

MUNICIPALIDAD DE MORAVIA

El Concejo de la Municipalidad de Moravia conforme acuerdo 1789-2023, tomado en sesión ordinaria 145 de fecha seis de febrero del 2023, dispuso aprobar el siguiente reglamento:

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE MORAVIA

CAPITULO 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 Proveeduría Institucional y demás instancias municipales relacionadas, de conformidad con el Código Municipal y sus reformas, la Ley de Contratación Pública y el Reglamento a la Ley de Contratación Pública, el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública, los principios de la contratación pública y en general, todo el bloque de legalidad aplicable.

Asimismo, con el fin de definir el monto de la adquisición de bienes y servicios que están bajo la competencia de la Alcaldía Municipal, según lo dispuesto por el inciso e) del artículo 13 del Código Municipal.

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

- a. **Concejo:** El Concejo Municipal de la Municipalidad de Moravia.
- b. **CGR:** Contraloría General de la República.
- c. **La municipalidad:** Municipalidad de Moravia.
- d. **La proveeduría:** El Departamento de Proveeduría Institucional.
- e. **LCP:** Ley de Contratación Pública, ley n.º9986 y sus reformas.
- f. **RLCP:** Reglamento a la Ley General de Contratación Pública, Decreto Ejecutivo n.º43808-H y sus reformas.
- g. **El Código:** El Código Municipal, ley n.º7494 y sus reformas.

Artículo 3.- Aplicación. Este reglamento será aplicable a todos los procedimientos de contratación pública, así como los procesos de almacenamiento y distribución o tráfico interno de bienes que promueva la municipalidad por medio de la proveeduría.

Artículo 4.- Sistema digital de compras. Toda la actividad de contratación pública regulada en el presente reglamento deberá realizarse por medio del sistema digital unificado, definido por la Dirección de Contratación Pública del Ministerio de Hacienda.

Artículo 5.- De la ética y de la probidad en la contratación pública que promueve la Municipalidad de Moravia. Los funcionarios municipales que participan en los procedimientos de contratación pública deberán ajustar su actuar a la ética y a la probidad, quedando sujetos a los lineamientos señalados por el artículo 17 del RLCP, así como lo siguiente:

- a) Salvaguardar en todas sus actuaciones el interés público, procurando el correcto uso de los fondos públicos y denunciando ante la Auditoría Interna, Contraloría General de la República y/o autoridades judiciales, cualquier actividad o situación contraria al correcto manejo de los recursos públicos.
- b) A partir del momento que inicia un procedimiento de contratación, existirá prohibición de reunirse de forma privada, con los potenciales oferentes u oferentes, ni siquiera virtualmente. Esta prohibición se mantendrá mientras el acto de adjudicación no esté en firme.
- c) Los funcionarios municipales y jefes institucionales tienen prohibido participar en actividades privadas (no abiertas al público en general) organizadas o patrocinadas por los proveedores, ordinarios o potenciales, dentro o fuera del país, cuando no formen parte de los compromisos de capacitación formalmente adquiridos por la municipalidad, o que no sean parte del proceso de valoración objetiva de las ofertas.
- d) Abstenerse de proporcionar por cualquier medio información que represente una ventaja indebida en favor de potenciales oferentes u oferentes

Artículo 6.- Competencia de la proveeduría. Conforme a los artículos 131 de la LCP y 314 del RLCP, la proveeduría es la instancia competente de conducir los procedimientos de contratación pública que interesen al ayuntamiento para la adquisición de bienes, servicios y/u obra pública, 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, publicado en el Alcance n.º292 a La Gaceta n.º229 del 04 de diciembre de 2017 y sus reformas.

Artículo 7.-Funciones de la proveeduría. La Proveeduría tendrá las siguientes funciones:

1. Conducir todos los trámites relacionados con los procedimientos de contratación pública, de acuerdo con el ordenamiento jurídico existente.
2. Recibir, tramitar y custodiar toda clase de documentos y expedientes administrativos relacionados con los procedimientos de contratación pública.
3. Elaborar el plan de adquisiciones anual.
4. Atender todo tipo de consultas relacionadas con los procedimientos de contratación pública institucionales que se le formulen.
5. Competencia para declaratoria de confidencialidad de documentos conforme lo dispuesto en artículo 15 de la LCP. Para el desarrollo de esta función la Proveeduría deberá requerir asesoría de la Dirección de Gestión y Asesoría Jurídica, cuando se requiera.
6. Tramitar las solicitudes de bienes y/o servicios presentadas por las dependencias.
7. Solicitar cualquier tipo de informe (técnico, jurídico, financiero, o de cualquier otra índole) que resulte necesario para preparar un acto final de un procedimiento de contratación pública.
8. Emitir recomendación sobre los actos finales de los procedimientos de contratación pública que ejecute la municipalidad, tomando en cuenta las recomendaciones técnicas, jurídicas o financieras emitidas por las instancias correspondientes.

9. 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 pública de los remedios procesales presentados ante la proveeduría (recursos de objeción al pliego de condiciones o recursos de revocatoria).
10. 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.
11. Administrar, controlar y supervisar el funcionamiento de las bodegas de la municipalidad.
12. Mantener un inventario actualizado de los materiales.
13. Tramitar las facturas presentadas por los proveedores para su respectivo pago.
14. Administrar el proceso para la liberación o ejecución de las garantías de cumplimiento.
15. 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 pública que realiza la municipalidad en la forma y plazos establecidos por el ente contralor.

CAPITULO II

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA

Artículo 8.- De las solicitudes para adquisición de bienes y servicios. Todos los bienes y servicios que requiera la municipalidad deben ir acorde con las necesidades institucionales y ajustarse a los artículos 37 de la LCP y 86 del RLCP. Deben ser solicitados mediante del sistema digital unificado que disponga la municipalidad y dichas solicitudes deberán especificar lo siguiente:

- a) Justificación de la procedencia de la contratación,
- b) Descripción completa del objeto,
- c) Estimación actualizada del costo del objeto,
- d) Cantidad solicitada,
- e) Cronograma con las tareas y responsables de su ejecución con fechas de inicio y finalización,
- f) Funcionario designado como administrador del contrato,
- g) Justificación de la necesidad a satisfacer, conforme a las metas y planes de la institución,
- h) Las especificaciones técnicas del bien o términos de referencia de la compra,
- i) Precio unitario,
- j) Sistema de evaluación de las ofertas,
- k) Requisitos de admisibilidad que correspondan,
- l) Código presupuestario,
- m) Indicación, cuando corresponda, de si el objeto de la contratación reúne las exigencias de calidad y actualización tecnológica que obedezcan a avances científicos contemporáneos.
- n) Adjuntar el estudio de mercado efectuado, conforme las disposiciones del artículo 34 del LCP.

Artículo 9.- De la decisión inicial en solicitud de obra pública. Adicional a los requisitos dispuestos en el artículo anterior, como parte de la decisión inicial en los requerimientos de obra pública, el encargado de la unidad solicitante deberá emitir una constancia en la cual se acredite que se dispone o se han tomado las previsiones necesarias para contar oportunamente con diseños y planos actualizados debidamente aprobados y de los permisos, estudios y terrenos necesarios para ejecutar la obra, así como de las previsiones en cuanto a la reubicación de servicios y expropiaciones que sean necesarias y pertinentes.

Se deberá de indicar los parámetros de calidad y el plan de comunicación que se utilizará con la comunidad en la cual se desarrollará el proyecto. Debe designarse desde la decisión inicial un responsable de verificar el cumplimiento de cada una de las etapas definidas para la realización de la obra, el cual deberá aprobar o improbar las etapas, a fin de decidir continuar o no con la siguiente. Dicha aprobación deberá realizarse por escrito y con el detalle de cada una de las actividades realizadas y verificadas. Deberá dejarse constancia documental en el respectivo expediente de contratación del cumplimiento de los ítems incluidos en la constancia a la cual se hace referencia en este párrafo.

Artículo 10.- De la delegación de la decisión inicial. Para el uso de las excepciones reguladas en los artículos 3 de la LCP y 4 del RLCP, así como lo dispuesto en artículo 37 de la LCP y 172 del RLCP, el Alcalde y Concejo Municipal, mediante la presente disposición delegan el dictado de las decisiones iniciales en los encargados de las unidades, dependencias y direcciones de la Municipalidad, según corresponda.

Artículo 11.- Inicio de procedimiento sin contenido presupuestario. Si se requiere iniciar un procedimiento de contratación pública sin disponer de recursos presupuestarios, debe mediar la autorización formal por parte de jerarca (Alcalde o Concejo Municipal) a quien corresponda eventualmente adjudicar por el monto de que se trate.

Artículo 12.- Compra o arrendamiento de bienes inmuebles. La decisión inicial en compra y arrendamiento de bienes inmuebles que le resulte aplicable el procedimiento especial regulado en artículo 67 de la LCP, será adoptada por el Concejo Municipal, ante quien la persona titular de la Alcaldía deberá remitir un expediente con la justificación de la necesidad del inmueble y lo señalado en el artículo 67 de la LCP, debiendo ajustarse a las regulaciones establecidas en los numerales 6 y 8 de este reglamento.

Artículo 13.- Aprobaciones de solicitudes. Todas las solicitudes de contratación deben ser aprobadas por la jefatura inmediata del solicitante y la unidad de control de presupuesto.

Artículo 14.- Periodos ordinarios de compras. 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 compra del segundo semestre, 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, en la cual medie justificación no atribuible a falta de planificación, debidamente autorizada por la Alcaldía o Concejo Municipal, según corresponda. Este tipo de situaciones deberán acreditarse en la respectiva solicitud.

Artículo 15.- Calendarización de obra pública. En el caso de las solicitudes de obra pública, estas se calendarizarán con ajuste a los instrumentos de planificación debidamente aprobados por la Municipalidad.

Artículo 16.- Planificación de obra pública. Las dependencias encargadas de la ejecución de proyectos de obra pública, elaborarán un instrumento de planificación en el cual se reflejarán los tiempos y movimientos dentro de los cuales se desarrollarán dichos proyectos. El citado instrumento se confeccionará dentro de los quince días hábiles siguientes a la aprobación presupuestaria, cuando se trate de presupuestos incluidos en presupuestos extraordinarios; en el caso de los proyectos incluidos en el presupuesto inicial, el instrumento de planificación deberá elaborarse dentro de las dos primeras semanas hábiles del periodo presupuestario respectivo.

Artículo 17.- Reuniones de planificación contractual. Para verificar el cumplimiento de los tiempos y actividades de contratación definidos en el instrumento al cual se hace referencia en el artículo anterior, se programará al menos una reunión bimensual en la cual participarán el Departamento de Proveduría, 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) y la Alcaldía Municipal, cuando sea necesario.

Artículo 18.- Consolidación de requerimientos. Para efectos de realizar compras, aprovechando las economías de escala, siempre que la naturaleza y circunstancia lo permitan, la proveeduría consolidará los requerimientos de consumo de las diversas dependencias que versen sobre la misma o similar clase de objeto contractual.

CAPITULO III

PLAZOS Y COMPETENCIAS EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

Artículo 19.- Del pliego de condiciones. Para todo procedimiento de contratación debe elaborarse un pliego de condiciones según sea el bien, servicio u obra por adquirir. Este documento contendrá todas las condiciones generales, especificaciones técnicas de la contratación, además de los requisitos establecidos en el artículo 40 de LCP y será confeccionado en conjunto por la proveeduría y la unidad solicitante o especializada, para lo cual se podrá requerir la asesoría de la Dirección de Gestión y Asesoría Jurídica y/o la Dirección de Gestión Financiera, cuando corresponda.

Artículo 20.- La compra de bienes y servicios se regulará, en lo que al monto se refiere, por las normas de contratación pública y las siguientes disposiciones:

- a. Licitación mayor: este procedimiento se aplicará bajo las reglas procesales y sustanciales definidas por la ley, el Reglamento de Contratación Pública y este reglamento, debiendo reiterarse que corresponderá a la instancia solicitante del bien o servicio definir las condiciones técnicas del pliego de condiciones, 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 pliego 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, posterior a la apertura de las mismas, las plicas serán trasladadas a la Dirección de Gestión y Asesoría Jurídica para revisión de los aspectos legales y, a la unidad solicitante o especializada para que determine los defectos o aclaraciones relacionados a los aspectos técnicos que poseen las ofertas. Este análisis se deberá realizar en un plazo máximo de tres días hábiles. Agotado este trámite, la proveeduría agrupará los defectos advertidos por la Direcciones de Gestión y Asesoría Jurídica y de Gestión Financiera, así como la unidad solicitante y dará una única prevención por un plazo razonable que no podrá ser mayor a diez días hábiles para que los oferentes subsanen o aclaren su oferta. Posterior a las subsanaciones de ofertas, estas se trasladarán a la instancia que requirió el bien, servicio u obra pública para que realice la valoración técnica y análisis de razonabilidad del precio, en un plazo máximo de cinco días hábiles.

Posteriormente, en un plazo máximo de dos días hábiles la proveeduría determinará cuales ofertas resultan elegibles. La aplicación del sistema ponderado de calificación de ofertas estará a cargo de la unidad técnica correspondiente o de la dependencia solicitante, lo cual se realizará en un plazo máximo de tres días hábiles.

La proveeduría, 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 será comunicado por parte de la secretaría del Concejo a la proveeduría vía sistema digital unificado, con el fin de que la Proveeduría proceda en forma inmediata a notificar el acto final a los oferentes.

b. Licitación menor: procederá de conformidad con los umbrales establecidos en el artículo 36 de la Ley de Contratación Pública y la resolución de ajuste de los umbrales emitidos por la Contraloría General de la República y, para su tramitación, se atenderá el procedimiento señalado por el RLCP, correspondiendo a la instancia solicitante del bien, servicio u obra definir las especificaciones técnicas del pliego de condiciones, 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 límite de consumo de la contratación que no supere el umbral de la licitación menor.

Una vez incluidos en el pliego de condiciones 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, posterior a la apertura, de forma inmediata las plicas serán trasladadas a la Dirección de Gestión y Asesoría Jurídica para revisión de los aspectos legales y a la unidad solicitante o especializada para que determine si deben realizarse prevenciones por aspectos formales o requerirse aclaraciones a los oferentes. Este análisis se deberá realizar en un plazo máximo de tres días hábiles. Agotado este trámite, la proveeduría agrupará los defectos advertidos por la asesoría jurídica y la unidad solicitante y realizará una única prevención por un plazo de hasta cinco días hábiles para que los oferentes subsanen o aclaren su oferta. Posterior a las subsanaciones, las ofertas se trasladarán a la instancia que requirió el bien, servicio u obra para que realice la valoración técnica y el análisis de razonabilidad del precio, en un plazo máximo de tres días hábiles.

Posteriormente, en un plazo máximo de dos días hábiles la proveeduría determinará cuales ofertas resultan elegibles. La aplicación del sistema ponderado de calificación de ofertas estará a cargo de la unidad técnica correspondiente o de la dependencia solicitante, lo cual se realizará en un plazo máximo de dos días hábiles.

La proveeduría con ajuste a la evaluación de ofertas y los criterios técnicos y jurídicos elaborará una recomendación de acto final para remitir al Concejo Municipal, para el dictado del acto final, el cual deberá ser emitido en un plazo máximo diez días hábiles. El acuerdo de adjudicación será comunicado por parte de la secretaría del Concejo a la proveeduría vía sistema digital unificado, con el fin de que la Proveeduría proceda en forma inmediata a notificar el acto final a los oferentes.

c. Licitación reducida: procederá de conformidad con los umbrales establecidos en el artículo 36 de la LCP y la resolución de ajuste de los umbrales emitidos por la CGR y para su tramitación se atenderá el procedimiento señalado por la LCP, el RLCP y este reglamento. Este procedimiento aplicará también para contrataciones modalidad entrega según demanda, siempre y cuando se establezca un límite de consumo de la contratación que no supere el umbral de la licitación reducida, según lo dispuesto en el artículo 28 de este reglamento. En este tipo de contrataciones la dependencia que requiere el bien/servicio o la unidad especializada deberá en primera instancia revisar las ofertas y determinar si existen defectos o aclaraciones relacionados a los aspectos técnicos que deben ser subsanados. Una vez que la proveeduría haya enviado las subsanaciones correspondientes y se venza el plazo para contestar dichas prevenciones, se le enviarán las ofertas a la unidad solicitante para el análisis técnico y esta 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 en un plazo máximo de un día hábil, remitirá al Alcalde Municipal o al Concejo Municipal, según corresponda, la recomendación para efectos del dictado del acto final. El acto final debe dictarse en un plazo máximo de diez días hábiles.

Artículo 21.- Compra y arrendamiento de bienes inmuebles. En el caso de compra y arrendamiento de bienes inmuebles, cuando se esté en los supuestos establecidos en el artículo 67 de LCP, se podrá recurrir al procedimiento especial dispuesto por el citado artículo.

Artículo 22.- 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 la alcaldía 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 dos días hábiles, contados a partir del momento que el mismo se le envíe por medio del sistema digital unificado.

En caso de que se requiera refrendo contralor, además del contrato electrónico, el mismo deberá formalizarse en una versión física equivalente, la cual deberá ser firmada de forma física en un plazo máximo de tres días hábiles, tanto por el titular de la alcaldía municipal, como por el personero competente de la parte contratante.

Artículo 23.- Órdenes de pedido. En las contrataciones modalidad entrega según demanda, se generarán órdenes de pedido, las mismas deben ser emitidas y notificadas por medio del sistema de compras digital unificado. La unidad solicitante deberá informarle a la proveeduría por los medios oficiales sobre el pedido, señalando el número de contratación, la cantidad a solicitar, la partida presupuestaria que se asignará 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.

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE LOS RECURSOS

Artículo 24.- Recurso de objeción. Cuando se presenten recursos de objeción en contra del pliego de condiciones de las licitaciones menores y reducidas, 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 resolver el recurso. La proveeduría contará, para las licitaciones menores con un plazo de 2 días hábiles para preparar la recomendación de resolución del recurso interpuesto, esta se trasladará vía sistema digital unificado al Alcalde, quien dispondrá de 2 días hábiles para que emita la resolución final del mismo. En el caso de licitaciones reducidas la Proveeduría contará con 2 días hábiles para emitir la recomendación de resolución, esta se trasladará vía sistema digital unificado al Alcalde, quien dispondrá de 1 día hábil para que emita la resolución final del mismo. Una vez resuelto el recurso, la proveeduría notificará de inmediato a las partes.

De acogerse parcial o totalmente el recurso, la proveeduría, dentro de los dos días hábiles siguientes a la comunicación al recurrente, modificará en asesoría con las unidades técnicas, los términos respectivos del pliego de condiciones 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 pliego de condiciones y publicará las modificaciones, con el ajuste en los plazos para la recepción de ofertas, cuando así corresponda.

Artículo 25.- Recurso de revocatoria. El recurso de revocatoria deberá ser presentado por medio del sistema digital unificado, siendo la proveeduría la dependencia 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 unidad que la proveeduría considere, lo que resuelva dicho órgano o dependencia, agotará la vía administrativa.

Artículo 26- Recurso de apelación. El recurso de apelación en contra de los actos de adjudicación de las licitaciones mayores se registrará por las regulaciones establecidas en la Ley y el Reglamento de Contratación Pública. El proceso de instrucción y resolución le corresponderá a la Contraloría General de la República y la municipalidad se limitará a atender en tiempo y forma las prevenciones que realice esa instancia, para lo cual la proveeduría solicitará criterio a quien considere necesario.

CAPITULO V

DE LOS ACTOS FINALES DE LAS CONTRATACIONES

Artículo 28.- Monto de la adquisición de bienes y servicios que están bajo la competencia de la Alcaldía Municipal, según lo dispuesto por el inciso e) del artículo 13 del Código Municipal. Las adjudicaciones de los procedimientos de contratación de la Municipalidad, serán competencia de la persona titular de la Alcaldía o del Concejo Municipal, según el siguiente orden:

- a) Las adjudicaciones cuya cuantía no sobrepase el monto de la licitación reducida, serán adjudicadas, según el siguiente detalle:
 - i. Aquellas para adquirir bienes y/o servicios y que sean iguales o inferiores a ¢22.000.000,00 (veintidós millones de colones), serán adjudicadas por la persona titular de la Alcaldía.
 - ii. Aquellas para adquirir bienes y/o servicios y que sean iguales o superiores a ¢22.000.001,00 (veintidós millones con un colón), serán adjudicadas por el Concejo Municipal.

iii. Aquellas para obra pública y que sean iguales o inferiores a $\text{¢}35.000.000,00$ (treinta y cinco millones de colones), serán adjudicadas por la persona titular de la Alcaldía.

iv. Aquellas para obra pública y que sean iguales o superiores a $\text{¢}35.000.001,00$ (treinta y cinco millones con un colón), serán adjudicadas por el Concejo Municipal.

b) Las adjudicaciones cuyo monto sea igual o superior al mínimo de una licitación menor, serán adjudicadas por el Concejo Municipal.

c) Las adjudicaciones que igualen o superen el límite inferior de la licitación mayor, serán adjudicadas por el Concejo Municipal.

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

e) En caso de que la recomendación de un acto final sea la declaratoria de infructuoso o desierto, se tomarán 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.

Artículo 29.- De la asesoría técnica. Cuando por la naturaleza de la contratación se requiera asesoría técnica, se podrá requerir criterio a cualquier funcionario municipal e incluso podrá convocarlo a sesión en cualquier momento conforme a lo dispuesto por el artículo 40 del Código Municipal. Los criterios técnicos que emitan los funcionarios municipales no son vinculantes, sin embargo, si se optara para apartarse de los mismos, deberá hacerse mediante acto motivado. En caso de que se resuelva en consideración a los criterios técnicos requeridos, el acto que así lo disponga, en su motivo deberá hacer referencia a dichos criterios, con la responsabilidad que esto implica, tanto para el jerarca que adjudica, como para la instancia asesora.

CAPITULO VI

DE LA APROBACIÓN INTERNA

Artículo 30.- De la aprobación interna. 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, instancia que deberá ejercer control de legalidad del contrato, verificando que este se ajuste a los autos que conforman el expediente y al ordenamiento jurídico aplicable.

Dada la naturaleza del acto de aprobación interna este deberá ser emitido por una persona profesional en Derecho, debidamente incorporada y que pertenezca a la Dirección de Gestión y Asesoría Jurídica, conforme lo designe la persona directora.

Artículo 31.- Plazo para prevenciones. En caso de que luego de una revisión preliminar se determinara, que existen aspectos por subsanar para poder resolver por el fondo la aprobación interna, la instancia aprobadora realizará una única prevención a la proveeduría, para que dentro de un plazo no mayor a 3 días hábiles esta proceda a subsanar lo correspondiente. La revisión preliminar a la que refiere este artículo deberá realizarse dentro de los primeros dos días hábiles después de recibida la solicitud de aprobación.

Artículo 32.- Plazo para otorgar la aprobación interna. Una vez que el expediente esté listo para que se resuelva por el fondo la solicitud de aprobación interna, la Dirección de Gestión y Asesoría Jurídica emitirá el acto correspondiente en un plazo máximo de 5 días hábiles.

CAPITULO VII

DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Artículo 33.- Momento en que inicia la contabilización de plazos de entrega. Una vez notificado al adjudicatario el contrato electrónico o la orden de inicio, según corresponda, iniciará la contabilización de los plazos de entrega definidos en la contratación.

Artículo 34.- Obligación de entrega del objeto contractual. El adjudicatario quedará obligado a entregar el objeto contractual, en los términos definidos en el pliego de condiciones.

Artículo 35.- De la fiscalización contractual. La persona fiscalizadora del contrato será definida en el pliego de condiciones y este será responsable de verificar que la ejecución contractual se perfeccione conforme a lo pactado, de manera que, siempre se logre satisfacer el objeto contractual, en las mismas condiciones que se adjudicó.

Artículo 36.- De la fiscalización en la entrega de bienes. Tratándose de fiscalización en la entrega de bienes, la persona funcionaria encargada deberá:

- a. Verificar que los bienes entregados correspondan a lo pactado en la contratación.
- b. Verificar que la cantidad, calidad y precios de los bienes, se ajusten exactamente a lo contratado.
- c. Verificar 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.
- d. Realizar el acta de recepción preliminar y/o definitiva, esto en el sistema digital unificado de compras públicas.
- e. Generar el o los informes requeridos para tramitar el pago de los bienes adquiridos.

Artículo 37.- De la fiscalización en las contrataciones de servicios. Tratándose de fiscalización en las contrataciones de servicios, la persona funcionaria encargada deberá:

- a. Generar y notificar al contratista la orden de inicio del servicio.
- b. Verificar que los servicios brindados correspondan a lo pactado en la contratación.

- c. Verificar que la cantidad y calidad del servicio, se ajuste exactamente a lo contratado y para ello deberá cumplir con las asignaciones definidas en el pliego de condiciones.
- d. Verificar que los servicios se entreguen con la documentación técnica y legal requerida en la contratación, cuando corresponda, y en general que se cumpla con todas las obligaciones pactadas en la contratación.
- e. Documentar las inspecciones efectuadas, implementar los controles necesarios, cuando corresponda, realizar recepciones parciales y la definitiva, para lo cual deberá elaborar el acta de recepción.
- f. Generar el o los informes requeridos para tramitar el pago de los servicios recibidos.

Artículo 38.- De la fiscalización en obras públicas. En el caso de fiscalización en proyectos de obra pública, la persona funcionaria encargada deberá:

- a. Verificar que, todos los actos preparatorios para la ejecución (requisitos técnicos y legales) de previo al inicio de las obras se cumplan en su totalidad.
- b. Generar y notificar al contratista la orden de inicio de las obras.
- c. Generar y dar apertura a una bitácora de obra, creada por la municipalidad para efectos de registrar y documentar las inspecciones y cualquier otro aspecto de relevancia relacionado con el proceso constructivo.
- d. Realizar inspecciones semanales, al menos una, generando el registro de la misma en la bitácora señalada en el punto anterior. La delegación de esta función sólo será posible cuando el pliego de condiciones así lo establezca.
- e. Atender en tiempo y forma las gestiones planteadas por el contratista y/o cualquier tercero que tenga un interés legítimo o un derecho subjetivo en el proceso (solicitudes de prórroga de plazo, visitas al sitio, suspensiones de obra, paralizaciones de plazo, solicitudes de recepción,

solicitudes de definición de aspectos constructivos, aprobación y revisión de avances, entre otros).

f. Verificar que la cantidad y calidad de la obra, se ajuste exactamente a lo contratado y para ello deberá cumplir con las asignaciones definidas en el pliego de condiciones.

g. Verificar que las obras se entreguen con la documentación técnica y legal requerida en la contratación, cuando corresponda, y en general que se cumpla con todas las obligaciones pactadas en la contratación.

h. Documentar en la bitácora de obra generada por la municipalidad o en informe levantado al efecto, las inspecciones efectuadas.

i. Comunicar al contratista las instrucciones necesarias para garantizar la seguridad, sanidad, orden y limpieza de las construcciones, tanto las que resultan ser parte del objeto contractual, así como las ubicadas en predios vecinos.

j. Realizar recepciones parciales y la definitiva, para lo cual deberá elaborar el acta de recepción.

k. Generar el o los informes requeridos para tramitar el pago de las obras recibidas.

l. Cualquier otra definida en el pliego de condiciones y/o en disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

Artículo 39.- Sobre la recepción de bienes y/o servicios. Al momento de la recepción de los bienes y/o servicios, la persona funcionaria municipal encargada de esa diligencia tendrá la obligación de verificar:

a) Que los bienes y/o servicios adquiridos correspondan a lo pactado en la contratación.

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

- c) 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.
- d) Una vez recibidos a satisfacción los bienes y/o servicios contratados, la factura electrónica debe enviarse a la Proveduría al medio oficialmente definido en el pliego de condiciones.
- e) En caso de que los bienes y/o servicios a recibir no se ajusten a los términos de la contratación o bien presenten defectos graves que hagan imposible su recepción, se acudirá a lo dispuesto por los artículos 286 y 293 del Reglamento de Contratación Pública.

Artículo 40.- Sobre la recepción de obras. En cada procedimiento de contratación, la recepción de obras deberá quedar consignada en un acta, la cual será levantada y firmada en el momento que se desarrolle la diligencia de recepción. La persona encargada de realizar el levantamiento del acta es la fiscalizadora de la contratación. El acta deberá incorporarse al expediente electrónico de la contratación.

Artículo 41.- De la recepción provisional. La recepción provisional deberá programarse y realizarse en un plazo máximo de veinte días hábiles. Dentro de los primeros quince días hábiles del término citado, deberá definirse y comunicarse fecha y hora para la diligencia, de manera que el acto material de recepción deberá practicarse dentro de los cinco días hábiles posteriores a la comunicación.

Artículo 42.- De la recepción definitiva. El plazo para la recepción definitiva no podrá superar los dos meses posteriores a la aceptación de la recepción provisional.

Una vez agotado el plazo para la recepción definitiva, si las obras no fueren concluidas por el contratista, se procederá a la resolución del contrato.

Artículo 43.- Actas de recepción. Las actas en las cuales se haga constar la recepción provisional y/o definitiva deberán contener como mínimo lo siguiente:

1. Identificación del procedimiento de contratación (partes y número de contratación).

2. Identificación del tipo de recepción (provisional/ definitiva).
3. Fecha y hora del inicio y finalización de la diligencia.
4. Identificación de las personas que participan en la diligencia (nombre, número de cédula, firma y condición en la que participa).
5. Descripción cualitativa y cuantitativa de la obra.
6. Detalle de los elementos faltantes.
7. Señalar de forma expresa si las obras se reciben a satisfacción, bajo protesta o se rechazan dada la gravedad y trascendencia del incumplimiento.
8. Observaciones de las partes que participen en la diligencia.
9. Referencia de la documentación complementaria al acta.

Artículo 44.- De las modificaciones de contrato. Las solicitudes de modificaciones de contrato deben regirse por lo dispuesto en los artículos 101 de la LCP, 184 y 185 del RLCP.

Artículo 45.- Procedimiento. La persona fiscalizadora del contrato realizará la solicitud de modificación de contrato, posterior a esto, corresponderá, a la jefatura inmediata y al departamento de presupuesto otorgar el visto bueno a dicha solicitud. Una vez que se cuente con las aprobaciones anteriores se remitirá el trámite a la proveeduría, dependencia que verificará el cumplimiento de los requisitos señalados por los artículos 101 de la LCP, 184 y 185 del RLCP y emitirá una recomendación al órgano que dictó el acto de adjudicación para que resuelva, en definitiva.

Artículo 46.- De las prórrogas de contrato. Las prórrogas de contrato deberán regirse por lo dispuesto en los artículos 105 de la LCP y 281 del RLCP.

A solicitud del contratista, la Municipalidad podrá autorizar prórrogas al plazo de ejecución de un contrato vigente, cuando existan demoras ocasionadas por ella misma o causas ajenas al contratista originadas por caso fortuito, fuerza mayor y hecho de un tercero.

La Municipalidad resolverá la solicitud de prórroga del contratista y en caso de aceptarla, parcial o totalmente, ajustará la programación de la ejecución contractual, conforme a lo que le haya acreditado y probado el contratista en su requerimiento.

Artículo 47.- Del procedimiento. Cuando se realice una solicitud de prórroga por parte del contratista, corresponderá a la Proveduría Institucional, en un plazo máximo de 8 días hábiles la resolución de la misma, para lo cual requerirá los criterios técnicos que considere necesarios, quedando obligadas las instancias encargadas de emitir los criterios solicitados en un plazo de uno a cinco días hábiles, según lo defina la proveeduría a partir de la complejidad del caso.

CAPITULO VIII

DE LA CESION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DE UN CONTRATO

Artículo 48.- Cesión de contratos. Requisitos que deberán cumplir las partes que pretenden cesionar el contrato:

- a) Solicitud formal requiriendo autorización de la cesión.
- b) Personerías jurídicas en caso de que se trate de personas jurídicas y/o copia de cédula de identidad en el caso de personas físicas.
- c) Cuando alguna de las partes actué bajo la figura de consorcio, deberá aportarse el contrato o adenda respectivo.
- d) Contrato de cesión de derechos y obligaciones firmado por ambas partes, debidamente autenticado, con las especies fiscales correspondientes.
- e) Exposición circunstanciada y demostrada de la causa legítima de la cesión.
- f) El cumplimiento por parte del cesionario de las principales condiciones y obligaciones legales, técnicas y financieras solicitadas en el pliego de condiciones.

g) El cesionario debe contar con la respectiva licencia municipal (Patente) que los faculte para cumplir con el objeto contractual, y estar al día con el pago del impuesto de la patente municipal conforme a lo que establece la legislación vigente para las actividades que así lo requieren; para verificar dicha condición deberá aportarse copia de la licencia municipal (Patente) vigente al día y los recibos de pago que así lo acrediten, de conformidad con el Código Municipal artículo 88.

h) Declaración jurada otorgada por el cesionario en la cual se declare lo siguiente:

- i. Se encuentra al día en el pago de todo tipo de impuestos nacionales.
- ii. Que no se encuentra sujeto a ninguna de las causales de prohibición establecidas en la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento.
- iii. Que en caso de encontrarse en alguno de los supuestos de prohibición regulados en los incisos j y k del artículo 28 la Ley General de Contratación Pública, cumple con algunos de los supuestos de desafectación establecidos en el artículo 30 de la LCP.
- iv. Se encuentra al día en el pago con la Caja Costarricense del Seguro Social, en lo que se refiere a las cuotas obrero-patronales.
- v. Se encuentra al día en el pago de las obligaciones con el Fondo de Desarrollo Social y Asignaciones Familiares.
- vi. Tratándose de personas físicas, deberá presentar una declaración jurada en la que indique el beneficiario final, incluyendo su nombre completo y su condición declarada de beneficiario final.
- vii. Tratándose de personas jurídicas, deberá presentar una declaración jurada de naturaleza y propiedad de las acciones que contenga la cédula jurídica o física de los accionistas según

corresponda, el capital social, la naturaleza de sus acciones, y a quién pertenecen. Debe presentar la información precisa y completa sobre su(s) beneficiario(s) final(es), incluido el(los) nombre(s) completo(s) de su(s) beneficiario(s) final(es), así como el tipo y número de documento de identificación oficial.

viii. Que se procedió a la revisión completa de la contratación y el estado actual de la misma, por lo cual se conoce y se aceptan la totalidad de derechos y obligaciones derivados de la cesión de contrato.

Artículo 49.- Causa legítima de la cesión. Se considerará que existe causa legítima del cedente para ceder los derechos y obligaciones de un contrato cuando exista imposibilidad para continuar con la ejecución, siempre que la misma esté originada en:

- a) caso fortuito,
- b) fuerza mayor,
- c) muerte del contratista,
- d) la extinción o disolución de la persona jurídica o la declaratoria de insolvencia o quiebra del contratista, cuando el albacea, el liquidador o el curador, según corresponda soliciten ejecutar el contrato en las mismas condiciones pactadas originalmente,
- e) Hecho de un tercero.

Para demostrar la causa legítima no bastará el decir del interesado, esto deberá demostrarse mediante prueba idónea, la cual deberá aportarse con la solicitud de cesión.

En el caso del cesionario no será necesario que se demuestre la causa legítima, esta se presume, por lo cual no podrá alegarse de forma posterior a la autorización de la cesión, desconocimiento de las condiciones en las cuales se encontraba la contratación al momento de adquirir los derechos derivadas de la misma.

Artículo 50.- Cumplimiento de los requisitos sustanciales del pliego de condiciones. De forma obligatoria el cesionario deberá demostrar que cumple con los requisitos sustanciales (legales, técnicos y financieros) establecidos del pliego de condiciones.

Artículo 51.- Presentación de la solicitud. La solicitud de autorización de la cesión del contrato deberá ser presentada obligatoriamente por medio del sistema digital unificado.

Artículo 52.- Procedimiento. Una vez recibida la solicitud de cesión el procedimiento que deberá seguirse para su resolución es el siguiente:

- a) La proveeduría, en un plazo no mayor a 2 días hábiles, realizará una revisión preliminar de los requisitos señalados en el artículo 56 de este reglamento;
- b) En caso de que existan vicios subsanables se procederá con la prevención a las partes otorgando un plazo máximo 3 días hábiles para la subsanación.
- c) Una vez subsanados los defectos, dentro de un plazo máximo de un día hábil, la proveeduría solicitará los informes técnicos necesarios para resolver por el fondo, quedando obligadas las instancias encargadas de confeccionar dichos informes, dentro de un plazo máximo de dos días hábiles.
- d) Una vez recibidos los informes técnicos, la proveeduría, en un plazo máximo de dos días hábiles trasladará la gestión ante la Alcaldía mediante acto formal, el cual incluirá una referencia al cumplimiento de requisitos.
- e) La alcaldía o quien esta delegue en un plazo máximo tres días hábiles deberá resolver en definitiva la cesión, conforme se dispone en el artículo 61 de este reglamento.

Artículo 53.- Autorización de las cesiones. Las cesiones de derechos y obligaciones derivadas de un contrato serán autorizadas por la alcaldía municipal o por quien esta delegue.

Artículo 54.- De las formalidades de la delegación. La delegación que realice la alcaldía con respecto a la autorización de cesiones de derechos y obligaciones derivadas de un contrato deberá realizarse mediante acto administrativo formal el cual deberá contener al menos lo siguiente:

- a) Identificación del contrato
- b) Fecha y hora
- c) Número de oficio
- d) Nombre del funcionario al cual se realiza la delegación.
- e) Detalle de antecedentes.
- f) Normativa jurídica y reglamentaria que fundamenta la delegación.
- g) Requerimiento expreso de ejercer el acto que se está delegando.
- h) Prevención para que se informe a la alcaldía sobre la forma en que se resuelva la cesión de derechos y obligaciones derivadas de un contrato

Artículo 55. Derogatorias. El presente reglamento deroga el Reglamento para Normar Procedimientos de Diferentes Etapas de la Actividad Contractual que Despliega la Municipalidad de Moravia, publicado en La Gaceta n.º223 del 30 de noviembre de 2018.

Rige a partir de su publicación.

Roberto Zoch Gutiérrez, Alcalde.—1 vez.—(IN2023717429).