

GOBIERNO LOCAL DE SANTA ANA**REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO LOCAL DE SANTA ANA**

Publicación en LG 184 del 30 de setiembre de 2026.

El Concejo Municipal de Santa Ana en la Sesión Ordinaria N°124, celebrada de 16 de setiembre de 2026, en el Artículo VII, Dictámenes de Comisiones, Acuerdo número 28 aprobó definitivamente con 07 votos el:

REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO LOCAL DE SANTA ANA**CONSIDERANDO**

PRIMERO. Que de conformidad con el artículo 4 del Código Municipal, el Gobierno Local de Santa Ana posee autonomía política, administrativa y financiera, lo cual le permite, entre otras atribuciones legales, promulgar todas las disposiciones reglamentarias que autorice el ordenamiento jurídico.

SEGUNDO. Que el Concejo Municipal, de conformidad con el artículo 13 del Código Municipal, es el órgano competente para discutir y aprobar todas las disposiciones reglamentarias que el Gobierno Local de Santa Ana, en cumplimiento de sus atribuciones legales, deba promulgar.

TERCERO. Que el artículo 131 de Ley General de Contratación Pública, determina que cada institución pública cubierta por el ámbito de aplicación de la ley promulgar un reglamento interno de contratación pública, el cual establezca todas las disposiciones necesarias para normalizar el sistema de compras públicas a lo interno del ente público.

CUARTO. Que de conformidad con el artículo 12 y 13 de la Ley General de Control Interno, es indispensable emitir las disposiciones normativas de aplicación interna con el objetivo de organizar, determinar las responsabilidades y funciones tanto de los titulares subordinados como de los funcionarios municipales que intervienen en los procedimientos de contratación pública.

QUINTO. Que la Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito en la función pública, en sus artículos 03 y 04, establece la obligatoriedad que tienen todos los servidores públicos de observar el principio de probidad como principio orientador de la conducta en el ejercicio del cargo, con miras a asegurar un servicio público transparente, eficiente, íntegro y apegado a la satisfacción del interés público.

SEXTO. Que de la adquisición eficiente, transparente y oportuna de bienes y servicios prioritarios para el quehacer institucional depende, en gran medida, la prestación continua de los servicios públicos que el Gobierno Local brinda a las comunidades del cantón, lo

cual exige la creación de marcos normativos internos que aseguren la regulación y consolidación de un sistema de contratación pública apegado no solo al bloque de legalidad, sino a las buenas prácticas aplicables a la contratación pública.

REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO LOCAL DE SANTA ANA

Artículo 1. Ámbito de Aplicación. El presente reglamento será de aplicación obligatoria para las unidades, cargos de elección popular y todas las personas funcionarias municipales que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Las personas funcionarias municipales que realicen trámites de procedimientos de contratación pública ordinarios y por excepción.
- b) Las personas funcionarias municipales que hayan sido designadas como administradores de contrato, en consideración de la competencia técnica que posean y de las labores que les impone la relación de servicios.
- c) Las personas integrantes del Concejo Municipal de Santa Ana, siempre que, en consideración del tipo de contratación pública, sean los competentes de dictar el acto final del procedimiento, así como resolver recursos contra el acto final y gestiones de ejecución contractual.
- d) Las personas funcionarias municipales y los asesores externos que, tanto en la etapa previa como en la fase concursal de procedimientos de contratación pública, de alguna manera asesoren, orienten o tengan capacidad de influencia sobre funcionarios con competencia para dictar actos administrativos dentro de los procedimientos de contratación pública.
- e) Las personas funcionarias municipales que, aun no siendo administradores de contrato o bien no hayan participado en el procedimiento de contratación pública, por la naturaleza de sus funciones requieran solicitar órdenes de pedido de expedientes de contratación vigentes y, en consecuencia, recibir, utilizar y pagar los bienes o servicios previamente adjudicados.

Artículo 2. Definiciones. En la aplicación del presente reglamento, regirán las siguientes definiciones:

Acto final: es el acto administrativo dictado por persona funcionaria u órgano colegiado competente, mediante el cual se motiva y razona la decisión administrativa que resuelve adjudicar total o parcialmente (acto adjudicación), declarar desierto o infructuoso el procedimiento de contratación pública ordinario o excepcional.

Administrador del contrato: funcionario que, en consideración de su competencia técnica o funciones que le impone la relación de servicio, es designado como responsable técnico del procedimiento ordinario de contratación pública, incluyendo la fase concursal, ejecución contractual y hasta el finiquito del contrato. Tiene responsabilidades de fiscalización, ejecución, control y resguardo de la correcta ejecución del contrato. En caso de que existan varios administradores de contrato, se deberá establecer la responsabilidad particular de cada uno y, de no hacerse, la responsabilidad será solidaria.

Alerta temprana: es el aviso previo que se realiza en el sistema digital unificado y que tiene por objetivo dar a conocer a potenciales oferentes la intención de la Administración de

licitar un determinado bien o servicio o bien de determinar la unicidad de un proveedor para un determinado bien o servicio.

Análisis técnico: es el informe detallado en el que el funcionario competente realiza un estudio exhaustivo de las ofertas que fueron recibidas en el marco de un procedimiento de contratación pública. Lo anterior implica, entre otras tareas, requerir subsanes de las ofertas, realizar análisis exhaustivo sobre la admisibilidad de las ofertas, acreditar el cumplimiento de condiciones técnicas y legales del pliego, aplicar los factores de evaluación y determinar la oferta mejor evaluada y sobre la cual debe recaer el acto de adjudicación o bien recomendar la procedencia de la declaratoria de desierto o infructuoso del procedimiento de contratación pública.

Bienes: es todo objeto mueble o inmueble, tangible y corpóreo que es adquirido mediante un procedimiento de contratación pública.

Contenido presupuestario: requisito de legalidad exigido para dar inicio al procedimiento de contratación pública, el cual acredita que el Gobierno Local cuenta con recursos presupuestarios suficientes para solventar el costo económico que implica la realización del procedimiento de contratación pública. Debe aportarse juntamente con la decisión inicial.

Contratista: toda persona física o jurídica que presentó una oferta en un procedimiento de contratación pública, la cual resultó adjudicada al ser la más idónea de conformidad con el análisis técnico realizado por la Administración.

Decisión inicial: es la manifestación escrita a través de la cual se oficializa la intención de iniciar un procedimiento de contratación pública. Este acto administrativo, al ser la base del procedimiento de contratación pública, constituye el insumo técnico que contempla aspectos de planificación estratégica y descripción de condiciones técnicas y legales sobre el bien o servicio a contratar.

Desierto: el funcionario competente para dictar el acto final declarará desierto el procedimiento de contratación pública por motivos de interés público debidamente acreditados.

Estudio de mercado: insumo previo que debe realizar la unidad solicitante y consiste en la investigación exploratoria y de fuentes confiables con el propósito de obtener los precios de referencia, así como la determinación de las bandas de tolerancia, del bien o servicio por contratar. Adicionalmente, su finalidad es también determinar la existencia de bienes o servicios, en la cantidad, calidad, oportunidad, existencia de proveedores y las condiciones de mercado del objeto contractual deseado. El estudio de mercado tendrá una validez máxima de seis meses.

Fraccionamiento ilícito: actuación indebida que se da cuando un funcionario público con competencia para realizar procedimientos de adquisiciones públicas, sin ningún fundamento técnico ni legal, decide dividir en dos o más procedimientos de contratación pública la adquisición de bienes y servicios que, razonablemente y considerando su naturaleza, tendrían que haber sido adquiridos en un mismo procedimiento de contratación pública, con la intención de evitar realizar el procedimiento de contratación pública más riguroso que legalmente hubiese correspondido.

Infructuoso: el funcionario competente para dictar el acto final declarará infructuoso el procedimiento de contratación pública cuando no se hayan recibido ofertas o las recibidas no cumplen con las condiciones establecidas en el pliego.

Multa: es el régimen sancionatorio establecido en el pliego de condiciones, el cual establece multas económicas al contratista ante ejecución tardía (cláusula penal) o defectuosa (cláusulas multas) del objeto contractual. La procedencia y fijación de las multas deberá ser realizada por la unidad solicitante mediante un acto motivado que deberá ser incorporado en el expediente electrónico del procedimiento de contratación pública.

Obra pública: se denomina obra pública toda construcción integral de una obra nueva, así como la ampliación, remodelación, reparación, reconstrucción o los trabajos de conservación, rehabilitación y mantenimiento de una obra pública existente y/o la demolición en bienes inmuebles públicos y patrimoniales propiedad o en posesión del Gobierno Local, realizada con fondos públicos, teniendo como objetivo el beneficio de la comunidad.

Pliego de condiciones: es el documento que contiene una descripción pormenorizada de las calidades del bien o servicio por contratar, parámetros de verificación de calidad, los requisitos técnicos, criterios de admisibilidad y métricas de evaluación de ofertas que regirán el procedimiento de contratación pública. El pliego de condiciones debe cumplir con todos los requisitos de forma y legales establecidos en la Ley General de Contratación Pública y en su reglamento.

Procedimiento de contratación pública: es todo procedimiento administrativo regulado en la Ley General de Contratación Pública, cuyo fin es la adquisición de bienes y servicios que son de interés para la institución de conformidad con los instrumentos de planificación. Incluye esta definición tanto los procedimientos ordinarios concursales como los que son tramitados como excepciones.

Proceso de Asesoría Legal: Es la unidad administrativa encargada de otorgar el refrendo interno en los procedimientos de contratación y de brindar asesoría legal en los términos regulados en el presente reglamento.

Proceso de Presupuesto: es la unidad administrativa encargada de emitir, a solicitud de las unidades solicitantes, las respectivas constancias o certificaciones que acrediten la existencia de contenido presupuestario suficiente para cubrir los costos de los procedimientos de contratación pública. El documento emitido por el Proceso de Presupuesto se llamará constancia de contenido presupuestario y deberá incorporarse al expediente electrónico de la contratación juntamente con la decisión inicial.

Proceso de Proveeduría: es el órgano técnico y rector interno de todos los procedimientos de contratación pública que se realicen en el Gobierno Local de Santa Ana para garantizar la provisión oportuna y eficiente de bienes y servicios requeridos por las unidades solicitantes. Además, será la dependencia técnica encargada de tramitar, asesorar, capacitar y orientar, con estricto apego a la

Ley General de Contratación Pública y su reglamento, a todas las unidades solicitantes sobre las actuaciones y requisitos que conciernen a los procedimientos de contratación pública.

Proceso de Tesorería: unidad administrativa responsable de realizar el proceso de pago correspondiente a los contratistas y de resguardar la garantía de cumplimiento y cualquier otra requerida en el contrato.

Servicio: es el conjunto de actividades físicas, manuales, intelectuales o acciones intangibles, ejecutadas por una o varias personas cuyo propósito principal es satisfacer una

necesidad pública, el cual es adquirido mediante un procedimiento de contratación pública.

Sistema digital unificado: es la plataforma electrónica legalmente habilitada por la Ley General de Contratación Pública, en la que se deben realizar, sin excepción, todos los trámites y procedimientos de contratación pública que requiera la institución para proveerse de bienes y servicios.

Unidad solicitante: unidad administrativa, departamento o proceso municipal que, conforme a las competencias establecidas en el presente reglamento, dicta la decisión inicial del procedimiento de contratación pública y dispone de recursos presupuestarios asignados para la adquisición de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Planificación estratégica de las compras públicas

Artículo 3. Ciclo de compra pública. El ciclo de compra pública iniciará con la determinación presupuestaria de los bienes y servicios que deban adquirirse, conforme a los instrumentos de planificación institucional y concluirá con el finiquito del procedimiento de contratación pública.

El Proceso de Planificación remitirá el Plan Anual Operativo y el Proceso de Presupuesto la información presupuestaria aprobada a todos los procesos institucionales a más tardar el quince de enero de cada año.

Artículo 4. Plan institucional adquisiciones. Cada unidad solicitante, realizará el plan anual de compras y lo remitirá al Proceso de Proveeduría dentro de los cinco días hábiles siguientes a la comunicación del Proceso de Presupuesto y planificación establecida en el artículo 4 del presente reglamento. El Proceso de Proveeduría, elaborará el plan institucional de adquisiciones y lo registrará en el sistema digital unificado antes del 31 de enero de cada ejercicio económico.

Artículo 5. Modificaciones plan institucional de adquisiciones. El plan institucional de adquisiciones podrá ser modificado cuando surja una necesidad administrativa no prevista inicialmente. Por su naturaleza, los procedimientos de contratación pública por excepción y los de urgencia, no deberán estar contenidos dentro del plan institucional de adquisiciones.

Los procedimientos de contratación pública que no estén contemplados en el plan institucional de adquisiciones e impliquen su variación, deberán contar con una justificación sobre las razones de interés público e institucional que fundamenten la conveniencia en iniciarlos.

Será responsabilidad de la unidad solicitante contar con recursos presupuestarios suficientes de previo a iniciar el procedimiento de contratación pública no previsto en el plan institucional de adquisiciones. El Proceso de Proveeduría incorporará las modificaciones al plan institucional de adquisiciones en el sistema digital unificado de compras.

Artículo 6. Planificación de economía de escala. Para optimizar los recursos públicos y favorecer la economía de escala, el Proceso de Proveeduría deberá consolidar todos los requerimientos de consumo demandados por las unidades solicitantes y planificará los procedimientos de contratación pública según demanda en la mayor cantidad de bienes y servicios de alto consumo, tomando en cuenta los pedimentos de todas las unidades

administrativas del Gobierno Local de Santa Ana.

Para consolidar los requerimientos de consumo y aprovechar al máximo la economía de escala, todas las unidades solicitantes deberán seguir los lineamientos que sean emitidos tanto por el Proceso de Proveeduría como por la Alcaldía.

Distribución de competencias internas.

Artículo 7. Distribución de las competencias. Los procedimientos de contratación pública que tramite el Gobierno Local de Santa Ana, se regirán conforme a las siguientes competencias:

- a) Persona titular de la Alcaldía: le corresponde la adopción del acto final de los procedimientos de licitación reducida, licitación menor, procedimientos de excepción, procedimiento de urgencia y el remate.
- b) Concejo Municipal: le corresponderá dictar acto final cuando la adquisición de bienes y servicios sea haya tramitado con el procedimiento de una licitación mayor, compra y arrendamiento de bienes inmuebles, subasta, donación y tipos abiertos.

Además de dictar el acto final en los procedimientos que son de su competencia, deberán resolver los trámites y gestiones del procedimiento de contratación pública referidos a autorizar modificaciones, cesiones del contrato, prórrogas, suspensiones, resoluciones, rescisiones, acciones recursivas que correspondan.

Artículo 8. Competencia residual. Cuando existan dudas sobre el órgano competente o cuando se emplee un mecanismo de adquisición no previsto en el artículo anterior, la competencia recaerá sobre el Concejo Municipal, el cual mediante acuerdo municipal podrá delegar esa competencia y, únicamente para el caso particular, al titular de la Alcaldía.

Deberes de los funcionarios vinculados con la contratación pública

Artículo 9. Deberes. Sin perjuicio de lo dispuesto en otras leyes y reglamentos, todas las personas funcionarias municipales, sean o no de elección popular, que se encuentren dentro del ámbito de aplicación del presente reglamento, deberán cumplir con los siguientes deberes:

1. Realizar los estudios de mercado, sondeos de precios o cualquier acto previo que implique obtener información de fuentes externas al Gobierno Local de Santa Ana de forma objetiva y veraz, dejando constancia de todas las diligencias empleadas para determinar la razonabilidad del precio, así como las condiciones de mercado y técnicas del bien o servicio que desean adquirir mediante un procedimiento de contratación pública. Los estudios exploratorios deberán garantizar la máxima participación posible de potenciales oferentes.
2. Realizar todos los procedimientos de contratación pública de forma diligente, ágil y planificada, en consideración de las necesidades públicas e institucionales y dando prioridad a la adquisición de bienes y servicios que resulten críticos e indispensables para garantizar la continuidad y eficiente prestación del servicio

público.

3. Cumplir con los plazos legales establecidos en la Ley General de Contratación Pública.
4. En cualquier fase del procedimiento de contratación pública, deberá rechazar todo tipo de dádiva, regalías, emolumento, ventaja o cualquier tipo de retribución, sea económica, en especie o de cualquier otra naturaleza, ofrecida por oferentes, contratistas o algún otro tercero, para hacer u omitir la realización de un acto que contravenga los deberes de probidad, transparencia, imparcialidad y objetividad que deben regir la conducta del funcionario público involucrado.
5. En todas las fases del procedimiento de contratación pública, deberá demostrar absoluta integridad y honradez, evitando cualquier desviación de los intereses públicos y conflictos de interés.
6. Someterse a todos los procesos de capacitaciones y adiestramiento que el Proceso de Proveeduría estime convenientes a efectos de mejorar la gestión institucional de los procedimientos de contratación pública. En caso de considerarlo necesario, proponer capacitaciones en temas específicos de la contratación pública que sean necesarias para mejorar la gestión de las adquisiciones de bienes y servicios.
7. Registrar en el expediente electrónico, sin dilación alguna y en cualesquiera de la etapa que se encuentre, toda la documentación que concierne al procedimiento de contratación pública
8. Realizar todos los trámites y gestiones del procedimiento de contratación pública exclusivamente en la plataforma digital unificada y en el módulo que corresponda de conformidad con lo señalado por los manuales de uso correspondientes.
9. Cuando se requiera asesoría técnica del Proceso de Proveeduría, Proceso de Asesoría Legal o a cualquier otra dependencia del Gobierno Local, deberá plantear las inquietudes de forma clara, sin ambigüedades y en el contexto técnico y legal adecuado.
10. En la fase de ejecución contractual, deberá registrar de forma detallada las incidencias de ejecución contractual en oficios, minutas, actas o correos electrónicos, los cuales deberá incorporar al expediente electrónico del procedimiento de contratación pública.
11. Atender en tiempo y forma las observaciones, correcciones, aclaraciones o cualquier otro requerimiento que el Proceso de Proveeduría solicite sobre la documentación necesaria para el trámite de procedimientos de contratación pública.

Del órgano técnico en materia de contratación pública

Artículo 10. Designación del órgano técnico. El Proceso de Proveeduría es la dependencia técnica responsable de la instrumentalización los procedimientos de contratación pública, así como de la fiscalización y asesoría técnica durante todas las etapas del procedimiento

de contratación pública, de manera que su intervención estará orientada a asegurar procedimientos de contratación pública eficientes, oportunos, estandarizados y acordes al bloque de legalidad.

Artículo 11. Funciones del Proceso de Proveeduría. El Proceso de Proveeduría tendrá las siguientes funciones:

- a) Tramitar, fiscalizar y brindar asesoría técnica a las unidades solicitantes sobre todos los procedimientos de contratación que se formulen en el Gobierno Local, desde decisión inicial hasta el finiquito.
- b) Solicitar las correcciones u observaciones a las unidades solicitantes sobre la documentación indispensable para la tramitación de los procedimientos de contratación pública.
- c) Verificar que la documentación adjunta a una solicitud de contratación, contenga todos los requisitos técnicos y legales, tales como la decisión inicial debidamente emitida conforme a la Ley General de Contratación Pública y su reglamento, así como tramitar o enviar a revisión las especificaciones técnicas, según corresponda.
- d) En un mismo documento, requerir la subsanación de las ofertas presentadas en un procedimiento de contratación pública. La subsanación de aspectos administrativos generales competará al Proceso de Proveeduría, mientras que la solicitud de subsanación sobre aspectos técnicos del bien o servicio recaerá sobre la unidad solicitante.
- e) Dar curso y asignar a la unidad solicitante las aclaraciones al pliego para su respectivo trámite. Respecto a lo resuelto en la aclaración, el Proceso de Proveeduría realizará las modificaciones según corresponda en apego a lo establecido en la Ley General de Contratación Pública 9986 y su reglamento.
- f) Admitir y resolver los recursos de objeción en las contrataciones cuando corresponda, para lo cual requerirán los insumos técnicos y cualquier información necesaria a la correspondiente unidad solicitante.
- g) Dar trámite y asignar el responsable de resolver los recursos de objeción y los recursos de revocatoria dentro del sistema digital unificado.
- h) Emitir circulares con disposiciones que contengan requisitos y procedimientos a cumplir en relación con los procesos de contratación pública.
- i) Elaborar los formularios o formatos estándar para la presentación de trámites de procedimientos de contratación pública.
- j) Verificar que la unidad solicitante realice la gestión de pago de las contrataciones mediante el sistema digital unificado.
- k) 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 estos.
- l) Asignar la liberación o ejecución de las garantías de cumplimiento en aprobación

paralela con el administrador del contrato, la Alcaldía y el Proceso de Tesorería, según sea su competencia.

- m) Brindar acompañamiento técnico y asesoría a las unidades solicitantes con relación a la confección de la decisión inicial, únicamente sobre temas referente a la materia de contratación pública.
- n) Elaborar modelos generales sobre procedencia de cláusulas multas y penal, cronograma de actividades, condiciones generales de entrega, verificación de calidad, reajustes de precios, ofertas en consorcio y otros documentos que puedan ser estandarizados.
- o) Determinar un modelo base que sirva de insumo para que las unidades solicitantes realicen la contestación de recursos y gestionen las órdenes de pedido, en el caso de contrataciones por demanda.
- p) Consolidar los requerimientos de consumo de bienes y servicios de alta demanda propuestos por todas las unidades solicitantes e instruir el procedimiento de contratación pública correspondiente en observancia de la economía de escala y sana administración de los recursos públicos.
- q) Mantener actualizado el presente reglamento conforme a los cambios normativos de la Ley General de Contratación Pública y su reglamento, para lo cual propondrá las reformas correspondientes.
- r) Garantizar que gestión de procedimientos de contratación pública las unidades solicitantes no incurran en el ilícito de fraccionamiento. En caso de detectarlo devolverá, sin más trámite, la solicitud de contratación y elevará un informe al superior jerárquico del funcionario que solicitó el inicio del procedimiento de contratación pública.
- s) En el mes de setiembre de cada año, emitirá una directriz con las fechas límites para la recepción de solicitudes de compra de las licitaciones mayores, menores, reducidas y órdenes de pedido.

Artículo 12. Proceso de Asesoría Legal. El Proceso de Asesoría Legal, brindará el acompañamiento legal que sea requerido por el Proceso de Proveeduría en la tramitación de procedimientos de contratación pública. Las competencias del Proceso de Asesoría Legal serán las siguientes:

- a) El refrendo interno de los contratos de toda licitación indiferentemente del tipo de procedimiento de contratación en el tanto el precio contractual alcance cien millones de colones.
- b) El refrendo interno de los contratos de toda licitación con la excepción de proveedor único, establecida en el inciso c) del artículo 3 de la Ley General de Contratación Pública, no sujeta al refrendo de la CGR.

- c) Emitir criterios técnicos sobre temas de contratación pública a solicitud del Proceso de Proveeduría o de cualquier otra unidad solicitante.
- d) Asesorar legalmente sobre la redacción de audiencias escritas ante la Contraloría General de la República o bien sobre asuntos atinentes al régimen recursivo de la contratación pública.
- e) Atender consultas en materia de contratación pública a las unidades solicitantes y al Proceso de Proveeduría.

Artículo 13. Administrador del contrato. El Administrador del Contrato, deberá contar con la competencia técnica necesaria para gestionar correctamente el ciclo de vida de la contratación pública, con el objetivo de asegurar el buen uso de los fondos públicos y la obtención oportuna de bienes, obras o servicios.

El funcionario encargado de la unidad solicitante fungirá como administrador del contrato, salvo que el alcalde designe a otra persona funcionaria para realizar esa labor, en cuyo caso la delegación deberá constar por escrito y se deberá asignar el procedimiento de contratación pública a un profesional con el perfil idóneo y la experiencia técnica requerida, para que funja como Administrador del Contrato, esto en apego al principio de diligencia y en concordancia con el perfil profesional.

Artículo 14. Funciones del administrador del contrato. La persona funcionaria municipal que haya sido determinada en el pliego de condiciones como administrador del contrato, tendrá los siguientes deberes:

- a) Elaborar y suscribir mediante documento oficial la decisión inicial de la contratación, cumpliendo con todos los requisitos establecidos tanto en la Ley General de Contratación Pública como en su reglamento. Deberá consignar toda la información necesaria según el bien o servicio por adquirir y la naturaleza del procedimiento de contratación por realizar de conformidad con los modelos elaborados por el Proceso de Proveeduría.
- b) Deberá realizar los actos preparativos del procedimiento de contratación pública como el estudio de mercado, la determinación de las características técnicas y legales del bien o servicio que mejor satisfaga el interés público, fijación de razonabilidad del precio, así como verificar que cuente con la suficiente disponibilidad presupuestaria.
- c) 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 análisis de preinversión 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 el Proceso de Proveeduría y la Alcaldía dicte para tales efectos.

- d) Requerir, cuando proceda, el subsane de las ofertas, para lo cual deberá informar en una única oportunidad al Proceso de Proveeduría, las subsanaciones y aclaraciones que se le deban solicitar a los oferentes, mediante el sistema digital unificado.
- e) Atender en tiempo y forma, según los plazos del procedimiento de contratación pública, las aclaraciones al pliego de condiciones y trasladar las respectivas modificaciones al Proceso de Proveeduría mediante el sistema digital unificado.
- f) Resolver los reajustes de precio que soliciten los contratistas de bienes, servicios y obra pública.
- g) Emitir los criterios técnicos necesarios para la resolución de recursos, aclaraciones o cualquier otra gestión de los procedimientos de contratación pública. Los criterios vertidos, deberán analizar exhaustivamente los aspectos técnicos y formales del pliego de condiciones.
- h) Emitir el informe de recomendación de adjudicación mediante acto motivado en el que conste el estudio de admisibilidad de las ofertas, el cumplimiento de condiciones técnicas y legales del bien o servicio, la razonabilidad del precio y la aplicación de los criterios de evaluación y desempate cuando sea procedente.
- i) Realizar los procesos de recepción provisional y definitiva, así como los procesos de finiquito de los contratos, según corresponda, mediante el sistema digital unificado, de previo a ejercer y verificar adecuadamente los controles de calidad sobre el bien o servicio contratado establecidos en el pliego.
- j) Realizar la gestión de pago mediante el sistema digital unificado, de previo a la debida constatación del cumplimiento de las condiciones del pliego.
- k) Atender en tiempo y forma las solicitudes que formulen los contratistas, conforme a los plazos establecidos en el presente reglamento y registrarlas en el sistema digital unificado de forma oportuna.
- l) Gestionar y justificar la procedencia sobre la modificación unilateral del contrato, así como valorar y resolver las solicitudes de prórroga que requiera el contrato.
- m) Realizar las coordinaciones administrativas que corresponda a efectos de devolver la garantía de cumplimiento de los contratos que la hayan solicitado en el pliego de condiciones.
- n) Realizar la fiscalización contractual durante toda la vigencia contractual, de manera que la recepción del bien o servicio se ajuste a las condiciones técnicas y legales.
- o) Documentar adecuadamente las gestiones desatendidas o incumplimientos de las condiciones del contrato atribuibles al contratista para posteriores procedimientos sancionatorios o aplicación de cláusulas multas o penales.
- p) Realizar el procedimiento prescrito por la Ley General de Contratación Pública y su reglamento para imponer cláusulas penales y multas.
- q) Ejecutar todas las medidas administrativas útiles y pertinentes a efectos de resguardar, proteger y administrar adecuadamente los recursos públicos

dispuestos para la realización del procedimiento de contratación pública.

- r) Dar orden de inicio en los plazos dentro del mes siguiente a la formalización contractual y de conformidad con el cronograma de actividades establecido en el pliego de condiciones. De previo a dar orden de inicio deberá constatar la existencia de contenido presupuestario, en los casos que el contrato se ejecute en el ejercicio económico siguiente.
- s) Atender las solicitudes de criterio técnico que le realice la Proveeduría Institucional para resolver las aclaraciones o modificaciones al pliego de condiciones que se presenten en el proceso, en relación con los aspectos técnicos generales del objeto a contratar. De igual forma, deberá atender las solicitudes de criterio técnico que le realice el Proceso de Proveeduría para resolver los recursos de objeción.
- t) Reportar, cuando sea requerido por el Proceso de Presupuesto, las órdenes de compra de bienes o servicios que quedarán en compromiso presupuestario para su debido control y registro.

Determinación de la razonabilidad del precio

Artículo 15. Estudio de mercado. Para informar la toma de decisiones estratégicas y estimar adecuadamente los costos que implicaría el procedimiento de contratación pública, la unidad solicitante deberá realizar un estudio de mercado sustentado en información obtenida de fuentes confiables y verificables.

Además de determinar la razonabilidad del precio, el estudio de mercado deberá proporcionar información precisa sobre las especificaciones técnicas de los productos, servicios o bienes de interés, para determinar la existencia de potenciales proveedores, condiciones de garantías, plazos de entrega, otras opciones de bienes y servicios disponibles en el mercado, entre otros aspectos que, en consideración del objeto contractual, resulten de interés.

Artículo 16. Procedimiento para realizar estudio de mercado. La unidad solicitante deberá aportar en un documento anexo a la decisión inicial el estudio de mercado, el cual resumirá todas las gestiones realizadas a efectos de investigar las condiciones de mercado del bien o servicio por adquirir y la determinación del precio promedio y de las bandas de tolerancia.

Para realizar el estudio de mercado, obligatoriamente, se deberán consultar las siguientes fuentes:

1. Consulta del banco de precios del sistema digital unificado y determinar si los precios encontrados son acordes a las condiciones técnicas requeridas por la unidad solicitante.
2. Emisión de alertas tempranas en el sistema digital unificado, se debe incorporar un aviso en el módulo correspondiente con indicación de las especificaciones técnicas y las condiciones generales del bien o servicio por contratar
3. Sondeo de precios, la unidad solicitante deberá remitir mediante correo electrónico o cualquier otro medio idóneo la solicitud de cotizaciones a mínimo 3 empresas que brinden el objeto contractual de interés. En la solicitud se deberá informar las especificaciones técnicas y las condiciones generales del bien y

servicio por contratar.

El estudio de mercado realizado tendrá una vigencia de seis meses. 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 el Gobierno Local. Ese valor referencial debe corresponder a precios de mercado y tener una antigüedad no mayor a seis meses, contados a partir de su elaboración.

No será necesario realizar estudio de mercado ni evaluar el factor precio cuando la unidad solicitante gestione la adquisición de servicios profesionales regidos por tabla de aranceles previamente definidos. Esta condición deberá constar expresamente en el pliego de condiciones.

Artículo 17. Solicitudes de contratación. Las unidades solicitantes, a través del administrador del contrato, estarán autorizados para realizar todas las solicitudes de procedimientos de contratación pública para adquirir los bienes y servicios que hayan sido aprobadas en el presupuesto asignado a su dependencia.

La decisión inicial será un documento descriptivo y pormenorizado sobre las condiciones técnicas del bien o servicio y deberá contener lo siguiente;

- a) justificar la procedencia de la contratación,
- b) descripción y estimación del costo del objeto,
- c) el cronograma con las tareas
- d) las unidades responsables de su ejecución con las fechas de inicio y finalización,
- e) un funcionario designado como administrador del contrato,
- f) los parámetros de control de calidad,
- g) los terceros interesados y/o afectados,
- h) los riesgos identificados,
- i) las especificaciones técnicas del bien y servicio,
- j) los seguros a solicitar sobre el bien y servicio,
- k) los criterios de evaluación de las ofertas y de desempates,
- l) forma de adjudicar,
- m) las condiciones de entrega y la cláusula de bienes actualizados
- n) garantías técnicas exigidas,
- o) solicitud de muestras y su respectiva justificación,
- p) tipo de contratación cantidad de definida o demanda

La solicitud de contratación deberá contener todos los documentos técnicos y legales en la forma establecida por el Proceso de Proveeduría y deberá tramitarse, sin excepción, en el sistema digital unificado. El Proceso de Proveeduría, ante omisiones o incumplimientos en la documentación aportada, deberá solicitar las respectivas aclaraciones a la unidad solicitante.

En caso de que la unidad solicitante no atienda los aspectos prevenidos en el plazo de tres días hábiles o bien que lo remitido no satisfaga razonablemente las observaciones técnicas realizadas por el Proceso de Proveeduría, se devolverá la solicitud sin más trámite con indicación de los incumplimientos.

Artículo 18. Presentación de la solicitud de contratación. La decisión administrativa que da inicio al procedimiento de contratación será emitida por la persona encargada de la unidad solicitante.

Artículo 19. Requisitos para contrataciones de obra pública. Además de los requisitos establecidos en el artículo anterior, 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 el Gobierno Local 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 el Gobierno Local 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 de 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 Gobierno Local podrá tomar como referencia las reglas emitidas por el Ministerio Planificación Nacional y Política Económica (MIDEPLAN), hasta el tanto no se cuente con normativa especial aplicable para tal efecto.
- d) La decisión inicial correspondiente a procedimientos de contratación pública que sigan el trámite de licitación mayor deberá contar con la firma del alcalde municipal.

Artículo 20. Contenido del pliego de condiciones. El pliego de condiciones será realizado por el Proceso de Proveeduría a partir de la información proporcionada en la decisión inicial cuando se trate de licitaciones mayores. En el caso de licitaciones menores y reducidas, la decisión inicial seguirá las formas y tendrá el mismo contenido exigido para el pliego de condiciones.

Análisis de las ofertas

Artículo 21. Subsanación aspectos técnicos. Una vez vencido el plazo de recepción de ofertas, el Proceso de Proveeduría procederá con la apertura y traslado de todas las ofertas recibidas a la unidad solicitante para que proceda a indicar al Proceso de Proveeduría, por una única vez, las subsanaciones sobre las especificaciones técnicas que sea necesarias solicitar al oferente.

En caso de que alguna oferta presente un precio por debajo o encima de las bandas de tolerancia establecidas a partir del estudio de mercado, se deberá solicitar al oferente que justifique las razones por cuales su precio no se ajusta a las bandas de precio determinadas, de conformidad con el artículo 44 y 106 del Reglamento de la Ley General de Contratación Pública.

Las subsanaciones requeridas, deberán ser sobre aspectos subsanables y en los plazos legales establecidos para tales fines, de conformidad con la Ley General de Contratación Pública y su reglamento.

Artículo 22. Subsanación aspectos administrativos. La verificación de documentación legal y administrativa será realizada por el Proceso de Proveeduría, por lo que el funcionario asignado para el trámite del procedimiento de contratación pública deberá solicitar las subsanaciones correspondientes sobre estos requisitos.

La subsanación, tanto de aspectos administrativos como técnicos, deberá realizarse en un mismo documento y por una única vez. El Proceso de Proveeduría será el encargado de consolidar las subsanaciones requeridas por la unidad solicitante y se las remitirá al oferente para su atención dentro de los plazos establecidos tanto en la Ley General de Contratación Pública como en su reglamento.

Artículo 23. Análisis técnico de oferta. Una vez superada la etapa de subsanaciones y recibida la respectiva documentación, la unidad solicitante procederá a realizar el análisis técnico de las ofertas recibidas, el cual deberá valorar de forma detallada y clara todos los aspectos técnicos establecidos en el pliego de condiciones. En análisis técnico de la oferta deberá contener lo siguiente:

1. Identificación del proceso de contratación pública, nombre y número de expediente
2. Análisis de las subsanaciones solicitadas y realizadas por los oferentes para determinar si fueron cumplidas las prevenciones y en caso de que la no se haya atendido la subsanación o cuando la documentación aportada no satisfaga lo prevenido, se dejará constando las razones por las cuales la oferta debe ser inadmitida.

3. A las ofertas que hayan atendido en tiempo y forma las subsanaciones, se les aplicará el análisis de los requisitos de admisibilidad y técnicos establecidos en el pliego de condiciones y se deberá indicar los motivos técnicos o legales por los cuales la oferta es inadmisibile.
4. Las ofertas que resulten admitidas por cumplir con todos los requisitos técnicos, legales y de admisibilidad establecidos en el pliego se les aplicará el sistema de evaluación correspondiente y de cada factor evaluado se dejará constando el correspondiente análisis. Cuando se evalúe el factor precio, se dejará acreditado la razonabilidad del precio ofrecido de conformidad con las bandas de tolerancia que hayan sido determinadas en el pliego de condiciones.
5. En caso de empate entre dos o más oferentes, se aplicarán los criterios de desempate hasta determinar la oferta sobre la cual debe recaer la adjudicación.
6. La unidad solicitante, tras haber realizado un análisis exhaustivo sobre las ofertas presentadas, realizará la recomendación de adjudicación, la cual debe recaer sobre la oferta mejor evaluada.

El Proceso de Proveeduría, facilitará los modelos a las unidades solicitantes para estandarizar el proceso de análisis de las ofertas.

Artículo 24. Recomendación de adjudicación. En todos los procedimientos de Contratación Pública, la recomendación de adjudicación deberá ser brindada por al Proceso de Proveeduría y por la unidad solicitante involucrada en el procedimiento de contratación pública. Se deberá adjuntar toda la documentación que sirvió de fundamento para determinar el acto de adjudicación.

Artículo 25. Acto de final. El acto final del procedimiento de contratación pública resolverá sobre la adjudicación a la oferta que resulte mejor evaluada o declarará el procedimiento de contratación público desierto o infructuoso, según sea el caso.

El acto final deberá estar debidamente motivado y fundamentado con indicación sobre los insumos e informes técnicos que sirvieron de base para fundamentar la decisión y deberá demitirse por funcionario competente de conformidad con las competencias establecidas en el presente reglamento.

Artículo 26. Formalización. La formalización contractual procederá una vez el acto de adjudicación adquiera firmeza y se realizará mediante el sistema digital unificado en las formas previstas por la plataforma electrónica. Sin embargo, cuando la naturaleza del objeto contractual lo requiera como requisito de validez y eficacia del acto se realizará la formalización contractual en escritura pública y se procederá a su inscripción en el Registro Nacional. La formalización se configura en el sistema digital unificado con la firma digital tanto del representa legal del adjudicado como del alcalde municipal.

Ejecución contractual

Artículo 27. Orden de inicio. El cronograma de actividades del pliego de condiciones orientará a la unidad solicitante en la etapa de ejecución contractual del procedimiento de contratación pública. El administrador de contrato será el responsable de girar orden de inicio al contratista a través del sistema digital unificado.

En los procedimientos de contratación pública que por su naturaleza el contratista deba aportar un cronograma de ejecución de obras y siempre que así haya sido requerido en el pliego de condiciones, en la orden de inicio se le solicitará que remita la planificación correspondiente, la cual estará sujeta a aprobación del administrador del contrato y hasta tanto el contratista no obtenga el visto bueno no podrá iniciar con la ejecución del contrato.

El administrador del contrato deberá dar orden de inicio dentro del mes siguiente a la formalización del contrato y deberá contar con el contenido presupuestario suficiente para tales fines.

Artículo 28. Registro de la fecha de inicio. En el pliego de condiciones se deberá indicar la forma en cómo se computará la fecha de inicio del contrato. En la etapa de ejecución contractual, se deberá registrar la fecha de inicio en la forma prevista dentro del sistema digital unificado para tales fines. En caso de aprobar prórrogas que varíen el plazo de entrega, la fecha de inicio registrada deberá ser modificada cada vez que sean aprobadas prórrogas.

Artículo 29. Prórrogas al plazo de ejecución del contrato. La prórroga debe ser solicitada y concedida durante la vigencia del contrato. El administrador del contrato no podrá otorgar ningún tipo de prórroga una vez terminado el plazo contractual, a pesar de que la solicitud haya sido planteada con antelación al vencimiento.

Artículo 30. Vicios ocultos. En caso de que posterior a la recepción definitiva del servicio, bien u obra se detecten daños, defectos o desperfectos que se constituyan en vicios ocultos, el funcionario que tenga conocimiento de los mismos deberá reportarlo de manera inmediata y por escrito al administrador del contrato, el cual deberá iniciar con la inspección inmediata y emitir un informe técnico con indicación precisa del daño y de las eventuales consecuencias posibles en caso de no atenderlo.

El administrador del contrato trasladará al contratista el informe técnico, junto con la prueba correspondiente, a efectos de que se ejecuten las garantías técnicas del bien o servicio en la forma prevista en el pliego de condiciones.

Si el desperfecto no fuese solucionado de manera satisfactoria, el administrador del contrato remitirá al alcalde la totalidad de los antecedentes documentales, acompañados de un informe detallado sobre la situación, con copia al Proceso de Proveeduría, para que se inicien los procedimientos de ejecución de garantías, aplicación de multas y cualquier otra acción administrativa o judicial que resulte procedente.

Excepciones de los procedimientos ordinarios de contratación pública

Artículo 31. Solicitud. Únicamente se exceptuarán de los procedimientos ordinarios de contratación pública, las adquisiciones de bienes y servicios establecidas en el artículo 3 de la Ley General de Contratación Pública. En tales casos, la decisión inicial deberá estar suscrita tanto por el administrador de contrato de la unidad solicitante como por el alcalde municipal.

En el expediente electrónico que se conforme, deberán quedar acreditados todos los documentos que justifican y sustentan el trámite de excepción, conforme cada uno de los casos en que se aplique, así como la validación de los requisitos generales establecidos en artículo 4 del Reglamento de la Ley General de Contratación Pública.

En el caso que se requiera contratar servicios de capacitación abierta al público conforme al art. 3 inciso e) de la Ley General de Contratación Públicas, la decisión inicial deberá contar con el visto bueno de la Jefatura de Recursos Humanos.

Artículo 32. Patrocinio. Cuando sea de interés del Gobierno Local de Santa Ana obtener patrocinios de personas físicas o jurídicas para la realización de actividades culturales, cívicas, deportivas, artísticas o de cualquier otra naturaleza que resulte de interés público o institucional, deberán cumplirse, sin excepción, los siguientes requisitos:

- a) El patrocinio deberá tramitarse mediante el procedimiento excepcional previsto en la Ley General de Contratación Pública y su Reglamento, independientemente de que el aporte se materialice en recursos económicos, apoyo logístico, bienes en especie o cualquier otra modalidad.
- b) Deberá justificarse y documentarse el beneficio que el Gobierno Local de Santa Ana obtendrá con la recepción del patrocinio, acreditando que la actividad contribuye al cumplimiento de los fines institucionales, a la promoción de la imagen institucional o al desarrollo de objetivos de interés público. Adicionalmente, deberá realizarse un sondeo de mercado para identificar eventuales interesados en patrocinar la actividad promovida por el Gobierno Local de Santa Ana.
- c) El inicio del procedimiento excepcional deberá ser autorizado expresamente por el jerarca institucional competente y ese acto deberá contener los fundamentos técnicos que justifiquen la procedencia de la excepción. Asimismo, deberá definirse de manera clara y precisa el objeto, alcance y modalidad del patrocinio, indicando los bienes, servicios, recursos o apoyos que serán aportados, así como la persona funcionaria que fungirá como administradora del contrato. Deberán establecerse expresamente las contraprestaciones, beneficios o mecanismos de reconocimiento que recibirá el patrocinador como consecuencia de su participación en la actividad o evento.
- d) Previamente a la aceptación del patrocinio, deberán realizarse las valoraciones correspondientes para identificar, prevenir y gestionar eventuales conflictos de interés o cualquier situación que pueda comprometer la transparencia, objetividad o imparcialidad de la actuación administrativa.

El cumplimiento de los requisitos anteriores será obligatorio independientemente de que el patrocinio consista en recursos económicos, apoyo logístico, bienes en especie o cualquier otra modalidad.

Disposiciones finales

Artículo 33. Asignación de roles del sistema digital unificado de compras. El Proceso de Proveeduría realizará la asignación de roles de conformidad con la organización interna vigente en el Gobierno Local de Santa Ana y en atención a las indicaciones brindadas por el alcalde municipal.

Artículo 34. Firma Digital. El Gobierno Local realizará las gestiones administrativas y presupuestarias necesarias para que cada persona funcionaria municipal con roles asignados en el sistema digital unificado cuente con el certificado de firma digital vigente, conforme a la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, N°8454.

Artículo 35. Derogatorias. El presente reglamento, deroga el 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 36. Compras con caja chica. Las compras realizadas mediante caja chica estarán reguladas en un reglamento especial.
Rige a partir de su publicación.

El presente reglamento no requiere realizar el procedimiento de control previo según Decreto Ejecutivo N°37045-MP-MEIC porque es un reglamento interno que no establece obligaciones para las personas físicas o jurídicas ajenas a la Municipalidad de Santa Ana.

Publíquese una única vez.