Artículo 53. Invitaciones a participar. ....	19
Artículo 54. Envío de ofertas para análisis. ....	19
Artículo 55. Análisis de ofertas.....	19
Artículo 56. Solicitud acto de adjudicación. ....	19
Artículo 57. Remisión de expediente para elaboración de contrato.....	19
Artículo 58. Formalización del contrato. ....	20
SECCIÓN II. PROCEDIMIENTOS POR LICITACIÓN PÚBLICA O ABREVIADA.....	20
Artículo 59. Medios para invitar. ....	20
Artículo 60. Recepción de ofertas. ....	21
Artículo 61. Revisión de ofertas. ....	21
Artículo 62. Subsanción y remisión de recomendación de adjudicación.....	21
Artículo 63. Transcripción acuerdo adjudicación. ....	21
SECCIÓN III. CONTRATACIONES IRREGULARES.....	21
Artículo 64. Definición.....	21
Artículo 65. Pagos precedentes en contrataciones irregulares. ....	22
CAPÍTULO VII. FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL Y REFRENDO.....	22
Artículo 66. Remisión de expediente administrativo para elaboración del contrato.....	22
Artículo 67. Firma de contrato.....	22
Artículo 68. Trámite de refrendo. ....	22
Artículo 69. Refrendo interno. ....	23
Artículo 70. Custodia del contrato.....	23
Artículo 71. Elaboración de la orden de compra.....	23
Artículo 72. Orden de inicio. ....	23
Artículo 73. Mecanismo de comunicación formal del inicio del plazo de ejecución de un contrato. .....	23
CAPÍTULO VIII. EJECUCION CONTRACTUAL.....	24
SECCIÓN I. ADMINISTRADOR DE CONTRATOS .....	24
Artículo 74. Definición de administrador de contrato.....	24
Artículo 75. Designación de administrador de la contratación.....	24

SERVICIO NACIONAL DE AGUAS SUBTERRANEAS RIEGO Y AVENAMIENTO  
MANUAL DE CONTRATACION Y ADMINISTRACION DE CONTRATOS

---

Artículo 76. Obligaciones del administrador del contrato. ....	24
Artículo 77. Otras responsabilidades del administrador del contrato. ....	26
SECCIÓN II. CRONOGRAMA DE TRABAJO. ....	26
Artículo 78. Definición de cronograma de ejecución. ....	26
Artículo 79. Actualización del cronograma. ....	26
Artículo 80. Necesidad de Cronograma para reajuste de precios y ejecución de cláusula penal o régimen de multas. ....	27
SECCIÓN III. DOCUMENTOS DE LA CONTRATACIÓN Y ADENDAS A CONTRATOS ....	27
Artículo 81. Documentos que deben conformar como mínimo el expediente administrativo de la contratación. ....	27
Artículo 82. Documentos que serán entregados al administrador del contrato. ....	28
Artículo 83. Formalización de modificaciones de contrato. ....	29
Artículo 84. Trámite de elaboración de adendas al contrato. ....	29
SECCIÓN IV. MODIFICACIONES DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN. ....	29
A) MODIFICACIONES POR RAZONES IMPREVISIBLES ....	29
Artículo 85. Trámite y procedencia. ....	29
Artículo 86. Debida justificación de órdenes de modificación. ....	30
Artículo 87. Improcedencia de aumento del objeto si es susceptible de contratación independiente. ....	31
Artículo 88. Creación de nuevos renglones de pago. ....	31
Artículo 89. Ajuste de garantía de cumplimiento por modificación del contrato. ....	31
Artículo 90. Justificación de modificaciones de diseños. ....	31
B) MODIFICACIONES UNILATERALES DEL OBJETO DE LA CONTRATACION ....	32
Artículo 91. Procedencia. ....	32
Artículo 92. Trámite. ....	32
Artículo 93. Imposibilidad de aumentar el objeto en contrataciones susceptibles de contratar independientemente. ....	32
Artículo 94. Justificación de modificaciones en diseño. ....	32
Artículo 95. Modificaciones autorizadas por Contraloría General de la República. ....	32
Artículo 96. Ajuste de garantía de cumplimiento por modificación de contrato. ....	33
CAPÍTULO IX. SUMINISTROS O SERVICIOS ADICIONALES DEL MISMO CONTRATISTA ....	33
SECCIÓN ÚNICA. CONTRATO ADICIONAL. ....	33
Artículo 97. Procedencia. ....	33
Artículo 98. Trámite. ....	33
Artículo 99. Solicitud de garantía de cumplimiento y elaboración de contrato. ....	34
CAPÍTULO X. PLAZO DE LOS CONTRATOS ....	35
SECCIÓN I. SUSPENSIONES DE PLAZO POR ORDEN DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO ....	35

SERVICIO NACIONAL DE AGUAS SUBTERRANEAS RIEGO Y AVENAMIENTO  
MANUAL DE CONTRATACION Y ADMINISTRACION DE CONTRATOS

---

Artículo 100. Definición. ....	35
Artículo 101. Causales. ....	35
Artículo 102. Formalismo necesario. ....	35
Artículo 103. Constancia en bitácora y expediente de la contratación. ....	35
SECCIÓN II. SUSPENSIONES DE PLAZO POR SOLICITUD DEL CONTRATISTA .....	36
Artículo 104. Causales de suspensión por razones de imprevisibilidad. ....	36
Artículo 105. Trámite de la petición de suspensión del contrato. ....	36
SECCIÓN III. PRÓRROGAS DE PLAZO .....	37
Artículo 106. Justificación.....	37
Artículo 107. Trámite y plazo para requerir por parte del contratista la prórroga al plazo. ....	37
Artículo 108. Imposibilidad de prórroga por vencimiento de plazo de ejecución.....	37
Artículo 109. Formalización.....	37
CAPÍTULO XI. CUSTODIA DE GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO.....	37
SECCIÓN ÚNICA. NORMAS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LAS GARANTÍAS ....	37
Artículo 110. Deber de solicitar depósito de garantía de cumplimiento. ....	37
Artículo 111. Deber de velar por mantenimiento de vigencia de garantía de cumplimiento. ....	38
Artículo 112. Ejecución de garantía de cumplimiento por no ajuste del monto o ampliación de la vigencia. ....	38
Artículo 113. Manejo financiero para la devolución de las garantías recibidas en efectivo.....	38
CAPÍTULO XII. TRÁMITES DE PAGO .....	39
SECCIÓN ÚNICA. REQUISITOS GENERALES PARA TRÁMITES DE PAGO.....	39
Artículo 114. Requisitos.....	39
Artículo 115. Deber de verificación de estar al día en el pago de la CCSS.....	40
CAPÍTULO XIII. REAJUSTE DE PRECIOS.....	40
SECCIÓN I. ASPECTOS GENERALES .....	40
Artículo 116. Reconocimiento de reajuste de precios.....	40
Artículo 117. Deber de incluir fórmula y mecanismo de cálculo. ....	40
SECCIÓN II. CALCULO DEL REAJUSTE DE PRECIOS.....	40
Artículo 118. Aplicaciones de fórmulas y mecanismos establecidas vía decreto. ....	40
Artículo 119. Utilización de índices.....	41
Artículo 120. Reglas a aplicar. ....	41
SECCIÓN III. TRÁMITE DE PAGO DE REAJUSTE DE PRECIOS .....	41
Artículo 121. Trámite de pago de facturas.....	41
CAPÍTULO XIV. RECEPCIÓN DE OBRAS, BIENES O SERVICIOS.....	42
SECCIÓN I. RECEPCIÓN PROVISIONAL .....	42
Artículo 122. Comunicación previa del contratista para emisión de recepción provisional. ....	42

SERVICIO NACIONAL DE AGUAS SUBTERRANEAS RIEGO Y AVENAMIENTO  
MANUAL DE CONTRATACION Y ADMINISTRACION DE CONTRATOS

---

Artículo 123. Verificación de cumplimiento de aspectos esenciales. ....	42
Artículo 124. Acta de recepción provisional. ....	43
Artículo 125. Recepciones parciales.....	43
SECCIÓN II. RECEPCIÓN DEFINITIVA .....	43
Artículo 126. Formalidades y recepción definitiva.....	43
Artículo 127. Recepción definitiva bajo protesta.....	44
Artículo 128. Recepción definitiva y conclusión de la contratación. ....	44
Artículo 129. Cierre final de cantidades. ....	44
SECCIÓN III. FINIQUITO DE CONTRATACIONES.....	45
Artículo 130. Deber de preparar finiquito.....	45
Artículo 131. Remisión del finiquito para firma. ....	45
Artículo 132. Trámite posterior a la firma del finiquito.....	45
SECCIÓN IV. INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES.....	46
Artículo 133. Incumplimiento en el cronograma de ejecución. ....	46
Artículo 134. Cumplimiento tardío. ....	46
Artículo 136. Recibo de objetos contractuales con incumplimiento de especificaciones y aplicación de multa.....	47
Artículo 137. Resolución del contrato y ejecución de la garantía de cumplimiento por incumplimiento total de las obligaciones pactadas.....	47
Artículo 138. Procedimiento para rescindir o resolver el contrato o para la aplicación de penalidades. ....	47
Artículo 139. De la economía procedimental.....	48
Artículo 140. Procedimiento para hacer efectivo el cobro de daños y perjuicios o penalidades establecidas.....	48
Artículo 141. Prescripción de reclamos relacionados con el contrato. ....	49
Artículo 142. Responsabilidad del contratista por vicios ocultos.....	49

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

### CAPÍTULO I. INICIO DEL PROCEDIMIENTO

#### SECCIÓN I. PRERREQUISITOS DE CONTRATACIÓN

##### **Artículo 1. Inicio de la contratación.**

Todo procedimiento de contratación administrativa, deberá iniciar con un oficio de solicitud confeccionado por el titular de la unidad promovente, mediante el cual requiere a la Unidad de Servicios Administrativos que se proceda a la apertura del expediente respectivo y el inicio del procedimiento de contratación pertinente. Dicho oficio debe contener al menos lo siguiente:

- a) Una justificación de la procedencia de la contratación, con indicación expresa de la necesidad a satisfacer, considerando para ello los planes de largo y mediano plazo, el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Anual Operativo, el presupuesto y el Programa de Adquisición Institucional, según corresponda.
- b) La descripción del objeto, las especificaciones técnicas y las características de los bienes, obras o servicios que se requieran, así como indicar la posibilidad de adjudicar parcialmente de acuerdo a la naturaleza del objeto.
- c) La estimación actualizada del costo del objeto, de acuerdo con lo establecido en el presente Manual en cuanto a la estimación del negocio.
- d) En las licitaciones públicas, deberá acreditarse la existencia de estudios que demuestren que los objetivos del proyecto de contratación serán alcanzados con una eficiencia y seguridad razonables.
- e) Indicación expresa de los recursos humanos y materiales de que dispone o llegará a disponer para verificar la correcta ejecución del objeto del contrato.
- f) La designación de un administrador del contrato cuando resulte procedente según este Manual.
- g) Indicar el código contable y presupuestario en el cual debe registrarse la contratación.

Dicha solicitud requerirá el visto bueno del superior inmediato salvo en los casos donde el titular de la unidad promovente sea el director de área.

## **Artículo 2. Prerrequisitos de la contratación.**

Al oficio de solicitud de apertura del expediente se debe adjuntar los siguientes prerrequisitos:

- a) Estudio de mercado o las valoraciones económicas que permita determinar la estimación del negocio objeto de la contratación.
- b) Certificación de Contenido Presupuestario emitida por el encargado del proceso de Presupuesto que corresponda. Si la contratación trasciende el período presupuestario en ejecución, el oficio de compromiso de Gerencia debe incluir en el presupuesto siguiente los fondos necesarios para ejecutar la contratación.
- c) Copia de los permisos de paso por los sitios de la construcción emitidos por la municipalidad y el Mopt, cuando corresponda.
- d) Evaluación ambiental debidamente aprobada por la Setena mediante el instrumento que dicho órgano determine y cuando corresponda.
- e) Permisos forestales para la tala de árboles en caso de requerirse, cuando corresponda.
- f) Copia de permiso o convenios de paso suscritos con los propietarios del o los inmuebles dónde se desarrollaría la contratación, cuando corresponda.
- g) 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, cuando así se requiera por el tipo de trabajo a realizar, cuando corresponda.
- h) En proyectos de riego o drenaje, dónde exista inversión con recursos aportados por el Senara, se deberá hacer constar el dictamen emitido por la Comisión Evaluadora de Proyectos, cuando corresponda.
- i) Propuesta del cartel o los términos de referencia incluyendo los planos constructivos en contratos de obra.
- j) Tratándose de contratos de obra de Ingeniería o Arquitectura, se deberá adjuntar el respectivo comprobante de registro de planos del proyecto ante el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos.
- k) Copia del convenio firmado entre el Senara y los agricultores para la ejecución de las obras, cuando corresponda.
- l) 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.



- m) Cualquier otra información que se considere de interés para el procedimiento de contratación.

La Unidad de Servicios Administrativos será responsable de la conformación y de la custodia del expediente completo de la contratación, así como de la elaboración del cronograma del procedimiento de contratación y su seguimiento.

### **Artículo 3. Solicitud de Certificación de Contenido Presupuestario.**

Toda petición de solicitud de certificación de contenido presupuestario debe incluir lo siguiente:

- a) Nombre de la contratación.
- b) Objeto de la contratación.
- c) Monto total a certificar en el periodo presupuestario. Para los casos de contrataciones de obras o servicios, señalar por separado el monto de la estimación del negocio y el monto estimado por concepto de escalamiento de costos.
- d) El código presupuestario.
- e) La fuente de los recursos.
- f) Aportar el estudio de mercado o el mecanismo de establecimiento de la estimación del negocio correspondiente. La certificación emitida deberá señalar la información anterior y adjuntar el análisis técnico que respalda la estimación del negocio.

### **Artículo 4. Asignación de número de contratación.**

Verificado el cumplimiento de los prerequisites de la contratación la Unidad de Servicios Administrativos procederá a asignar el número de la contratación.

### **Artículo 5. Contrataciones en diferentes períodos presupuestarios.**

En caso de que la ejecución de la contratación trascienda el período presupuestario vigente, o bien, se trate de la contratación de servicios continuados o periódicos, cuya ejecución se realice en periodos presupuestarios diferentes, se debe proceder de la siguiente forma, según corresponda:

- a) Solicitar la certificación del monto de la contratación que se estima ejecutar en el periodo presupuestario en que se está, y tramitar ante la Gerencia el compromiso del Senara de gestionar la incorporación de los recursos restantes en el presupuesto ordinario del periodo presupuestario siguiente, según la estimación del negocio realizada sobre la base del estudio de mercado correspondiente. Este compromiso procederá solicitarlo si el inicio del procedimiento de la contratación se da de enero a la fecha en que la junta directiva del Senara apruebe el proyecto de presupuesto del

año siguiente. Posterior a esa fecha, la solicitud de certificación se solicitará al encargado del Proceso de Presupuesto institucional, quien hará el señalamiento en caso de que esté sujeto a la aprobación de los entes externos.

- b) Deberá indicarse en el respectivo cartel que la contratación se encuentra sujeta a la disponibilidad del contenido presupuestario para el próximo periodo presupuestario correspondiente.
- c) Una vez aprobado el presupuesto ordinario correspondiente por parte de los entes respectivos, la unidad promovente, deberá solicitar la certificación de contenido presupuestario, al encargado del Proceso de Presupuesto que corresponda, a fin de aportarla al expediente respectivo.

## SECCIÓN II. ASPECTOS GENERALES

### Artículo 6. Conformación del expediente.

El expediente administrativo de la contratación será conformado y custodiado por la Unidad de Servicios Administrativos. Deberá formar parte del expediente de la contratación, el oficio de solicitud de apertura del procedimiento de contratación con todos los prerequisites correspondientes y toda la documentación oficial que a partir de ese momento se genere, hasta la elaboración de la orden de compra o cualquier otra resolución que ponga fin al procedimiento contratación.

### Artículo 7. Tipos de contratación.

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

- a) Licitación Pública
- b) Licitación Abreviada
- c) Contratación Directa

Queda habilitada la Administración, a emplear cualquier otro medio de contratación administrativa permitido, según nuestro ordenamiento jurídico.

El tipo de procedimiento a seguir será determinado de acuerdo con el monto estimado de la contratación. Para estos efectos, la Contraloría General de la República establece anualmente los límites de contratación. La Unidad de Servicios Administrativos será responsable de comunicar a la Comisión de Licitaciones y a las diferentes Unidades ejecutoras de contrataciones, los montos vigentes para los diferentes tipos de contratación así como los límites económicos para efectos de recursos de apelación y refrendo de contratos.

## CAPÍTULO II. EL CARTEL

### SECCIÓN I. ELABORACIÓN DEL CARTEL

#### Artículo 8. Contenido mínimo.

Una vez que la unidad promovente ha concluido el diseño y especificaciones técnicas requeridas, se han calculado las cantidades, estimado el presupuesto y se cuenta con una fuente de financiamiento para la ejecución de estas, o bien, se ha identificado, cuantificado y justificado la necesidad de contratar un determinado bien o servicio, debe proceder a la elaboración del cartel, el cual deberá contener al menos lo siguiente:

- a) Un encabezado que indique la identificación de la Administración Promovente, la indicación del tipo y número de la licitación el cual será asignado por la Unidad de Servicios Administrativos y una breve descripción del objeto contractual.
- b) Indicar la oficina que tramita el procedimiento y que proporcionará la información adicional necesaria, respecto a las especificaciones y documentación relacionada, el día y hora límite y la dirección para la presentación de ofertas.
- c) La forma de presentación de las ofertas, así como la cantidad de copias de la oferta a aportar.
- d) Monto y tipo de las garantías que se deben rendir.
- e) Indicar las especies fiscales y demás timbres que deba aportar el oferente.
- f) Descripción de la naturaleza y cantidad de los bienes o servicios objeto del procedimiento.
- g) Indicar cualquier opción de compra futura y de ser posible, una estimación del momento en que se podrían ejercer dichas opciones;
- h) Sistema de valoración y comparación de las ofertas, con indicación expresa de los factores a considerar, el grado de importancia de cada uno de ellos en la comparación global de las ofertas, así como el método para valorar y comparar las ofertas en relación con cada factor, así como los criterios de desempate.
- i) Solicitud de muestras, cuando se estimen indispensables.
- j) Indicar de forma precisa los documentos que se deberán aportar para la evaluación de la idoneidad del oferente en aspectos económicos, técnicos, legales y otros.
- k) Plazo de vigencia de la oferta, el cual no podrá exceder de treinta días hábiles, salvo que por la complejidad de la evaluación de las ofertas, la Administración acredite en el expediente la necesidad de establecer un plazo superior.

SERVICIO NACIONAL DE AGUAS SUBTERRANEAS RIEGO Y AVENAMIENTO  
MANUAL DE CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

---

- l) Plazo de adjudicación e indicar la posibilidad de prórroga. Este plazo será en todo caso razonable y proporcionado al objeto de la contratación.
- m) Lugar y fecha de inicio y conclusión de la entrega de los bienes o servicios.
- n) Los procedimientos de control de calidad que se aplicarán durante la ejecución del contrato y la recepción de la obra, suministro o servicio.
- o) Términos de pago.
- p) Detalle de especificaciones técnicas, las cuales se establecerán prioritariamente en términos de desempeño y funcionalidad. El sistema internacional de Unidades, basado en el sistema métrico decimal es de uso obligatorio.
- q) Planos, diseños e instrucciones correspondientes.
- r) Hoja de cotización.
- s) Formularios que deberá llenar el contratista.
- t) Detallar cuales son las pólizas, impuestos y obligaciones nacionales que los oferentes deben aportar.
- u) Señalar, cuando así corresponda, los requerimientos ambientales y de salud ocupacional aplicables en la contratación, así como las funciones que realizará el regente ambiental.
- v) Señalar cuando así corresponda la inclusión de la cláusula penal y multa, así como la motivación sobre su razonabilidad y proporcionalidad.
- w) Señalar las obligaciones del administrador del contrato.

**Artículo 9. Desglose de presupuesto y de precios unitarios.**

En todo contrato de obra, y en todos aquellos otros casos que la unidad promovente lo considere pertinente según el objeto de la contratación, se estipulará en el cartel la exigencia de presentar por parte de los oferentes un desglose del presupuesto y de los componentes de los precios unitarios.

Asimismo, si la unidad promovente lo considera necesario en contratos de obra, para el correcto análisis de las ofertas, podrá requerir en el cartel la memoria de cálculo de precios unitarios de los renglones de pago en el concurso.

**Artículo 10. Uso de medios electrónicos.**

El cartel podrá contemplar el uso de medios electrónicos de transmisión de datos para la presentación de ofertas, previendo en el cartel un plazo de confirmación por escrito, si así se

considera necesario, cumpliendo en ambos casos con el suministro de la información solicitada en las condiciones del concurso. La determinación sobre el uso de otros medios para presentación de ofertas, deberá ser analizado y motivado por la unidad promovente en el oficio de inicio de la contratación.

Se entenderá como medio electrónico de transmisión de datos aquel a través del cual el receptor puede producir una copia impresa de la oferta, en el lugar de destino de la transmisión. En ningún caso se aceptara la presentación de ofertas por la vía telefónica.

#### **Artículo 11. Límites a la solicitud de muestras.**

La solicitud de muestras de objetos por adquirir, 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 cartel y asegurar el cumplimiento de la finalidad propuesta. El cartel deberá indicar el destino que se dará a las muestras y si fuere el caso, señalará el plazo en que el oferente podrá retirarlas, el cual una vez se encuentre vencido la Administración dispondrá libremente de ellas.

### **SECCIÓN II. GARANTÍAS**

#### **Artículo 12. Garantía de participación.**

La unidad promovente analizará la conveniencia o necesidad de salvaguardar el interés institucional, mediante una garantía de participación porcentual, entre un 1 % y 5 % sobre el monto cotizado o bien un monto fijo en caso de que el negocio sea de cuantía inestimable o no le represente erogación. En el oficio de inicio de la contratación la unidad promovente deberá determinar la exigencia de la garantía, así como el porcentaje a requerir, de manera motivada considerando el objeto de la contratación, monto y plazo de ejecución.

#### **Artículo 13. Vigencia de la garantía de participación.**

La Unidad de Servicios Administrativos podrá solicitar que la vigencia mínima de las garantías de participación se otorgue hasta por un mes adicional a la fecha máxima establecida para dictar el acto de adjudicación. Antes de que cese la vigencia de la garantía de participación, la Administración tan pronto como advierta tal circunstancia y siempre que no exista otro incumplimiento que determine la exclusión de la oferta, prevendrá al interesado, aún después de dictado el acto de adjudicación, para que dentro del término de tres días hábiles proceda a su restablecimiento.

#### **Artículo 14. Ejecución de la garantía de participación.**

La garantía de participación se ejecutará en aquellos casos en que el oferente incumpla sus obligaciones. Son causales de ejecución, entre otras, las siguientes:

- a) Que se retire una oferta, que no ha sido excluida del concurso.

- b) Que se deje de contestar en tiempo, de manera injustificada, una prevención de la Administración sobre un aspecto trascendente.
- c) Que se brinde información falsa.
- d) Que quien cotice esté cubierto por una causal de prohibición.
- e) Que el contratista, de manera injustificada, se niegue a suscribir el respectivo contrato, brindar la garantía de cumplimiento o bien a satisfacer otros requisitos necesarios para que el contrato sea eficaz.

De previo a ejecutar la garantía, la Unidad de Servicios Administrativos dará audiencia por el plazo de tres días hábiles al oferente sobre la causal imputada señalando los hechos concretos y las respectivas pruebas. Vencido ese plazo y dentro de los cinco días hábiles siguientes, la Administración (Gerencia General) deberá resolver motivadamente, refiriéndose de manera expresa a los argumentos invocados por el interesado.

En caso de que la Administración no haya dictado el acto de adjudicación en el plazo original más la eventual prórroga, los oferentes tendrán derecho a dejar sin efecto su propuesta y a que se les devuelva la garantía de participación sin que le resulte aplicable sanción alguna.

#### **Artículo 15. Depósito de la garantía de participación.**

La garantía de participación se depositará en la Tesorería del SENARA y se rendirá en cualquiera de las formas que señala el Reglamento de Contratación Administrativa en su artículo 42.

#### **Artículo 16. Devolución de la garantía de participación.**

La garantía de participación del adjudicado será devuelta hasta que rinda la garantía de cumplimiento. Las garantías de participación de los demás oferentes se devolverán a partir del momento en que quede firme la adjudicación y esta sea solicitada por el interesado a la Unidad de Servicios Administrativos. También se pueden devolver aquellas garantías de participación incorrectas (plazo o monto inferior al requerido) a los oferentes cuyas ofertas fueron descalificadas, una vez que así se solicite por el interesado a la Unidad de Servicios Administrativos, salvo que decida impugnar la decisión, en cuyo caso tendrá que mantenerla vigente por todo el tiempo necesario para ello.

#### **Artículo 17. Garantía de cumplimiento.**

La unidad promovente solicitará siempre en las licitaciones públicas y abreviadas, y facultativamente, en los restantes procedimientos, una garantía de cumplimiento de entre el 5 % y el 10 % del monto adjudicado. En caso de omisión cartelaria, se entenderá que la garantía es de un 5 % sobre el respectivo monto. En el oficio de apertura la unidad promovente indicará la justificación sobre el porcentaje establecido en el cartel.

En función de las condiciones particulares del negocio, tales como la cuantía inestimable, la

unidad promovente podrá solicitar un monto fijo de garantía.

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.

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.

Es una obligación del contratista mantener vigente la garantía de cumplimiento mientras no se haya recibido el objeto del contrato. 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.

#### **Artículo 18. Plazo para rendir la garantía de cumplimiento.**

Una vez firme el acto de adjudicación, la Unidad de Servicios Administrativos solicitará al adjudicado rendir la garantía de cumplimiento definida en el cartel, dentro de los 5 días hábiles siguientes contados a partir de la fecha en que quede firme la adjudicación.

#### **Artículo 19. Depósito de la garantía de cumplimiento.**

La garantía de cumplimiento se depositará en la Tesorería del Senara y se rendirá en cualquiera de las formas que señala el Reglamento de Contratación Administrativa.

#### **Artículo 20. Orden de inicio.**

El Senara estará habilitado para emitir la orden de inicio respectiva, una vez que se acredite en el expediente que se ha rendido y esté vigente la garantía de cumplimiento por parte del adjudicatario, firmado el contrato y confeccionada la orden de compra respectiva.

En las contrataciones de obra o de licitaciones públicas, la orden de inicio la emitirá el jefe de Dirección correspondiente, en los demás casos el titular de la unidad promovente.

#### **Artículo 21. 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 60 días naturales 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 22. Devolución de la garantía de cumplimiento.**

La Administración podrá realizar la devolución de la garantía de cumplimiento a solicitud del interesado, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la fecha en que el administrador del contrato haya recibido de forma definitiva y a satisfacción el objeto contractual.

Igualmente, el administrador del contrato está facultado para autorizar la devolución parcial de la garantía de cumplimiento, ante solicitud del contratista, en proporción a la parte ya ejecutada y recibida en forma definitiva a satisfacción del Senara, siempre que se hayan pactado entregas parciales definitivas. En estos casos será obligación del administrador de la contratación analizar la procedencia de la devolución y así lo informará por escrito 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.

## **Artículo 23. Garantía de calidad de las obras.**

La unidad promovente podrá disponer en el cartel, cuando por la naturaleza de la obra así lo justifique, la obligación del contratista de rendir, antes o durante los 5 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.

La garantía de calidad de las obras se depositará en la Tesorería del Senara, y se rendirá en cualquiera de las formas que señala el art.42 de Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

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.

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.

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 24. Otras garantías.**

- a) Retenciones: la Administración podrá incorporar en el cartel 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 10 % 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; no obstante, para esta clase de garantías se admitirán otros medios aceptables por las entidades de crédito, como las finanzas, avales, hipotecas y prendas.

### **SECCIÓN III. MULTAS Y SANCIONES**

#### **Artículo 25. Multas.**

La unidad promovente podrá establecer la obligación del contratista al pago de multas en casos de incumplimiento, considerando para ello la naturaleza del incumplimiento y sus repercusiones en la obra, bienes o servicios de que se trate.

La unidad promovente debe analizar, según cada contratación, si establece la multa de manera porcentual o en su efecto una suma específica por cada incumplimiento, para lo cual deberá respetar criterios de razonabilidad y proporcionalidad, motivación que deberá constar en el respectivo oficio de inicio de la contratación. En caso de no incluirse esta cláusula en el cartel la unidad promovente deberá justificar su no requerimiento.

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 26. Multas en contratos dispuestos en líneas.**

En caso de que el objeto esté compuesto por líneas distintas, el monto máximo para el cobro de multas se considerará sobre el mayor valor de cada una y no sobre la totalidad del contrato, siempre que el incumplimiento de una línea no afecte el resto de las obligaciones.

#### **Artículo 27. Deber de incluir en el cartel la lista de posibles incumplimientos.**

El detalle de los incumplimientos que originan el cobro de la multa, deberán estar expresamente señalados en el cartel.

**Artículo 28. Cláusula penal.**

La cláusula penal procede por ejecución tardía o prematura de las obligaciones contractuales, los supuestos y estimación de los montos deberán incluirse en el respectivo cartel, y le serán aplicables los procedimientos y regulaciones pertinentes dispuestas para las multas y retenciones. En el cartel 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 lo anterior, con criterios de proporcionalidad y razonabilidad, sobre la base de un análisis económico y el monto de la multa que se establezca, lo cual deberá constar en el expediente de la contratación.

**Artículo 29. Cláusula penal en contratos dispuestos en líneas.**

En caso de que el objeto 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 mayor valor de cada una y no sobre la totalidad del contrato.

**SECCIÓN IV. TRÁMITE DE APROBACIÓN DEL CARTEL**

**Artículo 30. Remisión del cartel para revisión.**

Recibida la solicitud de inicio de un procedimiento de contratación y verificados los prerrequisitos por parte de la Unidad de Servicios Administrativos, esta remitirá el expediente completo a la Dirección Jurídica, para la revisión del cartel cuando así corresponda.

**Artículo 31. Remisión del cartel a aprobación de la Comisión de Licitaciones.**

Efectuadas las correcciones al cartel por parte de la unidad promovente, la Unidad de Servicios Administrativos remitirá el cartel a la Comisión de Licitaciones para su aprobación y posterior publicación o comunicación en los medios correspondientes. Igualmente, deberán ser enviadas a aprobación de la Comisión de Licitaciones, las contrataciones directas de los casos de excepción autorizadas por la Contraloría General de la República.

**SECCIÓN V. RECURSO DE OBJECCIÓN AL CARTEL**

**Artículo 32. Trámite.**

El recurso de objeción al cartel en licitaciones públicas deberá ser interpuesto por la parte interesada dentro del primer tercio del plazo para presentar ofertas. Su conocimiento, procedimiento y resolución será competencia de la Contraloría General de la República, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Contratación Administrativa. De acuerdo con la naturaleza de lo objetado la unidad promovente preparará el informe respectivo para ser remitido al ente contralor.

**Artículo 33. Objeción contra modificaciones o adiciones al cartel.**

Contra las modificaciones o adiciones al cartel, podrá interponerse recurso de objeción dentro del primer tercio del plazo que medie entre la publicación o comunicación de la variación realizada al cartel y la fecha programada para recibir ofertas; este recurso de objeción se registrará por las reglas estipuladas en el artículo 172 del Reglamento de Contratación Administrativa.

**Artículo 34. Procedimiento de objeción al cartel en licitaciones abreviadas y contrataciones directas. Estos recursos serán de conocimiento y resolución por parte de Senara.**

Una vez recibido el recurso de objeción, la Unidad de Servicios Administrativos procederá a comunicar sobre su recibo y remitir copia del recurso, tanto a la unidad promovente, como a la Dirección Jurídica para su conocimiento y emisión de criterio.

Una vez recibidos los criterios de la unidad promovente así como de la Dirección Jurídica, la Unidad de Servicios Administrativos resolverá lo que corresponda y lo comunicará al oferente. De considerarse pertinente modificar o aclarar el cartel se procederá a comunicar a los oferentes por el mismo medio que fue publicitado el cartel.

## SECCIÓN VI. PUBLICACIÓN DEL CARTEL

**Artículo 35. Invitación a concursar.**

Aprobado el cartel la Unidad de Servicios Administrativos, procederá a registrar la contratación en el Sistema de Información de Actividad Contractual (SIAC) y a publicar por los medios requeridos el anuncio de la contratación. Asimismo, la publicitará en la página web institucional y se adjuntará el cartel respectivo, con el fin de promover una adecuada participación de oferentes al concurso.

De manera paralela, procederá a cursar invitación por correo electrónico o fax a los proveedores inscritos, según el objeto contractual de que se trate y dejará constancia de ello dentro del expediente.

## CAPÍTULO III. RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE OFERTAS

### SECCIÓN I. RECEPCIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

**Artículo 36. Apertura de las ofertas.**

El Senara dispondrá de un espacio físico destinado para la realización del acto de apertura de ofertas. Se tendrá por cerrado el plazo de recepción de ofertas a la hora y fecha señaladas en el cartel. No se recibirán ofertas después de la hora señalada en el cartel. De

inmediato el funcionario encargado procederá a abrir las ofertas en presencia de los asistentes interesados que tengan a bien concurrir.

### **Artículo 37. Control de ofertas recibidas.**

El funcionario de Servicios Administrativos procederá a enumerar las ofertas recibidas y a abrirlas. En caso de contrataciones directas no se realizará acto público de apertura de ofertas.

Del acto de apertura un funcionario de la Unidad de Servicios Administrativos levantará un acta en el libro destinado para ello debidamente legalizado. Dicha acta consignará al menos lo siguiente:

- a) Nombre e identificación de la contratación.
- b) Detalle de las ofertas recibidas con la vigencia de la oferta, precio y plazo de entrega.
- c) Observaciones de los participantes.
- d) Fecha y hora de cierre del acto de apertura.
- e) Firma de los participantes que quisieren firmar.

Posterior al cierre de recepción de ofertas, no se admitirá el retiro o modificación de cualquier oferta presentada, pero sí las aclaraciones que presenten los participantes por su propia iniciativa o a petición del Senara, sin que esto altere los elementos esenciales de la oferta.

De dicha acta deberá constar copia en el expediente de la contratación.

En el caso de las contrataciones que se realicen en el Distrito de Riego Arenal-Tempisque, las aperturas de los concursos que esta Dirección promueva se llevarán a cabo en las oficinas administrativas del Senara ubicadas en Cañas, Guanacaste, ajustándose la normativa establecida en este manual.

## **SECCIÓN II. REVISIÓN DE OFERTAS (INFORME TÉCNICO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO)**

### **Artículo 38. Remisión de ofertas para revisión.**

Posterior a que se reciban las ofertas y se incorporen al expediente debidamente foliadas, la Unidad de Servicios Administrativos procederá a remitir el expediente administrativo a la Dirección Jurídica y una copia de las ofertas a la unidad promovente a fin de que procedan con el análisis de las ofertas según sus competencias.

**Artículo 39. Remisión de informe de revisión de ofertas.**

Una vez analizadas las ofertas, la unidad promovente y la Dirección Jurídica procederán a remitir el informe de revisión de ofertas confeccionado, a la Unidad de Servicios Administrativos.

**Artículo 40. Subsanación de ofertas.**

Recibidas las solicitudes de subsanación técnica y legal, la Unidad de Servicios Administrativos procederá a solicitar a los oferentes las prevenciones respectivas, en el plazo de 1 a 5 días, según el incumplimiento de que se trate, el oferente procederá a subsanar o aclarar su oferta. Posterior a ello, se enviará la información subsanada a la unidad promovente para que se analice el correcto saneamiento de la oferta y emita el informe técnico final. En caso de requerirse se enviará el expediente administrativo junto con la información solicitada a los oferentes a la Dirección Jurídica para que verifiquen el cumplimiento de las subsanaciones legales.

Recibidos los informes técnico y legal la Unidad de Servicios Administrativos procederá a elaborar el informe integrado de la contratación según lo que indique este manual.

**Artículo 41. Informe integrado.**

La Unidad de Servicios Administrativos elaborará el informe integrado de la contratación, el cual contendrá como mínimo lo siguiente:

- a) Identificación de la contratación.
- b) Breve descripción del objeto contractual.
- c) Resumen de los informes técnicos y legales de revisión de ofertas.
- d) Resumen de subsanaciones o aclaraciones realizadas a las ofertas.
- e) Cuadros comparativos de evaluación de ofertas.
- f) Recomendación de adjudicación.
- g) Señalamiento sobre la vigencia de las ofertas recibidas.
- h) Indicación sobre garantías de participación.
- i) Análisis sobre la razonabilidad del precio cotizado.

**Artículo 42. Remisión de informe integrado a Comisión de Licitaciones.**

La Unidad de Servicios Administrativos remitirá el expediente administrativo conjuntamente con el informe integrado al conocimiento de la Comisión de Licitaciones para que decida y recomiende según sus competencias.

**Artículo 43. Conocimiento por parte de la Comisión de Licitaciones.**

La Comisión de Licitaciones conocerá el informe integrado y resolverá lo que corresponda. Una vez aprobadas las recomendaciones de adjudicación elaborará un oficio de remisión de la recomendación de adjudicación, el cual dirigirá a la Gerencia General. El oficio de remisión deberá contener lo siguiente:

- a) Recomendación de adjudicación.
- b) Anexos: resumen ejecutivo, copia del informe integrado, copia de las certificaciones de presupuesto, copias de los informes jurídicos, técnicos y administrativos, verificación final de requisitos, vigencia de ofertas y garantías, copia de certificación de patrono al día de la CCSS, copia de cualquier otro documento requerido por entes financieros.
- c) Resumen de la contratación (objeto).
- d) Indicar el nombre del administrador del contrato.

Este documento debe ir firmado por la Secretaria y la Presidencia de la Comisión de Licitaciones y se deberá adjuntar el expediente respectivo.

## **CAPÍTULO IV. ADJUDICACION**

### **SECCIÓN ÚNICA. ACTO DE ADJUDICACION**

**Artículo 44. Acto de adjudicación.**

Una vez hechos los estudios y valoraciones técnicas y jurídicas, se deberá dictar el acto de adjudicación, para lo cual se elegirá al oferente que según el sistema de calificación sea considerado como el más idóneo para la ejecución de la contratación. Los procedimientos de contratación abreviados y públicos (nacionales e internacionales cuando correspondan) los adjudicará la junta directiva de Senara. Los procedimientos de contratación directa serán adjudicados con base en lo dispuesto por la Gerencia, mediante resolución administrativa y corresponderá a la Unidad de Servicios Administrativos actualizar e informar anualmente los rangos de adjudicación respectivos.

En caso que se haya adjudicado por líneas, cuando el cartel haya establecido esa posibilidad, el acto de adjudicación detallará las líneas adjudicadas a los oferentes ganadores de cada una de las líneas.

Si la oferta adjudicada presentare un precio menor al monto presupuestado, la Administración podrá adjudicarle una mayor cantidad de bienes o servicios si así se justifica en criterios de necesidad y oportunidad.

## **CAPÍTULO V. FASE RECURSIVA**

### **SECCIÓN I. RECURSO DE REVOCATORIA**

#### **Artículo 45. Recurso de revocatoria.**

Cuando por el monto no proceda el recurso de apelación, podrá presentarse recurso de revocatoria en contra del acto de adjudicación, o contra aquel que declara desierto o infructuoso el concurso, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que se notificó a todas las partes y se registrá en cuanto a la legitimación, fundamentación y procedencia por las reglas del recurso de apelación, salvo lo dispuesto en cuanto a la fase recursiva de las materias excluidas de los procedimientos ordinarios de contratación. En el caso de contrataciones de escasa cuantía aplica el mismo procedimiento estableciendo para ello un plazo de dos días hábiles para la presentación del recurso, lo anterior según lo que establece el artículo 136 del RLCA.

#### **Artículo 46. Audiencia sobre el recurso y remisión del expediente para redacción de informes técnico y legal.**

Recibido el recurso, la Unidad de Servicios Administrativos procederá a hacer del conocimiento del adjudicado, a fin de que se pronuncie al respecto en un plazo de tres días hábiles. Una vez vencido el plazo conferido al adjudicado, la Unidad de Servicios Administrativos remitirá el expediente administrativo completo a la Dirección Jurídica y una copia a la unidad promovente, copia del recurso y de la respuesta dada al respecto por el adjudicado, a fin de que cada uno prepare en lo de su competencia, el análisis de los extremos que componen el recurso. En el caso de contrataciones de escasa cuantía aplica el mismo procedimiento estableciendo para ello un plazo de dos días para audiencia al adjudicatario, lo anterior según lo que establece el artículo 136 del RLCA.

#### **Artículo 47. Conocimiento del recurso por parte de Comisión de Licitaciones (para licitaciones abreviadas y contrataciones directas)**

Una vez emitidos los informes, el recurso deberá ser agendado en la sesión de Comisión de Licitaciones más próxima, a fin de que se conozca y emita un acuerdo al respecto.

#### **Artículo 48. Resolución del recurso de revocatoria.**

Adoptado el acuerdo de Comisión de Licitaciones, el expediente administrativo será remitido mediante oficio a la Gerencia General para que proceda a resolver el recurso de revocatoria conforme corresponda dentro de los quince días hábiles posterior a fecha de recibido el

recurso. Lo que la Gerencia General o en su caso la junta directiva resuelva dará por agotada la vía administrativa.

En los casos de recursos de revocatoria para escasa cuantía, el plazo para resolver será de tres días hábiles. El ente encargado de resolver será el mismo quien tuvo la potestad de adjudicar, conforme lo establecido en los límites generales de contratación definidos por la Contraloría General de la República anualmente según el artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa.

En caso de acogerse el recurso de revocatoria, deberá incluirse en la resolución el expreso señalamiento sobre la nueva adjudicación o declaratoria de deserción que corresponda según el mérito del expediente, o dispondrá que el órgano que ostente la competencia prepare el expediente para un nuevo acto a dictarse dentro del mes contado a partir del día siguiente al de la notificación de la resolución, plazo que podrá ser prorrogado por un mes adicional en casos debidamente justificados mediante resolución motivada.

## **SECCIÓN II. RECURSO DE APELACIÓN**

### **Artículo 49. Consulta sobre presentación de recurso de apelación.**

La Unidad de Servicios Administrativos una vez vencido el plazo para presentar apelaciones debe consultar a la Contraloría General de la República o en su caso a la Secretaria de Actas de junta directiva del Senara, si se recibió algún recurso en contra del acto de adjudicación.

### **Artículo 50. Remisión de expediente administrativo.**

Una vez presentado el recurso y requerido el expediente administrativo por la Contraloría General de la República, la Unidad de Servicios Administrativos lo remitirá debidamente foliado, en el plazo que establezca la Contraloría General de la República.

### **Artículo 51. Remisión del expediente para redacción de contestación del recurso.**

Cursada la audiencia inicial del recurso, la Unidad de Servicios Administrativos retirará el expediente administrativo de la Contraloría General de La República y remitirá a la Dirección Jurídica y a la unidad promovente copia del recurso y la notificación requerida, a fin de que cada uno prepare, según su competencia, el análisis de los extremos que componen el recurso.

### **Artículo 52. Preparación del informe a Contraloría General de la República.**

Corresponderá a la Dirección Jurídica, previo informe de la unidad promovente, la redacción del documento de respuesta a la audiencia inicial. Este documento deberá ser firmado por el representante legal de la institución para que la Gerencia General en coordinación con la Unidad de Servicios Administrativos de Senara lo envíe a la Contraloría General de la República a través de los medios establecidos para ello.



## **CAPÍTULO VI. PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE CONTRATACIÓN**

### **SECCIÓN I. CONTRATACIONES DIRECTAS**

#### **Artículo 53. Invitaciones a participar.**

La Unidad de Servicios Administrativos invitará a no menos de tres (3) potenciales oferentes tomando en cuenta los eventuales proveedores incluidos en el Registro de Proveedores, los potenciales proveedores que se indiquen en la solicitud e inicio de procedimiento, así como los proveedores eventuales que se identifiquen haciendo uso de cualquier otro medio. El plazo para recibir ofertas será establecido entre uno a cinco días.

En caso de que el proveedor no se encuentre registrado se le enviará el formulario respectivo para el registro.

#### **Artículo 54. Envío de ofertas para análisis.**

Recibidas las ofertas, la Unidad de Servicios Administrativos las remite al titular de la unidad promovente de la contratación, para su análisis y recomendación de adjudicación.

#### **Artículo 55. Análisis de ofertas.**

La unidad promovente de la contratación realizará el análisis de las ofertas y su titular emitirá el informe con la recomendación de adjudicación dirigida a la Unidad de Servicios Administrativos, a efecto de que se verifique lo que corresponda y gestione la emisión del acto de adjudicación.

#### **Artículo 56. Solicitud acto de adjudicación.**

Posteriormente la Unidad de Servicios Administrativos procederá a solicitar a quien corresponda, conforme con las disposiciones administrativas del Senara, la emisión del acto de adjudicación. Adjudicada la contratación y vencido el plazo establecido para presentar el recurso de revocatoria (dos días posterior a la adjudicación), la Unidad de Servicios Administrativos procede a solicitar el depósito de la garantía de cumplimiento cuando así se requiera.

#### **Artículo 57. Remisión de expediente para elaboración de contrato.**

Una vez comunicada la adjudicación y depositada la garantía de cumplimiento, cuando se hubiere exigido, la Unidad de Servicios Administrativos remite el expediente administrativo a la Dirección Jurídica, cuando se requiera, para la elaboración del contrato respectivo. Toda contratación será formalizada mediante un documento de contrato en todos los casos de obras, servicios o suministros en que la contratación implique regulaciones sobre especificaciones técnicas, garantías, cronogramas de ejecución, procedimientos, o un mayor detalle sobre los alcances de los derechos y obligaciones entre las partes. El contrato se formalizará únicamente mediante orden de compra en aquellos casos donde la simplicidad

de las condiciones de la contratación permita ser incorporadas en un documento de orden de compra.

#### **Artículo 58. Formalización del contrato.**

Para la formalización del contrato se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) Firma del contrato: la Dirección Jurídica remitirá el contrato a la Unidad de Servicios Administrativos para que gestione las firmas de las partes y la posterior constancia de legalidad.
- b) Refrendo interno o externo: una vez firmado el contrato, la Unidad de Servicios Administrativos deberá enviar a la Dirección Jurídica, o en su caso a la Contraloría General de la República, el respectivo contrato para el trámite del refrendo, en caso de que su monto o naturaleza así corresponda, conforme al Reglamento de Refrendo de Contratos emitida por la Contraloría General de la Republica.
- c) Orden de Compra: refrendado el contrato, la Unidad de Servicios Administrativos elaborará la orden de compra y la enviará al titular de la unidad promovente junto con la copia del contrato y la garantía de cumplimiento si se hubiera exigido.
- d) Inscripción del contrato en el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos: para todo proyecto de Ingeniería y Arquitectura el contratista deberá realizar la inscripción del proyecto ante el Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos de conformidad con lo que establece el artículo 54 de la Ley Orgánica de este ente fiscalizador, para lo cual deberá de presentar al administrador del contrato el respectivo comprobante el cual será agregado al expediente de la contratación.
- e) Orden de inicio: el jefe de Dirección o en su caso el titular de la unidad promovente procederá a dar la orden de inicio correspondiente, mediante un documento formal, del cual remitirá copia para el expediente administrativo, en plazo de dos días hábiles.

La Unidad de Servicios Administrativos archivará el contrato original en el expediente administrativo de la contratación.

## **SECCIÓN II. PROCEDIMIENTOS POR LICITACIÓN PÚBLICA O ABREVIADA**

#### **Artículo 59. Medios para invitar.**

En licitaciones públicas la invitación a participar se realizará mediante publicación en el diario oficial La Gaceta y facultativamente en algún diario de circulación nacional. En las licitaciones abreviadas la invitación se hará a los oferentes inscritos en el registro de proveedores, así como a los sugeridos en el oficio de apertura del expediente administrativo, o a los que se identifiquen por otros medios como eventuales proveedores del bien o servicio requerido. En todos los casos además se publicará la invitación en el sitio web de Senara.

#### **Artículo 60. Recepción de ofertas.**

En fecha y hora establecidas para la recepción de ofertas, la Unidad de Servicios Administrativos o la Unidad administrativa establecida en el cartel realizará el acto de apertura, del cual se levantará un acta.

#### **Artículo 61. Revisión de ofertas.**

Recibidas las ofertas, la Unidad de Servicios Administrativos las remitirá al superior inmediato de la unidad promovente de la contratación, para que realice el análisis técnico en un plazo máximo de 10 días hábiles, así mismo se enviará a la Dirección Jurídica el expediente administrativo debidamente foliado, para que se realice el análisis respectivo de las ofertas, el cual deberá ser realizado en un plazo de 10 días hábiles. Una vez realizados los análisis técnico y legal, remitirán sus informes a la Unidad de Servicios Administrativos para la solicitud de subsanaciones correspondientes. El informe con el análisis técnico de las ofertas deberá contar con el visto bueno del superior inmediato del titular promovente.

#### **Artículo 62. Subsanación y remisión de recomendación de adjudicación.**

La Unidad de Servicios Administrativos cursará las prevenciones correspondientes a los oferentes que hayan presentado defectos subsanables en sus plicas, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, según la gravedad del vicio. Vencido el plazo, remitirá a la unidad promovente las subsanaciones para la respectiva revisión y elaboración del informe técnico final, para ello cuenta con tres (3) días hábiles, y remitir nuevamente el informe técnico final a la Unidad de Servicios Administrativos, la cual en un plazo de 8 días hábiles elaborará el informe integrado, con la evaluación de las ofertas. La Comisión de Licitaciones analizará el procedimiento y aprobará el informe integrado el cual remitirá a la Gerencia para su posterior remisión a junta directiva.

#### **Artículo 63. Transcripción acuerdo adjudicación.**

Una vez firme el acuerdo de adjudicación adoptado por la junta directiva, la secretaria de esta transcribirá el acuerdo en un plazo máximo de tres (3) días hábiles a la Unidad de Servicios Administrativos para que se notifique a los oferentes.

En el caso de licitaciones abreviadas, la Unidad de Servicios Administrativos transcribirá el acuerdo de adjudicación y notificará por escrito de forma individual a cada uno de los participantes del concurso. En lo referente a licitaciones públicas nacionales o internacionales, se comunicará a través de una publicación en el diario oficial La Gaceta, aplicando el procedimiento establecido para este efecto.

### **SECCIÓN III. CONTRATACIONES IRREGULARES**

#### **Artículo 64. Definición.**

Se tendrá como irregular un contrato cuando en su trámite se incurra en vicios graves y

evidentes de fácil constatación, tales como la omisión del procedimiento correspondiente o se haya recurrido de manera ilegítima en alguna excepción, o se haya formalizado el contrato con evidente violación a los principios que informan la Contratación Administrativa, o se ha recibido alguna obra, servicio o suministro sin haberse formalizado el contrato por los medios legalmente establecidos.

**Artículo 65. Pagos procedentes en contrataciones irregulares.**

En caso de una contratación irregular la administración debe acreditar en el expediente que al efecto se formalice el beneficio obtenido para el interés público y los costos en que incurrió el proveedor. Estos contratos no darán lugar al pago de utilidad para el contratista y en caso que no sea posible establecer con exactitud el monto de la utilidad, se estimará ésta en un monto no menor del 10 % del monto total del contrato.

Para el pago de los costos en que incurrió el proveedor debe mediar un reclamo administrativo donde acredite de manera fundamentada las razones por las cuales suministró el bien o servicio, así como los costos en que incurrió. Por su parte, la administración debe realizar una investigación de la verdad real de los hechos y dictar una resolución administrativa acogiendo o denegando el reclamo, sin perjuicio de sentar las eventuales responsabilidades en el orden civil o disciplinario en que haya podido incurrir alguno de sus funcionarios.

## **CAPÍTULO VII. FORMALIZACIÓN CONTRACTUAL Y REFRENDO**

**Artículo 66. Remisión de expediente administrativo para elaboración del contrato.**

Una vez firme la adjudicación y verificado el depósito de la garantía de cumplimiento, la Unidad de Servicios Administrativos procederá a remitir el expediente administrativo a la Dirección Jurídica para la elaboración del contrato respectivo.

**Artículo 67. Firma de contrato.**

La Dirección Jurídica remitirá el contrato a la Unidad de Servicios Administrativos para que gestione la firma de las partes. Posteriormente el expediente administrativo deberá ser remitido a la Dirección Jurídica para el refrendo interno o en su caso para el trámite de visto bueno previo al envío a refrendo a la Contraloría General de la República.

**Artículo 68. Trámite de refrendo.**

Para el trámite de refrendo de la Contraloría General de la República, la Unidad de Servicios Administrativos remitirá el expediente completo y debidamente foliado.

**Artículo 69. Refrendo interno.**

Todos los contratos que en razón de sus montos no requieran refrendo por parte de la Contraloría General de la República, se deben enviar a la Dirección Jurídica para que se emita el refrendo interno.

**Artículo 70. Custodia del contrato.**

Una vez refrendado el contrato, este será remitido a la Unidad de Servicios Administrativos para que sea incorporado y custodiado como parte del expediente administrativo de la contratación.

**Artículo 71. 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, la existencia de contenido presupuestario, la rendición de la garantía de cumplimiento y que el contrato cuenta con el refrendo contralor o aprobación interna según corresponda. Una vez firmada y autorizada la orden de compra, se remitirá a la unidad promovente junto con copia del contrato, copia de la garantía de cumplimiento, así como los demás documentos de contratación pertinentes.

**Artículo 72. Orden de inicio.**

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. La unidad promovente enviará una copia de 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 73. 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 la orden de compra al contratista por el medio que se indique en la oferta para atender notificaciones y así constará en el expediente.

## **CAPÍTULO VIII. EJECUCION CONTRACTUAL**

### **SECCIÓN I. ADMINISTRADOR DE CONTRATOS**

#### **Artículo 74. 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 75. Designación de administrador de la contratación.**

Para 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. 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.

El administrador de la contratación debe ejercer un seguimiento continuo oportuno y adecuado de la ejecución del contrato. Deberá realizar evaluaciones periódicas y documentadas y velar por el adecuado respaldo y custodia de la información en el expediente, que se genere durante toda la ejecución del proyecto.

La designación deberá realizarla el titular de la unidad promovente en el oficio de decisión inicial de la contratación, para lo cual deberá expresar las valoraciones que consideró para seleccionar al designado como apto para realizar esta labor.

Tratándose de contrataciones directas de bienes y servicios, promovidas 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. Deberán formar parte del expediente de la contratación, copia de los oficios de los nombramientos respectivos incluyendo cualquier cambio que se dé durante el proceso.

#### **Artículo 76. Obligaciones del administrador del contrato.**

Serán obligaciones del administrador del contrato, además de las establecidas en la Ley de Contratación Administrativa y el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, las siguientes:

SERVICIO NACIONAL DE AGUAS SUBTERRANEAS RIEGO Y AVENAMIENTO  
MANUAL DE CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

---

- 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, advertir a quien corresponda la conveniencia de introducir modificaciones o señalar correcciones en la ejecución, recomendar la ejecución de las garantías, o bien, la rescisión o resolución de la contratación cuando advierta fundamento para ello.
- 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 normas vigentes.
- 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) Confeccionar y custodiar un expediente administrativo ordenado y completo con toda la información que se genera durante la ejecución del contrato. Este expediente físico también deberá contar con los respaldos de información digitalizada que corresponda.
- 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 incorporación de la certificación presupuestaria correspondiente al expediente administrativo.
- i) En el caso de contrataciones de obra y de servicios, el administrador de la contratación deberá abrir un libro bitácora donde se realicen las anotaciones de todos los aspectos relevantes de la ejecución de la contratación. Esta bitácora es independiente de la bitácora que para contratos de obra debe gestionar y obtener el contratista del 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 a la contratación.

**Artículo 77. Otras responsabilidades del administrador del contrato.**

Será responsabilidad del administrador del contrato verificar que la contratación se ejecute de acuerdo con las disposiciones establecidas en el presente manual y demás normativa vigente, incluyendo el seguimiento y control de lo siguiente:

- a) Avance físico conforme al cronograma vigente.
- b) De la ejecución financiera de la contratación.
- c) Cumplimiento de especificaciones técnicas pactadas y calidad del objeto.
- d) Presentar informe de avance físico y financiero con la periodicidad requerida, al Coordinador de la unidad promovente y al director correspondiente, que incluya 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.

**SECCIÓN II. CRONOGRAMA DE TRABAJO.**

**Artículo 78. 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 formalmente, para luego remitir formalmente copia de este cronograma a la Unidad de Servicios Administrativos para que sea incorporado al expediente administrativo de la contratación.

**Artículo 79. Actualización del cronograma.**

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.



El administrador de contrato deberá remitir formalmente copia de este cronograma a la Unidad de Servicios Administrativos para que sea incorporado al expediente administrativo de la contratación.

**Artículo 80. Necesidad de Cronograma para reajuste de precios y ejecución de cláusula penal o régimen de multas.**

El cronograma de trabajo es determinante para el cálculo de reajuste de precios, pues con base en él se estiman las fechas máximas de ejecución para efecto 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.

**SECCIÓN III. DOCUMENTOS DE LA CONTRATACIÓN Y ADENDAS A CONTRATOS**

**Artículo 81. Documentos que deben conformar como mínimo el expediente administrativo de la contratación.**

El expediente original de la contratación cuya custodia debe tener la Unidad de Servicios Administrativos contendrá como mínimo lo siguiente:

- a) Solicitud de apertura del expediente con todos los anexos y prerrequisitos.
- b) El cartel definitivo.
- c) Invitación y publicación del concurso.
- d) Cualquier objeción, aclaración o modificación al cartel con las resoluciones correspondientes.
- e) Las ofertas recibidas.
- f) Todos los informes técnico, legal y administrativo, así como el informe integrado, subsanaciones que generan y respaldan el acto de adjudicación.
- g) El acto de adjudicación.
- h) Recursos de revocatoria o apelación presentados así como sus respectivas resoluciones.
- i) Las garantías de participación, de cumplimiento y de calidad de obras cuando corresponda.
- j) El contrato, sus anexos y adendas.
- k) La orden de compra
- l) Cronograma de la contratación, así como sus actualizaciones.

SERVICIO NACIONAL DE AGUAS SUBTERRANEAS RIEGO Y AVENAMIENTO  
MANUAL DE CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

---

- m) La orden de inicio.
- n) Nombramiento del administrador de la contratación y del regente ambiental cuando así corresponda.
- o) Órdenes de modificación y suspensiones.
- p) Certificaciones de obras y servicios.
- q) Facturaciones aprobadas y canceladas.
- r) Reclamos administrativos y las resoluciones correspondientes.
- s) Cualquier documento que genere la imposición de una multa, ejecución de la cláusula penal, la rescisión o resolución del contrato.
- t) Acta de recepción provisional y definitiva.
- u) Otro documento de relevancia para la adecuada administración y fiscalización del cumplimiento del contrato de todo lo cual deberá tener pleno dominio.
- v) Finiquito de la contratación.

Cuando se generen documentos del tipo antes indicado, deben firmarse al menos tres originales: Uno para el contratista, otro para el administrador del contrato y otro que deberá ser enviado al expediente original custodiado por la Unidad de Servicios Administrativos.

**Artículo 82. Documentos que serán entregados al administrador del contrato.**

Al administrador de la contratación se le debe entregar copia del expediente con el siguiente contenido:

- a) El cartel definitivo.
- b) La oferta adjudicada.
- c) El acto de adjudicación.
- d) Las garantías de cumplimiento.
- e) El contrato y sus anexos.
- f) La orden de compra.

A partir de la orden de inicio del proyecto cada unidad promovente deberá conformar su propio expediente de la contratación con la documentación antes indicada y la que se genere.

**Artículo 83. Formalización de modificaciones de contrato.**

Toda modificación de contratos, entendida como cambios en las condiciones previamente pactadas, requerirá ser formalizada mediante adendas a contratos, las cuales deberán contar con el refrendo de la Contraloría General de la República o la aprobación interna según correspondiere. 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 84. Trámite de elaboración de adendas al contrato.**

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 junto con el expediente administrativo de la contratación para que se confeccione la adenda al contrato, el cual suscribirá la Gerencia del Senara y el representante legal del contratista.

La Unidad de Servicios Administrativos deberá remitir dicha adenda a refrendo de la Contraloría General de la República, en caso que dicho trámite correspondiere, en razón del monto de la contratación, 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 IV. MODIFICACIONES DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.**

**A) MODIFICACIONES POR RAZONES IMPREVISIBLES**

**Artículo 85. Trámite y procedencia.**

El administrador del contrato podrá mediante acto debidamente motivado y respaldado, unilateralmente, ordenar la modificación, disminución o aumento del objeto de la contratación, durante el periodo de ejecución del contrato hasta en un cincuenta por ciento, siempre que se den las siguientes circunstancias, las cuales deberán quedar debidamente justificadas en la orden de modificación:

- a) Que la modificación, aumento o disminución del objeto no le cambie su naturaleza, ni tampoco le impida cumplir con su funcionalidad o finalidad inicialmente propuesta.
- b) Que en caso de aumento este se trate de bienes o servicios similares.
- c) Que no exceda el 50 % del monto del contrato original, incluyendo reajustes o revisiones, según corresponda.

- d) Que se trate de causas imprevisibles al momento de iniciar el procedimiento, sea que la entidad no pudo conocerlas pese a haber adoptado las medidas técnicas y de planificación mínimas cuando definió el objeto.
- e) Que sea la mejor forma de satisfacer el interés público.
- f) Que la suma de la contratación original, incluyendo reajustes o revisiones de precio, y el incremento adicional no superen el límite previsto para el tipo de procedimiento tramitado.

Cuando el objeto esté compuesto por líneas independientes el 50 % se calculará sobre cada una de ellas y no sobre el monto general del contrato.

El incremento o disminución en la remuneración se calculará en forma proporcional a las condiciones establecidas en el contrato original. En caso de disminución, el contratista tendrá derecho a que se le reconozcan los gastos en que haya incurrido para atender la ejecución total del contrato.

#### **Artículo 86. Debida justificación de órdenes de modificación.**

El administrador del contrato deberá remitir las órdenes de modificación, acompañadas de la debida justificación sobre su procedencia, documento que deberá respaldarse en el respectivo expediente de la contratación, y de ser procedente en la bitácora de la obra. El oficio mediante el cual se ordena la modificación unilateral previamente deberá ser analizado por el coordinador regional o bien el jefe de Unidad correspondiente, quien deberá otorgarle el visto bueno antes de ser remitido para su tramitación.

Aprobada la orden de modificación por el director correspondiente, será enviada por el administrador del contrato a la Unidad de Servicios Administrativos para que proceda a revisarse el cumplimiento de los requisitos. La Unidad de Servicios Administrativos revisará el cumplimiento de los aspectos administrativos correspondientes y procederá a confeccionar la orden de compra respectiva.

Elaborada la orden de compra el administrador del contrato procederá a comunicar formalmente al contratista la aprobación de la orden de modificación, de ser necesario de común acuerdo con el contratista se procederá a modificar y actualizar el cronograma de ejecución contractual y remitir copia de estos documentos al expediente administrativo.

No procederá realizar por orden de modificación, cambios o variaciones que impliquen modificar las cláusulas disposiciones contractuales establecidas, para cuyo caso se requerirá de un adendum al contrato. Es responsabilidad del administrador del contrato verificar que las modificaciones de obra se ajusten a las disposiciones contractuales y demás normativa que rige la contratación.

**Artículo 87. Improcedencia de aumento del objeto si es susceptible de contratación independiente.**

En los contratos de obra únicamente se podrá hacer uso de la facultad de aumentar el objeto, en aquellos aspectos que no puedan contratarse independientemente sin afectar la uniformidad, la coordinación o la integridad global de la obra, aspectos de los cuales se deberá dejar constancia en el oficio de justificación y procedencia técnica elaborado por el administrador de la contratación.

**Artículo 88. Creación de nuevos renglones de pago.**

Cuando en la ejecución de un contrato se detecte la necesidad de crear renglones de pago nuevos, no contemplados en el contrato original, el administrador del contrato deberá ajustarlos según lo estipulado en el cartel de contratación y debe adjuntarse el desglose de cada precio unitario, generado de una negociación previa con el contratista a la luz de una especificación técnica que determine el nuevo renglón de pago y de un estudio de mercado que permita determinar la razonabilidad del precio nuevo dentro de los términos de la contratación.

Es importante resaltar que el índice inicial que se incorpora en la fórmula para el cálculo de reajuste de un precio nuevo, corresponde al índice del mes en el que fue negociado y aceptado el precio nuevo por el ingeniero inspector o administrador de la contratación.

El trámite para su aprobación será el estipulado en el artículo 86 de este manual de contratación administrativa.

**Artículo 89. Ajuste de garantía de cumplimiento por modificación del contrato.**

Cuando se haga uso de la facultad de modificación, el administrador del contrato deberá solicitar al contratista que ajuste el monto de la garantía de cumplimiento así como el pago de los timbres fiscales correspondientes en forma proporcional al monto de la modificación, y de ser procedente el plazo de dicha garantía. Posteriormente remitirá el original de estos documentos al expediente administrativo.

**Artículo 90. Justificación de modificaciones de diseños.**

En contrataciones de obra, toda modificación en el diseño durante el proceso constructivo de estas, debe quedar debidamente justificada y adjuntar la memoria de cálculo, los planos modificados, la razón de la modificación 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. Estas modificaciones únicamente serán procedentes cuando no se modifiquen aspectos esenciales de la contratación o el objeto. El administrador de la contratación deberá remitir el original de estos documentos al expediente administrativo.

## **B) MODIFICACIONES UNILATERALES DEL OBJETO DE LA CONTRATACION**

### **Artículo 91. Procedencia.**

El administrador del contrato podrá modificar unilateralmente el objeto de la contratación, aumentándolo o bien disminuyéndolo según sea necesario para el cumplimiento del fin público, siempre que se den las siguientes bajo las circunstancias establecidas en el artículo 208 del Reglamento General a la Ley de Contratación Administrativa.

### **Artículo 92. Trámite.**

El administrador del contrato deberá remitir las órdenes de modificación unilateral, con el visto bueno del titular de la unidad promovente, al director de área correspondiente para su aprobación, luego de lo cual gestionará la formalización de dicha modificación mediante una orden de compra, el cual suscribirá el Gerente del Senara. La Unidad de Servicios Administrativos deberá remitir dicha orden de modificación al administrador del contrato para que proceda a comunicar formalmente al contratista la aprobación de esta.

### **Artículo 93. Imposibilidad de aumentar el objeto en contrataciones susceptibles de contratar independientemente.**

En los contratos de obra únicamente se podrá hacer uso de la facultad de aumentar el objeto, en aquellos aspectos que no puedan contratarse independientemente sin afectar la uniformidad, la coordinación o la integridad global de la obra.

### **Artículo 94. Justificación de modificaciones en diseño.**

En contrataciones de obra, toda modificación en el diseño durante el proceso constructivo de estas, debe quedar debidamente justificado y adjuntar la memoria de cálculo, los planos modificados, la razón de la modificación 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.

### **Artículo 95. Modificaciones autorizadas por Contraloría General de la República.**

Modificaciones que no se ajusten a las condiciones previstas en este artículo, solo serán posibles con la autorización de la Contraloría General de la República, la cual resolverá dentro del décimo día hábil posterior a la gestión, basada entre otras cosas en la naturaleza de la modificación, estado de ejecución y el interés público. La Contraloría General definirá reglamentariamente el procedimiento aplicable para lo previsto en este artículo.

**Artículo 96. Ajuste de garantía de cumplimiento por modificación de contrato.**

Cuando se haga uso de la facultad de modificación, el administrador del contrato deberá solicitar al contratista ajustar el monto y plazo de la garantía de cumplimiento, así como los timbres del contrato.

**CAPÍTULO IX. SUMINISTROS O SERVICIOS ADICIONALES DEL MISMO  
CONTRATISTA**

**SECCIÓN ÚNICA. CONTRATO ADICIONAL**

**Artículo 97. Procedencia.**

Si ejecutado un contrato el Senara requiere suministros o servicios adicionales de igual naturaleza a lo contratado podrá obtenerlos del mismo contratista, siempre que se cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Que el nuevo contrato se concluya sobre las bases del precedente.
- b) Que se mantengan los precios y condiciones con base en los cuales se ejecutaron las obligaciones, pudiendo el contratista mejorar las condiciones iniciales.
- c) Que el monto del nuevo contrato no sea mayor al 50 % del contrato anterior, contemplando los reajustes o revisiones y modificaciones operadas. Cuando el objeto del contrato original esté compuesto por líneas independientes, el 50 % se calculará sobre el objeto y estimación general del contrato y no sobre el monto o cantidad de alguna línea en particular. En los contratos de objeto continuado el 50 % se considerará sobre el plazo originalmente convenido sin considerar las prórrogas.
- d) Que no hayan transcurrido más de seis meses desde la recepción provisional del objeto. Cuando la recepción provisional del objeto coincida con la definitiva, el plazo comenzará a contar a partir de esta fecha. En contratos con plazos de entrega diferidos, contará a partir de la última entrega de bienes. Se excluyen de la cuenta de este plazo la ejecución de prestaciones subsidiarias de la principal, como el plazo de garantía sobre bienes o servicios de soporte y mantenimiento derivado del principal.
- e) Que en el contrato precedente no se hubiera incurrido en ningún incumplimiento grave.

**Artículo 98. Trámite.**

En caso de requerirse un contrato por suministros o servicios adicionales la unidad promovente, por medio del administrador del contrato, realizará la solicitud correspondiente a la Unidad de Servicios Administrativos, solicitud que debe contener al menos lo siguiente:

SERVICIO NACIONAL DE AGUAS SUBTERRANEAS RIEGO Y AVENAMIENTO  
MANUAL DE CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

---

- a) Justificación y descripción general del objeto de la contratación. Indicar que la nueva contratación se realizará sobre las mismas bases del contrato anterior.
- b) Fecha de la recepción provisional del objeto del primer contrato o situación de este.
- c) Responsable técnico de la contratación y administración posterior de esta.
- d) Presupuesto o estimación actualizada del objeto de la contratación que se desea promover, verificar e indicar que el monto no sobrepasa el 50 % del contrato anterior. Se debe indicar dentro del presupuesto o estimación, el monto previsto para el posible pago de reajuste de precios.
- e) Certificación de contenido presupuestario emitida por el Área Administrativa, donde se indique el nombre de la contratación, la disponibilidad y separación del monto total requerido para esta (presupuesto de la contratación + reajuste de precios), el código presupuestario, si corresponde a presupuesto ordinario o extraordinario (indicar la modificación por medio de la cual fue incorporado) y la fuente de los recursos. En caso de que se trate de la contratación de servicios continuados o periódicos (no en obras), cuya ejecución se realice en dos periodos presupuestarios diferentes, se debe certificar el monto correspondiente al periodo presupuestario de la contratación e indicar el compromiso, en la misma certificación, de que los recursos restantes se incorporarán el presupuesto del año siguiente.
- f) Nota del contratista aceptando el nuevo contrato en los mismos términos del contrato anterior.
- g) Cualquier otra información que se considere de interés para el procedimiento de contratación.

**Artículo 99. Solicitud de garantía de cumplimiento y elaboración de contrato.**

Una vez verificado el cumplimiento de todos los requisitos anteriores, la Unidad de Servicios Administrativos procederá a solicitar al contratista que rinda la garantía de cumplimiento si corresponde. En el caso de que la contratación anterior se haya formalizado mediante un contrato, la Unidad de Servicios Administrativos remitirá el expediente administrativo a la Dirección Jurídica que proceda a la confección del contrato respectivo, y seguirá el trámite de formalización, refrendo interno o externo que se indica en este manual.

Finalmente la Unidad de Servicios Administrativo elaborará la orden de compra respectiva.



## CAPÍTULO X. PLAZO DE LOS CONTRATOS

### SECCIÓN I. SUSPENSIONES DE PLAZO POR ORDEN DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

#### Artículo 100. Definición.

Por suspensión del contrato debe entenderse como la previsión a futuro de un plazo durante el cual no se podrá ejecutar la contratación o ésta solo es ejecutable parcialmente. En cualquiera de los casos, la suspensión debe quedar debidamente documentada, con indicación expresa de la fecha hasta la cual estará suspendida la ejecución del contrato.

El plazo durante el cual esté suspendida la ejecución de la contratación con base en la orden emitida por el administrador del contrato con la aprobación de jefe de la unidad promovente, no se contabilizará dentro del plazo de entrega originalmente pactado.

#### Artículo 101. Causales.

El administrador del contrato podrá ordenar la suspensión total o parcial de la ejecución de la contratación por el periodo que técnicamente se justifique, ya fuere debido a lo siguiente:

- a) Condiciones climáticas adversas más allá de las razonablemente previsibles.
- b) Caso fortuito o fuerza mayor.
- c) Otras condiciones técnicas o legales que impidan la normal continuación de la ejecución contractual y que justifiquen tal medida.
- d) Por incumplimiento por parte del contratista.

Tal orden de suspensión previo a su comunicación al contratista deberá contar con el visto bueno del titular de la unidad promovente y de la dirección del área correspondiente.

#### Artículo 102. Formalismo necesario.

La suspensión deberá ordenarse al contratista por escrito con un detalle de las razones que la justifican y las previsiones que al efecto deberá tomar para garantizar la continuidad de la contratación.

Toda suspensión implicará necesariamente la actualización del cronograma de trabajo así como el ajuste en el plazo de vigencia de la garantía de cumplimiento.

#### Artículo 103. Constancia en bitácora y expediente de la contratación.

De toda orden de suspensión se deberá dejar constancia en la bitácora correspondiente de la obra (en caso de tratarse de un contrato de obra) y en todo caso en el respectivo expediente administrativo de la contratación.

## SECCIÓN II. SUSPENSIONES DE PLAZO POR SOLICITUD DEL CONTRATISTA

### **Artículo 104. Causales de suspensión por razones de imprevisibilidad.**

Por razones imprevisibles, el contratista podrá solicitar la suspensión del plazo de ejecución del contrato.

Por razones imprevisibles se entenderán las siguientes:

- a) Caso fortuito.
- b) Fuerza mayor.
- c) Condiciones climáticas adversas más allá de las razonablemente previsibles.
- d) Requerimientos hechos por la propia administración.
- e) Otras condiciones técnicas o legales que impidan la normal continuación de la ejecución contractual.

La suspensión del plazo del contrato por estas razones, tendrá como consecuencia la no contabilización del plazo de entrega pactado, de aquellos periodos en los cuales se ha visto impedido de ejecutar la contratación.

Para lo anterior, el contratista de manera formal y por escrito debe presentar la solicitud al administrador del contrato, con un detalle de las justificaciones que le sirven de fundamento y las pruebas respectivas.

### **Artículo 105. Trámite de la petición de suspensión del contrato.**

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 de los cuales dejará copia en el expediente de la contratación. Posteriormente remitirá copia de la resolución a quien resulte procedente (director de área, Gerencia General, junta directiva)

En caso de una resolución favorable, debe hacer indicación expresa del periodo de suspensión del plazo del contrato. El plazo durante el cual esté suspendida la ejecución de la obra con base en la resolución emitida por el administrador del contrato, no se contabilizará dentro del plazo de entrega originalmente pactado.

### SECCIÓN III. PRÓRROGAS DE PLAZO

#### **Artículo 106. Justificación.**

Razones de interés público debidamente justificadas o aumentos en el objeto del contrato pueden dar lugar a la ampliación o prórrogas en el plazo de entrega de las contrataciones, las que pueden tener su origen, bien en solicitud expresa del contratista o por decisión debidamente motivada de la propia administración. Toda actuación relativa a la prórroga del plazo debe quedar constando dentro del expediente de la contratación.

#### **Artículo 107. Trámite y plazo para requerir por parte del contratista la prórroga al plazo.**

En las prórrogas que se dan por solicitud expresa del contratista, este deberá solicitar la prórroga a más tardar dentro de los 8 días naturales siguientes a que tuvo conocimiento del hecho que demorará la ejecución. El contratista deberá remitir la solicitud al administrador del contrato y adjuntar todas las justificaciones y pruebas que se requieran para demostrar el tiempo adicional requerido. El administrador del contrato estudiará la solicitud y emitirá una recomendación debidamente motivada, dirigida a la Gerencia del Senara, con el fin de que esta dicte la resolución correspondiente. La recomendación a la Gerencia requerirá del visto bueno del titular de la unidad promovente y de la dirección de área correspondiente.

#### **Artículo 108. Imposibilidad de prórroga por vencimiento de plazo de ejecución.**

En ningún caso se podrá tramitar una prórroga al contratista después de vencido el plazo de ejecución de la obra.

#### **Artículo 109. Formalización.**

En caso que se autoricen prórrogas al plazo de ejecución se deberá formalizar dicho acuerdo en una adenda al contrato, el que deberá contar con el refrendo de la Contraloría General de la República o constancia de legalidad respectiva, según corresponda.

## CAPÍTULO XI. CUSTODIA DE GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO

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

#### **Artículo 110. Deber de solicitar depósito de garantía de cumplimiento.**

Es responsabilidad de la Unidad de Servicios Administrativos solicitar al adjudicatario de una contratación el depósito de la garantía de cumplimiento, en los términos que establece la ley y el cartel de la contratación, previo a la firma del contrato o la emisión de la orden de compra, según corresponda.

**Artículo 111. Deber de velar por mantenimiento de vigencia de garantía de cumplimiento.**

Es responsabilidad del administrador del contrato velar por que la garantía de cumplimiento se mantenga vigente durante todo el plazo estimado para cumplimiento y recepción del objeto de la contratación más 60 días naturales adicionales y por el monto correspondiente.

En este sentido, el administrador del contrato deberá prevenir y gestionar con el contratista el ajuste en el monto y la vigencia de la garantía en caso de modificaciones al contrato, prórrogas, suspensiones del plazo, o en aquellas situaciones de incumplimiento del contratista de los cronogramas de trabajo pactados, con indicación del nuevo monto y vigencia requerida.

La Unidad de Servicios Administrativos remitirá mensualmente a los titulares de Unidades promoventes, un informe del monto, contratista, contratación garantizada y fecha de vencimiento de las garantías de cumplimiento en poder del Senara.

**Artículo 112. Ejecución de garantía de cumplimiento por no ajuste del monto o ampliación de la vigencia.**

Si la prevención de ajustar el monto de la garantía o la ampliación de la vigencia no es atendida por el contratista en el plazo que oportunamente se le indique, el administrador del contrato elevará el asunto a la Gerencia de Senara, con el visto bueno del titular de la unidad promovente, para que proceda a ordenar la realización del procedimiento de ejecución de la garantía bajo los términos que establece la ley.

**Artículo 113. Manejo financiero para la devolución de las garantías recibidas en efectivo.**

En el caso de depósitos de garantías sea de participación, cumplimiento o calidad de las obras se regirán por lo siguiente:

- a) En el recibo debe indicarse el correo electrónico y el número de teléfono del depositante.
- b) Una vez vencidas las garantías, el depositante cuenta con el plazo de tres meses para realizar el retiro del dinero depositado, caso contrario este pasará a ser propiedad de la institución y así deberá indicarse expresamente en el recibo.
- c) 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 XII. TRÁMITES DE PAGO

### SECCIÓN ÚNICA. REQUISITOS GENERALES PARA TRÁMITES DE PAGO

#### Artículo 114. 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 cartel.

**Artículo 115. 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 patronales con la Caja Costarricense del Seguro Social.

## **CAPÍTULO XIII. REAJUSTE DE PRECIOS**

### **SECCIÓN I. ASPECTOS GENERALES**

**Artículo 116. Reconocimiento de reajuste de precios.**

El contrato administrativo estará sujeto a reajustes en los costos para aumentarlos o disminuirlos, con el objetivo de mantener invariable la utilidad del contrato y por ende el equilibrio financiero de la contratación.

- a) Reajustes por aumentos en los costos: en caso de aumento el contratista, lo solicitará expresamente, adjuntando el cálculo y la información necesaria en que fundamenta el reclamo. El administrador del contrato analizará la solicitud y cuando proceda tramitará el pago correspondiente. En caso contrario se le devolverá al contratista con las observaciones y deficiencias detectadas para lo que corresponda.
- b) Reajustes por disminución en los costos: el administrador de la contratación analizará toda facturación tramitada para pago y estimará el reajuste de precios de forma oficiosa. En caso de evidenciar disminución de costos, emitirá un oficio al contratista en el cual se incluya dicho análisis, a fin de que este, en el plazo de hasta cinco días hábiles se pronuncie al respecto. Luego de lo anterior, certificará el monto a la Dirección Administrativa Financiera del Senara a efecto de que este sea descontado de la siguiente factura de pago tramitada.

**Artículo 117. Deber de incluir fórmula y mecanismo de cálculo.**

En todos los carteles para contratación por licitación y a juicio de la unidad promovente, en contrataciones directas considerando el plazo estimado para la ejecución, se debe incluir la fórmula y el mecanismo de cálculo para el eventual pago por concepto de reajuste de precios.

### **SECCIÓN II. CALCULO DEL REAJUSTE DE PRECIOS**

**Artículo 118. 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 Decreto Ejecutivo 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 119. Utilización de índices.**

Para el reajuste de precios podrán utilizarse los índices emitidos por el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), y los decretos de salarios mínimos emitidos por el Poder Ejecutivo.

**Artículo 120. Reglas a aplicar.**

Además de lo anterior los reajustes de precios se ajustarán a lo siguiente:

- a) Los reajustes de precios son calculados sobre estimaciones de avance de obra mensuales cuya fecha de corte será el último día hábil de cada mes calendario.
- b) Los reajustes de precios serán reconocidos en concordancia con el cronograma de la obra vigente. Para tales propósitos, al igual que para efectos de eventuales prórrogas del plazo de entrega de la obra, el indicado cronograma de trabajo será elaborado por cualquier método de ruta crítica con sus respectivas holguras. Si el cronograma contemplara la construcción de varias obras en sitios distintos, debe presentarse un cronograma de trabajo separado para cada frente de trabajo.
- c) Si el contratista se retrasare en la ejecución de una o varias actividades constructivas por causas no imputables a la administración, el reconocimiento de los reajustes se hará utilizando el índice correspondiente al mes en que indica el cronograma de trabajo pactado que realizaría dicha actividad.
- d) Si el contratista realiza una determinada actividad constructiva antes de la fecha establecida en el cronograma del contrato, se reajustará el costo de esa actividad con el índice del mes en que efectivamente se realizó la actividad y no con el índice del mes en que la actividad estaba programada.
- e) Para aquellas actividades constructivas por realizarse en el transcurso de dos o más meses calendario, el contratista deberá indicar en el cronograma de trabajo, el porcentaje o la suma de dinero que realizará por cada mes y por cada actividad de construcción.

**SECCIÓN III. TRÁMITE DE PAGO DE REAJUSTE DE PRECIOS**

**Artículo 121. Trámite de pago de facturas.**

Para el trámite de pago de facturas por concepto de reajuste de precios o de utilidad, 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) Una vez realizado el pago la Unidad Financiera archiva la documentación original en la contabilidad y remite copia a la Unidad de Servicios Administrativos para el expediente administrativo de la contratación.

## **CAPÍTULO XIV. RECEPCIÓN DE OBRAS, BIENES O SERVICIOS**

### **SECCIÓN I. RECEPCIÓN PROVISIONAL**

#### **Artículo 122. Comunicación previa del contratista para emisión de recepción provisional.**

Cuando el contratista juzgue que el objeto de la contratación está totalmente concluido y en condiciones de ser entregado, lo notificará por escrito al administrador de la contratación para que este fije la fecha y hora hábiles respectivas para proceder a la recepción provisional.

#### **Artículo 123. 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 124. Acta de recepción provisional.**

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:

- a) Nombre de la contratación.
- b) Hora, fecha y lugar de recepción.
- c) Personas presentes.
- d) Descripción del objeto de la contratación.
- e) Detalle del bien, obra o servicio recibido, y de las cantidades recibidas.
- f) 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.

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.

Vencido el plazo para corregir defectos y en caso de que no sea atendido el requerimiento a satisfacción, la administración decidirá según su gravedad si ejecuta solamente la garantía de cumplimiento o si también inicia el respectivo procedimiento de resolución contractual.

#### **Artículo 125. 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.

### **SECCIÓN II. RECEPCIÓN DEFINITIVA**

#### **Artículo 126. Formalidades y recepción definitiva.**

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 cartel, 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:

- a) Nombre de la contratación.
- b) Hora, fecha y lugar de recepción.

- c) Personas presentes.
- d) Descripción del objeto de la contratación.
- e) Detalle del bien, obra o servicio recibido y de las cantidades recibidas.
- f) La opinión emitida por el regente ambiental designado para el proyecto, con respecto al cumplimiento de los requerimientos ambientales en el proyecto.
- g) 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.
- h) Tiempo de ejecución y las prórrogas concedidas.
- i) Forma en que se cumplieron las obligaciones.
- j) Garantías ejecutadas o penalidades impuestas.

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.

#### **Artículo 127. Recepción definitiva bajo protesta.**

Si la contratación se recibe bajo protesta el administrador del contrato deberá remitir un informe detallado a la Gerencia con el visto bueno del titular de la unidad promovente y del director de área, a efecto de que se inicie el procedimiento que determine la responsabilidad del contratista.

#### **Artículo 128. 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 determina el artículo 35 de la Ley de Contratación Administrativa o la responsabilidad por garantía de calidad de la obra, cuando así se hubiera exigido.

#### **Artículo 129. Cierre final de cantidades.**

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.

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 III. FINIQUITO DE CONTRATACIONES**

#### **Artículo 130. 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 preparar el documento de finiquito de la contratación, cuando así resulte procedente.

#### **Artículo 131. Remisión del finiquito para firma.**

El administrador del contrato debe remitir el finiquito para la firma del contratista, luego debe remitirlo en forma impresa 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 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 132. 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 133. Incumplimiento en el cronograma de ejecución.**

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.

El administrador del contrato debe gestionar oportunamente las acciones y los procedimientos establecidos para los efectos contractuales que dicha situación genera, tales como:

- a) Ejecución de garantías.
- b) Suspensión de pagos.
- c) Rescisión o resolución contractual.

##### **Artículo 134. Cumplimiento tardío.**

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.

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 administrativo la respectiva memoria de cálculo de los daños y perjuicios que se ocasionarían a la Administración con el cumplimiento tardío del contrato.

##### **Artículo 135. Incumplimiento de especificaciones técnicas.**

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.

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 136. 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 cartel 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 cartel en cada situación específica para ese supuesto.

**Artículo 137. Resolución del contrato y ejecución de la garantía de cumplimiento por incumplimiento total de las obligaciones pactadas.**

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:

- a) Los hechos que fundamentan la resolución.
- b) Las pruebas de respaldo.
- c) Delimitación de los eventuales daños que haya sufrido la institución.

**Artículo 138. Procedimiento para rescindir o resolver el contrato o para la aplicación de penalidades.**

La decisión que conlleve a la rescisión o resolución del contrato, aplicación de cláusula penal o multas por defectos constructivos o ejecución de la garantía de cumplimiento debe estar precedida de un debido proceso conforme lo dispuesto en los numerales 308 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública, en el cual se determine la verdad real de los hechos y que contemple el cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos:

- a) Intimación clara concreta y circunstanciada de los hechos que sirven de fundamento a la medida que se pretende aplicar.
- b) Notificación al interesado del carácter y fines del procedimiento.

- c) Derecho de ser oído, y oportunidad del interesado para presentar los argumentos y producir las pruebas que considere pertinentes.
- d) Oportunidad para el administrado de preparar su alegación, lo que incluye necesariamente el acceso a la información y a los antecedentes administrativos, vinculados con la cuestión de que se trate.
- e) Derecho del administrado de hacerse representar y asesorar por abogados, técnicos y otras personas calificadas.
- f) Notificación adecuada de la decisión que dicta la administración y de los motivos en que ella se funde.
- g) Derecho del interesado de recurrir la decisión dictada.

**Artículo 139. De la economía procedimental.**

La Administración podrá en un mismo procedimiento instruir la resolución por incumplimiento, ejecución de la garantía respectiva e imposición de la sanción administrativa, cuando concurren los mismos supuestos de hecho en el caso concreto. Regirán las reglas de procedimiento administrativo dispuestas en la Ley General de la Administración Pública.

En caso de que no se haya determinado en forma previa la cuantía de la liquidación de los daños y perjuicios presuntamente ocasionados con el hecho generador de la falta, se indicará en el traslado de cargos que la responsabilidad civil o pecuniaria se dirimirá previa liquidación administrativa sobre la cual se dará audiencia al contratista, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 217 del reglamento a la ley de contratación administrativa.

**Artículo 140. Procedimiento para hacer efectivo el cobro de daños y perjuicios o penalidades establecidas.**

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:

- a) Haciendo el rebajo de las facturaciones pendientes de pago.
- b) 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.
- c) 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 141. Prescripción de reclamos relacionados con el contrato.**

El plazo de prescripción de los reclamos de la Administración por daños y perjuicios originados en el incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, es de cinco años conforme lo establece el artículo 35 de la Ley de Contratación Administrativa, a partir del hecho generador, salvo que haya finiquito de la contratación.

**Artículo 142. Responsabilidad del contratista por vicios ocultos.**

Tratándose de obras públicas, el plazo de prescripción para establecer reclamos indemnizatorios por vicios ocultos es de 10 años contados a partir de la entrega de la obra.

*Aprobado mediante oficio : SENARA-GG-MEN-072-2017, del 7 de junio del 2017.*