

ALCANCE NO 77 A LA GACETA NO 76 21 abril 2021  
**CONTRATO DEL FIDEICOMISO**  
**BANCO DE COSTA RICA-IMAS-BANACIO 73/2002**  
**REGLAMENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE RECURSOS PARA LA COMPRA**  
**DE BIENES Y SERVICIOS**

En ejercicio de las facultades y obligaciones que confiere el artículo 9 de la Ley de Atención a las Mujeres en condiciones de pobreza 7769, el Contrato del Fideicomiso Banco de Costa Rica-IMAS-BANACIO 73/2002, y lo establecido en el oficio FOE-SO-122(05057) remitido por la Contraloría General de la República el día 14 de mayo de 2004, el Comité Director del Fideicomiso, acuerda aprobar la siguiente reforma integral al Reglamento para la utilización de recursos para la compra de bienes y servicios del Fideicomiso Banco de Costa Rica-IMAS-BANACIO 73/2002.

**Considerandos:**

1. El día 26 de febrero del 2002 se celebró el contrato del Fideicomiso entre el Instituto Mixto de Ayuda Social, el Banco Nacional y el Banco Internacional de Costa Rica, de conformidad con lo establecido en la Ley de Mujeres en condición de Pobreza 8184 y el Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional celebrado entre el Instituto Mixto de Ayuda Social y el Banco Nacional de Costa Rica.
2. El 25 de octubre del 2004 se firmó la sustitución de Fiduciario del citado Fideicomiso, ejecutándose el traslado del mismo a favor de Banco Crédito Agrícola de Cartago como Fiduciario Sustituto.
3. El 25 de junio del 2018 se firmó la Adenda 7 en la cual se realizó la sustitución de Fiduciario de Banco Crédito Agrícola de Cartago hacia el Banco de Costa Rica, misma que se materializó con el inicio de operaciones por parte del Fiduciario sustituto a partir del 1 de noviembre de 2018.
4. El Comité Director del Fideicomiso, en acta ordinaria N°004-2018, celebrada el día 04 de abril del 2018, aprobó el Reglamento para la Utilización de los Recursos para la Compra de Bienes y Servicios.

**Por tanto,**

De conformidad con el Contrato del Fideicomiso, clausula sexta "Del Comité Director" inciso H "De las funciones" apéndice v) el Comité Director del Fideicomiso Banco

de Costa Rica-IMAS-BANACIO 73/2002 acuerda aprobar la siguiente reforma integral al Reglamento para la Utilización de los Recursos para la Compra de Bienes y Servicios:

## **CAPÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES**

### **ARTÍCULO 1: OBJETO**

El objetivo del presente Reglamento es establecer las normas y procedimientos, que regirán la utilización de los recursos para la compra de los bienes y servicios destinados a la operación del Fideicomiso de conformidad con el Contrato del Fideicomiso y sus adendas.

[Ficha articulo](#)

### **ARTÍCULO 2: ALCANCE DEL REGLAMENTO**

El presente reglamento es de acatamiento obligatorio para la Unidad Ejecutora del Fideicomiso, el Fiduciario, el Comité Director, así como para todas las personas físicas o jurídicas involucradas, de cualquier manera, en el procedimiento de adquisición de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de los fines del Contrato del Fideicomiso.

[Ficha articulo](#)

### **ARTÍCULO 3: DEFINICIONES**

Para los efectos del presente reglamento, los términos que a continuación se consignan, tienen el siguiente significado:

**ARDS:** Constituye las oficinas de las Áreas Regionales de Desarrollo Social del Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS).

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO:** corresponde a la persona con el cargo de asistente administrativo de la Unidad Ejecutora

**BCR:** Banco de Costa Rica.

**BIENES:** Todo objeto mueble o inmueble, material o inmaterial, susceptible de satisfacer las necesidades del Fideicomiso y cuya adquisición se rige por las disposiciones del presente reglamento.

**CARTEL:** Conjunto de cláusulas administrativas, técnicas, jurídicas, financieras y de cualquier otra naturaleza atinente, que definen las reglas de cada contratación específica tramitada por el Fideicomiso . En ellas se incorporan las condiciones generales y específicas, así como la descripción detallada de los bienes y servicios que el Fideicomiso requiere adquirir. Se puede llamar también pliego de condiciones o pliego cartelario, entendiéndose todos esos conceptos como sinónimos.

**CARTEL ELECTRÓNICO:** Es un formulario digital que debe ser completado y aprobado por el Fideicomiso y en el que establecen los requisitos, las condiciones y las especificaciones de los bienes, las obras y los servicios por contratar junto con el procedimiento de compra.

**CESIONARIO:** Persona física o jurídica en cuyo favor se hace una cesión de derechos. **COMITÉ DIRECTOR DEL FIDEICOMISO:** Órgano colegiado, cuya creación, integración y funciones se establecen en el Contrato del Fideicomiso.

**CONFLICTO DE INTERÉS:** Situaciones en las que un sujeto ve comprometida la integridad de sus decisiones o actuaciones a causa de intereses secundarios generalmente de tipo personal, que puedan influenciarlo y que por ello puedan resultar o resulten en perjuicio del Fideicomiso, Fideicomitente, Fideicomisarios, la Unidad Ejecutora, Comité Director, BCR y potenciales oferentes, oferentes y contratistas.

**CONTENIDO PRESUPUESTARIO:** Recursos disponibles para cubrir las obligaciones económicas derivadas de un procedimiento de Contratación tramitado al amparo de este reglamento y que se encuentran debidamente incorporados dentro del presupuesto del Fideicomiso.

**CONTRATO ELECTRÓNICO:** Es el instrumento que utiliza el sistema SICOP para formalizar una contratación. Consiste en un documento electrónico que contiene los elementos esenciales de la contratación.

**CONTRATACIÓN DIRECTA:** Procedimientos de contratación que, independientemente del monto estimado y que en virtud de su naturaleza o del servicio o circunstancias, no pueden o no conviene adquirirse por medio de un concurso.

**CONTRATACIÓN DESIERTA:** Procedimiento de contratación en el que, a pesar de contar con ofertas elegibles, no es posible dictar una adjudicación por razones de interés público debidamente acreditadas.

**CONTRATACIÓN INFRUCTUOSA:** Procedimiento de contratación en el que no se recibieron ofertas dentro del término señalado al efecto o en el que, habiéndose recibido, fueron desestimadas por no cumplir con las condiciones del cartel.

**CONTRATISTAS:** Personas físicas o jurídicas contratadas por el Fiduciario para la adquisición de bienes o servicios por medio de un contrato u orden de compra a cambio de una retribución previamente pactada.

**CONTRATO:** Acuerdo de voluntades suscrito entre el Fiduciario del Fideicomiso y una o varias personas físicas o jurídicas, mediante el cual se establecen derechos y obligaciones recíprocas, cuyo fin último es la provisión de bienes o servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos definidos en el Contrato del Fideicomiso.

**DEBIDO PROCESO:** Cumplimiento de garantía constitucional, el derecho a ser escuchado en cualquier procedimiento administrativo en que se juzga su conducta, con oportunidad de exponer sus alegatos y de aportar prueba y defender su posición.

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO:** Corresponde a cualquier manifestación con carácter representativo o declarativo expresada o transmitida por un medio electrónico o informático.

(Cuando el documento electrónico se encuentra suscrito mediante firma digital certificada tendrá el mismo valor y eficacia probatoria que uno firmado en manuscrito, de conformidad con lo que establece la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos y su Reglamento).

**EXPEDIENTE ELECTRÓNICO:** Constituye una serie de documentos electrónicos ordenados cronológicamente y almacenados en un medio electrónico que garantice que ninguno de esos documentos será alterado, eliminado o añadido. El foliado será mediante un índice consecutivo de asientos.

**FIRMA DIGITAL:** Es el conjunto de datos adjunto o lógicamente asociado a un documento electrónico, que permite verificar su integridad, así como identificar en forma unívoca y vincular jurídicamente al autor con el documento.

**FIDEICOMISO:** En un acto jurídico por medio del cual una persona física o jurídica legalmente facultada, que se denomina Fideicomitente transfiere bienes o derechos a un patrimonio autónomo administrado por un Fiduciario para que éste los emplee de forma prudente y diligente en la consecución de fines lícitos y predeterminados en un contrato, a favor del mismo Fideicomitente o de un tercero llamado Fideicomisario. Para efectos de este documento también conocido como FIDEIMAS o Fideicomiso Banco de Costa Rica-IMASBANACIO 73/2002, o el Fideicomiso.

**FIDEICOMITENTE:** Entidad que constituye el Fideicomiso y aporta los recursos para el cumplimiento de los fines establecidos en el contrato. Corresponde al Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS).

**FIDUCIARIO:** Banco comercial del Estado encargado de la administración y ejecución de los recursos destinados a los propósitos del Fideicomiso.

**FINIQUITO:** Acuerdo suscrito entre el Fideicomiso y un contratista, mediante el cual ambas partes declaran que no existen obligaciones recíprocas pendientes y, por ende, se finaliza la fase de ejecución contractual, sin perjuicio de reclamos futuros derivados de la aparición posterior de vicios ocultos.

**FORMULARIO ELECTRÓNICO:** Documento electrónico estandarizado que se encuentra disponible en SICOP para realizar algunos actos de los procedimientos de contratación administrativa. Estos formularios deben ser completados y firmados digitalmente por las personas interesadas.

**GARANTÍA ELECTRÓNICA:** Es el documento electrónico que emite la entidad garante, por gestión de la persona física o jurídica oferente o de la adjudicataria, para salvaguardar el interés del Fideicomiso o para respaldar la correcta ejecución del contrato según corresponda.

Comprende la garantía de participación, cumplimiento y colateral.

**OFERENTES:** Personas físicas o jurídicas que participan en los procesos de contratación para ofrecer los bienes o servicios que se promueven en el respectivo cartel.

**OFERTA ELECTRÓNICA:** Es la manifestación de voluntad del oferente, emitida mediante un formulario electrónico y utilizando la firma digital certificada, dirigida a la institución usuaria con el fin de participar en un procedimiento de Contratación Administrativa.

**ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO:** Documento, mediante el cual se materializa la compra de bienes y servicios.

**PERSONA ADMINISTRADORA DE CONTRATO:** Persona designada por el funcionariado competente para la Decisión inicial, y a quién se le presumirá con criterio técnico suficiente para fiscalizar el fiel cumplimiento de la Contratación Administrativa que le ha sido encomendada.

**PLAN ANUAL OPERATIVO (PAO):** Es el plan operativo aprobado por la Contraloría General de la República para el Fideicomiso, en donde entre otras cosas, se define las metas y alcances de los servicios que presta el Fideicomiso.

**PRESUPUESTO:** Previsión de costos, gastos e ingresos necesarios para la ejecución de un proyecto o contratación de un bien o servicio en un determinado lapso.

**PROGRAMA:** El Programa de Apoyo a la Microempresa, referido en los Convenios Marco de Cooperación suscritos entre los fideicomisarios garantizados con el Fideicomitente IMAS.

**RECURSO DE OBJECCIÓN AL CARTEL:** Medio de impugnación por medio del cual los sujetos debidamente legitimados solicitan la modificación de una o varias cláusulas

del cartel por considerarlas contrarias a los principios de Contratación Administrativa o alguna disposición normativa aplicable.

**RECURSO DE REVOCATORIA o APELACIÓN:** Medio de impugnación mediante el cual los oferentes que están en desacuerdo con el acto final de un determinado concurso presentan sus argumentos y solicitan la nulidad de ese acto.

**REGISTRO ELECTRÓNICO DE PROVEEDORES:** Es el instrumento en el que se deben inscribir las personas físicas y jurídicas que deseen participar en los procedimientos de Contratación Administrativa efectuados por medio del Sistema Electrónico de Compras Públicas. Contiene una descripción detallada de los bienes y servicios que ofrece cada proveedor, así como la información que permite acreditar y evaluar a los proveedores registrados en forma íntegra y particular para un determinado tipo de concurso.

**SERVICIOS DE APOYO:** Se refiere a los bienes o servicios que se obtendrán para el apoyo de la población objetivo del Fideicomiso propiamente de capacitación, formación técnica, gestión empresarial, asesoría en tecnologías de productos y en general todo el apoyo técnico en beneficio de las unidades económicas de las personas u organizaciones beneficiarias.

**SISTEMA ELECTRÓNICO DE COMPRAS PÚBLICAS:** es un sistema de comercio electrónico que permite realizar los procedimientos de Contratación Administrativa en forma electrónica. Corresponde al sistema que utiliza el Fideicomiso para realizar los procedimientos de contratación administrativa para lograr el objetivo de adquirir bienes y servicios.

**SICOP:** Sistema Electrónico de Compras Públicas contratado por el Fideicomiso.

**SOLICITUD DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS:** Solicitud debidamente justificada emitida por la Unidad Ejecutora y dirigida al Fiduciario para iniciar una contratación particular. La solicitud deberá ser firmada por la persona que ostente el cargo de la Gerencia de la Unidad Ejecutora autorice podrá enviarse mediante correo electrónico, al que de previo comunique el Fiduciario, o de forma física y en todos los casos se deberá dejar constancia de esta gestión en el expediente administrativo de la contratación respectiva.

**TERMINOS DE REFERENCIA:** Corresponde definirlos a la unidad solicitante y consiste en un documento que detalla los requisitos previos para iniciar un procedimiento de contratación administrativa. Entre ellos la justificación, estimación, recursos disponibles, el nombre de la persona Administradora de Contrato y otros. Constituye un detalle de las especificaciones técnicas, condiciones generales y otros que serán base para el cartel.

**UNIDAD EJECUTORA (UE):** Oficina creada dentro del Fideicomiso, encargada de velar por el adecuado funcionamiento del Programa, de acuerdo con el Convenio Marco de Cooperación suscrito con el Banco Nacional de Costa Rica y el IMAS y contrato de Fideicomiso, con las normas y procedimientos establecidos en los convenios suscritos con los Fideicomisarios.

**UNIDAD SOLICITANTE:** Es la dependencia u órgano administrativo que requiera la adquisición de un bien o servicio.

**UNIDAD QUE AUTORIZA:** Corresponde a la dependencia u órgano administrativo que debido a la competencia tenga la potestad de emitir la decisión administrativa de inicio al procedimiento de contratación administrativa.

[Ficha articulo](#)

#### **ARTÍCULO 4: RÉGIMEN JURÍDICO**

La actividad de Contratación Administrativa del Fideicomiso se rige por los principios de la Contratación Administrativa, según la siguiente jerarquía de normas en particular:

- a) Constitución Política.
- b) Principios constitucionales de la Contratación Administrativa.
- c) Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
- d) Reglamento para la utilización de los recursos para la compra de Bienes y servicios del Fideicomiso.
- e) El cartel.
- f) El respectivo contrato u orden de compra.

[Ficha articulo](#)

### **CAPÍTULO II - REGISTRO DE PROVEEDORES**

#### **ARTÍCULOS 5: REGISTRO DE PROVEEDORES**

Facilitar la identificación de posibles oferentes para la consecución de los bienes y servicios necesarios para el Fideicomiso, agilizando eficientemente los procedimientos de adquisiciones.

[Ficha articulo](#)

## **ARTÍCULOS 6: FUNCIONES DE LA UNIDAD EJECUTORA Y DEL FIDUCIARIO EN LA RELACIÓN AL REGISTRO DE PROVEEDORES**

- a) Utilizar de forma obligatoria el Registro Electrónico de proveedores del Sistema Electrónico de Compras Públicas.
- b) Definir una persona operadora del Registro electrónico de proveedores.
- c) La Unidad Ejecutora utilizará los datos del Registro Electrónico de proveedores del Sistema Electrónico de Compras Públicas para hacer el registro del Proveedor en el Fideicomiso, con el objeto de poder emitir orden de pedido, y realizar contratos.
- d) Motivar a proveedores para que se inscriban en el Registro Electrónico de Proveedores del Sistema Electrónico de Compras Públicas.

[Ficha articulo](#)

## **ARTÍCULO 7: APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE PROVEEDORES**

Todo proveedor interesado en ofrecer bienes o servicios al Fideicomiso debe inscribirse en el Registro Electrónico de proveedores del Sistema Electrónico de Compras Públicas, para lo cual debe de cumplir con los requisitos que el sistema defina.

[Ficha articulo](#)

## **ARTÍCULO 8: PUBLICACIÓN DEL REGISTRO DE PROVEEDORES**

De ser interés del Fideicomiso de ampliar la base de datos de proveedores que ofrezcan algún bien o servicio, la persona Asistente Administrativo de la Unidad Ejecutora, invitará a los interesados en integrar el Registro de Proveedores Electrónico según el Sistema



Electrónico de Compras Públicas, mediante publicación en el Diario Oficial La Gaceta y facultativamente en un diario de circulación nacional o por los sistemas electrónicos implementados por el Fideicomiso, la administración para tales efectos.

[Ficha articulo](#)

#### **ARTÍCULO 9: CAMBIOS EN LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA DEL REGISTRO DE PROVEEDORES ELECTRÓNICO**

Todos los proveedores incluidos en el Registro de Proveedores están en la obligación de comunicar a la Unidad Ejecutora del Sistema Electrónico de Compras Públicas, los cambios que se produzcan en la información suministrada originalmente, tales como: sustitución del representante legal, cambio de la sociedad por fusión o venta, cambio de dirección, teléfono, correo electrónico en la línea comercial registrada, ampliación o modificación en los bienes que ofrece, entre otros.

[Ficha articulo](#)

#### **ARTÍCULO 10: SISTEMA DE EVALUACIÓN DE PROVEEDORES**

Corresponderá a la persona Administradora de Contrato, realizar la evaluación del proveedor una vez recibidos los bienes y/o servicios, para ello debe realizarlo en el Sistema Electrónico de Compras Públicas en el apartado contrato electrónico, confección de contrato, evaluación de proveedores.

[Ficha articulo](#)

### **CAPITULO III - TIPOS Y DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **ARTÍCULO 11: PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

Las Licitaciones Públicas y Abreviadas son los procedimientos ordinarios de carácter concursal, las cuales se rigen por el Artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa y el Capítulo VII del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Los tipos de contratación regulados en este Reglamento no excluye la posibilidad de que mediante vía reglamentaria se defina cualquier otro tipo contractual que contribuya a satisfacer el interés público y del Fideicomiso, dentro del marco general y los procedimientos ordinarios fijados en la Ley General de Contratación Administrativa, los cuales deberán ser avalados previamente por la Contraloría General de la República, con el fin de que ésta presente las recomendaciones que estime oportunas dentro de su competencia.

[Ficha articulo](#)

## **ARTÍCULO 12: PROCEDIMIENTOS SUSTITUTIVOS A LOS ORDINARIOS**

De ser necesario y con el objetivo de satisfacer el interés público, el Fideicomiso podrá hacer uso de los procedimientos de excepción establecidos en el Capítulo IX del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

[Ficha articulo](#)

## **ARTÍCULO 13: DETERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

El procedimiento de contratación administrativa se define de conformidad con los Límites de Contratación Administrativa vigentes, autorizados por la Contraloría General de la República según con lo indicado en el artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa y de conformidad con el estrato o grupo presupuestario donde se ubique el Fideicomiso, de acuerdo al monto de su presupuesto ordinario inicial para contratar bienes y servicios no personales, para lo cual se deberá cumplir con el procedimiento específico para cada tipo de contratación. En los casos de contrataciones que correspondan a materias excluidas de los procedimientos ordinarios de contratación, corresponde a la Unidad Ejecutora indicar y justificar haciendo referencia a los técnicos en los que se acredita que se está ante un supuesto de prescindencia de los procedimientos ordinario y le corresponderá al Fiduciario analizar los aspectos legales. Dicha determinación corresponde al Comité Director la instancia competente que emite la decisión inicial.

[Ficha articulo](#)

#### **ARTÍCULO 14: MATERIAS EXCLUIDAS DE LOS PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS DE CONTRATACIÓN**

Se refiere a la actividad contractual de las materias excluidas legalmente de los procedimientos ordinarios de contratación administrativa, señalados en el Artículo 2 y 2 bis de la Ley de Contratación Administrativa y del Capítulo IX del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Debe adaptarse en lo pertinente a los principios generales, a los requisitos de idoneidad y a las normas descritas en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa en lo que refiere al cartel y a la oferta.

[Ficha articulo](#)

#### **ARTÍCULO 15: EXCESO EN LOS LÍMITES DEL PROCEDIMIENTO**

Cuando se haya determinado un procedimiento con fundamento en la estimación preliminar del negocio y posteriormente las ofertas presentadas superan los límites para la aplicación del procedimiento respectivo, no se invalidará el concurso si este exceso no supera el veinticinco por ciento (25%) y se dispone de los recursos presupuestarios suficientes para asumir la erogación, de lo cual se dejará constancia en el expediente.

Los oferentes cuya propuesta supere el veinticinco por ciento (25%) indicado, podrán rebajar el precio hasta ese límite, sin embargo, para la aplicación del sistema de calificación se considerará el monto original.

Cuando un oferente no esté de acuerdo en rebajar la propuesta económica hasta ese veinticinco por ciento (25%), se procederá a su exclusión sin responsabilidad de su parte y de existir otras ofertas elegibles se continuará con el procedimiento.

[Ficha articulo](#)

### **CAPITULO IV - FORMACION DE LA VOLUNTAD ADMINISTRATIVA**

#### **ARTÍCULO 16: NIVELES DE COMPETENCIA PARA ADJUDICAR**

El órgano competente para adjudicar, los procedimientos de contratación administrativa se determinarán por el monto total estimado para cada procedimiento de contratación, de acuerdo con el estrato presupuestario al que pertenece el Fideicomiso, conforme lo siguiente:

- a) Hasta el 50% del límite máximo económico autorizado por la Contraloría General de la República para la Contratación Directa, la decisión final la toma: la persona que ejerza como Gerente de la Unidad Ejecutora. Más del 50 % hasta menos del límite máximo económico autorizado por la Contraloría General de la República para la contratación Directa la decisión final la toma el Fiduciario (debe indicarse quien cargo).
- b) Hasta el 30% del límite máximo económico autorizado por la Contraloría General de la República para la Licitación Abreviada, la decisión final la toma la persona que ejerza a cargo del Fiduciario (debe indicarse cargo y competencia).
- c) Más de 30% hasta menos del límite máximo económico autorizado por la Contraloría General de la República para la Licitación Abreviada, y el límite económico autorizado por la Contraloría General de la República para las Licitaciones Públicas, la decisión final la toma el Comité Director del Fideicomiso.

En el caso de contrataciones basadas en los supuestos de excepción a los procedimientos ordinarios de Contratación Administrativa hasta un monto máximo de ¢5.000.000,00 (cinco millones de colones exactos), decide la persona Gerente de la Unidad Ejecutora y montos superiores a ¢5.000.000,00 (cinco millones de colones exactos) y hasta menos del 30% del límite máximo económico autorizado por la Contraloría General de la República para la Licitación Abreviada, la decisión será del Fiduciario (decir quien tiene competencia) y para montos iguales o más del límite económico autorizado por la Contraloría General de la República para las Licitaciones Públicas, decidirá el Comité Director del Fideicomiso.

Las contrataciones de servicios de apoyo serán autorizadas por el Comité Director previo a la adjudicación

[Ficha artículo](#)

## **ARTÍCULO 17: DECLARATORIA DE DESIERTO O INFRUCTUOSO DE UN CONCURSO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

El órgano competente para declarar desierto o infructuoso un concurso o procedimiento de Contratación Administrativa mediante acto motivado será el órgano

competente que toma la decisión final. Se aplicará lo que al efecto establece el Artículo 15 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

[Ficha artículo](#)

## **CAPITULO V - REQUISITOS PREVIOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA**

### **ARTÍCULO 18: DE LA SOLICITUD DE COMPRA/ CONTRATACIÓN**

Todas las solicitudes de compra de bienes y servicios que se requieran para el cumplimiento de los fines del Fideicomiso, que de conformidad con su cuantía corresponda ser suscritas por la persona que ocupe el cargo de gerente de la Unidad Ejecutora, quien deberá velar por que la misma se encuentre de conformidad con el Plan Anual Operativo y Presupuesto aprobado por el Comité Director y la Contraloría General de la República, la solicitud de contratación debe contener lo siguiente:

- a) Una justificación de la procedencia de la contratación, con indicación expresa de la necesidad a satisfacer y proyecto relacionado.
- b) La descripción del objeto, las especificaciones técnicas y características de los bienes o servicios que se requieran, en caso de que puedan existir diferentes opciones técnicas para satisfacer la necesidad.
- c) La estimación actualizada del costo del objeto, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento en cuanto a la estimación del negocio, y de conformidad con el estudio de mercado.
- d) Indicación expresa de los recursos humanos y materiales de que dispone o llegará a disponer la Unidad Ejecutora para verificar la correcta ejecución del objeto del contrato.
- e) Cualquier otro aspecto relevante para el correcto trámite de la contratación.
- f) Estudio técnico en caso de considerar necesario el establecimiento de multas y/o cláusulas penales, para al cual la Unidad Ejecutora se apoyará y coordinará con el Fiduciario.

Es fundamental que se realice la planificación de cada contratación de forma tal que se garantice el cumplimiento de los principios de contratación administrativa. De tal manera deberá ser sumamente cuidadosa la elaboración de las especificaciones técnicas y del cartel.

[Ficha articulo](#)

## **ARTÍCULO 19: ESTIMACIÓN ACTUALIZADA DEL COSTO DEL OBJETO**

Le corresponderá a la Unidad Solicitante del bien o servicio, estimar el costo del objeto para lo cual realizará consultas de precios actualizados en el mercado.

En los casos de servicios profesionales regulados por los respectivos Colegios Profesionales, se tomará como parámetro para definir los costos estimados, las tarifas vigentes.

La Unidad Solicitante debe indicar en los Términos de Referencia el monto total estimado de la contratación, incluyendo cualquier costo adicional como fletes, seguros, intereses, tributos, derechos, riesgo cambiario, primas y otros. Esa estimación será la que determine el procedimiento de contratación administrativa por parte del Fiduciario.

En las contrataciones de objeto continuo, sucesivo o periódico, celebrada por plazo determinado, la estimación se hará sobre el plazo total del contrato y si es por plazo indeterminado, la estimación se hará sobre la base del pago mensual multiplicado por cuarenta y ocho (48). Esta fórmula se aplicará también cuando en los contratos por plazos menores a cuatro años, existan prórrogas facultativas de conformidad con el artículo 12 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, que puedan hacer superar ese límite y cuando exista duda sobre si el contrato es de plazo indeterminado o no.

En todos los casos, la persona solicitante debe indicar el periodo de vigencia del contrato y las prórrogas que requiere del mismo, indicadas en años, de tal forma que haya mediado una valoración de la necesidad del servicio.

Cuando las bases del concurso contengan cláusulas que permitan cotizar bienes o servicios opcionales o alternativos, la base para estimarlos será el valor total de la compra incluido el adicional.

[Ficha articulo](#)

## **ARTÍCULO 20: DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA**

Previo a iniciar una contratación el Fiduciario en coordinación con la Unidad Ejecutora, verificará que se cuenta con el contenido presupuestario necesario para hacer frente a las obligaciones contractuales que se deriven. Los cuales el Fiduciario se compromete enviar semanalmente a la Unidad Ejecutora el informe de disponibilidad presupuestaria actualizado, con el detalle suficiente por proyecto.

Cuando se tenga certeza que la contratación se ejecutará en el período presupuestario siguiente a aquél en que dio inicio el procedimiento, o bien, éste se desarrolle por más de un período presupuestario, el Fideicomiso por medio de la Gerencia de la Unidad Ejecutora, deberá tomar las provisiones necesarias de conformidad con los procedimientos que posee para dichos efectos, para garantizar el pago de las obligaciones en los respectivos años presupuestarios.

No se tramitarán contrataciones que no tengan contenido presupuestario suficiente para cubrir la totalidad de la ejecución del contrato, para lo cual bastará la verificación antes indicada la cual se agregará a la solicitud y se archivará.

De requerirse modificaciones presupuestarias entre sub-partidas de una misma partida aprobadas por la Contraloría General de la República, queda expresamente autorizada la UNIDAD EJECUTORA para realizar dichos movimientos, y deberá la Unidad Ejecutora registrar en el Sistema de Presupuestos Públicos de la Contraloría (SIPP) e luego informar al Fiduciario para que realice el respectivo registro. Los movimientos entre partidas únicamente podrán ser autorizados por el Comité Director.

[Ficha articulo](#)

## **ARTICULO 21: FRACCIONAMIENTO**

El Fideicomiso no podrá fraccionar de manera ilegítima sus necesidades. Se considerará un fraccionamiento improcedente cuando se cuenta en un mismo momento dentro del presupuesto ordinario con los recursos necesarios y habiéndose planificado las necesidades administrativas concretas, se realiza más de una contratación para varios objetos absolutamente idénticos, con los efectos de evadir un procedimiento más complejo.

[Ficha articulo](#)

## **ARTÍCULO 22: ADMINISTRADOR DE CONTRATO**

Deberá velar por la adecuada ejecución del contrato en todas las etapas.

Será responsabilidad del Asistente Administrativo realizar la carga al Sistema Electrónico de Compras Públicas, las solicitudes de contratación incorporando los Términos de Referencia, de forma que sean concordantes con la naturaleza del objeto a contratar y con las imputaciones presupuestarias. Estas deberán contar con la aprobación de la Gerencia de la Unidad Ejecutora para dar inicio al proceso.

[Ficha articulo](#)

### **ARTÍCULO 23: CARGA DE SOLICITUD DE COMPRA Y SOLICITUD DE CONTRATACIÓN**

Será responsabilidad del Asistente Administrativo realizar la carga al Sistema Electrónico de Compras Públicas, las solicitudes de contratación incorporando los Términos de Referencia, de forma que sean concordantes con la naturaleza del objeto a contratar y con las imputaciones presupuestarias. Estas deberán contar con la aprobación de la Gerencia de la Unidad Ejecutora para dar inicio al proceso.

[Ficha articulo](#)

### **ARTÍCULO 24: EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVO**

El expediente electrónico del procedimiento de contratación puede ser consultado en línea por medio de Internet Explorer por parte de cualquier persona interesada.

Se deberá comunicar al Fiduciario o la Unidad Ejecutora, mediante acto razonado, los documentos calificados como confidenciales, secreto comercial, industrial o económico, de oficio o a solicitud de la parte interesada.

[Ficha articulo](#)

### **ARTÍCULO 25: INCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS QUE NO ESTÁN DISPONIBLES EN FORMATO ELECTRÓNICO O QUE NO CUENTEN CON FIRMA DIGITAL CERTIFICADA**



Todos los documentos que se adjunten a los formularios y los documentos electrónicos disponibles en el Sistema Electrónico de Compras Públicas, o bien que se agreguen al expediente electrónico deben ser documentos electrónicos suscritos mediante firma digital certificada.

En los casos en los que el documento original no esté disponible en documento electrónico o no cuente con firma digital certificada, este se debe incluir como un archivo en formato estándar PDF o en el formato que defina el cartel.

La Unidad Administradora de Contrato que incorpore estos archivos será responsable por la custodia y la conservación de los documentos originales por un plazo de diez años posteriores a la ejecución total del respectivo contrato, asimismo está en la obligación de presentarlo a cualquier autoridad judicial que así lo requiera y debe tenerlo a disposición del Fideicomiso, en caso de que alguna dependencia autorizada lo requiera para algún trámite administrativo.

[Ficha artículo](#)

## **CAPITULO VI - EL CARTEL**

### **ARTÍCULO 26: CARTEL ELECTRÓNICO**

El cartel electrónico constituye el reglamento específico de la contratación que se promueve y se entienden incorporadas a su clausulado todas las normas jurídicas y principios constitucionales aplicables al respectivo procedimiento.

Deberá constituir un cuerpo de especificaciones técnicas, claras, suficientes, concretas, objetivas y amplias en cuanto a la oportunidad de participar.

[Ficha artículo](#)

### **ARTÍCULO 27: CONTENIDO**

El cartel y sus anexos deberán estar a disposición de cualquier interesado, al menos desde el día siguiente en que se curse la invitación y deberá contener al menos lo siguiente:

- a) Un encabezado que contenga la identificación del Fideicomiso, la indicación del tipo y número del concurso y una breve descripción del objeto contractual.
- b) El día y hora límite para la presentación de ofertas y garantías de participación.
- c) El porcentaje de las garantías que se deben rendir, cuando se requieran y su plazo mínimo.
- d) Indicación de las especies fiscales y demás timbres que deba aportar el oferente.
- e) Descripción de la naturaleza y cantidad de los bienes o servicios objeto del procedimiento, incluidas especificaciones técnicas que podrán acompañarse de planos, diseños e instrucciones correspondientes. Las especificaciones técnicas se establecerán prioritariamente en términos de desempeño y funcionalidad y no tanto desde la perspectiva descriptiva de características. Se establecerán descripciones tan específicas como sean necesarias.
- f) Los requisitos mínimos de admisibilidad que deben cumplir los oferentes, so pena de exclusión. Los requisitos de admisibilidad no podrán ser ponderados.
- g) Sistema de valoración y comparación de las ofertas. Cuando únicamente se considere el precio, bastará una simple indicación al respecto.
- h) Indicación precisa, de los documentos que se deberán aportar para la evaluación de la idoneidad del oferente en aspectos económicos, técnicos u otros.
- i) Términos de pago.
- j) Plazo de vigencia de la oferta y plazo de adjudicación.
- k) La forma de valorar la experiencia, la cual deberá ser siempre recibida a satisfacción.

Se podrán incorporar todas aquellas disposiciones que contribuyan a los objetivos de políticas públicas tales como: el fomento de las pymes, lucha contra el desempleo, integración de personas con discapacidad, comercio justo, eficiencia y ahorro energético, igualdad de género, medio ambiente, ahorro energético, e innovación y desarrollo tecnológico.

[Ficha artículo](#)

## **ARTÍCULO 28: ELABORACIÓN DEL CARTEL**

El cartel de cada contratación será elaborado por la persona que designe el Fiduciario, con base en los términos de referencia elaborados por el Asistente Administrativo aprobados con la persona Gerente de la Unidad Ejecutora.

La Unidad Ejecutora, podrá solicitar la colaboración y asesoría al Fiduciario en aspectos técnicos, legales o administrativas, que tengan conocimiento especializado o tendrán participación en la ejecución, supervisión o verificación de la contratación.

[Ficha articulo](#)

### **ARTÍCULO 29: AUDIENCIAS PREVIAS AL CARTEL**

El Fideicomiso a través del Fiduciario y la Unidad Ejecutora podrá celebrar audiencias públicas con potenciales oferentes antes de elaborar el cartel definitivo. Para ello, deberá mediar invitación por correo electrónico, algún diario de circulación nacional o bien por los medios que garanticen una debida divulgación de manera que lleguen a la mayor cantidad de potenciales oferentes.

Por parte del Fiduciario deberá asistir a las audiencias representación del Fiduciario y la Gerencia de la Unidad Ejecutora como técnico en materia del objeto de la contratación

De la asistencia, lo actuado y de las sugerencias recibidas, se levantará un acta que firmarán los asistentes. Las manifestaciones que se formulen por escrito, así como el acta se agregarán al expediente.

El Fideicomiso, no se encuentra obligado a aceptar ninguna de las iniciativas que se le formulen.

[Ficha articulo](#)

### **ARTÍCULO 30: DISPONIBILIDAD DEL CARTEL**

Para ser consultado el cartel, sus aclaraciones, modificaciones y prórrogas, cualquier interesado podrá acceder al Sistema Electrónico de Compras Públicas.

[Ficha articulo](#)

## **ARTÍCULO 31: PUBLICACIÓN DEL CARTEL**

El Fiduciario deberá publicar en el Sistema Electrónico de Compras Públicas, todo cartel de procedimientos de Contratación Administrativa que promueve el Fideicomiso.

Queda autorizado el Fiduciario, para publicar en el Diario Oficial La Gaceta, o en diarios de circulación nacional, cualquier aviso e invitación a participar en contrataciones, con el objetivo de lograr la mayor participación posible de oferentes en cumplimiento del Principio de Publicidad.

Los plazos para recibir ofertas se definen según lo indicado en el artículo 58 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Cualquier modificación a los plazos para recibir ofertas debe realizarse mediante acto motivado por parte del Fiduciario fundamentando las razones para ello.

[Ficha articulo](#)

## **ARTÍCULO 32:**

**NOTA DE SINALEVI:** En la publicación de este reglamento, no aparece este artículo. No obstante el sistema exige una numeración consecutiva, por lo que se ha creado el mismo, pero sin texto.

## **ARTÍCULO 55: OFERTAS EN CONJUNTO**

Los plazos para recibir ofertas se definen según lo indicado en el artículo 58 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Cualquier modificación a los plazos para recibir ofertas debe realizarse mediante acto motivado por parte del Fiduciario fundamentando las razones para ello.

[Ficha articulo](#)

### **ARTÍCULO 33: MODIFICACIONES, PRÓRROGAS Y ACLARACIONES**

Una vez publicado o notificado el aviso a concursar, el Fideicomiso, dispondrá únicamente en una oportunidad para modificar de oficio el cartel, así como de igual número para conferir prórrogas al plazo de recepción de las ofertas. Con cada modificación podrán variarse todas aquellas cláusulas que así lo ameriten. De acordarse una modificación o prórroga adicional a las anteriormente contempladas, no se invalidará el concurso, pero se deberá investigar las causas de dicha modificación o prórroga, para establecer las medidas correctivas en futuros concursos.

Por modificaciones no esenciales, se entienden aquellas que no cambien el objeto, del negocio ni constituyan una variación fundamental en la concepción original de éste y deberán comunicarse por los mismos medios en que se cursó la invitación, con al menos tres (3) días hábiles de anticipación al vencimiento del plazo para recibir ofertas. Cuando mediante publicación o comunicación posterior a los tres días de antelación indicados, se introduzca una alteración importante en la concepción original del objeto o cualquier otra disposición cartelaria, los plazos para recibir ofertas serán ampliados, al menos en el cincuenta por ciento (50%) del plazo mínimo que correspondan de acuerdo con cada tipo de contratación.

Las aclaraciones, deberán ser presentadas ante el Fideicomiso, dentro del primer tercio del plazo para presentar ofertas y serán resueltas como máximo dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho tercio. Las que sean presentadas fuera de ese plazo podrán ser atendidas discrecionalmente por el Fideicomiso, pero no impedirán la apertura de ofertas señaladas.

Cuando se trate de aclaraciones acordadas de oficio que no impliquen modificación, es deber del Fideicomiso incorporarlas de inmediato al expediente y darles una adecuada difusión, por el mismo medio en que se cursaron las invitaciones, dentro de las 24 horas siguientes.

Las prórrogas al plazo para recibir ofertas deben ser comunicadas por un medio idóneo, a más tardar el día hábil anterior al que previamente se hubiere señalado como límite para la presentación de aquellas.

A partir del acto de apertura de ofertas el cartel no podrá ser variado.

[Ficha artículo](#)

### **ARTÍCULO 34: SISTEMA DE EVALUACIÓN DE OFERTAS**

En el cartel se establecerá el sistema de evaluación de ofertas, considerando los factores ponderables, el grado de importancia de cada uno, así como el método para valorar y comparar las ofertas en relación con cada factor.

El factor de evaluación de ofertas que prevalecerá para la decisión final será el precio cotizado. En el caso de servicios profesionales, prevalece la experiencia. De incluirse otros factores a calificar, los mismos obedecen a gestión y solicitud de la Unidad Solicitante, para lo cual debe indicar claramente el factor, el método de calificación y justificar su consideración.

No podrá ser ponderado como factores de evaluación los requisitos mínimos legales, técnicos o financieros que resulten indispensables para la contratación.

Podrá indicarse en los carteles, la posibilidad de que se valore un número determinado de ofertas, lo cual debe ser así advertido en el cartel de la contratación, siempre y cuando se considere únicamente el factor precio, esto con el objetivo de eficiencia en el trámite de contratación administrativa.

[Ficha articulo](#)

## **CAPITULO VII - GARANTÍAS**

### **ARTÍCULO 35: DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LA GARANTÍA DE PARTICIPACIÓN Y DE CUMPLIMIENTO**

En los procedimientos de contratación que promueva el Fideicomiso, será facultativa para el Fiduciario la solicitud del rendimiento de una Garantía de Participación. En cuanto a la Garantía de Cumplimiento su solicitud y rendimiento será obligatoria en las Licitaciones Públicas y Abreviadas y en los restantes procedimientos será facultativa considerando el monto estimado del objeto contractual, y el monto adjudicado, así como el plazo de ejecución contractual para contar a satisfacción con el bien o servicio.

En las contrataciones directas y en los procedimientos de excepción, se pedirá rendir garantía de participación o de cumplimiento cuando se considere necesario por la naturaleza y el monto de la contratación y así se solicite el cartel. Se exceptúan de lo anterior, aquellos casos en que por el monto se requiera refrendo de la Contraloría General de la República, para los cuales será exigido solicitar la garantía de cumplimiento, salvo que se trate de contratos de arrendamiento.

[Ficha articulo](#)

## **ARTÍCULO 36: FORMAS DE RENDIR LAS GARANTÍAS**

Las garantías de participación y cumplimiento deberán rendirse en forma electrónica según lo determina el Sistema Electrónico de Compras Públicas vigente.

Cuando una garantía de participación o cumplimiento se rinda a favor del Fideicomiso mediante depósito de bono de garantía, la entidad garante que emita la garantía electrónica deberá transmitirla al Sistema Electrónico de Compras Públicas en el mismo acto de su emisión.

Tratándose de una garantía de participación o cumplimiento rendida mediante certificados de depósito a plazo, bonos del Estado y sus instituciones y cheques certificados o de gerencia de un banco del sistema bancario nacional, estos valores deberán entregarse al Fiduciario como custodio. El Fiduciario deberá generar de inmediato un comprobante electrónico de que la garantía ha sido rendida a favor de Fideicomiso que promueve el concurso y lo registrará en el Sistema Electrónico de Compras Públicas.

En caso de una garantía de participación o cumplimiento rendida mediante dinero en efectivo, éste será depositado en una cuenta del banco del Sistema Bancario Nacional que en el Sistema Electrónico de Compras Públicas determine a nombre del Fideicomiso, una vez realizado el depósito, el Fiduciario emitirá un comprobante electrónico de que la garantía ha sido rendida a favor del Fideicomiso y lo registrará en el Sistema Electrónico de Compras Públicas.

[Ficha artículo](#)

## **ARTÍCULO 37: CONTROL DE LAS GARANTÍAS DE PARTICIPACIÓN Y DE CUMPLIMIENTO**

El control sobre la rendición efectiva, el monto, y la vigencia de las Garantías de Participación, será responsabilidad del Fiduciario.

[Ficha artículo](#)

## **ARTÍCULO 38: MONTO Y PLAZO DE LAS GARANTÍAS**

El monto y plazo mínimo de las Garantías de Participación y de Cumplimiento para cada contratación, lo determinará el Fiduciario, considerando para ello el monto estimado de la contratación, tipo de concurso, monto de las multas establecidas, disponibilidad de oferentes, plazo de ejecución contractual, riesgos asociados con la ejecución del contrato y complejidad del contrato.

Para las Garantías de Participación, se definirá entre un 1 a un 5% y para las Garantías de Cumplimiento de un 5 a un 10% del monto total adjudicado.

En el caso de servicios profesionales y en aquellos en los que no se cuente con ofertas con precios determinados, el monto de la Garantía tanto de Participación como de Cumplimiento debe ser definido con un monto fijo y no porcentual. Para definir dicho monto, el Fiduciario atenderá recomendación de la Unidad Solicitante con el objetivo de que se garantice la participación y eventual cumplimiento del servicio.

[Ficha artículo](#)

#### **ARTÍCULO 39: VIGENCIA DE LAS GARANTÍAS DE PARTICIPACIÓN Y DE CUMPLIMIENTO**

El cartel de la contratación establecerá la vigencia mínima de la garantía de Participación y la de Cumplimiento. En caso de omisión, regirá lo indicado en el Artículo 43 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, según lo siguiente:

- a) La Garantía de Participación hasta por un mes adicional a la fecha máxima establecida para dictar el acto de adjudicación.
- b) La Garantía de Cumplimiento hasta por dos meses adicionales a la fecha probable de la recepción definitiva del objeto contractual.

[Ficha artículo](#)

#### **ARTÍCULO 40: PLAZO PARA RENDIR LAS GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO**

Esta garantía se debe rendir dentro de los 5 días hábiles siguientes a la firmeza del acto de adjudicación. Esta respalda la correcta ejecución del Contrato. La persona física o jurídica que resultó adjudicada se encuentra obligado a asegurar el contrato dentro del plazo



indicado en el cartel, salvo en el caso que se requiera formalización contractual la misma debe ser depositada con anterioridad a la firma del contrato.

[Ficha articulo](#)

#### **ARTÍCULO 41: DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS**

La devolución de las Garantías de Participación y Cumplimiento se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido en el Sistema Electrónico de Compras Públicas.

Para la devolución de las Garantías depositadas mediante documento o efectivo, se requiere únicamente la autorización de la Unidad Administradora del contrato siempre se requiere la autorización de la persona Administradora de Contrato.

[Ficha articulo](#)

#### **ARTÍCULO 42: AMPLIACIÓN DE VIGENCIA Y AMPLIACIÓN DE MONTO DE GARANTÍAS**

La Unidad Administradora de Contrato, deberá remitir al Fiduciario con la debida antelación, toda solicitud de ampliación de la vigencia o monto de las garantías.

[Ficha articulo](#)

#### **ARTÍCULO 43: EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

En caso de que proceda la ejecución parcial o total de la Garantía de Participación o Cumplimiento, se ejecutará según lo establecido en el artículo 14 de la Ley de Contratación Administrativa y los Artículos 39 y 41 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y corresponde al Fiduciario tramitar el procedimiento de ejecución de las garantías. Debe realizarse el procedimiento mediante los formularios dispuestos en el Sistema Electrónico de Compras Públicas.

[Ficha articulo](#)

## **ARTÍCULO 44: OTRAS GARANTÍAS Y RETENCIONES**

Con el objetivo de asegurar una correcta ejecución contractual, el Fiduciario podrá recibir otro tipo de garantías. Para ello podrá recibir garantías colaterales, cuando existan adelantos de pago y ello resulte viable. Esa garantía debe ser por todo el monto que se vaya a girar.

Queda facultada el Fiduciario para incorporar en el cartel cláusulas de retención porcentual de las sumas pagadas, el cual tendrá como monto máximo un 10% de los pagos a realizar.

[Ficha artículo](#)

## **CAPITULO VIII - LA OFERTA**

### **SECCIÓN I - GENERALIDADES**

#### **ARTÍCULO 45: GENERALIDADES**

La oferta deberá presentarse en forma electrónica mediante el Sistema Electrónico de Compras Públicas. Toda oferta electrónica debe estar firmada mediante firma digital certificada siguiendo lo establecido en el presente Reglamento, en cuanto a la utilización de los medios electrónicos.

[Ficha artículo](#)

#### **ARTÍCULO 46: REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

La oferta deberá ser presentada mediante el formulario electrónico disponible en el Sistema Electrónico de Compras Públicas.

La oferta, deberá redactarse en idioma español. La información técnica o complementaria y los manuales de uso expedidos por el fabricante deberán, presentarse en

idioma español, salvo que en el cartel se permitan otros idiomas con la traducción debidamente consularizada o se acepte una traducción libre de su texto.

Si durante el período de formulación de ofertas, el participante llegara a advertir no conformidad del objeto o bien dificultades en el desempeño o funcionalidad del bien o servicio, deberá indicarlo por escrito al Fideicomiso por el medio de comunicaciones indicado en el Cartel, en el plazo dispuesto para recibir aclaraciones. Caso contrario, no podrá invocar esa circunstancia como eximente de responsabilidad en fase de ejecución contractual o de fiscalización.

Deberá garantizarse siempre la confidencialidad de las ofertas hasta que se practique la apertura.

[Ficha artículo](#)

#### **ARTÍCULO 47: DE LA INVITACIÓN A CONCURSAR**

La invitación a participar se publicará por los medios electrónicos así establecidos, de acuerdo al tipo de concurso que se promueva. La invitación a participar, el cartel, sus aclaraciones, modificaciones y prórrogas serán publicadas en el Sistema Electrónico de Compras Públicas y agregados al expediente electrónico.

[Ficha artículo](#)

#### **ARTÍCULO 48: PLAZO PARA RECIBIR OFERTAS**

Para la recepción de ofertas, la publicación en los medios electrónicos debe establecer el plazo, con indicación de la hora y fecha de vencimiento.

[Ficha artículo](#)

#### **ARTICULO 49: DOCUMENTOS A APORTAR**

Toda oferta presentada por un proveedor nacional contendrá las siguientes declaraciones y certificaciones, sin perjuicio de cualquier otra documentación de la misma

naturaleza, que el Fideicomiso, requiera en el cartel. En el caso de las declaraciones, se harán bajo la gravedad de juramento y no será necesario rendirlas ante notario público. Estas serán admisibles en documento separado o bien como parte del texto de la propuesta.

Declaración jurada de que se encuentra al día en el pago de los impuestos nacionales.

Declaración jurada de que el oferente no está afectado por alguna causal de prohibición establecida en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.

La certificación de que el oferente y sus subcontratistas se encuentren al día en el pago de las obligaciones obrero-patronales con la Caja Costarricense de Seguro Social (en adelante CCSS), o bien, que tienen un arreglo de pago aprobado por ésta, vigente al momento de la apertura de las ofertas. El Fideicomiso podrá corroborar esta información por los medios que tenga a disposición.

Si el oferente y sus subcontratistas al momento a la presentación de la oferta o bien durante el proceso del estudio de la misma, llegasen a estar en condición de moroso en sus obligaciones con la seguridad social, se les hará una única prevención para que corrija tal situación, e indicando el plazo para la corrección el cual no podrá exceder cinco (5) días hábiles posteriores a la notificación. En caso de no atender dicha prevención se procederá a la exclusión del oferente, e igual consecuencia tendrá aquel oferente que reincida en la condición de moroso.

En caso de que el oferente no se encuentre inscrito como patrono ante la CCSS será causa de exclusión de la oferta.

[Ficha articulo](#)

## **ARTÍCULO 50: RECEPCIÓN DE OFERTAS**

Las ofertas deberán ser presentadas dentro del plazo previsto en el cartel, las mismas permanecerán encriptadas e inaccesibles hasta la hora y la fecha señalada en el cartel para la apertura de ofertas. La oferta se tendrá por ingresada en la hora y la fecha que registre el Sistema Electrónico de Compras Públicas.

[Ficha articulo](#)

## **ARTÍCULO 51: APERTURA DE OFERTAS**

Procede al Fiduciario, de acuerdo con el rol asignado a describir las ofertas. A partir de ese momento estarán disponibles a todos los interesados una vez que el Sistema Electrónico de Compras Públicas registre y genere un acta de las ofertas recibidas. Esta acta se agrega al expediente electrónico respectivo.

Los oferentes podrán efectuar observaciones en forma electrónica dentro de una hora posterior a la apertura de ofertas plazo establecido en el cartel y corresponderá al Fiduciario gestionar la atención de las consultas u observaciones para lo cual procederá a realizar las consultas que considere conveniente.

[Ficha artículo](#)

## **ARTÍCULO 52: ACLARACIÓN Y SUBSANACIÓN DE OFERTAS**

De ser necesario aclaración o subsanación de ofertas, la prevención debe hacerla el Fiduciario, por medio del Sistema Electrónico de Compras Públicas. Igualmente, el oferente debe usar ese medio para atender la aclaración o subsanación de su oferta.

[Ficha artículo](#)

## **ARTÍCULO 53: INTERVENCIÓN DEL REPRESENTANTE DE CASAS EXTRANJERAS**

La intervención de Representantes de Casas Extranjeras se concretará a someter la oferta proveniente del principal, Lo anterior sin perjuicio del sometimiento de ofertas conjuntas, cuando estas sean autorizadas en el cartel.

Los Representantes de Casas Extranjeras no tienen facultad en este carácter para firmar ofertas ni para hacer modificaciones, aclaraciones o adiciones a la propuesta, salvo que cuente con un contrato que le otorgue facultades de representación para actuar a nombre y por cuenta del principal, de conformidad con lo dispuesto en el Código Civil respecto al contrato de mandato.

[Ficha artículo](#)

## **ARTÍCULO 54: SUBCONTRATACIÓN**

El contratista podrá subcontratar hasta en un cincuenta por ciento (50%) del monto ofertado, salvo que el Fideicomiso autorice un porcentaje mayor en el cartel. En todo caso, la subcontratación no relevará al contratista de su responsabilidad.

Junto con la propuesta se aportará un listado de las personas físicas o jurídicas a subcontratar. En ese detalle, se indicarán los nombres de todas las personas con las cuales se va a subcontratar, incluyendo su porcentaje de participación en el costo total de la oferta. No se considera subcontratación, la adquisición de suministros, aun cuando éstos conlleven su propia instalación, ni tampoco los compromisos asumidos por cada uno de los participantes consorciados.

El Fideicomiso podrá autorizar en el cartel, la presentación de ofertas conjuntas, cuando el objeto lo permita y ello no coloque en riesgo el interés del Fideicomiso, ni tampoco el interés público. En ese caso, dos o más oferentes podrán unirse para cotizar y cada uno responderá por la ejecución de su parte.

## **55: OFERTAS EN CONJUNTO**

Los plazos para recibir ofertas se definen según lo indicado en el artículo 58 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Cualquier modificación a los plazos para recibir ofertas debe realizarse mediante acto motivado por parte del Fiduciario fundamentando las razones para ello.

[Ficha artículo](#)

NOTA DE SINALEVI: Este artículo en la publicación fue ubicado en la posición del artículo 32

[Ficha artículo](#)

## **ARTÍCULO 56: OFERTAS EN CONSORCIO**

Dos o más participantes podrán ofertar bajo la forma consorciada, a fin de reunir o completar los requisitos establecidos en el cartel, para lo cual deberá advertirse en la propuesta de manera expresa e indicar el nombre, calidades y representante de cada uno de ellos, con la documentación de respaldo pertinente, incluyendo el acuerdo consorcial

respectivo. En el cartel se podrá solicitar que los oferentes actúen bajo una misma representación.

Para efecto de los procedimientos será suficiente que una sola de las empresas consorciadas haya sido invitada, para que el grupo pueda participar.

Además de lo anterior, se podrá exigir en el cartel, las condiciones de capacidad y solvencia técnica y financiera para cada uno de los miembros del consorcio, sin perjuicio de que para cumplir ciertos requisitos se admita la sumatoria de elementos. Para esto deberá indicar con toda precisión cuáles requisitos deben ser cumplidos por todos los integrantes y cuáles por el consorcio.

[Ficha artículo](#)

## **CAPITULO IX - PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA**

### **SECCIÓN I - LICITACION PÚBLICA**

#### **ARTÍCULO 57: SUPUESTOS DE PROCEDENCIA PARA LICITACIÓN PÚBLICA**

Debe realizarse en los casos previstos en el Artículo 92 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, para lo cual reviste importancia el estimado de la contratación y el objeto contractual.

[Ficha artículo](#)

#### **ARTÍCULO 58: ESTRUCTURA MÍNIMA LICITACIÓN PÚBLICA**

En la Licitación Pública, se procederá con la invitación electrónica a todos los proveedores del bien o servicio que se esté tramitando. Para ello se utilizará el Registro Electrónico de Proveedores del Sistema Electrónico de Compras Públicas.

La Licitación Pública se regirá por los plazos estipulados en la Sección Primera del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

El acto de adjudicación deberá dictarse dentro del plazo establecido en el cartel, que no podrá ser superior al doble del fijado para recibir ofertas. Los actos recursivos que se presenten durante el proceso deben ser resueltos por el órgano competente para adjudicar.

[Ficha artículo](#)

## **SECCIÓN II - LICITACION ABREVIADA**

### **ARTÍCULO 59: SUPUESTOS DE PROCEDENCIA LICITACIÓN ABREVIADA**

La Licitación Abreviada será el procedimiento ordinario para contratar en los supuestos previstos en el Artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa.

[Ficha artículo](#)

### **ARTÍCULO 60: ESTRUCTURA MÍNIMA LICITACIÓN ABREVIADA**

Se procederá con la invitación electrónica a todos los proveedores del bien o servicio que se esté tramitando. Para ello se utilizará el Registro Electrónico de Proveedores del Sistema Electrónico de Compras Públicas.

El plazo para recibir ofertas no podrá ser menor a cinco días ni mayor a diez días hábiles, salvo en casos muy calificados en que el Fiduciario considere necesario ampliarlo hasta un máximo de cinco (5) días adicionales días adicionales, para lo cual deberá dejar constancia en el expediente de las razones que lo justifican.

El acto de adjudicación deberá dictarse dentro del plazo establecido en el cartel, que no podrá ser superior al doble del fijado para recibir ofertas. Vencido dicho plazo sin que se haya dictado el acto de adjudicación, los oferentes tendrán derecho a dejar sin efecto su propuesta y a que se les devuelva la garantía de participación, sin que les resulte aplicable sanción alguna.



En lo no previsto en esta sección, el procedimiento de Licitación Abreviada se regirá por las disposiciones para la Licitación Pública establecidos en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, en la medida que sean compatibles con su naturaleza.

Los actos recursivos que se presenten durante el proceso deben ser resueltos por el órgano competente para adjudicar.

[Ficha articulo](#)

### **SECCIÓN III - OTRA MODALIDADES DE CONTRATACIÓN**

#### **ARTÍCULO 61: CONTRATACIONES POR MEDIO DE CAJA CHICA LIMITE AUTORIZADO COMITÉ DIRECTOR**

- a) Las mismas podrán ser ejecutadas directamente por la Unidad Ejecutora, cuando el Fideicomiso requiera realizar compras de bienes y servicios cuyo costo no supere a los ¢300 000.00 (trescientos mil colones), y podrá la Unidad Ejecutora tramitar el pago de los bienes y servicios, en efectivo hasta cien mil colones y cuando el monto supere dicha cantidad deberá tramitar el pago mediante otro sistema de pago electrónico establecido por el Fiduciario.
- b) La invitación con las especificaciones técnicas se podrá cursar por medios electrónicos o físicos al menos con una factura proforma.
- c) La Unidad Ejecutora deberá emitir la orden de compra.
- d) La proforma se recibirá podrán recibirse por correo electrónico.

[Ficha articulo](#)

### **SECCIÓN IV - EXCEPCIONES A LOS PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS DE CONTRATACION**

## **ARTÍCULO 62: SUPUESTOS DE PRESCINDENCIA DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS**

La determinación de los supuestos de prescindencia de los procedimientos ordinarios es responsabilidad exclusiva del Comité Director con la recomendación técnica del Fiduciario en coordinación con la Unidad Ejecutora. Las materias excluidas legalmente de los procedimientos ordinarios de los procedimientos de contratación, podrán ser objeto de negociación directa entre el Fiduciario y el contratante.

La Decisión inicial será emitida por parte competente mediante acto motivado o mediante Acuerdo del Comité Director, y en todos los casos debe hacerse referencia a los estudios que justifican la prescindencia al procedimiento ordinario de contratación según corresponda.

En el caso de los procedimientos de Contratación Directa por excepción excluidos de los procedimientos ordinarios de contratación, la adjudicación recaerá en el órgano competente para adjudicar según lo establecido en el Artículo 16 del presente reglamento.

[Ficha articulo](#)

## **ARTÍCULO 63: PROCEDIMIENTOS DE URGENCIA**

En caso de urgencia y para evitar lesiones del interés público, daños graves a las personas y daños irreparables a las cosas, podrá prescindirse de una o de todas las formalidades de los procedimientos de contratación; incluso podrán dictarse procedimientos sustitutivos. En estos supuestos y para el control y la fiscalización correspondiente, el Fiduciario estará obligado a solicitar, previamente, a la Contraloría General de la República la autorización para utilizar este mecanismo.

La solicitud que se remita a la Contraloría General de la República, para la autorización de inicio del procedimiento de contratación administrativa, le corresponderá gestionarla al Fiduciario, mediante un acto motivado, considerando estudios, criterios, justificación, aspectos, circunstancias que emita la unidad ejecutora según corresponda.

[Ficha articulo](#)

## **ARTÍCULO 64: CONTRATACIÓN DIRECTA POR ESCASA CUANTÍA**

La Contratación Directa es un trámite de excepción de los procedimientos ordinarios de contratación administrativa, para la adquisición de bienes y servicios, que opera cuando el monto estimado de la contratación no alcanza el límite económico inferior establecido para la Licitación Abreviada, de forma que el principio de eficiencia se cumple en mejores condiciones por este medio.

[Ficha articulo](#)

## **ARTÍCULO 65: APERTURA DE EXPEDIENTE. CONTRATACIÓN DIRECTA POR ESCASA CUANTÍA**

El Fiduciario iniciará el procedimiento de Contratación Directa por Escasa Cuantía con la apertura de un expediente electrónico, donde constarán todas las actuaciones administrativas.

[Ficha articulo](#)

## **ARTÍCULO 66: INVITACIÓN EN PROCEDIMIENTO**

Para toda Contratación Directa que se origine por medio de Escasa Cuantía, se utilizará el Registro de Proveedores Electrónico del Sistema Electrónico de Compras Públicas, y se invitará mediante los medios electrónicos habilitados para este propósito. Asimismo, debe aplicarse las reglas establecidas en el Artículo 144 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

[Ficha articulo](#)

## **ARTÍCULO 67: RECEPCIÓN DE OFERTAS**

Las ofertas se recibirán por los medios electrónicos habilitados para este propósito, de acuerdo con lo establecido en el cartel.

[Ficha artículo](#)

## **ARTÍCULO 68: CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

Cuando por la naturaleza del concurso, el precio no sea el único factor determinante para la adjudicación, se deberá establecer un sistema de calificación de ofertas, donde se incluyan otros factores como: características del bien o servicio, soporte técnico, experiencia, plazo de entrega, forma de pago, garantías, recomendaciones del oferente, entre otros.

[Ficha artículo](#)

## **ARTÍCULO 69: ADJUDICACIÓN**

De previo a la adjudicación el Fiduciario, emitirá la Recomendación de Adjudicación, basado en verificaciones de las ofertas participantes.

Cuando las condiciones de la contratación así lo requieran, se solicitará la valoración y/o el criterio de la unidad ejecutora cuando corresponda, según la adquisición del objeto contractual.

La persona que ejerza como Gerente de la Unidad Ejecutora, será la responsable de la adjudicación de la contratación del bien o servicio de las contrataciones de Escasa Cuantía.

[Ficha artículo](#)

## **ARTÍCULO 70: COMUNICACIÓN DE ADJUDICACIÓN**

En las contrataciones de Escasa Cuantía, el Fiduciario comunicará el acto de adjudicación a todos los oferentes participantes. Contra el acto de adjudicación de las contrataciones de Escasa Cuantía se podrá recurrir ante el Fiduciario y se regirá de conformidad con lo establecido para el Recurso de Revocatoria del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa (Artículo 185 y siguientes).

[Ficha articulo](#)

## **SECCIÓN V - CONTRATACION DE SERVICIOS TECNICO PROFESIONALES**

### **ARTÍCULO 71: PROCEDENCIA DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOPROFESIONALES**

La contratación de servicios técnico-profesionales, se realizará según el procedimiento que corresponda, de acuerdo con monto estimado de la contratación y con lo dispuesto en el Artículo 171 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Procederá la contratación de servicios técnicos profesionales cuando el Fideicomiso no disponga de personas funcionarias de la Unidad Ejecutora que puedan aportar el criterio técnico requerido, siempre y cuando no correspondan a necesidades ordinarias y permanentes, según las funciones establecidas en el Manual Descriptivo de Cargos de la Unidad Ejecutora del Fideicomiso.

[Ficha articulo](#)

### **ARTÍCULO 72: REQUISITOS DE LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN**

Toda solicitud de contratación, por concepto de servicios técnico-profesionales, debe cumplir con los requisitos señalados en este Reglamento, según lo siguiente:

- a) Justificar la necesidad de contratar el servicio.
- b) La Unidad Solicitante debe hacer constar en el expediente electrónico, constancia o documento emitido por el Fiduciario donde se indique que los servicios a contratar no corresponden a actividades ordinarias del Fideicomiso y que por tanto no están incluidas en el Manual de Cargos.
- c) Cumplir con la guía para preparar los Términos de Referencia de la contratación.
- d) Debe indicarse el nombre de la persona que ejerza de Administrador de Contrato.
- e) Hacer constar el procedimiento de control de calidad que aplicará la Unidad Solicitante y el Administrador del Contrato.
- f) Otros que solicite formalmente el Fiduciario y que sean necesarios para documentar en el expediente electrónico.

[Ficha articulo](#)

## **CAPITULO X - ESTUDIO Y VALORACION DE OFERTAS**

### **ARTÍCULO 73: DETERMINACIÓN ASPECTOS SUBSANABLES O INSUSTANCIALES**

Dentro de los cinco días hábiles siguientes al acto de apertura, procede el Fiduciario el realizar análisis de los aspectos formales de las ofertas y concederá a los oferentes un plazo de hasta tres días hábiles, para que corrijan o suplan información sobre aspectos subsanables o insustanciales.

Luego de finalizada esta etapa, se puede corregir o completar, cualquier aspecto subsanable que no se hubiese advertido durante el plazo antes indicado. Esta prevención puede ser a solicitud del Fiduciario o por iniciativa del oferente.

[Ficha articulo](#)

## **ARTÍCULO 74: SOLICITUD DE VERIFICACIÓN DE OFERTAS**

El Fiduciario en forma paralela realizara el estudio financiero y legal y le solicitará a la Unidad Ejecutora el estudio técnico de las ofertas con el objetivo de que constituyan la fundamentación para la toma de decisión final.

Dicha solicitud debe indicar el plazo en el que debe atenderse el estudio técnico.

[Ficha articulo](#)

## **ARTÍCULO 75: VERIFICACIÓN DE OFERTAS TÉCNICA, LEGAL Y FINANCIERO**

Los responsables de realizar la verificación de las ofertas en el Sistema Electrónico de Compras Públicas, debe considerar la relevancia del cumplimiento de los requisitos del cartel y demás normativa aplicable, además de la determinación de la calidad, tiempo de entrega, forma de pago, solvencia económica, garantías ofrecidas, entre otras condiciones que hayan sido incluidas en el pliego cartulario o que sean sujetos de calificación, de acuerdo con la naturaleza de la contratación.

Debe corresponder a un estudio de ofertas debidamente fundamentado, y presentado en los plazos requeridos por el Fiduciario.

Los resultados de la verificación de las ofertas deben constar en el instrumento denominado Verificación Técnica de Ofertas y firmado electrónicamente. En caso de que se agregue al expediente electrónico algún documento adicional, la custodia y archivo de corresponde a la unidad solicitante.

[Ficha articulo](#)

## **ARTÍCULO 76: VERIFICACIÓN TÉCNICA DE OFERTAS**

Las verificaciones técnicas serán responsabilidad de la Unidad solicitante y deben realizar una valoración de las especificaciones técnicas establecidas en el cartel de la contratación y determinar la elegibilidad de la oferta. Igualmente podrá advertirse cualquier

incumplimiento en aspectos formales o de otra índole. Cumplida la etapa de subsanación de ofertas y si la unidad técnica requiere subsanar otros requisitos de la oferta, debe justificarse la razón para hacer la prevención al oferente.

[Ficha artículo](#)

### **ARTÍCULO 77: VERIFICACIÓN LEGAL DE OFERTAS**

Es el análisis de los aspectos formales y jurídicos de las ofertas señalará los incumplimientos sustanciales que presenten las ofertas, así como cuales resultan legalmente elegibles. Asimismo, se deberá advertir cualquier situación relevante, en el ámbito jurídico, que pueda incidir en la contratación de forma negativa. Corresponde al Fiduciario, realizar la verificación legal de las ofertas participantes, así como atender consultas de índole legal sobre el procedimiento.

[Ficha artículo](#)

### **ARTÍCULO 78: VERIFICACIÓN FINANCIERA DE OFERTAS**

El análisis de los aspectos financieros determinará los incumplimientos sustanciales que presenten las ofertas en esa materia y debe determinar los precios inaceptables y en consecuencia motivo de exclusión de la oferta que los contenga, para ello debe considerar lo establecido en el artículo 30 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y por tanto determinar si los precios son:

- a) Precios ruinosos o no remunerativos para el oferente.
- b) Precios excesivos.
- c) Precios que excedan la disponibilidad presupuestaria.
- d) Precio producto de una práctica colusoria o de comercio desleal.

Corresponde realizar la verificación financiera de ofertas y la determinación de los precios, según el detalle anterior al Fiduciario, instancia competente en la materia.



[Ficha articulo](#)

### **ARTÍCULO 79: SUBSANACIÓN DE OFERTAS**

Al realizar la valoración de ofertas por parte del Fiduciario y la Unidad Ejecutora según corresponde deben indicar claramente los aspectos que son necesarios de subsanar por parte de los oferentes. Ello implica, que señalen el inciso, apartado o referencia del cartel al cual se refiere la solicitud de subsanación. Procederá el Fiduciario a solicitar al oferente la subsanación de las ofertas, para lo cual se concederá al interesado un plazo no mayor a 3 días hábiles para cumplir con lo solicitado. Una vez recibida la subsanación, se solicitará una nueva verificación técnica, legal y financiera de ofertas, según corresponda.

[Ficha articulo](#)

### **ARTÍCULO 80: ADMISIBILIDAD DE OFERTAS**

Cuando se cuente con la valoración técnica, legal y financiera de las ofertas, y con la clara indicación de la admisibilidad de la oferta y la elegibilidad de esta, luego de haberse atendido la subsanación de ofertas en los casos que corresponde, el Fiduciario procede a determinar las ofertas que resulta elegibles para someter al sistema de calificación.

[Ficha articulo](#)

### **ARTÍCULO 81: CALIFICACIÓN DE OFERTAS**

Se aplicará el sistema de calificación a las ofertas elegibles y corresponde al Fiduciario realizar la calificación de las ofertas que resulten elegibles, aplicando el factor precio, incorporado algún otro factor de evaluación como podría ser, tiempo de entrega,

experiencia personal, profesional o laboral, garantías adicionales ofrecidas, y en casos de factores que tengan componentes técnicos, se apoyará en la Unidad Solicitante o el funcionario designado para tal efecto y debe hacer llegar al Fiduciario la verificación y análisis técnico para la calificación y resultado final de dicha calificación de ofertas.

En caso de que dos o más ofertas obtengan igual puntaje, la adjudicación deberá aplicarse con base en los criterios de desempate, establecidos en el cartel.

Para los concursos ordinarios de licitación Pública y abreviada, se utilizará el sistema de valoración de ofertas en dos fases:

- a) Valoración del cumplimiento de los aspectos técnicos, legales o financieros.
- b) Se pasará a someter a las ofertas elegibles al sistema de calificación de ofertas indicado en el cartel del concurso.

Toda contratación realizada al amparo de materias excluidas de los procedimientos ordinarios de contratación administrativa debe ser valorada por la unidad solicitante, quién realizará el estudio y recomendación correspondiente para la toma de decisión por parte de la instancia competente. Por su naturaleza, no aplica sistema de calificación porcentual de ofertas.

[Ficha artículo](#)

## **ARTÍCULO 82: EXCLUSIÓN DE OFERTAS**

Únicamente podrán excluirse del concurso las ofertas que infrinjan disposiciones legales o que se aparten de las estipulaciones técnicas y financieras relevantes del cartel de licitación. También serán declaradas inelegibles las ofertas que, a pesar de ser formalmente prevenidos sus oferentes, no concurren en el tiempo concedido, a subsanar las deficiencias formales trascendentes, advertidas en sus ofertas según el plazo establecido por el Fiduciario.

## **CAPITULO XI - EL ACTO DE ADJUDICACION EN LICITACIONES**

### **ARTÍCULO 82: ACTO DE ADJUDICACIÓN**

El acto de adjudicación deberá ser debidamente motivado y dictado dentro del plazo establecido en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, según corresponda al procedimiento.

Dicho plazo podrá ser prorrogado por un periodo igual y por una sola vez, mediante acto motivado suscrito por el órgano encargado de la adjudicación de conformidad con el tipo de procedimiento en el cual se acrediten razones de interés público y sobre todo del Fideicomiso que así lo justifiquen, de conformidad con lo establecido en el Artículo 95 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Vencido el plazo señalado en el párrafo anterior, sin haberse dictado el acto de adjudicación, los oferentes tendrán derecho a dejar sin efecto su propuesta, así como a que se les devuelva la Garantía de Participación, sin que les resulte aplicable sanción alguna. Asimismo, los funcionarios responsables del no dictado oportuno del acto de adjudicación estarán sujetos a las sanciones previstas en los Artículos 96 y 96 bis de la Ley de Contratación Administrativa, por incumplimiento general de plazos establecidos en la Ley indicada.

(NOTA DE SINALEVI: En la publicación de este reglamento se consignó 2 veces el artículo 82)

[Ficha articulo](#)

### **ARTÍCULO 83: ACTO DE READJUDICACIÓN**

Para los efectos de la readjudicación o declaratoria de desierto o infructuoso el concurso, derivadas de la anulación del acto de adjudicación, el órgano encargado de la adjudicación dispondrá de un plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la fecha de la notificación de la resolución respectiva.

[Ficha articulo](#)

### **ARTÍCULO 84: FORMALIDADES, MOTIVACIÓN**

El acto de adjudicación deberá estar debidamente razonado y motivado por el órgano competente para dictarlo, con base en la recomendación del Fiduciario y la Unidad ejecutora.

El órgano que emite el acto de adjudicación será el encargado de remitirlo oportunamente al Fiduciario.

[Ficha articulo](#)

## **ARTÍCULO 85: COMUNICACIÓN DE ADJUDICACIÓN DE LICITACIONES**

Una vez adjudicada la licitación o contratación el Fiduciario procederá a comunicar por el Sistema Electrónico de Compras Públicas, de conformidad con lo indicado en el Artículo 88 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

[Ficha articulo](#)

## **ARTÍCULO 86: RENDICIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO**

Una vez en firme el acto de adjudicación, el adjudicatario debe realizar en el sistema electrónico de compras públicas, la solicitud de cumplir con el requisito de depósito de la Garantía de Cumplimiento de conformidad con el cartel de la contratación.

De no cumplir el adjudicatario con la garantía de cumplimiento en el plazo establecido, el Fiduciario procederá a la ejecución de la garantía de participación de requerirse.

[Ficha articulo](#)

## **ARTÍCULO 87: INSUBSISTENCIA DEL CONCURSO**

En el supuesto de que el adjudicatario no otorgue la garantía de cumplimiento a entera satisfacción o prevenido para ello no comparezca a la formalización del contrato, no retire o no quiera recibir la orden de inicio, o no se ubique en la dirección o medio señalado para recibir notificaciones, se dejará sin efecto la adjudicación y se podrá readjudicar a la segunda oferta mejor calificada, dentro de los diez días hábiles, a partir del momento en que se determinó el incumplimiento del adjudicatario.

Dicho plazo podrá ser prorrogado hasta por diez días adicionales, siempre que se acredite en el expediente las razones calificadas que así lo justifiquen.

En caso de que hubiere cesado la vigencia de la oferta o de la garantía de participación, el Fiduciario prevendrá al adjudicatario para que la restablezca en un plazo de tres días hábiles. De no hacerlo se podrá optar por continuar con las ofertas siguientes de acuerdo con el orden de calificación.

[Ficha articulo](#)

## **CAPÍTULO XII - ASPECTOS ECONÓMICOS**

### **SECCIÓN I - PRECIO**

#### **ARTÍCULO 88: PRECIO**

El precio deberá ser cierto y definitivo, sujeto a las condiciones establecidas en el cartel, sin perjuicio de eventuales reajustes o revisiones. En caso de divergencia entre el precio cotizado en números y letras, prevalecerá este último, salvo el caso de errores materiales evidentes, en cuyo caso prevalecerá el valor real.

Se deberá solicitar las ofertas en colones considerando que es la moneda funcional del Fideicomiso. En caso de recibir ofertas en colones y dólares, estas últimas se colonizarán utilizando el tipo de cambio de venta del Banco Central del Costa Rica vigente el día de la apertura de ofertas.

Si en el cartel se pide un desglose de los tributos que afectan la propuesta y esta no lo indica, se presume que el monto total cotizado los contempla, incluyendo tasas, sobretasas, aranceles de importación y demás impuestos del mercado local.

[Ficha articulo](#)

## **ARTICULO 89: DESGLOSE DEL PRECIO**

El oferente deberá presentar el desglose de la estructura del precio junto con un presupuesto detallado y completo con todos los elementos que lo componen. Esta disposición será obligatoria para los contratos de servicios; y para cualquier otro objeto contractual que lo amerite cuando así lo exija la contratación.

Para el caso de los Contratos de Servicios el desglose porcentual deberá indicar los siguientes rubros: Mano de Obra (MO), Insumos (I), Gastos Administrativos (GA) y Utilidad (U).

Podrá subsanarse la omisión del desglose de la estructura de precios, únicamente si ello no genera una ventaja indebida para el oferente que incumple.

[Ficha articulo](#)

## **ARTICULO 90: PRECIOS UNITARIOS**

El Fiduciario, podrá solicitar a los oferentes, que coticen precios unitarios y totales. Lo cual deberá ser solicitado en el cartel o en la solicitud de cotización según corresponda. Si la sumatoria de los precios unitarios excede el precio total, la oferta se comparará con el de mayor precio.

Cuando el objeto de la contratación lo permita, el Fideicomiso se reserva la posibilidad de adjudicar por líneas lo cual deberá advertir en el cartel.

Para cualquier modalidad de contratación cuando se soliciten precios unitarios, se entiende que el Fideicomiso se reserva la posibilidad de dictar una adjudicación parcial de una misma línea.

[Ficha articulo](#)

## **ARTICULO 91: MEJORAS DEL PRECIO**

Los oferentes cuyas propuestas se consideren elegibles, podrán mejorar sus precios para efectos comparativos, siempre y cuando el cartel establezca expresamente dicha posibilidad. Si el Fideicomiso así lo decide, podrá incorporar en el cartel un mecanismo de mejora de precios, para ello deberán advertirse en dicho cartel los siguientes aspectos:

Solamente los oferentes que sean declarados elegibles podrán optar por la mejora del precio.

El cartel respectivo deberá establecer la metodología para aplicar la mejora de precio.

Las empresas elegibles no están obligadas a participar en la mejora de precio, pero si lo hacen deben justificar a cuál rubro afecta la mejora y cómo lo lograría sin disminuir la calidad de los servicios.

[Ficha articulo](#)

## **ARTICULO 92: PRECIO INACEPTABLE**

Será motivo de exclusión, la oferta que contenga estimación de precios inaceptables, tales como:

- a) Ofertas cuyos precios no ofrecen una utilidad razonable por estar por debajo de los parámetros de mercado.
- b) Ofertas económicas que no permitan cubrir las obligaciones mínimas que conlleva la ejecución del contrato, tales como personal mínimo, pagos de salarios mínimos y obligaciones con la seguridad social, entre otros.
- c) Ofertas de precio excesivo, considerado este como aquel que comparándose con los precios normales de mercado los excede de manera sustancial o bien que supera una utilidad razonable.
- d) Ofertas cuyo precio excede la estimación presupuestaria realizada por el Fideicomiso, siempre y cuando no se tengan medios para el financiamiento oportuno adicional. Si no es posible inyectar presupuesto adicional se le solicitará al oferente si está dispuesto a ajustarse al tope del presupuesto. De ser afirmativa la respuesta, se considerará elegible pero su precio para efectos de comparación de ofertas será el

originalmente ofertado. Si no acepta ajustarse, se procederá a su descalificación del concurso.

e) Ofertas cuyo precio sea producto de una práctica colusoria o de comercio desleal.

El Fideicomiso deberá acreditar mediante un estudio técnico, que se realizará en la fase de estudio de ofertas, las razones con base en las cuales concluye que el precio es inaceptable, previa indagación con el oferente, dicho estudio debe realizarse por la parte que efectuó el estudio de mercado, no obstante, podrá ser promovido por tanto por la Unidad Ejecutora como por el Fiduciario.

[Ficha articulo](#)

## **CAPITULO XIII - LOS RECURSOS**

### **SECCIÓN I - OBJECCIÓN AL CARTEL**

#### **ARTÍCULO 93. RECURSO DE OBJECCIÓN**

Contra el cartel de Licitación Pública y de la licitación abreviada podrá interponerse Recurso de Objeción dentro del primer tercio del plazo para presentar ofertas.

El recurso deberá interponerse ante la Contraloría General de la República, quien otorgará la correspondiente audiencia a la Administración.

Recibida la notificación de la audiencia especial otorgada por la Contraloría General de la República, el Fiduciario solicitar en caso necesario, el pronunciamiento de las unidades técnicas, los cuales deben atender en el plazo indicado por la Contraloría General de la República. Recopilada la información, se trasladará al Fiduciario, la gestión para su contestación en tiempo y forma, con el fin de que este trámite ante la Contraloría General de la República.

[Ficha articulo](#)

### **SECCIÓN II - DE LOS RECURSOS CONTRA EL ACTO DE ADJUDICACIÓN**



## **ARTÍCULO 94: RECURSOS CONTRA EL ACTO DE ADJUDICACIÓN**

Contra el acto de adjudicación que emita el órgano competente procederá la interposición de los siguientes recursos, los cuales deben presentarse en el Sistema Electrónico de Compras Públicas:

a) **Apelación.** Cuando por el monto de la adjudicación impugnada corresponda la presentación del recurso de apelación, éste deberá ser interpuesto ante la Contraloría General de la República, dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación o comunicación del acto de adjudicación, cuando por monto corresponda.

b) **Revocatoria.** Cuando por el monto no proceda el recurso de apelación, podrá solicitarse la revocatoria del acto de adjudicación, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la comunicación o publicación del acto de adjudicación.

En lo no regulado en este artículo, se procederá de acuerdo con lo establecido en el Artículo 182 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, siguientes y concordantes, con respecto al Recurso de Apelación; y en el Artículo 193 del mismo Reglamento, siguientes y concordantes en relación con el Recurso de Revocatoria.

[Ficha artículo](#)

## **ARTÍCULO 95: TRÁMITE DEL RECURSO DE APELACIÓN**

Una vez recibida la audiencia por parte de la Contraloría General de la República el Fiduciario solicitará justificación, criterios y valoración, así como el pronunciamiento de las unidades técnicas, los cuales deben atender en el plazo que se les solicite.

Recopilada la información, se trasladará al Fiduciario, la gestión para su contestación en tiempo y forma, para su trámite ante la Contraloría General de la República. Las audiencias concedidas por la Contraloría General de la República deberán ser atendidas por el Fiduciario quien podrá coordinar con la Unidad Ejecutora cuando corresponda, el Fiduciario deberá responder en el plazo concedido de conformidad con el artículo 182 Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Asimismo, el Fiduciario hará la prevención a los oferentes para que mantengan o restablezcan la vigencia de las ofertas y de la garantía de participación.

[Ficha artículo](#)

#### **ARTÍCULO 96: DECLARATORIA SIN LUGAR DEL RECURSO DE APELACIÓN**

Si la Contraloría General de la República declara sin lugar el recurso, el acto de adjudicación se tendrá como firme, se producirá el agotamiento de la vía administrativa y se proseguirá con los trámites necesarios para iniciar la formalización del contrato.

[Ficha artículo](#)

#### **ARTÍCULO 97: DECLARATORIA CON LUGAR DEL RECURSO DE APELACIÓN**

Si la Contraloría General de la República declara con lugar el recurso presentado de forma parcial o total, anulará el acto impugnado en el tanto que corresponda y lo remitirá al Comité Director para que, en el caso de existir ofertas elegibles, proceda a la adopción de un nuevo acto de adjudicación, o en su caso, declare desierto el concurso, de conformidad con el Artículo 184 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

[Ficha artículo](#)

#### **ARTÍCULO 98: TRÁMITE DEL RECURSO DE REVOCATORIA**

Cuando proceda la interposición del recurso de revocatoria, el recurrente dispondrá de un plazo de cinco días hábiles a contar desde el día hábil siguiente de la comunicación de la adjudicación, para interponer su impugnación.

Una vez presentado el recurso, el Fiduciario realizará el análisis de admisibilidad de la impugnación. Si el recurso es manifiestamente improcedente, el Fiduciario notificará en el término de tres días hábiles y se formalizará el procedimiento contractual.

Si el recurso resulta admisible, el Fiduciario notificará a la parte adjudicada en el plazo de tres días hábiles siguientes, para que exprese su posición sobre los alegatos del disconforme, dentro del plazo de tres días hábiles.

Una vez recibida la contestación del adjudicado y los criterios solicitados, el Fiduciario elevará el asunto para que el recurso sea resuelto por el Órgano competente para adjudicar, según corresponda. De conformidad con el artículo 186 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, conocerá el Jeraarca en caso de que así sea solicitado por el recurrente.

Resuelto el recurso, debe ser remitido mediante el Sistema Electrónico de Compras Públicas, para realizar la notificación correspondiente.

[Ficha articulo](#)

#### **ARTÍCULO 99: PLAZO PARA RESOLVER EL RECURSO**

El Fideicomiso deberá resolver el recurso presentado dentro de un plazo de quince días hábiles siguientes al vencimiento del plazo conferido al recurrente para su respuesta. En casos muy calificados, cuando para resolver el recurso haya sido necesario recabar prueba para mejor resolver, que por su complejidad no pueda ser rendida dentro del plazo normal de resolución, mediante decisión motivada podrá prorrogarse el periodo hasta por otros diez días hábiles, cuando se trate de licitaciones abreviadas.

[Ficha articulo](#)

#### **ARTÍCULO 100: AGOTAMIENTO DE VÍA ADMINISTRATIVA**

La Resolución que declare con lugar el recurso presentado, dejará sin efecto el acto de adjudicación y decidirá sobre la nueva adjudicación o declaratoria de desierto según corresponda. La Resolución que declare sin lugar el recurso, dará por agotada la vía administrativa.

[Ficha articulo](#)

### **ARTÍCULO 101: RECURSO DE REVOCATORIA EN CONTRATACIONES DE ESCASA CUANTÍA**

El Recurso de Revocatoria en la contratación de Escasa Cuantía deberá interponerse mediante el Sistema Electrónico de Compras Públicas, dentro del plazo de dos días hábiles siguientes a la notificación de adjudicación y cumplirá con el procedimiento de conformidad con el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

[Ficha articulo](#)

## **CAPITULO XIV - EJECUCION DE LOS CONTRATOS**

### **SECCIÓN I - ORDEN DE PEDIDO, FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y**

#### **EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

### **ARTÍCULO 102: PERFECCIONAMIENTO Y FORMALIZACIÓN**

Mediante el Sistema Electrónico de Compras Públicas, toda contratación se formalizará mediante contrato suscrito por el Fiduciario. Deberán contar con la aprobación del Comité Director o la Unidad Ejecutora según corresponda.

En el caso de los contratos que requieran aprobación interna, debe considerarse lo siguiente: Se formalizará mediante escritura pública, solo las contrataciones administrativas que por su naturaleza requieran de la inscripción ante el Registro Público.

[Ficha articulo](#)

## **ARTÍCULO 103: ESTRUCTURA DEL CONTRATO**

El contrato será un documento electrónico del Sistema Electrónico de Compras Públicas, y contendrá como mínimo la siguiente estructura:

- a) Información del Fideicomiso
- b) Información de la adjudicación
- c) Información del contratista
- d) Responsables del contratista
- e) Información básica del contrato
- f) Información de garantía
- g) Información del bien, servicio u obra
- h) Información de usuarios
- i) Archivos adjuntos en caso de así considerarse como documentos Word, fotografías, diseños, órdenes de pedido, especificaciones en detalle, entre otros.
- j) Información detallada de las aprobaciones

[Ficha artículo](#)

## **ARTÍCULO 104: ARCHIVO Y CUSTODIA DE LOS CONTRATOS**

Los contratos tendrán una numeración consecutiva asignada por el Sistema Electrónico de Compras Públicas, y todo contrato será electrónico de acuerdo con las regulaciones establecidas en el sistema, por lo que para la fiscalización, pagos y consultas debe realizarse directamente en el expediente electrónico.

[Ficha artículo](#)

## **ARTÍCULO 105: LA ORDEN DE PEDIDO**

Este documento lo emite la Unidad Ejecutora y constituirá el instrumento idóneo para el control presupuestario. Asimismo, puede considerarse en el tanto incluya la descripción del bien, nombre del contratista, plazo de entrega, y monto de contrato, como el instrumento idóneo junto con el expediente electrónico en que se puede sustentar la persona Administradora de Contrato para que ejerza la fiscalización del procedimiento, así como para continuar con los trámites de ejecución contractual y pago respectivo.

[Ficha articulo](#)

## **ARTÍCULO 106: DE LA NOTIFICACIÓN DEL CONTRATO**

Una vez realizada la verificación de condiciones el Fiduciario, realizará la notificación del contrato al adjudicado.

[Ficha articulo](#)

## **ARTÍCULO 107: DE LA ORDEN DE INICIO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

La persona Administradora de Contrato deberá girar la orden de inicio dentro del plazo establecido en el cartel, y a falta de estipulación lo hará dentro de los diez días hábiles contados a partir de la formalización o la aprobación interna del contrato, según corresponda, salvo acto motivado de que el Fiduciario, en la que se resuelva extender el plazo por razones calificadas, resolución que deberá emitirse dentro del plazo inicial previsto. La persona Administradora de Contrato, comunicará en el Sistema Electrónico de Compras Públicas, la orden de inicio de la ejecución contractual.

[Ficha articulo](#)

## **ARTÍCULO 108: DE LA OBLIGACIÓN A LA EJECUCIÓN Y POSIBILIDAD DE PRÓRROGAS**

La persona Administradora de Contrato, tiene la obligación de ejecutar plenamente y sin obstáculo la verificación, supervisión, fiscalización y coordinación necesaria para que se cumpla con la correcta ejecución de lo acordado.

[Ficha artículo](#)

## **ARTÍCULO 109: POSIBILIDAD DE PRÓRROGAS DEL PLAZO DE EJECUCIÓN**

En caso fortuito o de fuerza mayor debidamente acreditadas por el contratista, o por demoras ocasionadas por el Fideicomiso o cuando se acuerde suspender temporalmente la ejecución del contrato, corresponde a la Persona Administradora de Contrato hacer las valoraciones correspondientes para gestionar la autorización de la prórroga al plazo de ejecución contractual.

Dichas prórrogas podrán ser autorizadas por quien realizó la adjudicación previa recomendación técnica de la persona Administradora de Contrato. No se concederán prórrogas vencidos los términos de ejecución previstos, sin perjuicio del derecho del contratista de justificar el incumplimiento por los medios legales establecidos.

[Ficha artículo](#)

## **ARTÍCULO 110: PLAZO PARA LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Para la entrega y recepción de las obras, bienes o servicios contratados, se tendrá presente que el plazo señalado para la respectiva ejecución será el que establezca el contrato. A falta de estipulación sobre el particular, el plazo empezará a correr al momento en que la adjudicación se encuentre firme o desde el momento en que sea notificado el contratista, de

la aceptación de su propuesta en caso de contratos directos. Sin embargo, no correrá dicho plazo en perjuicio del contratista, cuando el Fideicomiso incumpla sus obligaciones, de manera que impida a aquel iniciar o continuar su cometido.

[Ficha artículo](#)

### **ARTÍCULO 111: RECIBO DE OBRA**

Respecto al recibo de obras se procederá de conformidad con lo dispuesto al efecto en el artículo 159 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y deberá contar la recepción a satisfacción de la unidad solicitante de la contratación.

[Ficha artículo](#)

### **ARTÍCULO 112: RECIBO DE BIENES Y SERVICIOS**

Respecto al recibo de bienes y servicios obras se procederá de conformidad con lo dispuesto al efecto en el artículo 194 y 195 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. En lo que respecta al recibo de mercancías, equipos, suministros y otros que ingresen, a la Unidad Ejecutora corresponde la recepción. Todas las actividades de recibo de mercancías se deben realizar en el Sistema Electrónico de Compras Públicas.

[Ficha artículo](#)

### **ARTÍCULO 113: RECIBO DE SERVICIOS TÉCNICO-PROFESIONALES**

Además de lo contemplado el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, la persona Administradora de Contrato verificará el cumplimiento de lo establecido en el respectivo contrato.



[Ficha artículo](#)

#### **ARTÍCULO 114: RECHAZO DEL OBJETO O RECEPCIÓN BAJO PROTESTA**

La Unidad Administradora de Contrato, en el caso de advertir algún o algunos incumplimientos en la ejecución del contrato, no subsanables por razones técnicas o de oportunidad, podrá optar por rechazar el objeto o servicio que se le entrega, o según la naturaleza del contrato o las circunstancias que concurran, podrá aceptarlo bajo protesta. En este último caso, la persona Administradora de Contrato, emitirá un informe en el que exprese tal circunstancia y con indicación clara de ejecución de garantía de cumplimiento, y lo pondrá en conocimiento del FIDUCIARIO, para que proceda a tramitar la ejecución de la garantía de cumplimiento y si fuere el caso, el resarcimiento de los daños y perjuicios irrogados. La indicada decisión podrá tomarse con motivo de la recepción provisional o definitiva.

La Unidad Ejecutora podrá rechazar el recibo de mercancías, equipos y suministros, para lo cual deberá dejar indicadas las razones para ello.

Cuando los incumplimientos fueren subsanados su reparación será sin perjuicio de la aplicación de las penalidades establecidas por demora, en tanto la unidad no pueda beneficiarse del objeto del contrato.

Subsidiariamente se aplicará lo indicado en el artículo 204 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

[Ficha artículo](#)

#### **ARTÍCULO 115: INCUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES CONTRACTUALES**

Cuando la persona Administradora de Contrato advierta un incumplimiento por parte del contratista, lo emplazará para que se ajuste a los términos pactados.

Si la contratista no atendiese en debida forma el emplazamiento conferido, se dispondrá lo pertinente a efecto de iniciar el procedimiento administrativo que se requiera, para adoptar la decisión que corresponda, según la naturaleza del incumplimiento. La resolución final será adoptada por el Fiduciario siguiendo el Debido Proceso.

[Ficha articulo](#)

#### **ARTÍCULO 116: POSIBILIDAD DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS POR VÍAS NO JUDICIALES**

Todas las controversias o diferencias que pudieran derivarse de los contratos en su ejecución, liquidación e interpretación, podrán ser resueltas por la vía arbitral cuando así se pacte, de conformidad con la Ley sobre Resolución Alternativa de Conflictos y Promoción de la Paz Social y su Reglamento o del Reglamento del Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio de Costa Rica.

[Ficha articulo](#)

#### **ARTÍCULO 117: RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA**

La contratista será responsable de los daños y perjuicios originados por el incumplimiento de sus obligaciones, por el término correspondiente de cinco años, contados a partir del recibo, a satisfacción de la Unidad Administradora del contrato, del servicio, el suministro o la obra. Si se trata de obras públicas el término para reclamar la indemnización por vicios ocultos será de diez años, contados a partir del recibo definitivo de la obra.

[Ficha articulo](#)

## **ARTÍCULO 118: MODIFICACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO**

En el caso de ejercerse la potestad de modificación hasta en un cincuenta por ciento (50%) de la prestación objeto del contrato, sea en ejecución o antes de su inicio, la persona Administradora de Contrato deberá plantear la solicitud formal ante el Fiduciario, realizando la carga de la Solicitud de Pedido y gestionar la solicitud de modificación contractual en el Sistema Electrónico de Compras Públicas, incluyendo el detalle de las reglas que establece el Artículo 208 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. La Unidad Solicitante debe estrictamente cumplir con la justificación de cada una de las reglas indicadas en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Para contratos en ejecución, presentar solicitud motivada en la cual se detallen ampliamente la necesidad que se pretende satisfacer, las razones por las cuales se considera que la modificación obedece a una situación de naturaleza imprevisible al momento de iniciarse el trámite de la contratación original, que la misma es la única forma de satisfacer el interés público perseguido y que el monto total de la contratación (original más la modificación propuesta), no superan el tope establecido en el procedimiento de contratación seguido originalmente.

El Fiduciario realizará el análisis correspondiente y emite una recomendación que elevará al órgano que dictó la adjudicación, para la decisión final que considere a los intereses institucionales.

[Ficha artículo](#)

## **ARTÍCULO 119: CONTRATO ADICIONAL**

De conformidad con el artículo 209 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, para contratos ejecutados, corresponde a la Unidad Solicitante presentar la solicitud motivada en la cual se detalle ampliamente la necesidad que se pretende satisfacer, dejando constancia que en el nuevo contrato no se están cambiando las bases bajo las cuales se pactó originalmente, que no han transcurrido más de seis meses de la recepción provisional del primer contrato, además de adjuntar un escrito del contratista donde se evidencie su interés en contratar el porcentaje adicional, con la Administración, manteniendo las mismas condiciones. La gestión debe realizarse cargando en los sistemas electrónicos habilitados la respectiva Solicitud de Pedido o Solicitud de modificación Sistema Electrónico de Compras Públicas. La Unidad Solicitante debe estrictamente cumplir con la justificación de cada una de las condiciones indicadas en el artículo 209 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

El Fiduciario realizará el análisis correspondiente y emite una recomendación que elevará al órgano que dictó la adjudicación, para la decisión final que considere a los intereses institucionales.

[Ficha articulo](#)

### **ARTÍCULO 120: PRÓRROGA DEL PLAZO CONTRACTUAL**

La Unidad Administradora de Contrato, podrá autorizar prórrogas al plazo de ejecución contractual, a solicitud del contratista y cuando existan atrasos imputables a ella misma, o cualquier causa no imputable al contratista, de conformidad con el Artículo 206 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. La gestión debe ser remitida mediante el Sistema Electrónico de Compras Públicas, y el Fiduciario realizará el análisis correspondiente y emite una recomendación que elevará al Comité director para la Decisión Final.

[Ficha articulo](#)

### **ARTÍCULO 121: SUSPENSIÓN DEL PLAZO**

El Fideicomiso podrá suspender el plazo del contrato por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditados en el expediente electrónico, siendo que la Unidad Administradora de Contrato, debe realizar la gestión en el Sistema Electrónico de Compras Públicas., donde se indique las medidas de mantenimiento de lo hecho hasta ese momento, así como el responsable de las mismas. El Fiduciario realizará el análisis correspondiente y emite una recomendación para la Decisión Final.

[Ficha articulo](#)

## **ARTÍCULO 122: ACTUALIZACIÓN TECNOLÓGICA**

La Administración podrá recibir bienes o servicios actualizados respecto del bien adjudicado, en el tanto se cumplan las condiciones establecidas en el Artículo 205 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Corresponde a la Unidad Técnica la valoración y recomendación al Fiduciario, para proceder a la modificación contractual. Para ello debe emitir un informe técnico que además considere:

- a) Que los objetos sean de la misma naturaleza.
- b) Que se dé un cambio tecnológico que mejore el objeto.
- c) Que no se incremente el precio ofertado.
- d) Que se mantengan las demás condiciones que motivaron la adjudicación.

[Ficha artículo](#)

## **CAPÍTULO XV - TIPOS DE CONTRATOS**

### **SECCIÓN I - CONTRATO DE SUMINISTRO DE BIENES MUEBLES Y EQUIPOS**

#### **ARTÍCULO 123: GENERALIDADES**

La adquisición de bienes muebles tales como: suministros, equipos y materiales se hará siguiendo los procedimientos establecidos en este Reglamento. La contratación del suministro de bienes muebles podrá realizarse bajo alguna de las siguientes modalidades:

- a) **Cantidad definida:** Mediante la compra de una cantidad específica, previamente definida, ya sea que se fije un plazo de entrega único o con varios tratos referidos a entregas parciales.
- b) **Entrega según demanda:** Cuando así lo determine el Fideicomiso, se podrá pactar no una cantidad específica, sino el compromiso de suplir los suministros periódicamente, según las necesidades de consumo puntuales que se vayan dando durante la fase de ejecución. En este supuesto el Fideicomiso podrá incluir en el cartel,

a modo de información general y en los casos en que disponga con la información, los consumos, al menos del año anterior. Las cotizaciones se harán sobre la base de precios unitarios formulados con fundamento en una proyección de los consumos parciales y totales aproximados.

[Ficha artículo](#)

## **SECCIÓN II - CONTRATO DE SERVICIOS**

### **ARTÍCULO 124: CONTRATO DE SERVICIOS**

Para la contratación de servicios técnicos o profesionales, a cargo de personas físicas o jurídicas, el Fideicomiso deberá seguir los procedimientos regulados en el presente reglamento, por monto o por excepción.

Ese tipo de contrataciones no originará relación de empleo entre el Fideicomiso y el contratista, y deberá remunerarse conforme las respectivas tarifas, cuando los servicios se encuentren regulados por aranceles obligatorios. Caso contrario el cartel deberá solicitar un desglose del costo de los servicios, detallado en mano de obra, gastos administrativos, insumos y utilidad.

Cuando las condiciones del mercado, así como la alta y frecuente demanda de servicios lo recomienden, se podrá pactar el compromiso de suplir los servicios, según las necesidades puntuales que se vayan dando durante un período determinado. Las cotizaciones se harán sobre la base de precios unitarios formulados con fundamento en una proyección de los costos y eventuales demandas del servicio. El cartel deberá definir con toda claridad, entre otros, el plazo de la contratación -el cual no podrá ser superior a cuatro años-, las reglas sobre la eventual exclusividad, la metodología de ejecución del contrato y demás asuntos pertinentes. El Fideicomiso podrá incluir en su cartel mecanismos que le permitan variar los precios originalmente contratados, cuando éstos no reflejen las variaciones sustanciales y sostenidas del mercado, que se hayan producido con posterioridad. Para ello deberá establecer reglas claras que garanticen una adecuada y equilibrada aplicación de esta facultad.

[Ficha artículo](#)

### **SECCIÓN III - EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

#### **ARTÍCULO 125: ORDEN DE INICIO DEL CONTRATO.**

El Fideicomiso a través de la Unidad Administradora del contrato, deberá girar la orden de inicio del contrato dentro del plazo establecido en el cartel, y a falta de estipulación cartelaria, lo hará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes contados a partir de la eficacia del contrato. Ese plazo podrá ser extendido mediante acuerdo del Comité Director siempre que medie resolución razonada exponiendo los motivos calificados para ello y ésta se adopte antes del vencimiento del plazo inicial.

[Ficha artículo](#)

#### **ARTÍCULO 126: RECEPCIÓN PROVISIONAL EN BIENES O SERVICIOS**

La recepción provisional, del objeto se entenderá como el recibo material de los bienes y servicios, en el lugar estipulado. Para ello, el contratista deberá coordinar con la Unidad Ejecutora, la hora y demás condiciones necesarias para la recepción, cuando sea pertinente, o bien informar cuando se ha procedido con la entrega, en aquellos casos en que se utilice una modalidad distinta. Se deberá levantar un acta en la cual consignará las cantidades recibidas, la hora, fecha y la firma de los presentes. Para esta diligencia podrá utilizarse como acta una copia del detalle del pedido u orden de compra.

La recepción provisional podrá darse sin condicionamiento alguno o bien bajo protesta, en cuyo caso, la Unidad Ejecutora indicará al contratista y al Fiduciario por escrito, con el mayor detalle posible los aspectos a corregir y el plazo en que deberá hacerlo, el cual no podrá exceder de la mitad del plazo de ejecución original. La recepción provisional excluye el cobro de multas, salvo que se haya hecho bajo protesta.

Tratándose de incumplimientos graves, la Unidad Ejecutora comunicará al Fiduciario y al Comité Director para que el Fideicomiso pueda iniciar el procedimiento de resolución contractual, si así lo estima pertinente, sin necesidad de conceder un plazo adicional para corregir defectos.

Vencido el plazo para corregir defectos, sin que éstos hayan sido atendidos a satisfacción, el Comité Director, previa exposición del caso por parte del Fiduciario y la Unidad Ejecutora decidirá de frente a su gravedad y al interés público si solo ejecuta la garantía de cumplimiento o si también inicia el respectivo procedimiento de resolución contractual. Si los daños sufridos exceden el monto de la garantía, el Fideicomiso adoptará las medidas administrativas y judiciales pertinentes para su plena indemnización.

[Ficha artículo](#)

## **ARTÍCULO 127: RECEPCIÓN DEFINITIVA DE BIENES DISTINTOS**

La recepción definitiva del objeto será extendida por la Unidad Ejecutora, podrá extenderse sin que se haya emitido una recepción provisional de previo. La recepción definitiva no excluye la ejecución de la garantía de cumplimiento, si los bienes y servicios presentan alguna inconformidad no sustancial con lo establecido en el contrato. A partir de este momento, comenzarán a regir las garantías de funcionamiento ofrecidas por el contratista.

Para ello se levantará un acta en que quede constancia clara de la forma en que se ejecutó el contrato, indicando al menos, tiempo de ejecución y las prórrogas concedidas, cuando fuera pertinente, forma en que se cumplieron las obligaciones, garantías ejecutadas o penalidades impuestas, ajuste a las muestras aportadas.

La recepción definitiva no exime al contratista de responsabilidad por vicios ocultos.

[Ficha artículo](#)

## **ARTÍCULO 128: RECHAZO DEL OBJETO**

En caso de incumplimientos graves y evidentes, la Unidad Ejecutora podrá rechazar el objeto en el mismo acto previsto para su recepción provisional y disponer el procedimiento de resolución contractual. Cuando el objeto esté compuesto por líneas independientes entre sí, el Fideicomiso podrá recibir provisionalmente unas y rechazar otras.

Como alternativa, el Fideicomiso podrá conceder al contratista un nuevo plazo para que corrija el incumplimiento, el cual no podrá exceder de la mitad del plazo de ejecución original y no impedirá el cobro de multas. Vencido ese plazo sin que el contratista cumpla a satisfacción, el Fideicomiso valorará ejecutar la garantía de cumplimiento o también iniciar el procedimiento de resolución contractual.



## Ficha artículo

### **ARTICULO 129: PRÓRROGA DEL PLAZO**

A solicitud del contratista, el Fideicomiso, podrá autorizar prórrogas al plazo de ejecución de la orden o contrato cuando existan demoras ocasionadas por el mismo, por caso fortuito o fuerza mayor.

El contratista solicitará la prórroga dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al conocimiento del hecho que provoca la extensión del plazo y el Fideicomiso contará con igual plazo para resolver si procede o no. Si la solicitud se hace fuera de plazo, pero estando aún el contrato vigente y en ejecución, el Fideicomiso podrá autorizar la prórroga, en caso de estar debidamente sustentada.

## Ficha artículo

### **ARTÍCULO 130: MODIFICACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO**

El Fideicomiso podrá modificar unilateralmente sus contratos tan pronto éstos se perfeccionen, aún antes de iniciar su ejecución y durante ésta, de conformidad con lo indicado en el artículo 118 del presente reglamento y bajo el cumplimiento de todas las siguientes reglas:

- a) Que la modificación, aumento o disminución del objeto, no le cambie su naturaleza, ni tampoco le impida cumplir con su funcionalidad o fin inicialmente propuesto.
- b) Que no exceda el cincuenta por ciento (50%) del monto del contrato original, incluyendo reajustes o revisiones, según corresponda. Será posible aplicar modificaciones que superen este porcentaje siempre y cuando el Fiduciario, cuente con un informe de la Unidad Ejecutora que acredite las razones de interés público para ello, lo cual valorará el Fiduciario.
- c) Que sea la mejor solución para el desarrollo del proyecto y el cumplimiento de los fines del Fideicomiso.
- d) En contratos de prestación continua se podrá modificar tanto el objeto como el plazo.

En este último supuesto el cincuenta por ciento (50%) aplicará sobre el plazo originalmente contratado, sin contemplar las prórrogas.

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

f) Toda modificación Unilateral deberá ser conocida y aprobada por el Comité Director.

### [Ficha artículo](#)

## **ARTÍCULO 131: CONTRATO ADICIONAL**

Si ejecutado un contrato, el Fideicomiso requiere suministros, obras o servicios adicionales de igual naturaleza, previa aprobación del Comité Director podrá obtenerlos del mismo contratista, siempre que éste lo acepte y se cumpla con lo indicado en el artículo 119 del presente reglamento y las siguientes condiciones:

a) Que se mantengan los precios y condiciones esenciales con base en los cuales se ejecutaron las obligaciones, pudiendo el contratista mejorar las condiciones iniciales.

b) Que el monto del nuevo contrato no sea mayor al cincuenta por ciento (50%) del contrato anterior, contemplando los reajustes o revisiones y modificaciones operadas.

Cuando el objeto del contrato original esté compuesto por líneas independientes, el cincuenta por ciento (50%) se calculará sobre el objeto y estimación general del contrato y no únicamente sobre el monto o cantidad de alguna línea en particular. En los contratos de objeto continuado el cincuenta por ciento (50%) se considerará sobre el plazo originalmente convenido sin considerar las prórrogas.

c) Que no hayan transcurrido más de seis meses desde la recepción provisional del objeto. Cuando la recepción provisional del objeto coincida con la definitiva, el plazo comenzará a contar a partir de esta fecha. En contratos con plazos de entrega diferidos, contará a partir de la última entrega de bienes. Dentro de esos seis meses deberá estar suscrito el respectivo contrato. Se excluyen del cómputo de este plazo la ejecución de prestaciones subsidiarias de la principal, como el plazo de garantía sobre bienes o servicios de soporte y mantenimiento derivado del principal.

d) Que en el contrato precedente no se hubiera incurrido en ningún incumplimiento grave.

[Ficha artículo](#)

## **ARTÍCULO 132: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO**

Una vez que el contrato adquiera eficacia y durante su ejecución, el Fideicomiso por motivos de interés público, o causas imprevistas o imprevisibles al momento de su trámite, podrá suspender la ejecución del contrato hasta por seis (6) meses como máximo, prorrogable por otro plazo igual.

La suspensión deberá acordarse por escrito, mediante resolución motivada, aprobada por el Comité Director, previa recomendación de la Unidad Ejecutora y análisis del Fiduciario, con indicación precisa, entre otras cosas, de las labores realizadas hasta ese momento, su estado y a cargo de quién corre el deber de conservar lo ejecutado, las medidas que se adoptarán para garantizar el equilibrio financiero y la fecha de eventual reinicio de la ejecución. El reinicio del contrato se comunicará por escrito, antes del vencimiento del plazo de suspensión.

De no reiniciarse el contrato dentro del plazo estipulado, el Fideicomiso deberá iniciar de forma inmediata el procedimiento tendiente a su rescisión, salvo que razones de interés público, impongan continuar con su inmediata ejecución.

[Ficha artículo](#)

## **ARTÍCULO 133: RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**

El Fideicomiso, podrá resolver unilateralmente los contratos por motivo de incumplimiento imputable al contratista.

Para la rescisión deberá seguirse el procedimiento sumario, según lo dispuesto en el Libro Segundo de la Ley General de Administración Pública.

Una vez firme la resolución contractual se procederá a ejecutar la garantía de cumplimiento sin ningún procedimiento adicional para resarcir los daños y perjuicios

provocados. De ser las garantías insuficientes, se adoptarán las medidas en sede administrativa y judicial necesarias para obtener la plena indemnización.

[Ficha artículo](#)

#### **ARTÍCULO 134: RESCISIÓN**

El Fideicomiso podrá rescindir unilateralmente o por mutuo acuerdo sus contratos, no iniciados o en curso de ejecución, por razones de interés público, caso fortuito o fuerza mayor, debidamente acreditadas. Para ello deberá emitir una resolución razonada en donde señale la causal existente y la prueba en que se apoya, la cual será puesta en conocimiento del contratista por el plazo de quince (15) días hábiles.

El Fideicomiso deberá cancelar al contratista la parte efectivamente ejecutada del contrato, en el evento de que no lo hubiera hecho con anterioridad y los gastos en que ese contratista haya incurrido para la completa ejecución, siempre que estén debidamente probados.

Para la rescisión deberá seguirse el procedimiento sumario, según lo dispuesto en el Libro Segundo de la Ley General de Administración Pública. En el caso de la rescisión de mutuo acuerdo bastará un documento de acuerdo, suscrito por ambas partes.

[Ficha artículo](#)

#### **ARTÍCULO 135: LIBERTAD DE MECANISMOS DE RESOLUCIÓN ALTERNA DE CONFLICTOS**

Las partes procurarán una solución amigable de los conflictos que se susciten en la ejecución del contrato, para ello se puede utilizar cualquier mecanismo acordado, ya sea en el mismo contrato o bien por mero acuerdo de las partes.

De no funcionar los mecanismos anteriores, las partes pueden acudir a una vía formal de resolución alterna de conflictos si así se hubiese acordado en el contrato o posteriormente entre las partes.

[Ficha articulo](#)

## **SECCIÓN IV - DE LA GESTIÓN DE PAGOS**

### **ARTÍCULO 136: PAGOS**

Los pagos a que se obligue el Fideicomiso se harán una vez que todas las contraprestaciones a cargo del contratista hayan sido debidamente ejecutadas conforme lo pactado. Cuando se hubieren acordado entregas parciales, los pagos se harán por cada una de ellas, aceptadas de conformidad según se indique en el contrato.

En las contrataciones de objeto continuo, sucesivo o periódico, incluidos los servicios técnicos o profesionales y los contratos de obra, los pagos se harán por periodo vencido o contra el avance de obra o servicio, según sea el caso.

[Ficha articulo](#)

### **ARTÍCULO 137: EJECUCIÓN DEL PAGO**

Corresponderá a la Unidad Ejecutora autorizar la cancelación de las facturas de bienes o servicios.

[Ficha articulo](#)

### **ARTÍCULO 138: PAGOS INDEBIDOS O RETENCIÓN DE PAGOS**

La persona trabajadora de la Unidad Ejecutora o el Fiduciario que autorice un pago en contravención de estas disposiciones incurrirá en responsabilidad. Igual sucederá con la persona trabajadora que sin motivo justificado retenga un pago a un proveedor o contratista. Para tales efectos la unidad que detecte la irregularidad lo pondrá en conocimiento del Comité Director, para que se adopten las acciones disciplinarias que correspondan, con garantía del debido proceso.

[Ficha articulo](#)

### **ARTÍCULO 139: MECANISMOS DE PAGO**

El Fideicomiso, podrá utilizar cualquier medio de pago con la condición de que resulte seguro para ambas partes, incluidos los medios electrónicos. El pago se realizará en la moneda y forma que haya quedado estipulada en el procedimiento de compra.

[Ficha articulo](#)

### **ARTICULO 140: FORMA DE PAGO**

El Fideicomiso, indicará en el cartel o la orden de compra, la forma de pago y el plazo máximo para realizar el pago una vez recibido los productos esperados de la contratación a satisfacción de la Unidad Ejecutora. El plazo de pago no podrá ser inferior a cinco (5) días hábiles contados a partir de la recepción de la factura. Dicho plazo correrá siempre y cuando se verifique el cumplimiento a satisfacción del bien y/o servicio recibido, adicionalmente para realizar el pago el contratista deberá encontrarse al día con los impuestos nacionales.

Es responsabilidad de la Unidad Ejecutora verificar el cumplimiento a satisfacción del bien y/o servicio recibido y de girar la instrucción de pago correspondiente al Fiduciario. Para ello contará con un plazo equivalente al cincuenta por ciento (50%) del plazo establecido en el cartel para efectos de pago.

[Ficha articulo](#)

## **ARTICULO 141: CESIÓN DE LOS DERECHOS DE PAGO**

Los derechos de cobro frente al Fideicomiso podrán cederse en cualquier momento, sin que sea necesario el consentimiento expreso de este. Sin embargo, deberá informarse al Fideicomiso a través del Fiduciario una vez que la cesión sea convenida, sin detrimento de los montos que por concepto de multas y cláusulas penales se deban resarcir con dicho pago, los cuales se deducirán automáticamente del monto. Antes de esa comunicación cualquier pago hecho a nombre del contratista surtirá efecto liberatorio.

El Fideicomiso, no podrá negarse a pagar al cesionario salvo que el contratista haya incumplido o cumplido defectuosamente sus obligaciones, en cuyo caso no se realizará el pago.

La cesión de pago no exonera al contratista de sus obligaciones y tampoco convierte al cesionario en parte contractual. El cesionario del pago asume por completo el riesgo por el no pago de la obligación por parte del Fideicomiso, originado en las excepciones antes dichas.

Carecen de efecto legal las leyendas incluidas en las facturas comerciales que supongan aceptación del objeto contractual o renuncia a reclamos posteriores derivados de la simple recepción del documento de cobro.

[Ficha articulo](#)

## **ARTICULO 142: REAJUSTES O REVISIONES DEL PRECIO**

Las partes tendrán derecho al reajuste o revisión del precio siempre que se acredite la variación de los respectivos costos, conforme las reglas existentes. El derecho a reajuste o revisión de los precios rige desde la presentación de la oferta y podrá ser solicitado una vez que dé inicio la ejecución contractual.

Si el cartel contempló una fórmula de reajuste o revisión, se seguirá el procedimiento correspondiente para su aplicación. Si no existe una fórmula, corresponde al contratista presentar un reclamo administrativo debidamente sustentado en las pruebas que logren acreditar un desequilibrio financiero que no le es imputable.

Si la oferta se presenta bajo el esquema de suma alzada, se entiende que es un precio firme y definitivo y que incorpora un componente calculado bajo riesgo del contratista para cubrir las variaciones razonables y, por ende, salvo una situación absolutamente extraordinaria no proceden reajustes o revisiones ordinarias del precio.

Las gestiones por este concepto prescriben en cinco años, a partir del momento en que exista la posibilidad de interponer acciones cobratorias en relación con la variación de costos que se demande. Dicha prescripción se interrumpe con la presentación de la gestión.

[Ficha articulo](#)

## **SECCIÓN V - CONTROL Y FISCALIZACIÓN DEL CONTRATO**

### **ARTÍCULO 143: DERECHO DE FISCALIZACIÓN**

La contratista se encuentra obligada a ofrecer al Fideicomiso las facilidades necesarias para la adecuada fiscalización del contrato. Para el efectivo ejercicio de este derecho, al inicio de la contratación, la unidad solicitante del bien o servicio contratado propondrá el funcionario y unidad responsable, técnicamente competentes, para asumir la obligación de tomar oportunamente las previsiones necesarias para que el contratista se ajuste al estricto cumplimiento de las condiciones, especificaciones y plazos establecidos en el contrato y a las demás obligaciones implícitas en éste.

La persona Administradora de Contrato, se designa conforme a la Decisión inicial, otorgada por el funcionariado competente. Le será informado la formalización del contrato mediante correo electrónico generado por el Sistema Electrónico de Compras Públicas titulado "Notificación de contrato electrónico" y por tanto conoce y acepta todas las potestades, funciones y responsabilidades de conformidad con el Manual de Fiscalización de Contratos Administrativos, así como los términos de la contratación.

[Ficha articulo](#)

### **ARTÍCULO 144: FISCALIZACIÓN DEL CONTRATO**



La fiscalización del contrato tendrá por objeto tomar oportunamente las providencias necesarias para obligar al contratista al estricto cumplimiento de las condiciones específicas y plazos establecidos, o para proceder a la ejecución de las garantías correspondientes y a la resolución del contrato, cuando estas medidas se estimen pertinentes, tanto como para impartir instrucciones respecto a técnicas y oportunidades, o sustituciones que se impongan en cuanto a materiales o planillas, fundamentalmente tratándose de contratos de obra.

Dentro de esta potestad se podrán autorizar modificaciones no sustanciales, durante la ejecución del contrato e informar a quien corresponda, de manera oportuna. Cuando dicha modificación sea sustancial al objeto o condiciones del contrato, de manera previa deberá ser autorizada por la Unidad Ejecutora o el Comité Director, según corresponda, en ambos casos deberá existir una justificación por escrito de la persona Administradora de Contrato y cumplirse con el trámite de formalización y ejecución correspondiente.

[Ficha artículo](#)

#### **ARTÍCULO 145: FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR DE CONTRATO**

La administración del contrato estará a cargo de la Unidad Solicitante, quien designará a una persona a la que le corresponderá las siguientes funciones:

- a) Dar seguimiento a la etapa de ejecución de los contratos administrativos que formalice la institución.
- b) Requerir del contratista los informes periódicos que se establezcan en el contrato respectivo y los informes adicionales que se consideren necesarios para una adecuada labor de fiscalización.
- c) Darle continuidad al expediente electrónico administrativo de la contratación que se trate, en la fase de ejecución y conclusión del contrato, documentando todas las actuaciones de la Administración y del contratista (Informes, prórrogas, cartas, oficios, etc.). Todo lo anterior en el expediente electrónico de la Contratación.
- d) Establecer las medidas correctivas necesarias para que el contratista se ajuste al cumplimiento debido de sus obligaciones, de conformidad con los términos del contrato.
- e) Gestionar las medidas o acciones necesarias en el caso de autorizaciones para efectos de: pagos, prórrogas, modificaciones al contrato, recibo de obras, bienes o servicios, ejecución de garantías, cobros de multas.

f) En caso de incumplimiento del contrato, recomendar al Fiduciario las medidas que debe tomar el Fideicomiso, como son resolución o rescisión de contrato, ejecución de garantías, cobros de multas, atrasos en la ejecución, y resolución de conflictos entre las partes.

g) Requerir la colaboración obligada de las dependencias administrativas que dispongan de recursos o personal idóneos para realizar los estudios o análisis necesarios, para verificar el debido cumplimiento contractual.

h) Dejar constancia del cumplimiento del objeto del contrato en el expediente electrónico de la respectiva contratación administrativa.

i) Realizar las evaluaciones del proveedor en el Sistema Electrónico de Compras Públicas.

[Ficha artículo](#)

## **CAPÍTULO XVI - SANCIONES**

### **ARTÍCULO 146: FUNDAMENTO LEGAL**

El régimen de sanciones de la Ley de Contratación Administrativa será aplicable en los procedimientos que trámite este Fideicomiso.

[Ficha artículo](#)

Transitorio1: Se mantienen las condiciones de los contratos vigentes formalizados previo a la entrada en vigor del presente reglamento.

Este reglamento es vigente a partir de la publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

**DEROGATORIAS:** Se deroga el Reglamento Para La Utilización De Los Recursos Para Compra De Bienes Y Servicios, publicado en Gaceta N° 119 de fecha 03 de Julio del 2018.

[Ficha articulo](#)

Fecha de generación: 03/02/2023 01:37:26 p.m.