

El Concejo Municipal de Moravia, según acuerdo N° 1451-2018 tomado en la sesión ordinaria N° 125 del 17 de setiembre del 2018, aprobó en definitiva el Reglamento para normar los procedimientos en las diferentes etapas de la actividad contractual que despliega la Municipalidad de Moravia, según se transcribe:

**REGLAMENTO PARA NORMAR LOS PROCEDIMIENTOS
EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LA ACTIVIDAD
CONTRACTUAL QUE DESPLIEGA LA
MUNICIPALIDAD DE MORAVIA
CAPÍTULO I**

Disposiciones Generales

Artículo 1°—Objeto. El presente reglamento se dicta con el fin de normar los procedimientos que regirán en las diferentes etapas de la actividad contractual que despliegue la Municipalidad de Moravia, a través del Departamento de Proveduría y demás instancias municipales relacionadas, de conformidad con el Código Municipal y sus reformas, la Ley de Contratación Administrativa y el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y sus reformas, el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública, principios de la contratación y en general todo el bloque de legalidad aplicable.

Artículo 2°—Definiciones. Para efectos de este reglamento se entiende por:

Concejo: El Concejo Municipal de la Municipalidad de Moravia.

b. CGR: Contraloría General de la República.

c. La Municipalidad: Municipalidad de Moravia.

d. La proveduría: El Departamento de Proveduría Institucional.

e. LCA: Ley de Contratación Administrativa, Ley N°7794.

f. RLCA: Reglamento a la Ley de Contratación administrativa, Decreto Ejecutivo N°33411-H.

g. El Código: El Código Municipal, Ley N°7494.

Artículo 3°—Este reglamento será aplicable a todos los procedimientos de contratación, así como los procesos de almacenamiento y distribución o tráfico interno de bienes que promueva la Municipalidad por medio de la Proveduría.

Artículo 4°—Conforme artículo 106 de la Ley de Contratación Administrativa, la Proveduría Institucional es la instancia competente de conducir los procedimientos de contratación administrativa que interesen a este ayuntamiento para la adquisición de bienes y servicios, así como también es competente de realizar los procesos de almacenamiento y distribución de los activos municipales y de llevar un inventario permanente de los mismos. Para la adquisición de equipo de cómputo y sus componentes, se procederá en concordancia con lo señalado en este Reglamento y el Reglamento para la gestión, control y aplicación de las tecnologías de información y comunicación de la Municipalidad de Moravia.

Artículo 5°—La Proveduría tendrá las siguientes funciones:

Conducir todos los trámites relacionados con los procedimientos de contratación administrativa, de acuerdo con el ordenamiento jurídico existente.

Recibir, tramitar y custodiar toda clase de documentos y expedientes administrativos relacionados con los procedimientos de contratación administrativa.

Elaborar el plan de adquisiciones anual.

Atender todo tipo de consultas relacionadas con los procedimientos de contratación administrativa institucionales que se le formulen.

Tramitar las solicitudes de bienes y/o servicios presentadas por las dependencias municipales.

Mantener una lista actualizada de proveedores, para lo cual todos los años en el mes de enero se realizará una invitación a conformar este registro, mediante publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Solicitar cualquier tipo de informe (técnico, jurídico, financiero, o de cualquier otra índole) que resulte necesario para preparar una recomendación final.

Emitir recomendación sobre los actos finales de los procedimientos de contratación administrativa que ejecute la Municipalidad, tomando en cuenta las recomendaciones técnicas, jurídicas o financieras emitidas por las instancias correspondientes.

Rendir al Alcalde Municipal o al Concejo Municipal, según sea el caso, criterio técnico de conformidad con la normativa que regula la materia de contratación administrativa de los remedios procesales presentados ante la Proveeduría (recursos de objeción al cartel o recursos de revocatoria con apelación).

Notificar a los oferentes todo tipo de actos relacionados con los procedimientos de contratación, entre ellos: resoluciones, actos de adjudicación, el acto de declare una contratación como infructuosa o desierta, entre otros.

Administrar, controlar y supervisar el funcionamiento de las bodegas de la Municipalidad.

Mantener un inventario actualizado de los materiales.

Tramitar las facturas presentadas por los proveedores para su respectivo pago.

Administrar el proceso para la liberación o ejecución de las garantías de participación o de cumplimiento.

Incluir en el Sistema Integrado de la Actividad Contractual (SIAC) de la Contraloría General de la República, toda la información referente a los diferentes procedimientos de contratación administrativa que realiza la municipalidad en la forma y plazos establecidos por el ente contralor.

CAPÍTULO II

Procedimiento para planificación y solicitud de bienes y servicios

Artículo 6°—Todos los bienes y servicios que requiera la Municipalidad deben ir acorde con las necesidades institucionales y ajustarse a los artículos 7 de la LCA y 8 del RLCA. Deben ser solicitados mediante la plataforma de compras electrónicas que disponga la Municipalidad habilitada al efecto y dichas solicitudes deberán especificar lo siguiente:

Descripción completa del objeto,

Cantidad solicitada,

Justificación de la necesidad a satisfacer, conforme a las metas y planes de la institución,

Las especificaciones técnicas del bien o términos de referencia de la compra,

Designación del fiscalizador del contrato,

Monto estimado de la compra,

Precio unitario,

Sistema de evaluación de las ofertas,

Requisitos de admisibilidad que correspondan y,

Código presupuestario.

Artículo 7°—Todas las solicitudes de contratación deben ser aprobadas por la jefatura inmediata y la unidad de control de presupuesto.

Artículo 8°—A efecto de ajustarse a la Planificación Institucional en la Municipalidad sólo se realizarán dos compras de bienes y servicios considerados ordinarios, una en cada semestre del período anual presupuestario y para tal efecto las instancias que requieran los bienes o servicios deberán solicitar dicha adquisición en el período que abarca desde la primera semana hábil del mes de enero hasta la última semana hábil del mes de enero, esto para la compra del primer semestre. Para la segunda compra, el período de solicitud corre desde la primera semana hábil del mes de julio hasta la última semana hábil del mes de julio. Después de los espacios temporales señalados, no se recibirán solicitudes, exceptuando situaciones imprevisibles, casos de urgencia y en general, cualquier otra justificación no atribuible a falta de planificación, en este tipo de situaciones se deberá adjuntar en documento con la debida justificación. Asimismo, se permitirán solicitudes fuera del plazo establecido cuando sean autorizadas expresamente por el Alcalde Municipal o el Concejo Municipal, según corresponda con la debida justificación.

Artículo 9°—En el caso de los proyectos relacionados a obra pública se calendarizan con ajuste a los instrumentos de planificación (planes operativos para el corto plazo, plan de desarrollo municipal para mediano, plan de gobierno del Alcalde y Plan de Desarrollo Cantonal, para el largo plazo). Las dependencias encargadas de su ejecución, una vez aprobado el presupuesto con recargo al cual se ejecutarán, de forma inmediata elaborarán un instrumento de planificación en el cual se reflejarán los tiempos y movimientos dentro de los cuales se desarrollarán dichos procesos, a efecto de maximizar la ejecución presupuestaria. El instrumento se concluirá en el plazo máximo quince días hábiles. Para verificar el cumplimiento de los tiempos y actividades de contratación definidos en el instrumento antes indicado, se programará al menos una reunión mensual en la cual participarán el Departamento de Proveeduría, la Dirección de Gestión y Asesoría Jurídica y la instancia especializada pertinente (Dirección de Gestión Técnica Operativa, Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal y/o Dirección de Gestión Financiera).

Artículo 10.—La proveeduría agrupará los pedidos de las diversas dependencias que versen sobre la misma clase de objeto de acuerdo a semejanzas en las características técnicas y de uso, siempre que la naturaleza y circunstancia lo permita.

CAPÍTULO III

Plazos y competencias en el procedimiento de contratación

Artículo 11.—Para todo procedimiento de contratación debe elaborarse un cartel o pliego de condiciones según sea el bien o servicio a adquirir. Este documento contendrá todas las condiciones generales, especificaciones técnicas de la contratación, debe contener los requisitos establecidos en el artículo 51 del RLCA y será confeccionado en conjunto con la unidad solicitante o unidad especializada y con la Dirección de Gestión y Asesoría jurídica cuando corresponda.

Artículo 12.—La compra de bienes y servicios se regulará en lo que al monto se refiere, por las normas de contratación administrativa y las siguientes disposiciones:

Por contratación directa de escasa cuantía: procederá de conformidad con los montos establecidos en el artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa y la resolución de límites de contratación emitidos por la Contraloría General de la República y para su tramitación se atenderá el procedimiento señalado por el Reglamento de Contratación Administrativa. Este procedimiento aplicará también para contrataciones modalidad entrega según demanda siempre y cuando se establezca un tope de la contratación hasta al límite superior de la contratación directa. En este tipo de contrataciones la instancia que requiere el bien o servicio deberá analizar las ofertas recibidas y emitirá criterio en un plazo máximo de tres días hábiles así mismo efectuará la evaluación de ofertas en un plazo máximo de dos días hábiles. La proveeduría emitirá una recomendación del acto final para el órgano que adjudica y el acto final debe dictarse en un plazo máximo de diez días hábiles.

Por licitación pública: este procedimiento se aplicará bajo las reglas procesales y sustanciales definidas por la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa, debiendo reiterarse que corresponderá a la instancia solicitante del bien o servicio definir las condiciones técnicas del cartel, requisitos de admisibilidad, elementos de valoración, el plazo de entrega y en general cualquier aspecto técnico relacionado con el objeto contractual.

Una vez incluidos en el cartel los aspectos técnicos, financieros y jurídicos, la proveeduría institucional asumirá la dirección del proceso de contratación en coordinación con las dependencias administrativas pertinentes.

En etapa de recepción de ofertas y posterior a su apertura, de forma inmediata las plicas (ofertas) serán trasladadas a la Dirección Jurídica para revisión de los aspectos legales. Este análisis se deberá realizar en un plazo máximo de dos días hábiles. Agotado este trámite, posterior a las subsanaciones de ofertas, las ofertas se trasladarán a la instancia que requirió el servicio para que esta realice la valoración técnica y análisis de razonabilidad del precio cuando proceda, en un plazo máximo de cinco días hábiles.

Posteriormente, la proveeduría incluirá en un plazo máximo de dos días hábiles el resultado final de las ofertas. La evaluación de las ofertas se realizará con las ofertas elegibles y estará a cargo de la unidad técnica correspondiente o de la dependencia solicitante, la cual la realizará en un plazo de tres días hábiles.

La proveeduría institucional con ajuste a los estudios emitidos y la evaluación de ofertas elaborará una recomendación de acto final en un oficio de traslado, acompañado de la indicación del número de expediente de contratación para remitir el asunto al Concejo Municipal, para su conocimiento y dictado de acto final en un plazo máximo diez días hábiles. El acuerdo de adjudicación, la Secretaría del Concejo lo comunicará a la proveeduría por escrito físico o digital vía correo electrónico, con el fin de que esa unidad proveedora proceda en forma inmediata a publicar el acto final a los participantes por medio de la plataforma digital destinada al efecto.

Por licitación abreviada: En este tipo de licitaciones se promueve invitación mediante la plataforma de compras electrónica. El plazo de recepción de las ofertas no puede ser menor de cinco días ni mayor de veinte días hábiles. Este procedimiento se desarrollará bajo las reglas procesales y sustanciales definidas por la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa, debiendo reiterarse que corresponderá a la instancia solicitante del bien o servicio definir las condiciones técnicas del cartel, requisitos de admisibilidad, elementos de valoración, el plazo de entrega y en general, cualquier aspecto técnico relacionado con el objeto contractual. Este procedimiento aplicará también para contrataciones modalidad entrega según demanda siempre y cuando se establezca un tope de la contratación hasta al límite superior de la licitación abreviada conforme artículo 27 de la LCA y la resolución emitida por la Contraloría general de la Republica cada año.

Una vez incluidos en el cartel los aspectos técnicos y jurídicos, la proveeduría institucional asumirá la dirección del proceso de contratación en coordinación con las dependencias administrativas pertinentes.

En etapa de recepción de ofertas y posterior a su apertura, de forma inmediata las plicas (ofertas) serán trasladadas a la Dirección Jurídica para revisión de los aspectos legales. Este análisis se deberá realizar en un plazo máximo de dos días hábiles. Agotado este trámite, posterior a las subsanaciones de ofertas, las ofertas se trasladarán a la instancia que requirió el servicio para que esta realice la valoración técnica y análisis de razonabilidad del precio cuando proceda, en un plazo máximo de tres días hábiles. Posteriormente, la proveeduría incluirá en un plazo máximo de un día hábil el resultado final de las ofertas. La evaluación de las ofertas se realizará con las ofertas elegibles y estará a cargo de la unidad técnica correspondiente o de la dependencia solicitante, la cual la realizará en un plazo de dos días hábiles. Posteriormente, la proveeduría con ajuste a la recomendación técnica recomendará sobre la posible adjudicación al Concejo Municipal, quien resolverá, en definitiva. Una vez tomado el acuerdo de adjudicación, la Secretaría del Concejo Municipal lo comunicará a la Proveeduría, a efecto de que esta proceda en forma inmediata a notificar a los participantes.

Artículo 13.—Formalización contractual. La relación contractual válida y perfeccionada se formalizará para las contrataciones tramitadas en el sistema de compras públicas mediante el contrato electrónico generado por la plataforma. El contrato electrónico será elaborado por la proveeduría y deberá ser firmado digitalmente por el Alcalde y la Unidad de Control de presupuesto.

En el caso de que se realice la connotación por medio físico, se formalizará mediante documento llamado orden de compra, el cual debe incluir la descripción del bien o servicio, nombre del contratista, plazo entrega y monto del contrato, la misma debe ser firmada por el Alcalde y la unidad de control de presupuesto. En el caso de los contratos que requieran aprobación interna, el contratista deberá firmar digitalmente el contrato electrónico en un plazo máximo de cinco días hábiles una vez que se envíe por medio de la plataforma electrónica. En caso de que se requiera refrendo contralor, además del contrato electrónico se debe formalizarse en simple documento, el mismo deberá contener una descripción de los elementos esenciales de la relación contractual entre ellos la estimación del negocio. El documento deberá ser firmado por el Alcalde en ejercicio y por el representante legal de la contratante.

Artículo 14.—Órdenes de pedido. En las contrataciones modalidad entrega según demanda, se generarán órdenes de pedido, las mismas deben ser emitidas y notificadas en el sistema de compras electrónicas. La unidad solicitante debe informarle por los medios oficiales a la proveeduría sobre el pedido, señalando el número de contratación, la cantidad a solicitar, la partida presupuestaria que se asignara para la orden, el lugar de entrega y cualquier otro dato que se considere relevante. La proveeduría confeccionará en el sistema electrónico la orden de pedido y la misma será aprobada por la Unidad de control de presupuesto.

CAPÍTULO IV

Procedimiento para atención de los recursos

Artículo 15.—Recurso de objeción. Cuando se presenten recursos de objeción en contra del cartel de las licitaciones abreviadas, la proveeduría será la dependencia competente para tramitar la impugnación que llegase a presentarse en el procedimiento de contratación. La proveeduría podrá solicitar criterios técnicos, legales, financieros o cualquier otro que considere necesarios para otorgar respuesta al recurso. La proveeduría contará con un plazo de cinco días hábiles para preparar la recomendación de resolución del recurso interpuesto, la misma se trasladará vía sistema de compras electrónica al Alcalde el cual dispone de tres días hábiles para que emita la resolución final del mismo. Una vez resuelto el recurso, la proveeduría notificará en un plazo máximo de dos días hábiles al recurrente.

De acogerse parcial o totalmente el recurso, la proveeduría, dentro de los tres días hábiles siguientes a la comunicación al recurrente, modificará en asesoría con las unidades técnicas, los términos respectivos del cartel y publicará las modificaciones, con el ajuste en los plazos para la recepción de ofertas, cuando así corresponda. Cuando se presente un recurso de objeción cuya resolución sea competencia de la CGR, la proveeduría solicitará los criterios que considere necesarios para otorgar la respuesta ante el citado ente. Corresponde a la proveeduría emitir la respuesta final que se debe brindar a la CGR. De acogerse parcial o totalmente el recurso, la proveeduría, dentro de los tres días hábiles siguientes a la comunicación de la CGR, modificará en asesoría con las unidades técnicas, los términos respectivos del cartel y publicará las modificaciones, con el ajuste en los plazos para la recepción de ofertas, cuando así corresponda.

Artículo 16.—Recurso de revocatoria. El recurso de revocatoria deberá ser presentado ante la instancia que dictó el acto de adjudicación o ante la proveeduría, siendo esta última dependencia la que instruirá el trámite de la defensa, no obstante, la resolución final del mismo será emitida por la dependencia que emitió el acto de adjudicación, decisión que deberá basarse en criterios técnicos y jurídicos, por ese orden emitidos por la instancia

que requiere el bien o servicio y por la Dirección de Gestión y Asesoría jurídica de la Municipalidad, lo que resuelva dicho órgano o dependencia, agotará la vía administrativa.

Artículo 17.—Recurso de apelación. El recurso de apelación en contra de los actos de adjudicación de las licitaciones públicas y abreviadas cuando corresponda, se seguirá por las regulaciones establecidas en la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa y el proceso de instrucción y sustanciación final de las defensas le corresponderá a la Contraloría General de la República, la Municipalidad se limitará a atender en tiempo y forma las prevenciones que realice esta instancia, para lo cual la proveeduría solicitará criterio a quien considere necesario.

CAPÍTULO V

De los actos finales de las contrataciones

Artículo 18.—Las adjudicaciones de los procedimientos de compra de la Municipalidad, serán competencia de la Alcaldía o del Concejo Municipal, según el siguiente orden: Las adjudicaciones cuya cuantía no sobrepase el límite superior de la contratación directa según la resolución de límites de contratación administrativa que al efecto emita la Contraloría General de la República cada año, serán competencia del Alcalde Municipal.

Las adjudicaciones cuyo monto sea igual o superior al mínimo de una licitación abreviada, según la resolución de límites de contratación administrativa que emita la Contraloría General de la República cada año, serán competencia del Concejo Municipal.

Asimismo, las adjudicaciones que igualen o superen el límite inferior de la licitación pública, serán adjudicadas por el Concejo Municipal, esto anterior según la resolución de límites de contratación administrativa que emita la Contraloría General de la República cada año.

Las contrataciones de cuantía inestimable serán adjudicadas por el Concejo Municipal.

En caso de que la recomendación de un acto final sea la declaratoria de infructuoso o desierto, se tomara como base para definir quién dicta el acto final, las reglas antes citadas para efecto de adjudicación, según la cuantía estimada como reserva presupuestaria inicial.

CAPÍTULO VI

De la aprobación interna

Artículo 19.—En cuanto a la aprobación interna de las contrataciones, resulta aplicable el procedimiento establecido por el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública y será competencia exclusiva de la Dirección de Gestión y Asesoría Jurídica. En esa función se dispondrá sobre lo siguiente:

Control de legalidad, con ajuste a los autos que conforman el expediente el bloque de legalidad aplicable.

Aspectos referidos a fiscalización de la ejecución contractual y entrega de los bienes o servicios adquiridos.

Que existan instrucciones para que el fiscalizador quede obligado a solicitar los informes necesarios en relación con la contratación de que se apruebe.

Instruirá al departamento de proveeduría sobre su obligación de enviar a los Departamentos de Contabilidad y Tesorería, copia del contrato suscrito entre la municipalidad y el adjudicado y de fiscalizar que el adjudicado mantenga las garantías vigentes por todo el plazo establecido en el cartel y hasta la efectiva recepción de los bienes adquiridos.

Revisará que el respectivo contrato se ajuste a las reglas de formalización dispuestas en el artículo 198 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

En cuanto al plazo para la aprobación interna se estará en el artículo 190 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, salvo que por disposición interna se estableciera un plazo inferior.

CAPÍTULO VII

Recepción de obras, bienes o servicios contratados

Artículo 20.—Una vez firme la adjudicación, el adjudicatario deberá entregar los bienes adquiridos en la Proveeduría Institucional, en la bodega principal de la Municipalidad o según haya sido establecido en el cartel o pliego de condiciones. Al momento de recepción de los bienes el funcionario municipal encargado de esa diligencia, tendrá la obligación de verificar lo siguiente:

Que los bienes adquiridos correspondan a lo estipulado en el cartel, en la oferta y en la orden de compra o contrato.

Que la cantidad, calidad y precios, se ajusten exactamente a lo contratado.

Que los artículos estén en perfecto estado.

Que los bienes se entreguen con la documentación técnica requerida en la contratación y en general que se cumpla con todas las obligaciones pactadas en la contratación referidas a la entrega de los bienes.

La mercadería debe venir acompañada de la factura original. Una vez recibidos los bienes mencionados, estos deben hacerse llegar a de inmediato a la Proveduría, a efecto de que esta en conjunto con la Dirección Financiera, tramite el pago. En aquellos casos, donde en el cartel o pliego de condiciones exija un recibido conforme, de la instancia que requiere el bien, no se tramitará el pago sin ese requisito.

En caso de que los bienes a recibir sean disconformes con la adjudicación respectiva o bien presenten defectos graves que llagan imposible su recepción se acudirá a lo dispuesto por los artículos 202 y 204 del Reglamento de Contratación Administrativa, sin demento de la ejecución de garantías e imposición de multas según las previsiones del cartel.

En caso de que se esté frente a la prestación de servicios su recepción se regulará por lo dispuesto el cartel o pliego de condiciones y la fiscalización de la ejecución de los mismos la realizará quien hubiere sido designado como encargado de esta fase contractual en los citados instrumentos.

Artículo 21.—La recepción de obras deberá quedar consignada en un acta, la cual será levantada para cada procedimiento de contratación por separado. El encargado de realizar el levantamiento de las actas debe ser el fiscalizador de la contratación o el funcionario que este designe para dicha función.

Para tal efecto se establecen dos tipos de recepción: una provisional, que debe realizarse como máximo quince días naturales posteriores a la solicitud por parte del contratista. El otro tipo de recepción es la definitiva que debe efectuarse como máximo dos meses después de la fecha de la recepción provisional, salvo que en el cartel o en la recepción provisional se defina otro plazo.

Las actas señaladas en este apartado, deben contener como mínimo lo siguiente:

Descripción del estado de la obra

Señalar elementos faltantes

Fecha de recepción

Indicar si las obras se reciben a satisfacción o bajo protesta, en caso este último caso deben señalarse las razones.

Tipo de recepción (provisional/ definitiva).

En contrataciones de obras, el visto bueno para la recepción de las mismas será el definido en el cartel o pliego de condiciones y deberá ser extendido por la instancia que requiere el bien, no se tramitará el pago sin ese requisito.

Para efectos administrativos la Municipalidad divide las mismas en civiles y viales y bajo esa división, corresponderá por ese orden a la Dirección Técnico Operativa y Unidad Técnica de Gestión Vial Municipal todo lo relacionado al tema. Los parámetros o factores ponderados de evaluación serán definidos por las citadas instancias, según su ámbito competencial y para tal efecto tendrán la asesoría de la Proveduría Institucional.

Este Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Roberto Zoch Gutiérrez, Alcalde.—1 vez.—(IN2018292658).