

GOBIERNO LOCAL DE SANTA ANA

REGLAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO LOCAL DE SANTA ANA

Publicación en LG # 101 del 05 de junio de 2024.

Publicación Fe de Erratas en LG # 131 del 17 de julio de 2024.

CAPITULO I Disposiciones Generales

Artículo 1. Ámbito de Aplicación. La presente norma es de aplicación a todas las unidades y funcionarios que realicen solicitudes de adquisición de bienes y servicios mediante los procedimientos ordinarios de contratación, y materias excluidas de los procedimientos ordinarios que se lleven a cabo en el Gobierno Local de Santa Ana.

Artículo 2. Alcance. El presente reglamento regula los trámites de compra de bienes, servicios y obra desarrollados por el Gobierno Local de Santa Ana, procederá a definir las competencias del Concejo Municipal, Alcaldía, la Proveeduría Institucional y demás Departamentos y Procesos Administrativos, esta normativa es de aplicación obligatoria.

Artículo 3. Definiciones. Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

Actividad Ordinaria: Es aquella que la administración por su constante tráfico y relación inmediata con los usuarios resulta claramente incompatible con los procedimientos concursales de contratación.

Acto final: acto administrativo dictado en el ejercicio de sus funciones por un funcionario u órgano colegiado competente que lo lleva a adjudicar -total o parcialmente- el objeto del procedimiento, declarar desierto o infructuoso el procedimiento de contratación promovido.

Administrador del Contrato: funcionario designado en la decisión inicial como responsable de todo el proceso de ejecución contractual hasta su finiquito, que tiene responsabilidades de fiscalización, ejecución y resguardo de la Hacienda Pública, así como del debido cumplimiento del fin público perseguido por la Administración Pública.

Autoridades superiores: Comprende el Concejo Municipal y la Alcaldía Municipal

Bien: Todo objeto mueble o inmueble, material o inmaterial, susceptible de satisfacer las necesidades del interés público.

Caducidad: forma anormal de terminación del procedimiento de selección del contratista o del contrato por inactividad de la Administración o del contratista por un período que supere los seis meses, en forma continua, o ante la sumatoria de suspensiones parciales que, en conjunto con los períodos de inactividad, supere dicho plazo.

Contenido Presupuestario: Es la asignación de fondos públicos destinados al procedimiento de Contratación Pública, el cual responde a los procesos de planificación y aprobación presupuestaria que realiza la Administración, tanto en los presupuestos ordinarios como extraordinarios.

Criterio Técnico: Informe detallado y/o investigación que contiene los razonamientos especializados y fundamentados y que son desarrollados por parte de funcionario en razón a sus competencias y/o conocimientos técnicos de la materia sobre la que versa el objeto de estudio al que se requiera referirse, en razón a las condiciones del procedimiento, que permite a los órganos o funcionarios con poder de decisión contar con elementos de juicio basados en las reglas de la ciencia y de la técnica aplicables al caso concreto para fundamentar sus decisiones.

Especificaciones Técnicas: Documento donde se establecen todos los requisitos técnicos y de admisibilidad del objeto de la contratación, así factores de evaluación pertinentes.

Obra pública: Se denomina obra pública toda contratación que tenga por objeto la construcción integral de una obra nueva, así como la ampliación, la remodelación, la reparación, reconstrucción o los trabajos de conservación, rehabilitación y mantenimiento de una obra pública ya existen y/o demoler bienes inmuebles con fondos públicos, teniendo como objetivo el beneficio de la comunidad.

Sistema digital unificado: Plataforma tecnológica definida por la Ley General de Contratación Pública donde las instituciones públicas deben realizar todos los procedimientos de adquisición de bienes y/o servicios.

Unidad Solicitante: Unidad administrativa que solicita el bien, servicio u obra y facilita las especificaciones técnicas de lo requerido; por lo tanto, está autorizado para tramitar bienes, materiales y servicios conforme los recursos económicos asignados en el presupuesto.

Proceso de Proveeduría: Unidad Administrativa que se encarga de tramitar, en estricto apego de la norma, las contrataciones de Bienes, servicios y obras que soliciten las unidades usuarias.

Proceso de Presupuesto: Unidad Administrativa encargada de avalar el contenido presupuestario que tienen las unidades usuarias para la adquisición de Bienes, servicios y obras.

Proceso de Tesorería: Unidad Administrativa responsable de realizar el proceso de pago correspondiente a los proveedores, posterior a los procesos y trámites realizados mediante el Sistema Digital Unificado.

Umbral para determinar el procedimiento de contratación: Es el monto económico establecido para determinar el tipo de contratación que debe seguirse, conforme Ley General de Contratación Pública vigente.

Artículo 4. Dirección y supervisión. Todas las contrataciones estarán bajo la dirección y supervisión de la respectiva Unidad Solicitante, quienes estarán a cargo de dirigir y supervisar las compras que impulsen en razón de su competencia, a través del sistema digital unificado.

CAPÍTULO II Programa de adquisiciones

Artículo 5. Elaboración de programa. A más tardar los cinco días hábiles a la comunicación de la Contraloría General de la República del resultado de la aprobación del presupuesto, el Proceso de Presupuesto remitirá el Plan Anual Operativo y la información sobre el presupuesto anual aprobado a todos los Procesos Institucionales.

Cada Unidad solicitante deberá coordinar con el Proceso de Planificación y el Proceso de Presupuesto la elaboración de su programa de adquisiciones, este deberá ser remitido a la Proveeduría a más tardar en los cinco días hábiles siguientes a la comunicación del presupuesto, para proceder a elaborar el Plan de Adquisiciones de la Institución y se dé a conocer a través del sistema digital unificado antes del 31 de enero.

Artículo 6. Modificaciones. El Programa de adquisiciones podrá ser modificado cuando surja una necesidad administrativa no prevista. Quedan excluidas de la obligación de publicación, las contrataciones exceptuadas y las efectuadas con fundamento en los supuestos de urgencia. Toda aquella contratación que no esté contemplada en el Programa de Adquisiciones e implique una modificación al mismo, requiere una justificación, y aportando la respectiva modificación presupuestaria por escrito por parte de la Unidad Solicitante que pretende promover la contratación.

La Proveduría Institucional será responsable de incorporar las modificaciones al Programa de Adquisiciones y realizar su respectiva publicación, utilizando el procedimiento establecido en sistema digital unificado de compras.

CAPITULO III Competencias

Artículo 7. Distribución de las competencias jerárquicas. Las competencias, para la emisión el acto final, así como la autorización de eventuales modificaciones, cesiones del contrato, prórrogas de los contratos, suspensiones, resoluciones, rescisiones, resolución de procesos recursivos correspondientes, así como actividades conexas de autorización, son las siguientes:

- a) Persona titular de la Alcaldía
 - Licitación reducida
 - Licitación menor
 - Procedimientos de excepción
 - Procedimiento de urgencia
 - Remate

- b) Concejo Municipal
 - Licitación mayor
 - Compra y arrendamiento de bienes inmuebles
 - Subasta
 - Donación
 - Tipos Abiertos

En caso de duda sobre la competencia o que se requieran la utilización de una modalidad no indicada anteriormente, el Concejo Municipal será el jerarca competente y podrá delegar dicha competencia al titular de la Alcaldía mediante acuerdo municipal.

La competencia la confección y firma de la decisión inicial es de la Unidad Solicitante, y solamente en aquellos casos que así lo exija la ley, deberá ser firmada conjuntamente por la Alcaldía o la aprobación del Concejo Municipal, según su respectiva competencia.

Artículo 8. Competencias del Proceso de Proveduría. El Proceso de Proveduría es la dependencia administrativa gestora de los procesos de compra pública, responsable del trámite y su fiscalización en el Gobierno Local, así como de velar porque los mismos sean óptimos, oportunos, estandarizados y cumplan con todos los requisitos establecidos por el ordenamiento jurídico.

El Proceso de Proveeduría tendrá plena competencia para conducir los trámites del procedimiento de contratación pública y podrá adoptar los actos y requerir los informes que resulten necesarios para preparar, así como recomendar los alcances de la decisión final. Los funcionarios que reciban un requerimiento de corrección, subsanación, información o estudio técnico por parte de la Proveeduría, están en la obligación de cooperar.

Artículo 9. Funciones del Proceso de Proveeduría. El Proceso de Proveeduría tendrá las siguientes funciones:

- a) Tramitar y fiscalizar todos los procedimientos de contratación que se formulen en el Gobierno Local, desde la solicitud de compra hasta el finiquito y/o recepción del bien y/o servicio.
- b) Tramitar los remates y las subastas.
- c) Solicitar las correcciones de las decisiones iniciales y de las solicitudes de compras cuando sea necesario.
- d) Verificar que la decisión inicial contenga las especificaciones técnicas del pliego de condiciones de la contratación, así como tramitar o enviar a revisión las especificaciones técnicas, según corresponda.
- e) Realizar todas las acciones necesarias para contar con el acuerdo de aprobación del inicio del procedimiento de Contratación Pública por parte del Concejo Municipal cuando sean licitaciones mayores o cualquier proceso que esté dentro de las competencias de dicho órgano colegiado.
- f) Realizar la apertura de las ofertas de los procesos de contratación pública
- g) Realizar la revisión preliminar y final en los temas de su competencia de las ofertas, así como las subsanaciones o aclaraciones correspondientes.
- h) Dar curso y asignar a la Unidad Solicitante las aclaraciones al pliego para su respectivo trámite.
Respecto a lo resuelto en la aclaración la proveeduría realizará las modificaciones según corresponda en apego a lo establecido en la Ley General de Contratación Pública, N°9986 y sus reglamentos.
- i) Admitir y resolver los recursos de objeción en las contrataciones cuando corresponda.
- j) Revisar los saldos presupuestarios de las órdenes de compra al final de cada periodo anual, con el fin de gestionar los compromisos presupuestarios de las contrataciones pendientes de ejecución en el primer semestre del periodo presupuestario siguiente.
- k) Dar trámite y asignar el responsable de resolver los recursos de objeción y los recursos de revocatoria dentro del Sistema Digital Unificado.
- l) Emitir circulares con disposiciones que contengan requisitos y procedimientos a cumplir en relación con los procesos de contratación pública. Tendrá la potestad de establecer formularios o formatos para la presentación de trámites, que serán de uso obligatorio para las Unidades Administrativas.

- m) Realizar los trámites de exoneración en los diferentes procesos de Compra Pública que lo requieran ante el Departamento de Gestión de Exenciones del Ministerio de Hacienda o en el Sistema Digital que la Entidad ponga a disposición.
- n) Verificar que la Unidad Solicitante realice la gestión de pago de las contrataciones en el sistema digital unificado.
- o) Fiscalizar el cumplimiento de los plazos de las diferentes etapas de los procedimientos de contratación pública y realizar las alertas o recomendaciones necesarias para el cumplimiento de los mismos.
- p) Asignar la liberación o ejecución de las garantías de cumplimiento en aprobación paralela al Administrador del Contrato, a la Alcaldía y al Proceso de Tesorería para su respectivo trámite.
- q) Brindar acompañamiento a las Unidades Solicitantes con relación a la confección de la decisión inicial, cuando corresponda a su competencia y sea procedente.
- r) Cualquier otra función establecida en Ley General de Contratación Pública, N°9986 según su artículo 131 en adelante y en el Reglamento de la Ley General de Contratación Pública del ordinal 314 en adelante o el presente reglamento, sin restringirse solamente a los artículos acá mencionados.

Artículo 10. Competencias de las Unidades Solicitantes. La Unidad Solicitante será el encargado de confeccionar todo lo correspondiente a la decisión inicial y los aspectos técnicos y evaluativos de la compra que formarán parte del pliego de condiciones. El funcionario Encargado de la Unidad Solicitante, fungirá en todas las etapas del procedimiento como Administrador del Contrato, a lo de menos que se asigne funcionario distinto con su respectiva firma de aceptación.

Artículo 11. Funciones de las Unidades Solicitantes. Las Unidades Solicitantes tendrán las siguientes funciones:

- a) Elaborar y suscribir mediante documento oficial la decisión inicial de la contratación. Deberá consignar toda la información necesaria para el tipo de objeto y procedimiento de compra que se pretenda realizar, de conformidad con los formatos o formularios facilitados por la proveeduría.
- b) En los casos de obra pública, previo a suscribir la decisión inicial, y cuando así corresponda, deberá emitir una constancia donde se acredite la necesidad y que se dispone o se han tomado las previsiones necesarias para contar con la respectiva pre inversión y planificación, así mismo 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. Esta constancia podrá realizarse mediante los formularios y lineamientos que la proveeduría y la Alcaldía dicte para tales efectos.
- c) Elaborar las condiciones generales y especificaciones técnicas del pliego de condiciones de la contratación, tomando como base lo dispuesto en la decisión inicial por la Unidad Solicitante.

- d) Realizar la revisión de las ofertas recibidas, emitiendo el informe técnico respectivo, con sus debidas fundamentaciones. Deberá informarle a la proveeduría las subsanaciones y aclaraciones que se le deben solicitar a los oferentes en una única oportunidad, mediante el Sistema Digital Unificado.
- e) Resolver las aclaraciones al pliego de condiciones y trasladar las respectivas modificaciones a la proveeduría mediante el Sistema Digital Unificado.
- f) Resolver los reajustes de precio que soliciten los proveedores de bienes, servicios y obra pública.
- g) Emitir los criterios técnicos necesarios para la resolución de recursos o cualquier trámite que lo requiera, el cual deberá estar justificado con una clara exposición de los motivos que lo fundamentan.
- h) Emitir el informe de recomendación de adjudicación mediante acto motivado en el que formule las recomendaciones necesarias para la emisión del acto final.
- i) Emitir un acto motivado para justificar la razonabilidad del precio en los casos de licitaciones mayores, menores y reducida, cuando la oferta adjudicable supere el monto presupuestado, el este último supuesto, será posible solamente si existen fondos disponibles dentro de la respectiva cuenta presupuestaria. Realizar un sondeo o un estudio de mercado el cual deberá de estar sustentado en información de fuentes confiables con el propósito de identificar las posibilidades ofrecidas por el mercado.
- j) Elaborar el programa de adquisiciones de su dependencia conforme al presupuesto aprobado.
- k) Realizar los procesos de recepción provisional, recepción final y procesos de finiquito de los contratos, según corresponda, mediante el Sistema Digital Unificado.
- l) Realizar la gestión de pago mediante el Sistema Digital Unificado.
- m) Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los contratistas
- n) Gestionar y justificar la modificación unilateral del contrato, así como valorar y resolver las solicitudes de prórroga que requiera el contrato.
- o) Realizar la fiscalización contractual.

Artículo 12. Competencias de la Asesoría Legal. La Asesoría Legal brindará apoyo necesario a la proveeduría institucional en la tramitación de las contrataciones públicas, para ello, tendrá a cargo las siguientes funciones:

- a) El refrendo interno de los contratos y su notificación.
- b) Emitir criterios técnicos sobre casos específicos del proceso de contratación, cuando sea requerido.

Artículo 12 bis. Competencias del Abogado de Proveeduría. El Abogado de Proveeduría realizará funciones de apoyo a la proveeduría institucional de forma directa y aparte a la Asesoría Legal de la Alcaldía en los procesos de contratación pública. Entre las funciones que tendrá a cargo están las siguientes:

- a) Emitir criterios técnicos sobre casos generales y/o específicos del proceso de contratación, cuando sea requerido.
- b) Analizar los recursos de objeción al pliego de condiciones y revocatoria y redactar los proyectos de resolución, así como acompañar en todo el procedimiento recursivo y redactar los actos de mero trámite pertinentes.
- c) Asesorar a las Unidades Solicitantes en temas de Contratación Pública.
- d) Atender audiencias que otorgue la Contraloría General de la República por motivo de procesos de Contratación Pública.
- e) Dar trámite y realizar los proyectos de resoluciones de las cesiones de contratos que interpongan los contratistas.
- f) Asistir al Proceso de Proveeduría en los temas técnicos profesionales de su campo.

CAPITULO IV **Solicitud de contratación y** **Decisión Inicial**

Artículo 13. Solicitudes de contratación. Los encargados de las Unidades Solicitantes estarán autorizados para realizar las solicitudes de adquisiciones de las obras, bienes y servicios. Asimismo, serán los responsables de verificar el cumplimiento del objeto de la contratación, salvo que en el caso concreto se designe por parte de los Máximos Jerarcas un Administrador del Contrato diferente.

La presentación incompleta o poco clara de la información, facultará a la Proveeduría a prevenir el incumplimiento que pesa sobre la solicitud de contratación, para lo cual la Unidad Solicitante deberá solventar el problema, podrá la Proveeduría realizar las prevenciones que considere necesarias, sin embargo, en caso de que la persona de la unidad solicitante no cumpla de manera satisfactoria con lo requerido, se devolverá la solicitud sin ningún trámite. Para tal efecto la persona encargada de la Proveeduría indicará formalmente los incumplimientos al solicitante.

Las contrataciones que ingresen al Sistema Digital Unificado por las Unidades Solicitantes deberán de contar con los recursos presupuestarios suficientes, esto será acreditado adjuntando la constancia de reserva presupuestaria, si la ejecución de la compra excede un periodo presupuestario, deberá en la solicitud de compra indicarse las medidas que serán adoptadas para asegurar los recursos necesarios para el buen curso de la ejecución de la compra pública.

La Proveeduría, emitirá una directriz anualmente de las fechas límites para la recepción de solicitudes de compra de las licitaciones mayores, menores, reducidas, exceptuadas y órdenes de pedido, el cual deberá de comunicarse a los Unidades Solicitantes a más tardar el 30 de setiembre del año en curso.

Artículo 14. Contenido. La decisión administrativa que da inicio al procedimiento de contratación será emitida por el Encargado de la Unidad Solicitante, salvo que el objeto contractual que deba tramitarse mediante licitación mayor en cuyo caso, la decisión inicial deberá ser suscrita por el Encargado de la Unidad Solicitante y con aprobación del Concejo Municipal.

Adicionalmente, en las contrataciones de obra pública, la decisión inicial deberá de considerar lo siguiente:

- a) Consignar la elección de la modalidad de cotización o de pago. El tipo de contrato que la Administración decida llevar a cabo estará en función de un acto motivado, que formará parte de la decisión inicial, el cual deberá hacer referencia a los estudios jurídicos, técnicos, financieros y de gestión, que sustentan dicha elección en función de la distribución de riesgos entre la Administración y el contratista, según la parte que mejor pueda administrarlos, controlarlos y mitigarlos, así como de la complejidad de la obra, de la satisfacción efectiva del interés público.
- b) En el caso de nuevos proyectos de obra pública que alcancen el límite de la licitación mayor deberá hacerse referencia a su vinculación con el cumplimiento del Plan Anual Operativo y al Plan Estratégico Municipal.
- c) En los proyectos de obra pública que sean tramitados por licitación mayor, menor o reducida, en caso que la normativa legal y reglamentaria lo disponga necesario, se deberá aplicar las disposiciones de regulación sobre la formulación y evaluación de proyectos de inversión pública, así como las normativas técnicas de la fase de pre inversión, para lo cual el Municipio podrá tomar como referencia las emitidas por el Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), hasta el tanto no se cuente con normativa especial aplicable para tal efecto.

Capítulo V Pliego de condiciones

Artículo 15. Generalidades del pliego. El pliego de condiciones estará conformado en dos partes, la primera serán las condiciones generales de la contratación elaboradas y la segunda serán las especificaciones técnicas.

Este será tramitado por el Proceso de Proveeduría de conformidad con lo contenidos generales, técnicos, presupuestarios, de planificación, legales y evaluativos que la Unidad Solicitante consignó en el formulario de decisión inicial y en la solicitud de compra en el Sistema Digital Unificado.

CAPITULO VI

Estudio de mercado

Artículo 16. Sondeo y/o estudio de mercado. Las Unidades Solicitantes, de previo a la estimación de la contratación, deberán de considerar lo definido sobre catálogo y banco de precios como un insumo para la toma de decisiones, además, deberán de realizar un sondeo o estudio de mercado, dependiendo lo que requiera la contratación según la norma, sustentado en información de fuentes confiables con el propósito de obtener las especificaciones técnicas de los productos, servicios o bienes que sean atinentes al objeto de la contratación, con el fin de determinar las opciones existentes en el mercado, así como determinar la existencia de proveedores dentro del territorio nacional, y además poder definir los precios de referencia a los que podrá adquirir los bienes, las obras y los servicios, asimismo, para determinar cuando los precios ofertados sean ruinosos o excesivos.

Artículo 17. Fines. El estudio y sondeo de mercado tendrán como fin establecer la existencia de bienes, obras o servicios, en la cantidad, calidad y oportunidad requeridas, así como verificar la existencia de proveedores, permitir la toma de decisiones informadas respecto del procedimiento de contratación y proporcionar información para la determinación de disponibilidad presupuestaria. Dicho estudio deberá considerar todo el ciclo de vida de la contratación y tomar en cuenta el principio de valor por el dinero, acorde a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico aplicable.

Artículo 18. Obra pública. En el caso de contratos de obra pública, el precio de referencia corresponde al monto del presupuesto de obra o estimación de costo establecido por la Administración. Ese valor referencial debe corresponder a precios de mercado y tener una antigüedad no mayor a seis meses, contados a partir de su elaboración.

Artículo 19. Precios de referencia. El precio de referencia no podrá tener una antigüedad mayor a seis meses, por lo que los valores referenciales con antigüedad superior deberán actualizarse antes de adoptar la decisión inicial.

CAPITULO VII

Análisis de las ofertas

Artículo 20. Generalidades. La Proveeduría tendrá a su cargo la recepción y apertura de ofertas, todo de conformidad con la legislación vigente. De igual forma será el encargado de solicitar los estudios técnicos, legales, financieros y los que se consideren oportunos según el tipo de proceso de contratación.

Las ofertas alternativas, en conjunto y/o en consorcio, serán admisibles cuando cumplan con lo establecido en la Ley General de Contratación Pública y su reglamento. En toda

oferta en consorcio que en su acuerdo consorcial no se indiquen los respectivos porcentajes de participación (principalmente la participación económica correspondiente a los pagos), se deberá solicitar su aclaración. De no cumplir el oferente en consorcio con la aclaración solicitada, se continuará con el procedimiento, advirtiendo al oferente que cualquier atraso en los pagos, daño o incumplimiento producto de la imposibilidad de determinar el porcentaje de pago de cada integrante del consorcio, correrá exclusivamente por parte del oferente y se exime la Administración de toda responsabilidad. De igual manera en las ofertas en conjunto, los integrantes deberán indicar expresamente los porcentajes de participación, el cual se definirá como las respectivas cuotas de responsabilidad en caso de incumplimiento.

Artículo 21. Criterios técnicos. Todo criterio técnico, legal, financiero o de cualquier otra área deberá ser suscrito por el funcionario competente para este efecto.

Artículo 22. Análisis de ofertas y Valoración. Las Unidades Solicitantes u otros funcionarios, referentes a los procesos de contratación pública, en su análisis de oferta y valoración, deberán motivar las razones de manera clara y precisa, estos análisis deberán contener como mínimo lo siguiente:

- a) Referencia al número de proceso de contratación.
- b) Análisis integral de las ofertas, haciendo referencia a los requisitos de admisibilidad, especificaciones técnicas, requisitos de experiencia y todos aquellos documentos que se aporten para determinar la idoneidad de las ofertas. Se deberá expresar aquellas ofertas que se descalifican y los motivos que lo fundamentan.
- c) Valoración de las ofertas, según los factores de evaluación definidos en el pliego de condiciones y con las razones claras y fundamentadas de la asignación del valor de cada factor. Así mismo, un cuadro final de la evaluación, donde se resuma todo el ejercicio evaluativo de las ofertas.
- d) Recomendación para la adjudicación de la Unidad Solicitante, donde se contemple, el puntaje asignado a la oferta, nombre la persona física o jurídica que se recomienda, así como su número de identificación, monto de la recomendación en letras y números.

Previo a la elaboración de la valoración de las ofertas y de ser necesario se debe comunicar a los oferentes las subsanaciones y aclaraciones a realizar, otorgando el plazo establecido en la legislación vigente. La evaluación se realizará solamente a aquellas ofertas que cumplan con todos los requisitos de admisibilidad establecidos en el pliego.

En cuanto a la revisión de la documentación legal que deben presentar los oferentes, el funcionario de proveeduría asignado para realizar la verificación, deberá solicitar las subsanaciones correspondientes, además incluir aquellas de aspectos técnicos remitidas por las Unidades Solicitantes y quedará a cargo de coordinar la comunicación de las

subsanaciones que sean necesarias a los oferentes mediante una única oportunidad. La verificación de la documentación legal deberá llevar como mínimo lo siguiente:

- a) Referencia al número de proceso de contratación.
- b) Revisión integral de las ofertas, haciendo referencia a los requisitos legales solicitados en el pliego de condiciones y el estado de cada oferta.

De requerirse estudio financiero alguno para al análisis de la capacidad financiera de los oferentes o por cualquier otro motivo, este deberá contener como mínimo:

- a) Referencia al número de proceso de contratación.
- b) Análisis integral de los documentos aportados en materia financiera o en su defecto, en análisis financiero correspondiente según la solicitud realizada.

CAPITULO VIII Sobre acto final

Artículo 23. Recomendación de adjudicación. En los procedimientos de Contratación Pública que sean competencias de la Alcaldía, la recomendación de adjudicación deberá ser brindada por la Proveduría, con los respectivos análisis técnicos y legales que fundamentan la recomendación.

Los procesos de contratación que sean de competencia del Concejo Municipal la recomendación de adjudicación deberá ser suscrita por la Jefatura de la Proveduría Municipal, la Jefatura de la Asesoría Legal de la Administración, la Dirección Administrativa y la Unidad Solicitante, donde se adjunten los respectivos criterios técnicos y legales que fundamentan la recomendación.

Artículo 24. Contenido. El acto final del procedimiento de adjudicación, de nueva adjudicación, declaratoria desierta o declaratoria infructuosa deberá de emitirse en apego a la distribución de competencias jerárquicas. En el caso de la Alcaldía, se emitirá un acto fundamentado en que contenga los criterios técnicos y jurídicos que sustentan la decisión. En el caso del Concejo Municipal el acto final se tomará mediante acuerdo sustentado por su respectivo dictamen de comisión.

CAPÍTULO IX Ejecución contractual

Artículo 25. Elementos del contrato. Todo contrato será tramitado mediante el sistema digital unificado y deberá contener al menos la identificación de las partes, acreditación de la capacidad de quienes suscriben el contrato, objeto contractual y tipo de contrato,

precio, plazo de ejecución del contrato, condiciones de control durante la ejecución contractual, condiciones de entrega o prestación y condiciones de pago.

El contrato deberá contener la descripción de los elementos esenciales de la relación contractual y cancelarse las especies fiscales que correspondan.

Artículo 26. Perfeccionamiento y formalización contractual. Todos los contratos serán suscritos por el titular de la Alcaldía y el representante legal del contratista cuando el acto final se encuentre en firme. La formalización se configura con la firma digital de las partes en el sistema digital unificado y el documento anexo que se ingrese en el sistema, cuando sea procedente. Lo anterior, salvo los casos que por disposición legal ameriten la formalidad de la escritura pública y deban inscribirse en el Registro Nacional.

Artículo 27. Prórrogas al plazo de ejecución del contrato. La prórroga debe ser solicitada durante la vigencia del contrato, sin embargo, a pesar de haberse interpuesto la solicitud en tiempo, de vencerse la vigencia del contrato, la Administración no podrá otorgar la prórroga respectiva.

Artículo 28. Vicios ocultos. En caso de que se detecten daños, defectos o desperfectos que se constituyan en vicios ocultos del servicio u obra, posterior a la recepción definitiva, deberá el funcionario que tenga conocimiento de los mismos, reportarlo de manera inmediata y por escrito al Administrador del Contrato, el cual deberá iniciar con la inspección inmediata y emitir un informe técnico y una estimación provisional del daño, dicho informe deberá ser respaldado por la prueba documental pertinente (documentos, fotografías, videos), de estar en la posibilidad, deberá iniciar los procesos correspondientes para ejecutar la garantía de cumplimiento, cláusulas penales y multas cuando así sea pertinente.

El informe deberá remitirlo de manera inmediata a la Alcaldía Municipal, con copia a la Proveeduría Municipal, para que el Alcalde inicie los procesos administrativos y/o judiciales pertinentes para establecer las responsabilidades administrativas, civiles y penales correspondientes.

CAPÍTULO X

Excepciones de los procedimientos ordinarios

Artículo 29. Solicitud. Las solicitudes de compra por medio de excepción deben ser aprobadas por la Jefatura de la Unidad Solicitante y la Jefatura de la Proveeduría, en los casos del art. 3 inciso e) de la Ley General de Contratación Públicas, deberán llevar adicionalmente, la aprobación de la Jefatura de Recursos Humanos, la cual se realizará por el Sistema Digital Unificado.

CAPÍTULO XI Otras disposiciones

Artículo 30. Directrices. El Proceso de Proveeduría podrá emitir las directrices y manuales de procedimientos que sean necesarios para el cumplimiento de la normativa vigente en materia de Contratación Pública.

Artículo 31. Asignación de roles del sistema digital unificado de compras. El titular de la Alcaldía instruirá a la Proveeduría Institucional sobre la forma en que se realizará la asignación de roles del sistema unificado de compras.

Artículo 32. Caja chica. El proceso de fondos de caja chica se regulará mediante reglamento interno específico.

Artículo 33. Firma Digital. El Gobierno Local realizará las gestiones administrativas y presupuestarias necesarias para que cada persona funcionaria pública con roles asignados en el sistema digital unificado cuente con el certificado de firma digital, conforme a la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, N°8454.

Artículo 34. Derogatorias. El presente reglamento, deroga Reglamento de Proveeduría Municipal y cualquier disposición normativa emanada por el Gobierno Local de Santa Ana, de igual o inferior rango, que se le oponga.

Artículo 35. Vigencia. El presente Reglamento rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 43 del Código Municipal.

Transitorio I. Los procedimientos iniciados antes de la vigencia de la Ley General de Contratación Pública número 9986, serán tramitados y se concluirán conforme a las disposiciones vigentes al momento de adoptarse la decisión inicial, debiendo observarse el Reglamento de Proveeduría Municipal.

Santa Ana, 04 de julio del 2024 – LICDA. ADRIANA MARÍA HERRERA QUIRÓS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SANTA ANA. –ÚNICA VEZ–.