



ACTA EXTRAORDINARIA N° 29-2020-2024

Acta de la Sesión Extraordinaria N° 29-2020-2024, celebrada por el Concejo Municipal de Osa, en el Salón de Sesiones de la Municipalidad de Osa, el día 16 de julio del dos mil veintiuno, a las quince horas y treinta minutos de la tarde (03:30p.m.). Ocuparon Curul los regidores:

Alfredo Soto Elizondo **Presidente Municipal** -----

Joaquín Porras Jiménez -----

Sonia Segura Matamoros -----

Tairis Chavarría Vargas -----

REGIDORES SUPLENTE -----

José Andrey Zúñiga Sáenz -----

Lorenzo Ibarra Rosales -----

Rocío Soto Varela -----

Roy Vargas Zamora -----

SINDICOS PROPIETARIOS -----

Jorge Cerdas Pérez -----

Juan Manuel Rosales Segura -----

SINDICOS SUPLENTE -----

Gretel Vanessa Masis Arias -----

Alcalde: -----

Secretario del Concejo Municipal: MSc. Allan Herrera Jiménez. -----

AUSENTES: Alberto Cole De León, alcalde, Damaris Guadamuz Castro (regidora propietaria), Yansi Aguirre Sevilla (regidora suplente), Luis Duarte Fonseca (Síndico propietario), Elmer Uva Beita (síndico propietario), Freddy Zúñiga Artavia (síndico propietario) Cristóbal Atencio Bermúdez (síndico propietario), Betty Latouche White (síndica suplente), Raquel Acuña Flores (síndica suplente), Ixcenit Concepción Martínez (síndica suplente), Jeannette Chaves Agüero (Síndica Suplente). -----

ARTÍCULO I. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

ARTICULO II. ORACIÓN.

ARTICULO III- ARTICULO III- ANALISIS Y APROBACIÓN DE LA PROPUESTA DE REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA PROVEEDURÍA MUNICIPAL DE OSA.

ARTÍCULO I. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

Se somete a votación y se aprueba de manera unánime. -----

ARTICULO II. ORACIÓN.

El señor presidente municipal, Alfredo Soto Elizondo, solicita a alguno de los presentes si desea hacer la oración. El regidor propietario Joaquín Porras Jiménez, realiza la oración. -----

El señor presidente municipal, Alfredo Soto Elizondo, nombra en propiedad al regidor suplente Andrey Zúñiga Sáenz. -----

ARTICULO III- ARTICULO III- ANALISIS Y APROBACIÓN DE LA PROPUESTA DE REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA PROVEEDURÍA MUNICIPAL DE OSA.

Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Proveduría Municipal de Osa
CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo1. — Objeto. El presente Reglamento se dicta con el fin de regular los procedimientos que regirán en las diferentes etapas de la actividad contractual que desarrolle la Municipalidad de Osa, a través del Departamento de Proveduría, de conformidad con el código Municipal y sus reformas, la Ley de Contratación Administrativa, el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y sus reformas según Decreto Ejecutivo y el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública.

Artículo 2º—Cobertura: Las presentes disposiciones regulan la organización, funcionamiento, responsabilidades, obligaciones y procedimientos a observarse en la Proveduría Municipal y su relación con otras dependencias, organizaciones adscritas a la Municipalidad y organizaciones comunales, en materia de contratación administrativa. -----

Artículo 3º—Régimen jurídico aplicable: Las actividades de contratación administrativa aquí





indicada, se rigen por las normas y principios del ordenamiento jurídico administrativo vigentes y de conformidad con el artículo 2 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. ---

Artículo 4. — Nomenclaturas. Para efectos de este Reglamento se entiende por:

Concejo: Concejo de la Municipalidad de Osa.

CGR: Contraloría General de la República.

La Municipalidad: Municipalidad de Osa.

La Proveeduría: El Departamento de Proveeduría Municipal.

LCA: Ley de Contratación Administrativa. Ley N° 7494.

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

El Código: El Código Municipal. Ley N° 7794.

RRCAP: Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública.

Artículo 5. — La Bodega Municipal de ser el caso forma parte de la organización de Proveeduría Municipal para lo cual el Proveedor Institucional será el responsable.

Artículo 6. — Del uso de medio electrónico: Que de conformidad con la reforma de la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento todas las etapas del procedimiento de Contratación administrativa únicamente se realizasen mediante la plataforma de SICOP.

CAPÍTULO II

Organización y funciones de la Proveeduría Municipal

Artículo 7°—Organización: La Proveeduría Municipal estará a cargo del Proveedor (a) Municipal y tendrá a su cargo, los funcionarios que le sean asignados para el cumplimiento de sus labores. Su superior jerárquico será aquel funcionario que se le asigne, de conformidad con la estructura orgánica de la Municipalidad.

Artículo 8—Funciones. Constituyen funciones de la Proveeduría:

a) En el primer mes del año, elaborar y publicar en el Diario Oficial *La Gaceta*, el programa de adquisiciones integrado y sus modificaciones, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 6° de la LCA, y 7° del RLCA.

b) Elaborar los respectivos carteles o pliegos de condiciones para todos los procesos de contratación administrativa promovidos por la Municipalidad y de conformidad con las especificaciones técnicas solicitadas.

c) Solicitar mediante la plataforma de SICOP a los miembros de la Comisión Municipal de Contratación Administrativa, los avales o criterios necesarios para llevar a cabo los procesos promovidos en forma oportuna y con toda la documentación atinente al proceso.

f) Ejecutar todos los trámites correspondientes y oportunos para la adquisición de bienes y/o servicios que requiera la Institución para el normal desempeño de sus funciones, así como la venta y arrendamiento de los mismos, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

g) Velar porque los proveedores se ajusten a la calidad, cantidad, precio, tiempo de entrega y demás condiciones adjudicadas por la Municipalidad.

h) Atender todas las aclaraciones, consultas y recursos planteados por los potenciales oferentes, participantes de un proceso de contratación, del Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Contraloría General de la República y otros debidamente acreditados, en los procesos promovidos por la Municipalidad, en tiempo y en forma oportuna.

i) Atender consultas que le formulen las diversas personas públicas o privadas relacionadas con la adquisición de bienes y servicios y demás establecidas en el presente Reglamento

j) Tramitar y atender las consultas relativas a las solicitudes de refrendo del ente contralor, cuando los procedimientos lo ameriten, de conformidad con la legislación vigente.

k) Coordinar la capacitación que se requiera para que los funcionarios municipales y los miembros de la Comisión de Licitaciones dispongan del conocimiento para ejercer adecuadamente sus funciones.

l) Administrar y supervisar de manera eficiente y eficaz los procesos de licitaciones abreviadas, así como las públicas nacionales, remate, contratación directa y excepciones de ley en contratación desde el ingreso de la solicitud de trámite (decisión inicial) al Departamento, confección de la orden de compra, hasta el finiquito de la obra o entrega del bien y/o servicio.

m) Administrar el proceso para la liberación o ejecución de garantías de participación y de cumplimiento.





- n) Efectuar los trámites de exoneración, importación y desalmacenaje de los materiales y suministros importados.
- o) Emitir la recomendación de adjudicación, declaratoria de desierto o infructuoso en los procedimientos de contratación administrativa, de conformidad con el Reglamento que rige esta materia.
- p) Preparar para la firma de la Alcaldía, las solicitudes ante la CGR para la autorización de contrataciones directas o para promover un proceso de contratación sin contar con el contenido presupuestario correspondiente y todos aquellos oficios o solicitudes relacionados con los procedimientos de compra con trámite interno con CGR
- r) Coordinar lo pertinente con las otras unidades administrativas internas, cuando así lo requiera, para que se tomen las acciones apropiadas que en derecho correspondan, observándose en tal caso, las normas y trámites del debido proceso, en situaciones tales como incumplimientos por parte de los contratistas, resoluciones o modificaciones contractuales, ejecución de garantías, sanciones administrativas, reclamaciones de orden civil o penal.
- s) Analizar las ofertas recibidas y aplicar los parámetros de evaluación correspondientes.
- t) Emitir el documento de ejecución presupuestaria denominado orden de compra.
- u) La Proveeduría deberá actualizar y utilizar el Manual de Procedimientos y su personal se ajustará en forma rigurosa a las disposiciones que contenga dicho manual. Esta misma función se aplica para la Bodega Municipal, en cuanto a la aplicación del manual correspondiente a esa dependencia.
- v) Incluir en el Sistema Integrado de la Actividad Contractual (SIAC) de la CGR, toda la información referente a los diferentes procedimientos de contratación administrativa que realiza la municipalidad en la forma y plazos establecidos, para lo cual deberá de contar con los recursos necesarios en equipo especializado y personal debidamente capacitado
- w) Cualquier otra función que se le asigne de conformidad con la legislación vigente.

CAPÍTULO III

Sobre la Adquisición de Bienes y Servicios

SECCIÓN PRIMERA

Planeación y Programación de Compras

Artículo 9°—Solicitud de bienes y/o servicios: Los procedimientos para las compras de bienes o la contratación de servicios, se originarán en la solicitud de necesidades presentadas por las dependencias interesadas al Departamento de Proveeduría mediante el sistema SICOP. En dichas solicitudes deberá especificarse claramente lo que indica el artículo 8 del Reglamento a la Ley Contratación administrativa.

El Departamento de Proveeduría, podrá conceder un plazo de dos días hábiles para corrección de algún defecto incumplimiento en la solicitud de no cumplirse con la prevención se archivará las solicitudes que incumplan con uno o más de los requisitos indicados.

Artículo 10°—Formalidades del pedido: La respectiva solicitud de pedido, deberá estar suscrita por el jefe de la dependencia solicitante y contar la aprobación del Alcalde Municipal según la delegación que en adelante se indicara, quienes serán los responsables de verificar y justificar la efectiva necesidad del bien, servicio u obra.

- 10.1 En el caso de las contrataciones de contratación directa según limite presupuestario definido por Ley y la Contraloría General de Republica, el acto de decisión inicial y adjudicación son delegadas por el Concejo Municipal al alcalde municipal, mediante el presente reglamento.
- 10.2 En caso de las de las Licitaciones Públicas Nacionales, Licitaciones Abreviadas, remate, así como las otras modalidades de Contratación Reguladas por Ley que no sean de contratación directa según limite presupuestario definido por Ley y la Contraloría General de Republica, tanto el acto de la aprobación de la decisión inicial y el acto de adjudicación corresponde al Concejo Municipal.
- 10.3 Que en el caso de las contrataciones Públicas Internacionales el acto de decisión inicial, así como el acto de adjudicación será responsabilidad del Concejo Municipal

Artículo 11°—Agrupación de los pedidos: La Proveeduría agrupará los pedidos de las diversas dependencias que versen sobre la misma clase de objetos, siempre que la naturaleza y circunstancias lo permitan, para ello fijará dos plazos al año para la recepción de pedidos con



el objeto de lograr las mejores condiciones y evitar a la vez un fraccionamiento ilegítimo, para ello las dependencias respectivas, deberán programar sus necesidades de manera tal que las contrataciones inicien en el plazo fijado. Esos plazos serán fijados por la Proveeduría mediante la emisión de circulares, la cual tendrá la potestad de devolverlos sin tramitar cuando el mismo implique violentar la normativa de contratación vigente.

Artículo 12°—Requisitos Previos: Previo a la decisión inicial de contratación, la unidad usuaria o, en su defecto, la Dirección Financiera a través del Departamento de Control de Presupuesto, determinará la existencia de la partida presupuestaria (contenido), siendo requisito indispensable que en esa decisión inicial se indique expresamente los recursos presupuestarios, con que se atenderán las obligaciones derivadas de la contratación.

Artículo 13. —Trámite para la satisfacción de necesidades particulares: Para atender una necesidad calificada o de naturaleza particular, se podrá iniciar el procedimiento de contratación sin contar con los recursos presupuestarios suficientes, previa aprobación de la Contraloría General de la República. Para lo pertinente, la Proveeduría, en coordinación con la unidad usuaria, determinará la necesidad de efectuar este procedimiento. En aquellos casos en que la ejecución se realice en varios períodos presupuestarios, el solicitante de la contratación deberá realizar las gestiones pertinentes ante la Dirección Financiera, para asegurar la existencia del contenido presupuestario con el propósito de garantizar el pago de las obligaciones.

Artículo 14. —Inicio del procedimiento: Una vez que se cuente con la solicitud de compra o pedido debidamente confeccionado, con las especificaciones técnicas o términos de referencia aprobados y el contenido presupuestario correspondiente, la Proveeduría dará inicio al proceso de contratación respectivo.

Artículo 15.— Estimación de los procedimientos: Para la estimación de la contratación y determinación del procedimiento, se atenderá lo dispuesto en los artículos 27 y 31, de la Ley de Contratación Administrativa y las resoluciones que emita el ente contralor en materia de límites presupuestarios

Artículo 16. — Conformación del expediente: Una vez que se adopte la decisión de iniciar el procedimiento de contratación se formará un expediente, el cual será digital se llevara en el sistema SICOP. al cual se le incorporarán los estudios previos que motivaron el inicio de éstos cuando corresponda y todas las actuaciones internas o externas Relacionadas con la contratación.

Artículo 17. —Plan de Adquisiciones:

17.1. La Proveeduría consolidará los programas de Adquisiciones, conteniendo la información solicitada en el Artículo 7.3, del Reglamento General de Contratación Administrativa y coordinará la publicación en el Diario Oficial *La Gaceta* en el primer mes de cada período presupuestario.

17.2. Cualquier modificación al programa de Adquisiciones, deberá remitirse al Departamento de Proveeduría, mediante solicitud formal autorizada por el Director de cada área, en la que consten las razones que motivan la modificación.

17.3. La Proveeduría no tramitará las necesidades no incluidas en el programa de Adquisiciones y sus modificaciones, en todo caso los funcionarios que promuevan un trámite de contratación, sin que la necesidad estuviere contemplada en el programa de Adquisiciones, quedarán sujetos al régimen disciplinario respectivo.

17.4. Excepciones. Se establecen como excepción a lo estipulado en el artículo anterior, las siguientes:

- a. Servicios de reparación de equipo.
- b. Servicios artísticos y de alimentación para actividades específicas que así lo requieran.
- c. Alquiler de equipo y mobiliario necesario para actividades específicas.
- d. Servicios de publicidad, diseño, artes e impresiones gráficas.
- e. Hotelería y hospedaje.
- f. Servicios de agencias de viajes.
- g. Reconocimientos y ofrendas orales.





A lo dispuesto en la presente norma, le será aplicable lo preceptuado en el artículo 9º, del presente cuerpo normativo.

Artículo 18.—Estimación del contrato y determinación del procedimiento: La estimación del contrato y la determinación del procedimiento a seguir para su celebración, será responsabilidad de la Proveeduría. La estimación debe efectuarse de conformidad con los parámetros que indica la Ley de Contratación Administrativa en el artículo 31 y la determinación del procedimiento se registrará por la resolución que dicta la Contraloría General de la República, a más tardar la segunda quincena de febrero de cada año, en donde se incorporan los parámetros vigentes para cada órgano y cada ente Relacionados con el artículo 27, de la Ley de Contratación Administrativa. Al efecto de lograr la determinación del procedimiento que corresponda, la Proveeduría deberá procurarse un sondeo de mercado, que le permita lograr una estimación económica del objeto de contratación, lo más ajustada a la realidad que le sea posible.

SECCIÓN SEGUNDA

Principios Generales de Contratación Administrativa

Artículo 19.—La Contratación Administrativa se encuentra regida por una serie de principios que la orientan y regulan. La observación de esos principios es de acatamiento obligatorio para todos los órganos que intervienen en los diversos procesos de contratación. La Sala Constitucional y la Contraloría General de la República han definido esos principios y su contenido, según detalle:

19.1 Principio de eficiencia: Los procedimientos de contratación administrativa persiguen seleccionar la oferta que más convenga, a la satisfacción del interés general y al cumplimiento de los fines y cometidos de la administración, en todas las etapas de los procedimientos de contratación prevalecerá el contenido sobre la forma. Los actos y las actuaciones de las partes se interpretarán de forma que se favorezca su conservación y se facilite adoptar la decisión final en condiciones favorables para el interés general.

19.2 Principio de igualdad y libre competencia: En los procedimientos de contratación administrativa, se respetará la igualdad de participación de todos los oferentes potenciales.

19.3 Principio de publicidad: Los procedimientos de contratación se darán a la publicidad por los medios correspondientes a su naturaleza, buscando asegurar a los administrados, la máxima certeza de la libre concurrencia en condiciones de absoluta igualdad en los procedimientos de la contratación administrativa y que consiste en que la invitación al concurso licitatorio se haga en forma general, abierta y lo más amplia posible a todos los oferentes potenciales.

19.4 Legalidad o transparencia: La Municipalidad, en todo procedimiento de contratación administrativa que promueva, sólo podrá realizar aquellos actos que autorice el ordenamiento jurídico. Los procedimientos deben estar definidos en forma precisa, cierta y concreta, de modo que la Municipalidad no pueda obviar las reglas predefinidas.

19.5 Seguridad Jurídica: Es derivado del anterior, puesto que, al sujetarse los procedimientos de la contratación administrativa, a las reglas contenidas en las disposiciones normativas, se da seguridad y garantía a los oferentes de su participación.

19.6 Formalismo: En cuanto se exijan formalidades, éstas actúan a modo de controles endógenos y de auto fiscalización de la acción administrativa, de manera que no se tengan como obstáculo para la libre concurrencia.

19.7 Equilibrio de intereses: Es necesario que, en estos procedimientos, exista una equivalencia entre los derechos y obligaciones que se derivan para el contratante y la administración, de manera que se tenga al contratista, como colaborador del Estado en la realización de los fines públicos de éste.

19.8 Principio de buena fe: En lo concerniente a la Contratación Administrativa, se considera como un principio moral básico que la administración y oferentes actúen de buena fe, en donde las actuaciones de ambas partes estén



Página 6 de 12

19.9 Mutabilidad del Contrato: La Municipalidad -como gobierno local- cuenta con los poderes y prerrogativas necesarias para introducir modificaciones a los contratos, con el objeto de que cumplan con el fin público asignado, principio que contempla el artículo 14.1. del Reglamento de Contratación Administrativa.

19.11 **Control de los Procedimientos:** Este principio se subdivide en: a) Control Jurídico, el cual tiene como propósito comprobar que ninguna entidad o funcionario, realice acto alguno o asuma conductas que transgredan la ley. b) Control Contable, que es el examen o juzgamiento de las cuentas de las dependencias y de los funcionarios que tienen a su cargo la administración de fondos y bienes del Estado. c) Control Financiero, consiste en la fiscalización de la correcta percepción de ingresos y de la legalidad del gasto público. d) Control Económico, se realiza sobre la eficiencia y la eficacia de la gestión financiera, es decir, sobre los resultados de dicha gestión, la determinación del cumplimiento de las metas establecidas y el aprovechamiento óptimo de los recursos.

Procedimientos de contratación

20.1 El Departamento de Proveduría, será el encargado de elaborar los carteles de licitación respectivos y de contratación directa cuando se requiera.

Artículo 23. —Modificaciones al cartel y prórrogas en tiempos para recepción de ofertas: Las modificaciones a las condiciones y especificaciones del cartel, serán divulgadas por los mismos medios utilizados para cursar la invitación, con al menos tres días hábiles de anticipación al vencimiento del plazo para recibir ofertas, siempre que estas modificaciones no cambien el objeto de la contratación, ni constituyan una variación fundamental en la concepción original del mismo. Cuando se trate de simples aclaraciones pedidas o acordadas de oficio, que no impliquen modificación en los términos de referencia, la Proveeduría las incorporará de inmediato al expediente y les dará una adecuada difusión. Las prórrogas en el plazo para la recepción de ofertas deberán estar divulgadas a más tardar el día anterior al que previamente se hubiere señalado, como límite para la presentación de ofertas.

Artículo 25.—Subsanación y aclaraciones a las ofertas: Dentro del plazo previsto por el RGCA, la Proveeduría solicitará a los oferentes, que subsanen cualquier defecto formal o se supla cualquier información o documento trascendente omitido, en tanto no impliquen modificación o alteración de las condiciones establecidas en cuanto a las obras, bienes y/o servicios ofrecidos, o varíen las propuestas: Económica, de plazos de entrega, ni garantías de



lo ofertado. Dichas subsanaciones deberán presentarse, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, de no atenderse la solicitud de subsanar, se descalificará la oferta, siempre que la naturaleza del defecto lo amerite, según lo dispuesto en el artículo 56.1.3, del RGCA.

Excepcionalmente, a solicitud del oferente y en casos debidamente justificados, la Proveeduría podrá prorrogar el plazo indicado hasta por un período igual.

Artículo 26. —Estudio y valoración de ofertas: La Proveeduría para licitaciones públicas, Licitaciones abreviadas, por registro y restringidas estudiará y seleccionará las ofertas con el apoyo técnico de la dependencia usuaria o competente y la asesoría jurídica dentro de los plazos establecidos al efecto. Los criterios técnicos de recomendación de adjudicación, se dictará dentro del plazo establecido en el cartel, a falta de estipulación expresa en el mismo, se efectuará dentro de los 20 días hábiles contados a partir del acto de apertura. Dentro de los ocho días hábiles posteriores, el Concejo tomará el acuerdo de adjudicación. En Licitaciones restringidas, el plazo para emitir la recomendación de adjudicación es de cinco a diez días hábiles.

Artículo 27. —Recomendación de adjudicación: La recomendación de adjudicación, deberá contener como mínimo lo siguiente: Resumen del objeto de la contratación y enumeración de las ofertas recibidas, una síntesis del estudio técnico y el estudio legal, recomendación de aquella o aquellas ofertas, que, de conformidad con lo dispuesto en el cartel respectivo, resulten ganadoras de las contrataciones promovidas, contendrá además las principales condiciones que regirán en un eventual contrato. Esa recomendación será remitida al conocimiento del Concejo Municipal, Órgano responsable de dictar la Adjudicación.

Artículo 28. —En lo referente a la Contratación Directa por escasa cuantía según la definición publicada por la Contraloría General de la Republica”, los plazos para convocar la recepción de ofertas, será de tres a cinco días hábiles máximo y el plazo para emitir la resolución de adjudicación será de diez días hábiles, contados a partir del acto de apertura. Los encargados de emitir el Acuerdo o Resolución de Adjudicación podrán apartarse de los criterios técnicos, dejando constancia expresa y razonada en el expediente respectivo y tomando como base a esos efectos, otro criterio de la misma naturaleza, el cual deberá ser agregado al expediente.

Artículo 29. —Comunicación: La Proveeduría Municipal será la encargada de comunicar los acuerdos o resoluciones de adjudicación dentro de los plazos y parámetros previstos en el Reglamento General de Contratación Administrativa.

Artículo 30. —Formalización Contractual: Los contratos se formalizarán en instrumento público o privado de conformidad con los requerimientos legales y cartelarios aplicables. Por la Municipalidad lo suscribirá el alcalde y por el contratista, su apoderado o representante, debidamente acreditados

Artículo 31. —Dependencia encargada de la elaboración de contratos: La dependencia encargada de elaborar contratos, es la Proveeduría, la que velará porque en dichos instrumentos se incorporen al menos las siguientes disposiciones: Precio, tiempo de entrega, forma de pago, características técnicas del objeto contratado y cualquier otro aspecto ateniende que requiere el sistema SICOP.

Artículo 32. —Otras modalidades de formalización: Esta formalización podrá omitirse si de la documentación originada por el respectivo procedimiento de contratación, resultan indubitables los alcances de los derechos y las obligaciones contraídas por las partes, en este caso, el documento de ejecución presupuestará denominado orden de compra, constituirá instrumento idóneo para continuar con los trámites de pago respectivos, todo bajo la responsabilidad del funcionario que la emite.

SECCIÓN CUARTA

Garantías

Artículo 33. —Disposiciones sobre Garantías de Participación:

33.1 En toda clase de procedimiento contractual facultativamente, se exigirá a los oferentes, una garantía de participación, cuyo monto se definirá en el cartel entre un uno y un cinco por ciento del monto total ofertado, deberá tener una vigencia mínima de un mes contado, a partir de la fecha máxima establecida para dictar el acto de adjudicación.





33.2. Los documentos aportados como Garantía de Participación deben ser presentados en el Departamento de Tesorería Municipal, antes de la hora de apertura de las ofertas.

Artículo 34. —Disposiciones sobre Garantías de Cumplimiento: Las garantías de cumplimiento serán devueltas, dentro de los veinte días hábiles siguientes, a la fecha en que la Municipalidad haya realizado la recepción definitiva del objeto contratado, de lo cual deberá quedar constancia en el expediente. En los carteles de licitación podrá establecerse la posibilidad de devoluciones parciales.

SECCIÓN QUINTA
Recursos

Artículo 35. —Recurso de objeción al cartel ante la Contraloría: Cuando se presente un Recurso de Objeción al Cartel, cuya resolución sea competencia de la Contraloría General de la República, la Proveeduría, a instancia de dicho ente, remitirá dentro del plazo conferido para tal efecto, el expediente de la contratación incluido el criterio de la administración, en cuanto a la impugnación presentada.

La Proveeduría, si así fuere procedente, solicitará a la unidad gestionante o a cualquier otra dependencia, toda la información que se requiera con el fin de satisfacer el pedimento del ente contralor.

La unidad gestionante del pedido, o a la que se le hubiese requerido criterio, deberá remitir dentro del plazo previsto por la Proveeduría, la información solicitada.

Corresponde al jefe del Departamento de Proveeduría, suscribir el oficio de respuesta del recurso interpuesto, salvo que la Contraloría expresamente disponga algo diferente.

Artículo 36. —Recurso de objeción al cartel ante la Municipalidad: La Proveeduría será el órgano competente para tramitar la impugnación al pliego de condiciones. En caso de que el recurso se interponga ante una dependencia diferente a la Proveeduría, el titular de la dependencia remitirá la documentación a la misma dentro del día hábil posterior a su recibo.

De requerirse, la Proveeduría, dentro del plazo que al efecto defina, podrá contar con la asesoría de la unidad gestionante o técnica y la asesoría jurídica, dentro del ámbito de sus competencias, a efecto de disponer de los dictámenes técnicos y jurídicos pertinentes. La Proveeduría contará con el plazo de cuatro (4) días hábiles, para preparar el documento que contendrá la recomendación de resolución del recurso interpuesto. Una vez resuelto, la Proveeduría notificará al recurrente, para lo cual dispone de dos (2) días hábiles.

De acogerse parcial o totalmente el recurso, la Proveeduría, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes posteriores a la comunicación al recurrente, modificará en los términos respectivos el cartel y gestionará la divulgación correspondiente, con el respectivo ajuste en los plazos para la recepción de ofertas.

Artículo 37. —Recurso de apelación: En el caso de recursos de apelación interpuestos contra el Acto de Adjudicación, dentro del plazo que señale la Contraloría General de la República, la Proveeduría remitirá -debidamente foliado- el expediente administrativo de la licitación y apercibirá por escrito a los oferentes a efecto de que mantengan o restablezcan la vigencia de las ofertas y de las garantías de participación.

Una vez notificado el auto inicial emitido por la Contraloría General de la República, la Proveeduría remitirá a la unidad gestionante de la contratación, y posterior al departamento de asesoría legal la documentación correspondiente a efecto de que procedan con el estudio y análisis de los alegatos del apelante. Ésta, con el visto bueno de su titular, presentará ante la Proveeduría, el informe respectivo en el transcurso de los dos (2) días hábiles siguientes. La Proveeduría, una vez que cuente con los alegatos requeridos y a más tardar el quinto día hábil posterior a la notificación del auto inicial, enviará a la Contraloría General de la República, las argumentaciones solicitadas.

Artículo 38. —Recurso de revocatoria: Tratándose del recurso de Revocatoria contra el acto de adjudicación, una vez recibido el mismo, la dependencia ante la que haya sido presentado, deberá remitirlo de inmediato a la Proveeduría, en razón de ser ésta la dependencia competente para tramitarlo.

Si el recurso resulta manifiestamente improcedente, la Administración por medio de la Proveeduría, deberá resolver y notificar su decisión al gestionante en el término de dos días





hábiles. Si el recurso se acoge, el órgano o dependencia que haya dictado la adjudicación deberá resolver con el apoyo de criterios técnicos y jurídicos dentro de los quince días hábiles siguientes a su presentación. Lo que resuelva dicho órgano o dependencia, agotará la vía administrativa.

SECCIÓN SEXTA
Ejecución contractual

Artículo 39. —Recepción de obras, bienes y servicios: La recepción de bienes y obras, deberá quedar consignada en un acta, la cual será levantada para cada procedimiento de contratación por separado. La dependencia u órgano técnico responsable de su levantamiento, deberá llevar un control consecutivo de las recepciones que realiza durante cada año calendario. En lo relativo a bienes, la dependencia encargada del levantamiento de las actas será el Almacén Municipal, quien, dependiendo de la naturaleza del objeto contratado, deberá contar con la colaboración de los funcionarios especializados que sean necesarios, a efecto de respaldar debidamente los intereses de la Institución en el acto de recepción.

Para la recepción de obras, el encargado de realizar el levantamiento de las actas respectivas será la dependencia designada como órgano técnico responsable de la misma. Al igual que para la recepción de bienes, las actas deberán llevarse de forma consecutiva para cada procedimiento de contratación adjudicado. La numeración consecutiva deberá responder al trabajo que se realice durante cada año calendario. Todas las actas originales deberán ser remitidas a la Proveeduría a más tardar dentro del tercer día de su levantamiento, dicha dependencia deberá darle el trámite respectivo e incorporarlas al expediente de que se trate.

Artículo 40. —Recepción de bienes: Para la recepción de bienes, el Almacén Municipal será el responsable del levantamiento del acta respectiva, en la cual deberá consignarse como mínimo: Cantidades, calidades, características y naturaleza de los bienes. Adicionalmente, se dejará constancia de cualquier otra información que se estime necesaria, o pertinente para el adecuado respaldo de los intereses de la Institución. El acta deberá ser suscrita por el representante de la Municipalidad, en este caso, el funcionario del Almacén que al efecto se designe y por el contratista, o el representante que éste haya designado.

Cuando deban recibirse bienes, cuya naturaleza requiera de la valoración de técnicos especializados para el adecuado respaldo de los intereses de la Institución, el Almacén deberá coordinar con la dependencia que corresponda, a efecto de que se designe él o los funcionarios que deban participar de tal recepción, dicha designación será obligatoria para la dependencia especializada de que se trate y esos funcionarios deberán suscribir el acta de recepción levantada, junto con las personas indicadas en el párrafo anterior.

Igual obligación de coordinación y levantamiento de actas deberá observarse para aquellos casos en que se haya pactado la recepción del objeto del contrato, por entregas parciales.

Artículo 41. —Contratación de servicios: Tratándose de la contratación de servicios, dada la periodicidad con que los mismos serán recibidos, la dependencia solicitante y designada como órgano técnico responsable, durante la etapa de ejecución, deberá realizar informes periódicos de la prestación del servicio. En dichos informes deberán ser consignadas las condiciones en que se recibe el servicio, así como la satisfacción o cumplimiento de lo pactado. Esos informes periódicos deberán ser remitidos a la Proveeduría para que les dé el trámite respectivo y los anexe al expediente de la contratación de que se trate. El órgano técnico correspondiente, deberá coordinar con la Proveeduría, las situaciones que durante la ejecución contractual pudieran desembocar en el establecimiento de una eventual sanción, resolución o rescisión del contrato. La frecuencia con que deban elaborarse dichos informes dependerá de la modalidad trabajada para la prestación del servicio y deberán enviarse a la Proveeduría, a más tardar dentro del tercer día de haber recibido la prestación del servicio.

Artículo 42.—Recepción de obras: Se llevarán a cabo dos tipos de recepción: Una provisional, por realizarse como máximo 15 días después de que el encargado de la obra haya notificado por escrito la finalización de las obras de construcción, así como el día y hora propuestos para hacer la entrega a quien corresponda y otra definitiva, por efectuarse, como máximo, dos meses después de la fecha de la recepción provisional, salvo que en el cartel se haya indicado un plazo diferente. -----

En ambos casos, previa revisión de la obra, la parte técnica a cargo elaborará un acta de





recepción, donde se indicará cómo se desarrolló el proceso constructivo y la condición en que se recibe la obra; para la recepción provisional se indicará al menos, si ésta se recibe a satisfacción o bajo protesta, en cuyo caso se señalarán las causas de ello, para que el constructor proceda a corregir los problemas; en el acta de recepción definitiva se señalará como mínimo lo siguiente:

1. Un resumen de los aspectos señalados en el acta provisional.
2. Si la ejecución fue total o parcial.
3. Si se efectuó en forma eficiente o deficiente (en este caso señalar porqué).
4. El plazo empleado en la ejecución, incluyendo prórrogas.
5. Si hubo sanciones o se ejecutaron las garantías.
6. Si las obras se reciben a satisfacción o bajo protesta y en este último caso, las razones para que sea así.
7. La calidad y cantidad de las obras ejecutadas.
8. El monto cancelado y el que falta por cancelar por concepto de avance de obra, ajuste de precios, obras extraordinarias y cualquier otro rubro contemplado, si la recepción es parcial (si la recepción es definitiva, las cuentas deben estar finiquitadas).

En todo caso, para el control y ejecución de las obras impulsadas por la Municipalidad, resultarán de acatamiento obligatorio, las disposiciones contenidas en los manuales y demás normativa que al efecto emita la Contraloría General de la República.

Artículo 43. —Vicios ocultos, responsabilidad disciplinaria y civil en la ejecución de obras: El hecho de que la obra sea recibida a satisfacción en el acto de recepción oficial, no exime al constructor de su responsabilidad por vicios ocultos, si éstos afloran durante los diez años posteriores a la fecha de la recepción definitiva. Por otra parte, la Administración tiene un período de cinco años para reclamar al contratista la indemnización por daños y perjuicios, plazo que también se aplica cuando el funcionario designado por ella para hacerse cargo de la obra también haya incurrido en responsabilidad civil; la responsabilidad disciplinaria por faltar a sus obligaciones durante la ejecución de la obra prescribe a los dos años después de haberse efectuado la recepción.

Artículo 44.—Modificaciones a los contratos: La Municipalidad podrá aumentar o disminuir para un contrato los montos y cantidades en las condiciones señaladas en el artículo 12, de la LCA y 14, del RGCA.

Artículo 45. —Prórrogas en plazos de entrega: La prórroga en la ejecución de los contratos se registrará por lo dispuesto en el artículo 22.2, del RGCA. La valoración y aprobación de ésta, la efectuarán conjuntamente el superior de la unidad gestionante, el jefe de la Sección de Almacén y el Proveedor o Subproveedor Municipales. Todo lo actuado, deberá quedar debidamente documentado en el expediente administrativo del concurso. Cuando el contrato haya sido refrendado por la Contraloría General de la República, a efectos de prorrogar su plazo, se elaborará un adendum, el cual será remitido al ente contralor para su respectivo refrendo.

SECCIÓN SÉTIMA
Del precio y pago

Artículo 46. —Precio: Los precios cotizados deberán ser firmes, definitivos e invariables durante el período de vigencia de la oferta; expresados en números y letras coincidentes. En caso de discrepancia, prevalecerá lo expresado en letras. Asimismo, de existir diferencia entre los montos unitarios y totales, prevalecerá el monto más bajo.

Los precios podrán cotizarse en colones costarricenses o en la moneda definida en el cartel. Aquellos materiales que sean cotizados en contratos de obra, como materiales de importación y que posteriormente sean comprados en plaza, serán cancelados contra presentación de la factura del proveedor nacional. El monto a cancelar no deberá superar lo cotizado en moneda extranjera y no incluirá los impuestos que hubiesen correspondido a la nacionalización de este producto.

Cuando los productos ofrecidos sean de importación y el oferente sea una firma domiciliada fuera del territorio nacional, el cartel o términos de referencia establecerá los incoterms que permitan determinar los elementos que componen el precio, por lo que será obligatorio para todo oferente cotizar en la forma solicitada, en caso de omisión, la Administración procederá a





descalificar la oferta. -----
Tratándose de productos en plaza, la oferta deberá indicar siempre el precio y la naturaleza de los impuestos que la afectan. Su omisión tendrá por incluido en el precio cotizado los impuestos que lo gravan.

Artículo 47. —Forma de pago: Los pagos a proveedores y a los arrendatarios se harán contra la prestación del servicio, recepción de bienes o avance de la obra, a entera satisfacción de la Municipalidad de Osa, resultando absolutamente nula cualquier estipulación en contrario.

En contratos continuados de servicios, los pagos se harán mensualmente contra el avance en la prestación de los mismos, salvo que el cartel estipule otra diferente, recibidos a entera satisfacción de la Municipalidad de Osa. En contratos de arrendamiento se pagará por mes vencido.

En las contrataciones de obra, el cartel o términos podrá establecer que se concederán en forma excepcional anticipos durante la ejecución de la obra, con el objeto de cubrir parte de los costos directos de los renglones de trabajo. Dicho anticipo en ningún caso podrá ser superior al (15%), del monto contratado para el componente local. Todo anticipo de pago debe ser respaldado en su totalidad por el contratista, con una garantía colateral e incondicional que deberá cumplir con las formalidades y requisitos establecidos en el Reglamento General de la Contratación Administrativa. De aprobarse un anticipo quedará obligado el inspector del contrato, para deducir de cada uno de los pagos, el porcentaje correspondiente al anticipo realizado.

El funcionario que ejecute un pago en contravención de estas disposiciones incurrirá en responsabilidad laboral y patrimonial al igual que el funcionario que, careciendo de motivo, retenga un pago a un proveedor determinado. Para tal efecto, el órgano fiscalizador notificará al Despacho del Alcalde, el cual gestionará las acciones disciplinarias pertinentes.

Artículo 48. —Trámite de pago: Los bienes en plaza se pagarán contra entrega y la presentación de facturas en el Almacén Municipal. Para servicios o contratación de obra, se pagará contra factura presentada por el contratista al órgano supervisor del proyecto, o al inspector del contrato, que se encargará de darle trámite de acuerdo con los procedimientos establecidos que el bien o servicio fue recibido satisfactoriamente y que el contratista haya cumplido con lo pactado.

Tratándose de contratos para suministro de bienes, de previo al trámite de pago, se constatará la correcta recepción de la prestación contractual, observando al respecto, las disposiciones contenidas en el artículo 68.2, del Reglamento General de Contratación Administrativa.

En los contratos formalizados en moneda extranjera y que sean pagaderos en colones, se utilizará el tipo de cambio promedio vigente en el mercado, al momento de hacerse efectivo el pago por parte de la Municipalidad de Osa, siempre y cuando el adjudicatario no haya incurrido en mora por entrega tardía, en cuyo caso se descontarán los días de atraso para computar el tipo de cambio a utilizar a los efectos que la paridad cambiaria a referenciarse, sea la que corresponde a la ejecución contractual normal.

Cuando se trata de compras al exterior, para su pago se seguirán las normas y costumbres del comercio internacional.

Artículo 49 —Vigencia: Este reglamento entrará en vigencia una vez que sea aprobado por el Concejo Municipal y publicado en el Diario Oficial *La Gaceta*.

El Concejo Municipal de la Municipalidad de Osa por medio del Artículo III de la Sesión Extraordinaria N°29-2020-2024, del 16 del mes de julio del año 2021 y de conformidad con lo establecido en el párrafo segundo del artículo 43 del Código Municipal acuerda: Aprobar de manera DEFINITIVA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA PROVEEDURÍA MUNICIPAL DE OSA, y por ende se le ordena al alcalde o a quien ocupe su puesto realizar las gestiones administrativas correspondientes para su publicación. Este reglamento deja sin efecto cualquier otra disposición en contrario. Esto por medio de los votos de los Regidores Propietarios Alfredo Soto Elizondo, Andrey Zúñiga Sáenz, Sonia Segura Matamoros, Joaquín Porras Jiménez y Tairis Chavarría Vargas. No se omite manifestar que la documentación del trámite consta en el expediente del acta para cualquier consulta. -----



Municipalidad de Osa
Secretaría Concejo Municipal



Siendo las diecisiete horas y treinta minutos de la tarde, el señor presidente Municipal en Alfredo Soto Elizondo, da por concluida la Sesión.” -----

Alfredo Soto Elizondo
Presidente del Concejo Municipal

MSc. Allan Herrera Jiménez
Secretario del Concejo Municipal