

**DICTAMEN 003-2020 DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA
MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO**

Al ser las 19:40 horas de día sábado 6 de septiembre del año 2020, sesionó la comisión permanente de Asuntos Jurídicos de la Municipalidad de Río Cuarto, estando presentes las siguientes personas:

Nombre	Puesto
Ivania Marcela Bolaños Alfaro	Regidora subcoordinadora
Natalie Mc Reynolds Medina	Regidora

Comprobado el quorum, y luego de aprobar el orden del día que tuvo un único punto de discusión; la revisión del texto final que se propone como Reglamento Interno para la adquisición y recepción de bienes, servicios y obras de la Municipalidad de Río Cuarto, texto expuesto en Asuntos de la Alcaldía por el señor Alcalde José Miguel Jiménez Araya junto con el oficio CL-005-2020 del 28 de agosto del 2020 en el que solicita se le otorgue el trámite correspondiente de conformidad con la normativa que rigen a este Concejo Municipal, según artículo IV; acuerdo IV del acta de la sesión ordinaria Nro.23, del 31 de agosto del 2020, se acuerda en forma unánime y definitiva enviarlo a análisis a la comisión de asuntos Jurídicos. --

RESULTANDOS:

1. Que mediante la Ley de Creación del Cantón XVI Río Cuarto de la provincia de Alajuela, Ley N°9440 del veinte de mayo del año dos mil diecisiete se crea este cantón. --
2. Que en el artículo 13 del Código Municipal se establece que *“Son atribuciones del concejo: (..) c) Dictar los reglamentos de la Corporación, conforme a esta ley (...)”*. --
3. Que, en virtud de la imperiosa necesidad de contar con un reglamento interno para la Adquisición y Recepción de Bienes, Servicios y Obras de la Municipalidad de Río Cuarto que permita a la administración municipal actuar diligentemente, la administración municipal elaboró una propuesta de reglamento. --
4. Que en fecha veintiocho de agosto del dos mil veinte se presentó junto con el oficio N° CL-005-2020 emitido por la señorita María Aurora Fallas Lara, abogada, portadora del carné profesional número 29546, en su condición de

5. Asesora Jurídica a.i. de la Municipalidad de Río Cuarto, emite constancia de legalidad, haciendo constar que el texto propuesto como Reglamento Interno para la Adquisición y Recepción de Bienes, Servicios y Obras de la Municipalidad De Río Cuarto se ajusta al ordenamiento jurídico vigente. --
6. Que a las diecinueve horas con treinta minutos del día 3 de septiembre se celebró sesión de esta comisión de asuntos jurídicos, en la cual estuvo presente: la señorita María Aurora Fallas Lara, Asesora Jurídica a.i., de la municipalidad de Río Cuarto, el señor y las señoras regidoras; Daniel Vargas Jara, Natalie Mc Reynolds Medina y Marcela Bolaños Alfaro. Sesión en la cual se dio lectura del texto propuesto; se realizaron observaciones y propuestas de modificación al texto "Reglamento Interno para la Adquisición y Recepción de Bienes, Servicios y Obras de la Municipalidad De Río Cuarto". --
7. Que a la fecha de hoy se cuenta con un texto final del Reglamento Interno para la Adquisición y Recepción de Bienes, Servicios y Obras de la Municipalidad De Río Cuarto el cual ha sido sometido al análisis de esta Comisión, texto que se detalla a continuación:

**REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADQUISICIÓN Y RECEPCIÓN DE BIENES,
SERVICIOS Y OBRAS DE LA MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO**

CAPÍTULO I

Objeto y nomenclatura

Artículo 1°. Objeto. El presente reglamento se dicta con el fin de regular las disposiciones y procedimientos que regirán en las diferentes etapas de la actividad contractual que despliegue la Municipalidad de Río Cuarto a través de la Proveeduría Institucional. --

Artículo 2°. Definiciones. Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- a) Autoridades superiores: comprende el Concejo Municipal y la Alcaldía.
- b) Bien: todo objeto mueble o inmueble, material o inmaterial, susceptible de satisfacer las necesidades del interés público. --
- c) Cartel: pliego de condiciones administrativas, legales y técnicas bajo las cuales se rige el procedimiento de compra. --
- d) Centro de costos: corresponde a aquellas dependencias que tienen un código presupuestario asignado y que por lo tanto está autorizado para tramitar bienes y

servicios. --

e) Contratación Directa de Escasa Cuantía: Procedimiento que, por su limitado volumen y trascendencia económica, de conformidad con los montos establecidos en el artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa. --

f) Decisión Inicial: documento para iniciar el trámite de contratación, emitido por la unidad solicitante, en donde se expresa la finalidad de la contratación, los recursos presupuestarios con que se atenderán las obligaciones derivadas de la contratación, se manifiesta que la Administración cuenta con los recursos humanos y la infraestructura administrativa suficiente para verificar el cumplimiento de la contratación, así como la información detallada en la Ley y Reglamento de Contratación Administrativa. --

g) Estudio Legal: verificación del cumplimiento de todos los aspectos legales establecidos en el cartel con respecto a los indicados por las ofertas presentadas dentro del marco jurídico y legal de acuerdo con la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa. --

h) Estudio Técnico: verificación del cumplimiento de todos los aspectos técnicos indicados en el cartel con respecto a los indicados en las ofertas presentadas. --

i) Instancia adjudicadora: órgano competente para tomar la decisión final en un proceso de contratación administrativa. --

j) Licitación abreviada: Procedimiento ordinario de carácter concursal, que procede en los casos previstos en el artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa, en atención al monto del presupuesto ordinario, para respaldar las necesidades de bienes y servicios no personales y de obra pública de la Municipalidad de Río Cuarto, y a la estimación del negocio. --

k) Licitación pública: Procedimiento ordinario de carácter concursal, que procede, entre otros, en los casos previstos en el artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa, en atención al monto del presupuesto ordinario para respaldar las necesidades del bienes y servicios no personales y de obra pública de la Administración Municipal y a la estimación del negocio. --

l) Materias excluidas de los procedimientos ordinarios de contratación: Se refiere a aquellas materias excluidas legalmente de los procedimientos ordinarios de contratación, según lo regulan los artículos 2, 2 bis de la Ley de Contratación

Administrativa, 139 y siguientes de su Reglamento y que podrán ser objeto de negociación directa entre la Administración Municipal y el contratante, en el tanto la Administración actúe en ejercicio de su competencia y el contratante reúna los requisitos de idoneidad legal, técnica y financiera para celebrar el respectivo contrato.

--

m) Rango de acción: montos definidos para cada uno de los órganos incluidos en este Reglamento, de acuerdo con los topes establecidos anualmente por la CGR. --

n) Registro de Proveedores: instrumento donde se inscribirán todas las personas físicas y jurídicas que desean participar como oferentes en los procesos de contratación administrativa de la Municipalidad de Río Cuarto.

o) Servicio: conjunto de actividades y servicios ofrecidos, que por su naturaleza son intangibles y prestados por personas físicas o jurídicas a la institución, para el desarrollo de las actividades municipales. --

p) Unidad Usuaria: unidad administrativa que cuenta con las competencias idóneas para otorgar un aval a un cartel o realizar un estudio técnico específico. --

Artículo 3°. Abreviaturas. En el contenido de este marco normativo se utilizarán las siguientes abreviaturas:

Concejo: Concejo Municipal de Río Cuarto. --

CD: Contratación Directa (Escasa Cuantía). --

El Código: Código Municipal. --

La Municipalidad: Municipalidad de Río Cuarto. --

LCA: Ley de Contratación Administrativa. --

PI: Proveeduría Institucional. --

RLCA: Reglamento a la Ley Contratación Administrativa. --

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

SICOP: Sistema Integrado de Compras Públicas. --

Artículo 4°. Alcance de este Reglamento. Este reglamento será aplicable, sin excepción, a todos los procedimientos de contratación que promueva la Municipalidad por medio de su PI, así como a los procesos de almacenamiento y distribución o tráfico interno de bienes que promueva la Municipalidad de Río Cuarto, por medio de la Proveeduría. --

CAPÍTULO II

Funciones de la Proveeduría Institucional

Artículo 5°. Definición Funcional de la Proveeduría Institucional. La PI será el órgano competente para conducir los procedimientos de contratación administrativa, y fungirá como Órgano Técnico Institucional en esa materia, así como para realizar los procesos de control, almacenamiento y distribución o tráfico de bienes producto de los procedimientos de contratación, quien llevará un inventario estricto y actualizado de los bienes bajo su custodia, entendiéndose distribución como entrega en bodega.

Artículo 6°. Las dependencias administrativas de la Municipalidad, a saber, técnicas, jurídicas, financieras y de administración, colaborarán activamente con la PI, para el cumplimiento de sus cometidos, todo conforme a las competencias propias de cada dependencia. –

Artículo 7°. Funciones Específicas de la Proveeduría Institucional. La PI tendrá las siguientes funciones:

- a) Orientar mediante lineamientos, la elaboración de pedidos, las especificaciones técnicas, la programación de las compras de la Institución y la presentación oportuna de sus necesidades para el trámite de compra. –
- b) Verificar que se cuenta con el contenido presupuestario disponible para atender la erogación. --
- c) Agrupar las solicitudes de pedido según la naturaleza del gasto. --
- d) Con base en la estimación que realiza la unidad usuaria y el presupuesto indicado, determinar el procedimiento de contratación administrativa a seguir conforme a la Ley. En caso de duda sobre la exactitud de la estimación dada por la unidad usuaria/parte técnica, la PI podrá realizar las consultas y sondeos de mercado que resulten necesarios para la adecuada estimación del negocio. --
- e) Elaborar el cartel para cada uno de los procedimientos ordinarios o de excepción que, para la adquisición de bienes y servicios, promueva la Municipalidad; labor que llevará a cabo con los insumos y requerimientos que deben aportarle las unidades usuarias y técnicas, según corresponda en cada caso, a través del sistema SICOP. --
- f) Someter a revisión financiera y jurídica, en los casos que corresponda, los carteles de procedimientos licitatorios, para el análisis de su competencia. La revisión jurídica de estos carteles estará a cargo de los profesionales en derecho de la PI o de la Asesoría Legal de la Municipalidad.

DICTAMEN 003
06 de septiembre del 2020

- g) Definir y comunicar los controles necesarios para cumplir con el cronograma de plazos previamente establecido, el cual será de acatamiento obligatorio para las dependencias involucradas, así como emitir las políticas y disposiciones que rigen en materia de contratación administrativa. --
- h) Administrar, a nivel institucional, el sistema SICOP para los procedimientos de contratación administrativa que lleva a cabo la Municipalidad. --
- i) Administrar y supervisar eficiente y eficazmente los procesos de licitación, remate y contratación directa, desde el ingreso de la solicitud de trámite hasta la confección de la orden de compra, así como en los casos de contratación por excepción. --
- j) Realizar el proceso para la liberación o ejecución de garantías de participación y de cumplimiento, hacer efectivas las multas previamente establecidas en el cartel, en caso de requerirse. --
- k) Efectuar los trámites de exoneración, importación y des-almacenaje de los materiales y suministros importados, cuando así se requiere. --
- l) Dictar la resolución final de adjudicación cuando por el monto total a adjudicar del procedimiento de contratación directa, emitir la recomendación de adjudicación cuando la Alcaldía o el Concejo sean los competentes de adjudicar. Para el caso de las contrataciones directas de escasa cuantía, la PI será el competente para dictarla declaratoria de desierto o infructuoso de conformidad con la normativa vigente.
- m) Preparar a La Alcaldía, las solicitudes de autorización que deban plantearse ante la Contraloría General de la República para la promoción de procesos propios de las materias exceptuadas de los procedimientos ordinarios de contratación, así como para promover un proceso de contratación sin contar con el contenido presupuestario correspondiente y todos aquellos oficios relacionados con los procedimientos de compra, salvo en aquellos casos en que La Alcaldía personalmente deba realizarlos. -
- n) De conformidad con los supuestos estipulados en la LCA y su Reglamento, le corresponderá conocer y emitir una recomendación ante el Concejo Municipal, cuando éste resuelva el Recurso de Revocatoria que se plantee contra los acuerdos de adjudicación, declaratoria de desierto o infructuoso que este haya dictado. Asimismo, le corresponderá responder conforme a los insumos que debe facilitarle la parte técnica, las audiencias que se confieran con ocasión de la presentación de recursos de Apelación o de Objeción al cartel ante la Contraloría General de la República; en el

caso de Recursos de objeción al cartel que se presenten ante la Municipalidad, le corresponderá la resolución del mismo, a cuyos efectos la parte técnica a cargo del procedimiento, se encuentra obligada a proporcionarle las justificaciones o requerimientos que resulten necesarios para su atención. Adicionalmente la PI, será la competente para tramitar y resolver los recursos de revocatoria que sean interpuestos contra la Adjudicación, declaratoria de desierto o infructuoso en las contrataciones directas. --

o) 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, pero sin limitarse a, incumplimientos por parte de los contratistas, resoluciones o modificaciones contractuales, ejecución de garantías, sanciones administrativas, reclamaciones de orden civil o penal, sin perjuicio de las demás competencias que se le asignen en este reglamento para la atención y resolución de esos supuestos. --

p) Integrar y publicar el programa de adquisiciones, de acuerdo con lo que se define en la LCA y con la información que para estos efectos remitan los encargados de los departamentos de la Municipalidad. --

q) Estudiar las ofertas recibidas para cada uno de los procedimientos de contratación que promueva la Municipalidad, sobre la base de los criterios jurídicos emitidos por la Asesoría Legal de la Municipalidad, técnicos y financieros que emitan los departamentos financieros y contables, así como elaborar el cuadro comparativo de ofertas conforme a los elementos de evaluación definidos en el cartel y prevenir o comunicar a los oferentes/contratistas, cualquier tipo de requerimiento que resulte necesario.

r) Emitir la recomendación de adjudicación ante el Concejo Municipal en los casos que corresponda, el cual deberá emitir el acto de adjudicación. --

s) Emitir oportunamente el documento de ejecución presupuestaria denominado orden de compra o contrato del sistema SICOP y velar porque cumpla con todos los requisitos establecidos para su ejecución. --

t) La PI deberá actualizar, en coordinación con el órgano competente, los instructivos y guías creados como complemento a este instrumento y su personal se ajustará en

forma rigurosa a las disposiciones que contengan dichos documentos. --

u) Es responsabilidad de la PI compartida con la Dirección Financiera, Tributaria y Administrativa la liquidación de los saldos de órdenes de compra que durante el año inmediato anterior no registraron ningún movimiento. --

v) Todas aquellas que la LCA, su Reglamento y el ordenamiento jurídico vigente le atribuyan. --

CAPÍTULO III

Planeación y programación de compras

Artículo 8°. Solicitud de Bienes, Servicios u Obra. Los procedimientos para las compras de bienes o la contratación de servicios u obra, se originarán en la solicitud de necesidades enviadas por las dependencias interesadas mediante el sistema SICOP, de acuerdo con las políticas y disposiciones específicas que emita la PI. --

La decisión que da inicio al procedimiento de contratación requiere el cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 8 del RLCA. La PI, rechazará las solicitudes que incumplan con uno o más de los requisitos indicados en la normativa.

Artículo 9°. Agrupación de los Pedidos. La PI 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 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 los plazos fijados. Esos plazos serán fijados por la PI y comunicados oficialmente mediante la emisión de circulares. --

Artículo 10. Requisitos Previos. Previo a la decisión inicial de contratación, la unidad usuaria deberá verificar la existencia de la partida presupuestaria. --

Artículo 11. 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 si estos corresponden al mismo periodo presupuestario, previa aprobación de la Contraloría General de la República. Para lo pertinente, la PI, en coordinación con la unidad usuaria, determinará la necesidad de efectuar este procedimiento. En aquellos casos en que la ejecución se realice en el próximo periodo presupuestario, el solicitante de la contratación deberá realizar las gestiones pertinentes ante la Dirección Financiera,

Tributaria y Administrativa para asegurar la existencia del contenido presupuestario con el propósito de garantizar el pago de las obligaciones y no se requiere de previa autorización del Órgano Contralor. --

Artículo 12. 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, el contenido presupuestario correspondiente y demás disposiciones contempladas en el RLCA, la PI dará inicio al proceso de contratación respectivo. Para todos los efectos, la decisión inicial deberá entenderse como la solicitud de pedido generada por la dependencia usuaria en el sistema SICOP. --

Artículo 13. Estimación del Contrato y Determinación de los Procedimientos. La estimación del bien, servicio u obra por adquirir le corresponde a la unidad solicitante, la cual deberá incorporarse en la decisión inicial. --

La determinación del procedimiento a seguir para su celebración, será responsabilidad de la PI, después de la agrupación de necesidades. La estimación debe efectuarse de conformidad con los parámetros que indica la LCA en el artículo 31 y la determinación del procedimiento se regirá por la resolución que dicta la Contraloría General de la República, en cuanto a los límites generales de Contratación Administrativa a más tardar la segunda quincena de febrero de cada año, en donde se incorporan los parámetros vigentes para cada órgano y cada ente.

A efecto de lograr la estimación respectiva, la unidad solicitante deberá efectuar 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. --

Artículo 14. Conformación del Expediente Administrativo. Una vez que se adopte la decisión de iniciar el procedimiento de contratación, se formará un expediente electrónico administrativo dentro del sistema SICOP, al cual se le incorporarán la decisión inicial o pedido, el cartel definitivo, los estudios previos que motivaron el inicio de éstos cuando así corresponda y todas las actuaciones internas o externas relacionadas con la contratación. Los borradores o documentos preparatorios no formarán parte del expediente, se tendrán como referencia en un archivo adicional.

Cuando por caso fortuito o fuerza mayor resulte imposible la conformación

del expediente electrónico en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), la

Municipalidad deberá esperar que el impedimento sea superado. En caso de que la espera amenace imposibilitar la satisfacción del interés público perseguido con la contratación pendiente de inicio, deberá conformarse el expediente de la contratación a través de un medio electrónico distinto del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), cumpliendo con la totalidad de las formalidades que el ordenamiento jurídico impone a la conformación de expedientes administrativos y las disposiciones específicas de la materia de contratación administrativa, este se mantendrá en custodia y bajo responsabilidad de la Proveduría Institucional, la cual garantizará su libre acceso. –

En el caso que ninguno de los medios electrónicos disponibles para conformación del expediente digital esté habilitados, podrá la PI de manera excepcional confeccionar el expediente de manera física. Este expediente deberá cumplir con la totalidad de las formalidades que el ordenamiento jurídico impone a la conformación de expedientes administrativos y las disposiciones específicas de la materia de contratación administrativa, se mantendrá en custodia y bajo responsabilidad de la Proveduría Institucional, la cual garantizará su libre acceso. Una vez que se restablezcan los medios electrónicos se deberá incorporar el expediente a dichos medios. --

Artículo 15. Plan de Adquisiciones. Anualmente, una vez recibidos los pedidos de las dependencias dentro del plazo establecido para tales efectos, la PI procederá con la agrupación de las solicitudes de compra a efecto de elaborar el Plan de Adquisiciones Institucional para su publicación de acuerdo con lo establecido en el Artículo 7 del RLCA. –

CAPÍTULO IV

Fuentes generales de contratación administrativa

Artículo 16. La contratación administrativa se encuentra regida por una serie de principios generales que la orientan y regulan. Asimismo, esos principios son de acatamiento obligatorio para todos los órganos que intervienen en los diversos procesos de contratación, donde a su vez se tienen que tomar en cuenta como fuentes del Derecho: la Jurisprudencia de la Sala Constitucional y la Contraloría General de la República, Tribunal Contencioso Administrativo, Procuraduría General de la República, y cualquier otro ente o institución que tenga que ver con la materia, y la doctrina que regula la materia. –

CAPÍTULO V

Procedimientos de contratación

SECCIÓN PRIMERA

El cartel

Artículo 17. El Cartel. 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. Su contenido será el que conste en el expediente digital que mantenga el sistema SICOP, conformado por el clausulado general, las plantillas predeterminadas y la documentación adjunta que aporten las unidades técnicas. –

La PI elaborará, el cartel para cada uno de los procedimientos ordinarios o de excepción que, para la adquisición de bienes, servicios u obra promueva la Municipalidad, labor que llevará a cabo con los insumos y requerimientos que deben aportarle las unidades usuarias y técnicas, según corresponda en cada caso, mediante el sistema SICOP. --

Para los procesos de licitación, tanto pública como abreviada, así como las contrataciones directas por excepción, será obligación de cada uno de los Departamentos interesados enviar previamente a la PI las especificaciones técnicas con el fin de que dicho departamento realice la correspondiente depuración de las mismas en un plazo de cinco días hábiles a partir de la recepción de las mismas. –

En caso de procedimientos licitatorios los carteles se someterán a revisión y análisis jurídico por parte de los abogados de la Asesoría Legal Municipal, cuando sea necesario. –

Artículo 18. Criterios de Evaluación. La PI, en coordinación con la parte técnica responsable del procedimiento, definirá los elementos que se incorporarán en el cartel como criterios de evaluación, los cuales se basarán en los principios de igualdad, libre competencia, eficiencia y transparencia que establece la Ley de Contratación Administrativa. --

Artículo 19. Invitación a Participar. La invitación a participar la hará la PI por medio del Sistema SICOP. –

SECCIÓN SEGUNDA

Modificaciones, prórrogas y aclaraciones al cartel.

Artículo 20. Modificaciones, prórrogas y aclaraciones al cartel. En esta materia se

contempla la posibilidad de modificar, aclarar el cartel y la posibilidad de prorrogar el plazo de recepción de las ofertas. –

Las aclaraciones al cartel competarán a la dependencia o unidad técnica solicitante, siendo esta la competente en la materia. En caso que la aclaración verse sobre aspectos no técnicos especializados del cartel corresponderá a la PI realizar las aclaraciones pertinentes. La PI, podrá solicitar colaboración de cualquier dependencia no involucrada en el cartel para realizar las aclaraciones solicitadas, cuando lo considere necesario. --

SECCIÓN TERCERA

La oferta

Artículo 21. La oferta. La oferta es la manifestación expresa del oferente de querer participar y eventualmente contratar con la Administración, en pleno sometimiento al bloque de legalidad. Deberá presentarse en forma electrónica a través del sistema SICOP u otro medio autorizado en el Cartel, en ambos casos deberá estar debidamente firmada. Se presume la capacidad de actuar de cualquier oferente nacional o internacional inscrito en el registro de proveedores de SICOP. Asimismo, se presume que quien suscribe una oferta en dicho sistema posee capacidad legal para ello. --

Artículo 22. Recepción y Apertura de Ofertas. Las ofertas deberán presentarse en el lugar o por el medio que se indique en el cartel, a más tardar en la fecha y hora señaladas para la recepción. Deberá estar acompañada de los documentos y atestados solicitados por el cartel respectivo. –

En el caso de las ofertas electrónicas, que son datos seguros y no manipulables, la información generada por el sistema será suficiente para efectos de recepción de las ofertas, en caso de ofertas que se reciban por otro medio se levantará un acta con las formalidades que se establecen en el RLCA. --

Artículo 23. Plazos para Recepción de Ofertas. Para la Contratación Directa el plazo de recepción de ofertas será de uno a cinco días hábiles máximo. En casos calificados como urgentes, con al menos cuatro horas de anticipación.

Para las Licitaciones Abreviadas, el plazo no podrá ser menor a cinco ni mayor a veinte días hábiles. En su lugar, las Licitaciones Públicas tendrán un plazo mínimo de recepción de quince días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación de aviso. –

Artículo 24. Valoración, Subsanación y Aclaraciones a las Ofertas. Una vez realizado el análisis técnico, jurídico y financiero de las ofertas, la PI 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 la propuesta económica, de plazos de entrega, ni garantías de lo ofertado. Dichas subsanaciones deberán presentarse por el medio autorizado en el Cartel dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, de no atenderse la solicitud de subsanar, se descalificará la oferta, siempre que la naturaleza del defecto lo amerite y a ejecutar - previa audiencia- la garantía de participación. –

SECCIÓN CUARTA

La adjudicación

Artículo 25. Adjudicación. El acto de adjudicación será dictado sobre la base de los estudios y valoraciones jurídicas emitidas por la Asesoría Legal -cuando sea necesario-, por las áreas técnicas y financieras, así como las valoraciones administrativas que a estos efectos realice la PI de las condiciones establecidas en el pliego de condiciones.
--

La PI, la Alcaldía y el Concejo Municipal adjudicarán los trámites de contratación según los límites generales y específicos de contratación administrativa sea pública o privada de cada año establecido por la CGR; con los siguientes rangos de acción:

a) PI: La persona encargada de la Proveeduría Institucional adjudicará todos los procesos de contratación cuyo monto de adjudicación sea igual o inferior al monto de contrataciones directas establecido por la CGR para la categoría o estrato en la que se ubique la Municipalidad de Río Cuarto para cada año. Salvo, aquellos que versen sobre obra pública. --

b) Alcaldía: Los procesos de contratación cuyo monto de adjudicación se encuentre en el rango comprendido establecido para las licitaciones abreviadas por la CGR para la categoría o estrato en la que se ubique la Municipalidad de Río Cuarto para cada año. Además de las contrataciones directas cuyo objeto de contratación sea obra pública. -

c) Concejo Municipal: Los procesos de contratación de todo el sistema de adquisiciones cuyo monto de adjudicación sea igual o superior al monto mínimo para una licitación pública establecido por la CGR, para el estrato y categoría en la que se ubique la

Municipalidad de Río Cuarto para cada año.

La adjudicación se dictará dentro del plazo establecido en el cartel, dicho plazo podrá prorrogarse por un periodo igual y por una sola vez, para tales efectos deberá constar en el expediente las razones de interés público que motivaron dicha decisión. –

Cuando la adjudicación le competa a la Alcaldía o al Concejo Municipal, la PI deberá emitir una recomendación de adjudicación. --

SECCIÓN QUINTA

Formalización contractual

Artículo 26. Formalización Contractual. Los contratos se formalizarán en instrumento público o privado, de conformidad con los requerimientos legales y cartelarios aplicables. –

Cuando no resulte necesaria la formalización mediante contrato, en su lugar será válido el documento denominado orden de compra o el documento que a estos efectos genera el sistema SICOP, al que se entenderán incorporadas todas las disposiciones cartelarios, las condiciones de la oferta, los criterios técnicos, jurídicos y financieros emitidos al amparo de un determinado procedimiento. Adicionalmente quedarán incorporados a dicho instrumento de formalización el o los Acuerdos de Adjudicación que emita el funcionario o dependencia que por el monto total adjudicado corresponda. En esos casos, la Unidad ejecutora y supervisora de la contratación deberá ejercer la fiscalización del procedimiento, asegurándose que se ejecute el objeto contractual y se cumplan las condiciones pactadas. --

Artículo 27. Dependencia Encargada de la revisión de Contratos y Emisión de refrendo interno y/o solicitud de refrendo contralor. La dependencia encargada de revisar cualquier contrato y solicitar el refrendo contralor será la Asesoría Legal, la cual velará porque en dichos instrumentos se incorporen al menos las siguientes disposiciones: objeto contractual, precio, plazo y condiciones de entrega del objeto contractual, acuerdos de adjudicación, forma de pago y cualquier otro aspecto legal que resulte necesario en cada caso. –

Quedarán además incorporados al contrato sin necesidad de mención el cartel, la oferta adjudicada, los criterios técnicos, jurídicos, financieros emitidos durante la tramitación del procedimiento de que se trate. --

Corresponderá a la Asesoría Legal la emisión de refrendo interno debiendo regular tal

actividad conforme al numeral 20 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, Reglamento sobre el Refrendo de las contrataciones de la Administración Pública, así como los lineamientos y/o directrices que al respecto emita la CGR. –

CAPÍTULO VI

Garantías

Artículo 28. Disposiciones sobre Garantías de Participación. En las licitaciones públicas, abreviadas y en los demás procedimientos, facultativamente, se exigirá a los oferentes una garantía de participación cuyo monto se definirá en el cartel entre un 1% y 5% del monto total ofertado. Las garantías de participación serán rendidas en las formas autorizadas en el clausulado general del Cartel. La vigencia mínima de la garantía de participación será establecida por la Administración en el cartel, en caso de no indicarse, el plazo de la vigencia será hasta por un mes adicional a la fecha máxima establecida para dictar el acto de adjudicación. –

El procedimiento para la ejecución de una garantía de participación, así como su resolución, será competencia de la PI y tendrá lugar en caso de que los oferentes o adjudicatarios incumplan sus obligaciones, conforme lo definido en el Art. 39 RLCA. Es competencia de la Tesorería Municipal, en coordinación con la PI, autorizar la devolución de las garantías de participación, a solicitud del contratista y dentro de los ocho días hábiles a la firmeza del acto de adjudicación. --

Artículo 29. Disposiciones sobre Garantías de Cumplimiento. En las licitaciones públicas y abreviadas, obligatoriamente; y en los demás procedimientos, facultativamente, se exigirá a los adjudicatarios/contratistas una garantía de cumplimiento, cuyo monto se definirá en el cartel entre un 5% y un 10% del monto total adjudicado, en caso de omitirse en el cartel se solicitará solamente el 5% sobre el monto. Estas garantías de cumplimiento se rendirán en la forma que dispone el RLCA. Su vigencia mínima será establecida por la Administración en el cartel, en caso de no indicarse, el plazo de la vigencia será hasta por dos meses adicionales a la fecha probable de la recepción definitiva del objeto contractual. En caso de que el contratista incumpla sus obligaciones, la garantía de cumplimiento será ejecutada, de acuerdo con lo que se establece en Art. 41 RLCA y normativas conexas. –

Es competencia de la Tesorería Municipal, en coordinación con la PI, autorizar la devolución parcial de las garantías de cumplimiento. El trámite se realiza a solicitud del

contratista y siempre en proporción a la parte ejecutada del contrato, cuando por la naturaleza del objeto, dicha ejecución tenga lugar en forma continua. La devolución total de la garantía procede a solicitud de interesado, dentro de los veinte días hábiles siguientes a la recepción definitiva y conforme del objeto contractual. En ambos casos, la PI sustentará el visto bueno de devolución de garantía en el criterio del órgano técnico encargado de la ejecución del contrato, según se trate de bienes, obras o servicios. – Tanto la garantía de participación como las de cumplimiento podrán ser sustituidas en cualquier momento, a solicitud del oferente o contratista, previa aceptación de la Administración. La Administración podrá solicitar la sustitución de oficio cuando se presenten riesgos financieros de no pago, como cuando su emisor está intervenido. Ambas garantías estarán bajo la custodia y resguardo por parte de la Tesorería Municipal. --

CAPÍTULO VII

Régimen recursivo

Artículo 30. Tipos de Recursos. Para los procedimientos de contratación administrativa la normativa que regula la materia dispone tres tipos de recursos: recurso de objeción al cartel, recurso de revocatoria y recuso de apelación. –

En el caso de los recursos de revocatoria o apelación, la competencia para su conocimiento y decisión final se define por el monto recurrido de la licitación, conforme lo establecido en el Artículo 27 de la LCA definido anualmente por la Contraloría General de la República a esos efectos. --

Artículo 31. Formas para Presentación y Respuesta de los Recursos. Tanto el recurso de objeción al cartel como el de revocatoria cuyo conocimiento corresponda a la Municipalidad, deberán presentarse a través de la plataforma tecnológica SICOP.

La Administración, una vez emitida la resolución final del recurso, contará con un plazo de ley para notificar a las partes, notificación que se realizará a través del sistema de compras SICOP. --

Artículo 32. Recurso de Objeción al Cartel. El recurso de objeción al cartel cuyo conocimiento corresponda a la Municipalidad, debe ser presentado por medio del sistema SICOP ante la PI, en razón de ser éste el órgano competente para resolver tanto su admisibilidad como su resolución final, para lo que contará con un plazo de hasta diez días hábiles, contados a partir de su presentación. La resolución se

sustentará en los criterios jurídicos de los abogados de la PI o de la Asesoría Legal, técnicos y/o financieros que corresponda. El plazo para interponer el recurso es durante el primer tercio del plazo para recibir ofertas. –

El encargado de la atención de las Audiencias que confiera la Contraloría General de la República durante la tramitación de un recurso de objeción, será la PI, para lo que contará con la obligada colaboración de la parte técnica responsable del procedimiento. Cuando resulte necesario, la PI podrá solicitar la colaboración de cualquier dependencia técnica o jurídica que resulte necesario, todo orientado al aseguramiento de la mejor defensa de los intereses de Municipalidad. --

Artículo 33. Recurso de Apelación o Revocatoria: El recurso de revocatoria procede para impugnar la declaratoria de desierto o de infructuoso, así como el acto de adjudicación para aquellos casos en que por el monto no resulte procedente la Apelación. Tratándose de licitaciones, dicha impugnación debe ser planteada dentro de los cinco días hábiles siguientes, contados a partir de la comunicación de dicho acto y en el caso de compras directas, dentro del plazo de dos días hábiles a partir de su comunicación. –

Corresponderá a la PI valorar y resolver sobre la Admisibilidad y/o improcedencia manifiesta de estos recursos, conforme a lo dispuesto en el RLCA.

Tratándose de procedimientos de licitación, el dictado de la resolución final del recurso debe emitirla el Concejo Municipal, para lo que cuenta con un plazo de 15 días hábiles después del vencimiento del plazo otorgado al recurrente para su contestación. –

La tramitación y resolución final de los recursos de revocatoria que se presenten contra el acto de adjudicación en las contrataciones directas de escasa cuantía, corresponde resolverlas a la PI. Cuando resulte admisible el recurso, se dará audiencia por dos días hábiles al adjudicatario, vencido ese plazo y dentro de los tres días hábiles siguientes, dicho Departamento deberá emitir la resolución final del recurso. --

En el caso de los Recursos de Apelación la atención de estos corresponderá a la jefatura de la PI con la asesoría jurídica de los abogados de la Asesoría legal, pudiendo solicitar la colaboración de las dependencias técnicas que en cada caso correspondan. El encargado de la atención de las Audiencias que confiera la Contraloría General de la República durante la tramitación de un recurso de Apelación, será la PI, para lo que contará con la obligada colaboración de la parte técnica responsable del procedimiento.

Cuando resulte necesario, la PI podrá solicitar la colaboración de cualquier dependencia o funcionario, todo orientado al aseguramiento de la mejor defensa de los intereses de la institución. --

CAPÍTULO VIII

Ejecución contractual

Artículo 34. Ejecución del contrato. En términos generales, la ejecución contractual es responsabilidad del órgano supervisor del contrato que se defina en el cartel, sea éste obras, bienes y/o servicios. --

Artículo 35. Responsabilidades del órgano supervisor. Al órgano supervisor o parte técnica designada durante la ejecución contractual, le corresponderá lo siguiente:

- a) Velar porque durante la ejecución y la recepción de los bienes, las obras y/o servicios se cumpla con lo pactado, conforme lo establece la LCA y RLCA.
- b) Verificar que los contratistas o adjudicatarios se encuentren al día en el pago de sus obligaciones obrero patronales con la CCSS.
- c) Verificar que se mantenga al día durante todo el periodo contractual las vigencias de garantías de cumplimiento.
- d) Asignar personal capacitado para la adecuada y/o correcta fiscalización del contrato desde el principio hasta la recepción definitiva.
- e) Reportar a la PI cualquier anomalía o incumplimiento que se presente durante la ejecución a efecto de que se valore la resolución contractual, ejecución de garantías, aplicación de multas, cláusulas penales, sanciones, etc., reporte que hará mediante una relación de hechos debidamente justificada, documentada y aportando la evidencia necesaria.
- f) Velar porque la Administración cumpla con las obligaciones pactadas y con lo dispuesto en la LCA y su reglamento. En el caso de las contrataciones de obra, la orden de inicio se dará dentro de los 15 días hábiles siguientes al refrendo del contrato por parte de la Contraloría General de la República o del refrendo interno que al efecto que emita la Asesoría Legal, esto orientado a que el contratista pueda iniciar sus labores a la brevedad posible.

Artículo 36. Recepción Provisional de Obras, Bienes y/o Servicios. La recepción provisional, del objeto se entenderá como el recibo material de los bienes y servicios, en el lugar estipulado, o en su defecto en el fijado en el cartel. Para ello, el contratista

deberá coordinar con la Administración, 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. El funcionario encargado del trámite, acompañado de la respectiva asesoría técnica, deberá levantar un acta en el sistema de Compras Públicas. –

La recepción provisional podrá darse sin condicionamiento alguno o bien bajo protesta, en cuyo caso, la Administración indicará al contratista 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. –

Una vez concluida la recepción provisional, la Administración dentro del mes siguiente o dentro del plazo estipulado en el cartel, procederá a revisar los bienes y servicios recibidos y a realizar cualquier prueba o análisis necesarios, requiriendo el aval técnico de sus unidades internas o incluso de asesoría externa. En caso de advertir problemas con el objeto, la Administración lo comunicará de inmediato al contratista, con el fin de que éste adopte las medidas necesarias para su corrección, dentro del plazo indicado en el párrafo anterior, asimilándose la situación a una recepción provisional bajo protesta. Tratándose de incumplimientos graves la Administración podrá 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, la Administración 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, la entidad adoptará las medidas administrativas y judiciales pertinentes para su plena indemnización. --

Artículo 37. Recepción definitiva. La recepción definitiva del objeto será extendida dentro del mes siguiente a la recepción provisional o dentro del plazo establecido en el cartel o bien, vencido el plazo para corregir defectos. La recepción definitiva no excluye la ejecución de la garantía de cumplimiento, si los bienes y servicios presentan alguna inconformidad con lo establecido en el contrato. A partir de este momento, comenzarán a regir las garantías de funcionamiento ofrecidas por el contratista y no correrán multas.

—

Para ello se levantará un acta en la 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, de conformidad las muestras aportadas. —

En caso de objetos y servicios muy simples y a criterio de la Administración, la recepción provisional podrá coincidir con la recepción definitiva y así se hará constar en la respectiva acta. --

Todo pago a cargo de la Administración se realizará luego de la recepción definitiva de los bienes y servicios. —

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

Artículo 38. 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 anexarse al expediente. —

El órgano técnico correspondiente, deberá coordinar con la PI las situaciones que durante la ejecución contractual pudieran desembocar en la aplicación de multas, cláusulas penales, rescisión o resolución del contrato o sanciones de las referidas en los numerales 99 y 100 de LCA. —

En todo caso, es claro que la emisión periódica de los informes referidos en el párrafo precedente, no eliminan la obligación de hacer el levantamiento de las Actas de Recepción Provisional y definitiva, que deben tener lugar al finalizar la ejecución del contrato. --

Artículo 39. 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 dentro de un mes 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, el órgano supervisor 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 los detalles de acabado o los defectos menores que deban ser corregidos, fijando un plazo razonable y prudencial para hacerlo. –

Tanto el acta de recepción provisional como la definitiva deben ser suscritas, en el caso de la Municipalidad por el órgano técnico designado como responsable de la ejecución del contrato y tratándose del contratista, por este o por quien ostente su representante, conforme lo definido en el Código Civil. –

La recepción de todo tipo de obras se realizará acatando las disposiciones anteriores y lo que expresamente contempla el artículo 151 del RLCA. --

Artículo 40. 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 contratista o adjudicatario de su responsabilidad por vicios ocultos, si éstos afloran durante los diez años posteriores a la fecha de la recepción definitiva. --

Artículo 41. Prórrogas en Plazos de Entrega. La prórroga en la ejecución de los contratos se regirá por lo dispuesto en el artículo 206 del RLCA, para lo cual los contratistas deberán presentar una solicitud al órgano técnico designado como supervisor del contrato. Todo lo actuado, deberá quedar debidamente documentado en el expediente electrónico del concurso. --

Artículo 42. Suspensión del Plazo. La Municipalidad de oficio o petición del contratista, podrá suspender el plazo del contrato. El órgano supervisor del contrato es el competente para dictar la orden de suspensión, así como para restablecer el inicio del mismo. La fuerza mayor o el caso fortuito que den origen a la suspensión deben quedar debidamente acreditados en el expediente administrativo y definir a cargo de quien corren las medidas de mantenimiento de lo ejecutado. –

La Administración por motivo de interés público institucional, o causas imprevistas o imprevisibles al momento de su trámite, podrá suspender la ejecución del contrato hasta por seis meses prorrogables por otro plazo igual. En la resolución motivada que dicte el jerarca de la Municipalidad o el titular subordinado, deberá indicarse como mínimo:

lo realizado hasta el momento, su estado y a cargo de quien corre el mantenimiento de lo ejecutado, así como las medidas a implementar para asegurar el equilibrio financiero. Adicionalmente, debe quedar contemplada la fecha para el reinicio de la ejecución. --

Artículo 43. Modificación unilateral a los Contratos. Esta potestad de modificación nace del Principio de Mutabilidad, que permite cambios y modificaciones durante la ejecución del contrato. 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 208 del RLCA.

--

Artículo 44. Contrato Adicional. El contrato adicional se registrará conforme a lo establecido en el Artículo 12 bis de la LCA y 209 de su Reglamento, a través del sistema SICOP, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la PI este contrato no requiere refrendo contralor ni aprobación interna. --

Artículo 45. Rescisión contractual. La rescisión del contrato se registrará conforme a lo establecido en la LCA y el reglamento a dicha ley, a través del sistema SICOP, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la PI. --

Artículo 46. Resolución contractual. La resolución del contrato se registrará conforme a lo establecido en la LCA y el reglamento a dicha ley, a través del sistema SICOP, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la PI. --

Artículo 47. Contratos irregulares. En caso de que la PI detecte la posible irregularidad de una contratación, inmediatamente pondrá el caso en conocimiento de La Alcaldía, para que éste en su condición de jerarca máximo de la Institución, ordene el levantamiento de las investigaciones que corresponda. En cuanto a la eventual cancelación de contrataciones que hayan sido determinadas como irregulares, tanto la orden de pago como las condiciones en que procede, deben ser emitidas por La Alcaldía. --

CAPÍTULO IX

Sanciones Económicas y Administrativas a Particulares

Artículo 48. Sanciones Económicas. En el cartel pueden definirse dos tipos de sanciones económicas: las multas y la cláusula penal. Estas se aplicarán de conformidad a lo establecido por la sección III del capítulo IV del RLCA. -

Artículo 49. Sanciones Administrativas a particulares. Existen dos tipos de sanciones administrativas a particulares: el apercibimiento y la inhabilitación, contenidas en la Ley

de Contratación Administrativa. –

El apercibimiento consiste en una formal amonestación escrita dirigida al particular, a efecto de que corrija su conducta, sin perjuicio de la ejecución de garantías o aplicación de cláusula penal o multa. La instrucción y resolución de los procedimientos que se lleven a cabo para la eventual aplicación de un apercibimiento, estará a cargo de la PI. —

Por su parte, la Inhabilitación constituye la máxima sanción que puede ser aplicada a un oferente o contratista, con ocasión de su participación en un procedimiento de contratación administrativa. La puede dictar tanto la Contraloría General de la República, como la propia administración licitante, siempre respetando el debido proceso y el derecho a la defensa y por los supuestos previstos en la LCA. –

Para el caso de los procedimientos de inhabilitación que se lleven a lo interno de la Municipalidad, se deben acatar además de los principios constitucionales indicados, las normas expresas que sobre este tipo de procedimientos contemplan la LCA y su reglamento, así como los lineamientos del instructivo elaborado por la PI. -

Adicionalmente, resultarán de obligatorio acatamiento para la promoción de este tipo de procedimientos, la Jurisprudencia de la Sala Constitucional y las resoluciones de la Contraloría General de la República, que estén directamente relacionadas con el tema.

CAPÍTULO X

Contratos Especiales

Artículo. 50. Contratos con entrega según demanda. Cuando por disposición administrativa se establezca que la mejor manera de adquirir un suministro, bien y/o servicio es bajo la modalidad de entrega según demanda, además de lo previsto en la LCA y su reglamento, deberán ejecutarse los pasos definidos en el sistema de compras SICOP. --

Artículo. 51. Convenio Marco. Es una modalidad de licitación pública de cuantía inestimable en el que la Administración adjudica a un proveedor o proveedores determinadas opciones de negocio, en el tanto cumplen con los requisitos establecidos en el cartel base de la licitación. Con este instrumento, la Administración simplifica los procesos de compra, asimismo, propicia ahorros en cuanto a precios, plazos, disminución de costos de inventario;

también proveerá amplias oportunidades de negocios a todos los oferentes interesados en contratar con la Administración. –

Artículo 52. Contrataciones Directas por Excepción. La administración tiene la facultad de contratar bienes y/o servicios que, por su naturaleza o circunstancia, la eximan de un procedimiento licitatorio, ya que el mismo no puede o no conviene adquirirse por medio de un concurso. De ser así, deberá ejecutarse los pasos definidos a través del sistema SICOP. Esos procedimientos de excepción son los que se encuentran definidos en la LCA y su reglamento. De conformidad con lo que establece el artículo 135 del RLCA le corresponderá a la Asesoría legal el análisis jurídico del expediente de la contratación y a la unidad usuaria el estudio técnico, ambos elementos deberán acreditar la prescindencia de los procedimientos ordinarios. --

Artículo 53. Contrataciones autorizadas por la Contraloría General de la República. La administración podrá solicitar autorización a la Contraloría General de la República para tramitar una contratación directa o utilizar procesos sustitutivos a los ordinarios, siempre y cuando existan razones suficientes para cumplir con el fin público. Asimismo, podrá solicitar recomendación al órgano contralor para utilizar otros sistemas alternativos. –

CAPÍTULO XII

Disposiciones Finales

Artículo 54. Cambio del SICOP. En caso que el Sistema Integrado de Compras Públicas deje de ser empleado o sea sustituido por otro programa, sistema, aplicación o herramienta digital de acuerdo a lo dispuesto por la LCA y su Reglamento se entenderá que la herramienta sustituta será la empleada por la PI y la Municipalidad de Río Cuarto en sus procesos de adquisición de bienes, servicios u obra. Asimismo, se tendrán por reformadas de manera tácita este Reglamento y las disposiciones en este contenidas.

--

Artículo 55. Supletoriedad. De manera supletoria a lo dispuesto en este reglamento se aplicará lo dispuesto en la Ley N° 7494 Ley de Contratación Administrativa y sus reformas, el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y sus reformas, el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública y sus reformas, la Ley N°7794 Código Municipal, la Ley N°8292 Ley de General de Control Interno, Ley 8454 Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos. –
Rige a partir de su publicación. –



MUNICIPALIDAD DE RÍO CUARTO
LIBRO DE ACTAS
COMISIÓN DE ASUNTO JURÍDICOS

DICTAMEN 003
06 de septiembre del 2020

0026



CONSIDERANDO

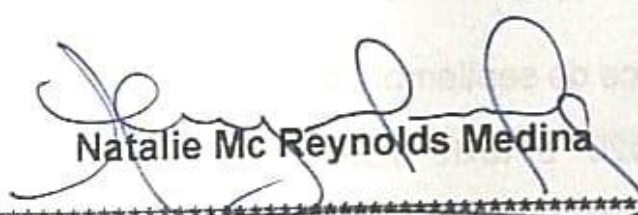
ÚNICO: MODIFICACIONES Y ADICIONES AL TEXTO. Se realizaron reformas al texto presentado en un primer momento, se adiciona el párrafo 3 del artículo 14. Asimismo, el texto estudiado cuenta con los elementos necesarios para reglamentar la Adquisición y Recepción de Bienes, Servicios y Obras de la Municipalidad De Río Cuarto y se ajusta al orden jurídico vigente según criterio legal emitido mediante oficio CL-005-2020. —

POR TANTO

Se acuerda y recomienda a los miembros del Concejo Municipal de Río Cuarto aprobar el "Proyecto de Reglamento Interno para la Adquisición y Recepción de Bienes, Servicios y Obras de la Municipalidad De Río Cuarto" y proceder a su respectiva publicación. Adicionalmente autorizar a la administración municipal a hacer la respectiva publicación del "Reglamento Interno para la Adquisición y Recepción de Bienes, Servicios y Obras de la Municipalidad De Río Cuarto" en el diario oficial la Gaceta. —

Al ser las 21:00 horas del 6 de septiembre del 2020, se levanta la sesión. —


Ivania Marcela Bolaños Alfaro


Natalie Mc Reynolds Medina

UL