



# LA GACETA

DIARIO OFICIAL

Teléfonos: 2228-3791 / 2222-7344

Tiraje: 750 Ejemplares  
36 Páginas

Valor C\$ 45.00  
Córdobas

AÑO CXIV

Managua, Miércoles 15 de Diciembre de 2010

No. 239

## SUMARIO

Pág.

### CASA DE GOBIERNO

Decreto No. 75-2010 .....6779

### MINISTERIO DE GOBERNACION

Estatutos Asociación Club Deportivo de Caza  
y Pesca Campos Azules (CAPEDECA) .....6794

Estatutos Fundación Iglesia San Guillermo  
(LA MISERICORDIA) .....6796

Estatutos Fundación de Capellanes y Pastores  
Unidos por el Reino (FUNCAPUR) .....6799

### INSTITUTO NICARAGÜENSE DE TURISMO

Licitación Restringida No. 023-INTUR-2010 .....6803

Resolución Administrativa No. 087-INTUR-2010 .....6803

### INSTITUTO NACIONAL TECNOLOGICO

Resolución No. 34-2010 .....6804

Resolución No. 35-2010 .....6804

### INSTITUTO NICARAGÜENSE DE FOMENTO COOPERATIVO

Resolución No. 1272-2010 .....6805

Resolución No. 1273-2010 .....6805

Resolución No. 1274-2010 .....6805

Resolución No. 1275-2010 .....6806

Resolución No. 1276-2010 .....6806

Resolución No. 1277-2010 .....6806

Resolución No. 1278-2010 .....6806

### EMPRESA PORTUARIA NACIONAL

Aviso de Adjudicaciones .....6807

### SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y DE OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS

Resolución No. SIB-OIF-XVIII-234-2010 .....6807

### CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Acuerdo No. 34 .....6807

### BANCO CENTRAL DE NICARAGUA

Resolución de Adjudicación No. 12-22-10 .....6808

### ALCALDIAS

**Alcaldía Municipal de Santa María**  
Anuncio de Licitación .....6808

**Alcaldía Municipal San José de Bocay**  
Anuncio de Licitación .....6808

**Alcaldía Municipal de La Trinidad**  
Compra por Cotización .....6809

**Alcaldía de Managua**  
Aviso de Licitación No. 30 .....6809  
Aviso de Licitación No. 02/2011 .....6809

**Alcaldía del Poder Ciudadano de Dipilto**  
Certificación 079 .....6810

### UNIVERSIDADES

**Universidad Politécnica de Nicaragua**  
Acuerdo No. 37 .....6810  
Títulos Profesionales .....6811

### SECCION JUDICIAL

Cartel .....6813  
Convocatorias de Accionistas .....6813

## CASA DE GOBIERNO

## DECRETO No. 75-2010

El Presidente de la República  
Comandante Daniel Ortega Saavedra

En uso de las facultades que le confiere la Constitución Política,

## HA DICTADO

El siguiente:

## DECRETO

## REGLAMENTO GENERAL A LA LEY No. 737

"LEY DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS  
DEL SECTOR PÚBLICO".TÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALESCAPÍTULO I  
Objeto y Régimen Jurídico

**Artículo 1.- Objeto.** El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas relativas al desarrollo y aplicación de la Ley No. 737, Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público", publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 213 y 214, del ocho y nueve de Noviembre del año dos mil diez, respectivamente, la que en adelante se denominará simplemente La Ley.

Por consiguiente, todas las entidades e instituciones que conforman el Sector Público estarán obligadas a cumplir las disposiciones normativas que regulan el Sistema de Contrataciones Públicas, de igual manera las partes que participan en los procedimientos ordinarios de contratación deberán cumplir las normas que regulan los mismos desde su inicio hasta la ejecución de los mismos.

**Artículo 2.- Definiciones.** Para efectos de la aplicación del presente Reglamento, se observarán las siguientes definiciones:

**a. Acuerdo Marco:** es la modalidad por la cual se selecciona a aquellos Proveedores con los que las Entidades del Sector Público deberán contratar los bienes y servicios estandarizados y de uso común que requieran, que son ofertados a través del Catálogo Electrónico de Bienes y Servicios para el Acuerdo Marco.

**b. Bienes y servicios estandarizables y de uso común:** son aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, respecto de sus funcionalidades básicas, con independencia de sus características accesorias, y que son ofrecidos en el mercado en condiciones equivalentes para quien los solicite.

**c. Compra corporativa:** Es el convenio facultativo mediante el cual las Entidades del Sector Público, se agrupan para adquirir y/o contratar bienes y servicios de manera conjunta, a través de un proceso de selección único, con el objetivo de reducir los costos de transacción y aprovechar las ventajas de la economía de escala.

**d. Día hábil:** el que está habilitado para actuaciones en las Entidades y Organismos del Sector Público, entendiéndose de lunes a viernes, en el horario aprobado por autoridad competente.

**e. DGCE.** Dirección General de Contrataciones del Estado

**f. Función Administrativa:** es toda función que se ejerce con potestades administrativas o que se vinculan a la contratación de personal, contratación administrativa y gestión patrimonial a bienes, obras o servicios necesarios para la institución.

**g. Ley:** Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público.

**h. PAC:** Programa Anual de Contrataciones

**i. PBC:** Pliego de Bases y Condiciones.

**j. Precio de Mercado:** es el precio al que un bien o servicio puede adquirirse en un mercado concreto y se establece mediante la ley de la oferta y la demanda conforme a las características del mercado en cuestión. El precio dependerá, en primer lugar, de la cantidad de bienes que existen a la venta en ese mercado y, en segundo lugar, de la cantidad de oferentes y demandantes de ese bien.

**k. Precio Oficial:** Es el precio que determine el Banco Central de Nicaragua.

**l. Precio Ruinoso o no remunerativo.** Se considerará como precio ruinoso, aquel que habiendo sido ofertado en un proceso de contratación, diera lugar a presumir el incumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de serle adjudicado a su proponente por insuficiencia de la retribución establecida; pudiendo dicha oferta ser descalificada previa indagación.

**m. Normas Administrativas:** son aquellos instrumentos emitidos por la DGCE con carácter orientativo o de aplicación obligatoria de conformidad a las directrices administrativa que para tal efecto lo disponga, que tienen por objeto operativizar la compra, así como la regulación del control interno en esta materia

**n. Ofertas Alternativas:** son aquellas ofertas presentadas por un mismo oferente a solicitud de la Entidad Contratante, cuyas variantes deben estar previamente establecidas en el pliego de bases y condiciones, respetando la igualdad de participación de los oferentes. Las ofertas alternativas solo se tendrán en cuenta para el caso del proponente que resulte ganador con la oferta principal.

**o. Portal Único de Contratación:** [www.nicaraguacompra.gob.ni](http://www.nicaraguacompra.gob.ni)

**p. Requerimientos Técnicos Mínimos:** son las especificaciones técnicas, normas reglamentarias y cualquier otro requisito establecido como tal en el PBC y en las disposiciones legales que regulan el objeto materia de la contratación.

**q. SISCAE.** Sistema de Contrataciones Administrativas Electrónicas

**r. Subasta a la Baja:** es la modalidad de selección por la cual una Entidad realiza la contratación de bienes genéricos a través de una oferta pública o privada y en la cual, el oferente ganador será aquel que ofrezca el menor precio en igualdad de circunstancias comerciales y de servicio en un acto de puja o lance. Esta modalidad de selección puede realizarse de manera presencial o electrónica cuando tecnológicamente se permita.

La Subasta a la Baja Presencial se realiza en acto público por medio de ofertas de precios escritos y pujas o lances verbales.

La Subasta a la Baja será Electrónica o Virtual cuando el SISCAE cuente con la funcionalidad correspondiente, la que se desarrollará de acuerdo a los procedimientos que establezca la reglamentación específica.

**s. Urgencia:** Se darán condiciones de urgencia cuando exista una necesidad o falta apremiante de una contratación determinada, que su ejecución tenga un carácter impostergable, y que de no realizarse en forma ágil y oportuna se causaría un daño mayor a la Institución y al interés que pretende satisfacer.

**t. Unidad Normativa:** Es la Dirección General de Contrataciones del Estado, que fungirá como Ente Rector del Sistema de Administración de Contrataciones del Sector Público.

**Artículo 3.-** En el caso de las Empresas bajo el ámbito de aplicación del Sistema de Contrataciones Administrativas del Estado se deberá considerar lo siguiente:

**a.** Las Empresa que presten un servicio público que no esté afecto a situaciones de competencia, entendiéndose por estos todos aquellos servicios públicos para los cuales solo determinada Empresa esté autorizada a prestar conforme Ley Especial, o cuando no hay competencia con el Sector Privado,

deberá aplicar las modalidades procedimentales ordinarias previstas en la Ley para todas las contrataciones que ejecute.

b. Cuando la prestación del objeto social de la Empresa se encuentre bajo situaciones de competencia, entendiéndose por tales aquellos en que una Empresa del Estado participe en una actividad comercial que sea también prestada por el Sector Privado, ésta deberá aplicar las modalidades procedimentales ordinarias previstas en la Ley para todas aquellas contrataciones vinculadas únicamente a tareas propias de la actividad de administración de las mismas comunes a toda organización. Cuando el objeto social principal de una empresa consista en varias actividades y solo una o algunas de las cuales se encuentren en competencia con el sector privado, su contratación se registrará por lo previsto en la Ley No.737, salvo en relación con aquellas.

c. Las contrataciones directamente relacionadas a su objeto social se realizarán de conformidad al Derecho Privado, para tal efecto debe emitir un Manual aprobado por autoridad competente, debiendo ser de previo revisado y autorizado por la DGCE, mientras tanto estarán sujetas a los alcances de la Ley, y el resto de casos se sujetan a los procedimientos ordinarios de las contrataciones.

En el caso de las Empresas que se encuentren en situaciones de competencia, su manual deberá estar publicado en el Portal Único de Contratación.

La DGCE deberá incluir en el Registro de Información una lista de todos los organismos y entidades que comprenden el Sector Público, diferenciando entre aquellas que prestan sus servicios en condiciones de competencia y las que no.

**Artículo 4.-** En el caso de las contrataciones que deban ejecutar las Instituciones del Sector Público Financiero de conformidad a los manuales que indica la Ley, mientras tanto éstos no hayan sido aprobados, deberán ejecutar los mismos mediante los procedimientos ordinarios de contratación previstos en la Ley.

**Artículo 5.- Toda Entidad que se integre al Sector Público** se encuentra obligada a informar tal condición a la DGCE, para su debida inclusión en el Registro de Información.

**Artículo 6.- Régimen Jurídico.** Las Contrataciones Administrativas cuyo régimen jurídico está supeditado a la Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público, se registrarán por las siguientes normas reglamentarias, tanto en su preparación, adjudicación, ejecución y extinción contractual, salvo las excepciones taxativamente señaladas en la Ley.

**Artículo 7.- Materias Excluidas.** En los procesos de contratación que se ejecuten de conformidad a las normas, políticas y convenios de los organismos financiadores, los funcionarios a su cargo deberán cumplir o hacer valer lo estipulado en dichos instrumentos en cuanto a los derechos y obligaciones de los oferentes que participen en el proceso de contratación así como del contratista adjudicado.

Para el caso del numeral 3 del artículo 5 de la Ley se entenderán como servicios públicos los que se encuentren normados o hayan sido concesionados de previo por un Ente Regulador, y este último ha determinado una tarifa a cambios del servicio indicado.

En el caso del numeral 1 literal e) y numeral 2 del artículo 5, Los Funcionarios Públicos a cargo de los procesos de contratación estarán obligados a levantar un expediente de las mismas y enviar una copia del contrato y de la ejecución de los mismos a la Contraloría General de la República para su debida fiscalización, de igual manera deberá registrar la información pertinente en el SISCAE, conforme lo dispuesto en la Ley.

## CAPITULO II

### Segregación, Sujeción a Legalidad, Requisitos de los Actos

**Artículo 8.- Responsabilidad Institucional.** Las etapas, fases y actividades del proceso de contratación a que se refieren la Ley y el presente Reglamento están bajo responsabilidad de los siguientes cargos, funcionarios y dependencias

del Sector Público:

a. El Titular de la Entidad, quien es la máxima autoridad ejecutiva de conformidad con la normativa orgánica pertinente, ejerce las funciones previstas en la Ley y el presente Reglamento para la aprobación y autorización de los procesos de contrataciones administrativas, así como de los actos de delegación en cuanto a la administración de contratos. En el caso de órganos Colegiados, de los Consejos Regionales o Gobiernos Regionales, será el Presidente su máxima autoridad Ejecutiva, sin perjuicio de aprobación previa de su programación de compras por parte de la máxima autoridad colegiada de Gobierno.

b. Mediante resolución, las autoridades a que se refiere este numeral, pueden designar a los funcionarios y dependencias de la Entidad encargados de los diferentes aspectos de las contrataciones, delegándoles los distintos niveles de decisión y autoridad, bajo responsabilidad, salvo en aquellos asuntos que, por indicación expresa de la Ley y/o del Reglamento, sean indelegables.

La autoridad Administrativa Financiera, quien de acuerdo con las normas de organización interna de cada Entidad, ejerce las funciones previstas en la Ley y el presente Reglamento para la autorización de inicio y adjudicación del procedimiento de contratación menor cuando así lo disponga la máxima autoridad, respecto de la disponibilidad presupuestaria, así como de la programación y ejecución de pagos.

c. El área de Adquisiciones, la responsabilidad de planificación y programación de las contrataciones, la ejecución del procedimiento de la contratación así como la coordinación con las diferentes áreas. En la modalidad de Compra Menor evaluar, calificar y recomendar las ofertas con montos menores o iguales a cincuenta mil córdobas (C\$ 50,000.00)

d. Dependencias Institucionales, la elaboración y propuesta de su programa de contrataciones y del objeto de la contratación.

El Área técnica de la contratación. Quien tiene bajo su responsabilidad las especificaciones técnicas, términos de referencias, planos y demás definiciones del objeto a contratar.

e. La Administración de Contratos. Equipo colegiado a cargo de la dirección, seguimiento y supervisión de los contratos; integrado al menos por un representante de la administración Financiera, de proyectos, de la asesoría legal o cualquier otro cargo bajo la responsabilidad del titular de la Entidad.

f. El Comité de Evaluación, responsable de evaluar las ofertas, atender las solicitudes de aclaración y de recomendar la adjudicación en los procesos de licitación o cualquier otro para lo cual fuera conformado.

g. Comité Técnico de Contrataciones, encargados de evaluar, calificar y recomendar las ofertas de la contratación menor, cuyo monto sea superior a los cincuenta mil córdobas (C\$ 50,000.00)

**Artículo 9.- Formalidad de las Actuaciones.** El ejercicio y aplicación del Sistema de Contrataciones Públicas se sujeta a las normas y principios del ordenamiento jurídico, mediante los actos administrativos respectivos, sin perjuicio de lo dispuesto en la Constitución Política de la República de Nicaragua, Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público y este Reglamento.

## TITULO II DE LOS ÓRGANOS Y REGISTROS DEL SISTEMA DE CONTRATACIONES

### CAPÍTULO I

#### Sistema de Administración de Contrataciones del Sector Público

**Artículo 10.- Órgano Rector del Sistema de Administración de Contrataciones del Sector Público.** La Rectoría Administrativa del Sistema de Administración de Contrataciones del Sector Público, corresponde a la Dirección General de Contrataciones del Estado (DGCE) en su calidad de Unidad Normativa.

**Artículo 11.- Del Ejercicio de las Funciones.** En el ejercicio de las funciones y atribuciones de la Unidad Normativa y como resultado de las mismas se deberá entender:

a. Las directrices, políticas públicas y consultas evacuadas que emita la DGCE irán formando criterios técnicos que servirán de guía para los ejecutores de procesos de compras en su quehacer diario. De conformidad a la directriz administrativa correspondiente se establecerá el cumplimiento obligatorio de determinados instrumentos normativos por parte de las Entidades Contratantes y cuales serán objeto de apoyo técnico orientados a la eficiencia de la compra pública.

b. Toda información relacionada a las compras públicas, tendrá carácter de oficial debidamente publicada, debiendo ser el portal [www.nicaraguacompra.gob.ni](http://www.nicaraguacompra.gob.ni) quien le de sostenibilidad a la accesibilidad de la ciudadanía de dicha información.

c. La Supervisión a la gestión de los procesos de contrataciones administrativas del Sector Público que realice la DGCE, se refiere al seguimiento y monitoreo, en cuanto a la aplicación obligatoria de las normas administrativas emitidas, no tiene carácter de control de ningún tipo, se realiza con el objeto de ir extrayendo las mejores prácticas o limitaciones operativas, que permitirán estandarizarlas o superarlas a través de normativas, instructivos o manuales a emitir, sea reformando lo existente o mejorándolo.

d. Todas las normas administrativas emitidas por la DGCE tienen de forma obligatoria que servir de base para el diseño y elaboración de los propios manuales internos Institucionales.

## CAPITULO II

### Registros que Integran el Sistema de Administración de Contrataciones del Sector Público

**Artículo 12.- Sistema de Contrataciones Administrativas Sector Público Electrónicas.** El Sistema de Contrataciones Administrativas Electrónicas (SISCAE) establecido por la Ley es de ámbito nacional cuya regulación corresponde exclusivamente al órgano Rector del Sistema de Administración Financiera, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP).

**Artículo 13.- Del Registro de Información.** Es la instancia o módulo encargado de registrar todas las contrataciones administrativas que celebre el Sector Público, que estará bajo la administración y responsabilidad de la Unidad Normativa, con el fin de llevar registros estadísticos para fortalecer el control, transparencia y economía del proceso de contrataciones y cumplir con las necesidades de información del Sector Público. A tal efecto los órganos y entidades que lo conforman Sector Público, así como también las Municipalidades, tendrán la obligación de registrar la información relativa a las contrataciones administrativas que efectuaren, comprendiendo, entre otros, desde las programaciones de compras, las fuentes de financiamiento, la ejecución de las contrataciones, hasta la conclusión de las mismas.

El Órgano Rector que administra el Sistema de Administración de Contrataciones del Sector Público establecerá a través de guías, el mecanismo, las formalidades y uso de formatos electrónicos o manuales para el registro de esta información.

**Artículo 14.- Estadísticas de procesos de contratación.** Toda entidad llevará estadística de licitaciones, concursos, contrataciones menores, contrataciones simplificadas y por cada tipo de procedimiento de contratación; la misma que podrá ser llevado en hojas mecanizadas o electrónicas.

De igual manera en el Registro de Información se incluirá la información respectiva indicando cada modalidad de contratación ordinaria, con el mayor grado de información posible.

Igualmente las Instituciones Públicas a cargo de los procesos de contratación deberán mantener resguardados los expedientes correspondientes a estos procesos, los que estarán al acceso del público en general en cumplimiento al principio de publicidad y transparencia que regula los procesos de

contratación pública, conforme la ley No. 621, Ley de Acceso a la Información Pública.

**Artículo 15. Levantamiento de información y de verificación Régimen de Prohibiciones.** Los organismos y entidades del Sector Público, se encuentran obligados a suministrar información y verificar debidamente el cumplimiento y respeto del Régimen de Prohibiciones establecido en la Ley, que tendrá únicamente carácter informativo.

Los Proveedores y servidores públicos sujetos al ámbito de la Ley, están obligados a proporcionar información a la DGCE, con el objeto de retroalimentar el Módulo del Régimen de Prohibiciones, de igual manera están obligados a informar en todo proceso de contratación pública que participen si están afectos o no al régimen de prohibiciones aplicable al Organismo Contratante que ejecute en proceso de contratación respectivo.

El Órgano Rector del Sistema de Administración de Contrataciones del Sector Público administrará en el SISCAE la información pertinente de las personas naturales y jurídicas alcanzadas por el Régimen de Prohibiciones, y que fuera suministrada por los servidores públicos afectos a través de las áreas de adquisiciones, con el propósito de facilitar a todas las personas y entidades del Sector Público la verificación del cumplimiento de la Ley sobre el particular.

Los datos suministrados formarán parte del Registro de Información del Sistema de Administración de Contrataciones del Sector Público y será de acceso al público.

Todo servidor público a cargo del desarrollo del procedimiento se encuentra obligado a verificar el cumplimiento al Régimen de Prohibiciones y dejar constancia de ello en el expediente respectivo de la contratación.

De igual manera la DGCE mediante regulaciones administrativas establecerá el mecanismo, periodo y las fichas que deberán completar los funcionarios públicos de las Instituciones y Organismos que forman parte del Sector Público para acreditar debidamente en el módulo del Registro de Información la información relativa al Régimen de Prohibiciones, conforme lo dispuesto en la Ley y el presente reglamento.

Cuando de manera sobreviniente acaezca una prohibición en relación con un contratista, el contrato deberá terminarse o cederse, a escogencia de la entidad contratante, conforme el procedimiento, derechos y obligaciones establecidas en la ley y el presente reglamento.

**Artículo 16.- Registro de Proveedores.** Para efectos de lo dispuesto por la Ley, la DGCE es la Entidad encargada de desarrollar, administrar y operar el Registro de Proveedores en línea, en dicho Registro se pueden inscribir todas las personas, naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras que no tengan causal de prohibición para contratar con el Estado.

**Artículo 17.- Objeto del Registro de Proveedores.** El Registro de Proveedores tendrá por objeto Registrar, Modificar, Autorizar y Rechazar solicitudes de inscripción, actualización o modificación de datos de proveedores; también llevará historial de Certificados, historial de contrataciones, proveedores sancionados, de baja y los que se encuentran inhibidos para contratar con el Estado.

**Artículo 18.- Publicidad de la información del Registro de Proveedores.** La DGCE mantendrá actualizada en el portal único de contratación, la información de los proveedores registrados, así como de aquellas personas naturales o jurídicas con sanción vigente, de bajas e inhibidas. De igual manera determinará el tipo de información a publicar en el portal electrónico cumpliendo con los principios rectores del sistema de contrataciones públicas.

**Artículo 19.- Módulos del Registro de Proveedores.**

**a. Inscripción de Proveedores:** Cualquier persona natural o jurídica, puede inscribirse como Proveedor del Estado, para esto se debe cumplir con los siguientes requisitos:

i. Tener Registro Único de Contribuyente (RUC).

ii. Estar solvente con sus obligaciones tributarias ante la Dirección General de Ingreso (DGI).

iii. Tener una cuenta de correo electrónico vigente, la cual le servirá para recibir las distintas notificaciones que el sistema electrónico genere.

iv. Llenar un formulario de inscripción en línea, en el mismo el proveedor se debe clasificar según su categoría o categorías y clasificación o clasificaciones comerciales según la naturaleza de negocio, para esto utilizará el clasificador oficial que está implantando en el sistema electrónico, CBS; la información que se ingrese debe ser fidedigna y actualizada según los datos registrados en la DGI.

Los proveedores serán encargados de actualizar sus datos en el portal electrónico cuando éste lo haga en la DGI, en este mismo módulo los proveedores podrán modificar sus datos e imprimir su certificado.

**b. Registro de Sanciones:** Este módulo reúne la información relativa a las personas naturales o jurídicas sancionadas administrativamente por la DGCE con inhabilitación temporal de su derecho a participar en procedimientos de contratación y a contratar con el Estado.

**c. Registro de Prohibiciones:** Este módulo contiene la información de los proveedores y funcionarios que están inhibidos para contratar con el Estado. La DGCE determinará por Resoluciones Administrativas los procedimientos y mecanismos para actualizar esta información en el portal electrónico.

La DGCE emitirá el Manual administrativo del Registro de Proveedores el cual establecerá las regulaciones internas de organización y actuación respecto de este Registro, así como los requisitos estrictamente indispensables para las inscripciones y demás procedimientos que se seguirán ante éste; en dicho registro se contemplará la forma voluntaria de inscribirse en el mismo, a efectos de poder gozar de los derechos que se derivan del carácter constitutivo del registro.

**Artículo 20.- Causales de rechazo de la Solicitud de Inscripción o Actualización en el Registro.** La solicitud de registro será rechazada cuando se presentare cualquiera de las siguientes circunstancias:

a. No estar solvente en la Dirección General de Ingresos al momento de realizar la inscripción o actualización.

b. Los datos ingresados por el Proveedor en la solicitud proporcionada en el portal electrónico no coinciden con los datos ingresados en el Sistema de la Dirección General de Ingresos.

c. Cuando se encuentre Registrado en el Módulo de Prohibiciones del SISCAE.

d. Cuando se encuentre sancionado conforme los parámetros de la ley.

**Artículo 21.- Certificado de estar inscrito en el Registro de Proveedores.** Las constancias que acrediten que un proveedor se encuentra Inscrito y Vigente en el Registro de Proveedores se obtendrán por los medios electrónicos desarrollados a través del portal electrónico a gestión del mismo proveedor.

El procedimiento correspondiente estará previsto en el Manual administrativo del Registro.

**Artículo 22.- Renovación de Certificado.** El Certificado del Proveedor tendrá vigencia de un año a partir de su aprobación por parte de la DGCE. El Proveedor Inscrito podrá renovar la vigencia de su Certificado 15 días hábiles antes del vencimiento del mismo. Para esto deberá tener activa y vigente su cuenta de correo electrónico, tener los datos conforme figuran en la DGI y estar solvente con esa entidad.

Transcurrido el año de su inscripción o actualización si el proveedor no realizó la renovación del mismo, el sistema automáticamente cambiará el estado vigente a vencido, sin perjuicio de poder realizar esta renovación posteriormente.

**Artículo 23.- Historial del Proveedor.** La DGCE deberá llevar y resguardar en la base de datos del sistema electrónico todo el historial del proveedor, en lo relativo a su certificado, cambios de estados y contrataciones adquiridas por parte de las entidades al mismo.

**Artículo 24.- Inaccessibilidad al Registro de Proveedores.** No podrán ser adjudicatarios y por ende inscribirse en el Registro de Proveedores:

a. Las personas naturales o jurídicas que se encuentren con sanción vigente de inhabilitación de su derecho de contratar con el Estado.

b. Los inhabilitados por prohibiciones Constitucionales, por la Ley de probidad o por la Ley de Contrataciones administrativas del Sector Público.

**Artículo 25.-** La DGCE en coordinación con la Dirección General de Ingresos emitirá una normativa para establecer las formalidades que deberán cumplir los Proveedores Extranjeros no Residentes para su inscripción temporal como Contribuyentes requisito previo para estar inscrito en el Registro de Proveedores.

### CAPITULO III

#### Órganos del Sistema de Administración de Contrataciones del Sector Público

##### Sección Primera Área Acuerdos Marco

**Artículo 26.- Área de Acuerdos Marco.** El Órgano Rector Administrativo del Sistema de Administración de Contrataciones del Sector Público, a través del Área de Acuerdos Marco, ejerce la administración de los mismos, y, por tanto es responsable de la elaboración y puesta en vigencia de los procedimientos vinculados a dichos contratos y la administración del Registro de Información respectivo.

##### Sección Segunda Área de Adquisiciones

**Artículo 27.- Área de Adquisiciones.** Las Áreas de Adquisiciones son el enlace entre el Órgano Rector con las unidades administrativas que la integran y con los proveedores en lo que corresponda al desarrollo de los procesos de contratación. Son responsables de la aplicación de los principios, normas y procedimientos que regulan la contratación administrativa, así como de las políticas, lineamientos y directrices que sean establecidos por el Órgano Rector.

**Artículo 28.- Dependencia de las Áreas de Adquisiciones.** Las Áreas de Adquisición dependerán de forma directa de la Dirección Superior de la Entidad u Organismo respectivo y su estructura orgánica será la establecida en los Manuales de Organización y Funciones de dichas Áreas que al efecto se aprueben por la Dirección Superior de la respectiva Entidad u Organismo.

Si existiere más de un área de adquisiciones o en su caso unidades ejecutoras de proyectos que funcionen como tal, quedan supeditadas al Área de Adquisiciones Central, debiendo suministrar a ésta, toda la información relacionada a los procedimientos que desarrollen para mantener un solo registro estadístico de compras institucional.

**Artículo 29.- Funciones de las Áreas de Adquisiciones.** Las Áreas de Adquisiciones tienen como funciones operativas principales:

a. Planificar, monitorear, evaluar y mejorar los procesos de las contrataciones de la Entidad u Organismo en forma continua, de conformidad con la Ley y el presente Reglamento.

b. Ejecutar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación, comprendiendo entre otros el registro, procesamiento, almacenamiento y distribución de la información de los procesos y procedimientos de las contrataciones administrativas.

c. Administrar los recursos del Área de Adquisición para garantizar el cumplimiento de los objetivos, programas y planes propuestos.

d. Todas las demás que le sean asignadas por la Dirección Superior de la Institución donde funcione a través de los Manuales de Organización y Funciones y conforme las directrices que emita la Unidad Normativa.

**Artículo 30.- Mecanismos de Coordinación.** Para asegurar los fines perseguidos con la contratación pública, se establecen los mecanismos de coordinación siguientes:

Las Áreas solicitantes deberán identificar y planificar sus necesidades, las que deberán solicitar su inclusión en el Presupuesto Institucional, una vez presupuestadas deberán organizar e impulsar en coordinación con las áreas técnicas los requisitos previos necesarios para la efectiva realización del desarrollo de la correspondiente contratación administrativa.

Las áreas técnicas son responsables de diseñar, estudiar, investigar, examinar, identificar, según el caso los alcances técnicos esenciales del objeto de la contratación que respondan a la finalidad que se persigue satisfacer con la contratación.

Las áreas jurídicas deberán realizar acciones encaminadas a asegurar la legalidad del proceso de contratación, y de la formalización del contrato, inclusive.

Las áreas financieras deben efectuar la verificación presupuestaria correspondiente, dejando constancia de esta actividad, programación y ejecución de pagos a los proveedores o contratistas.

La Unidad Normativa establecerá las disposiciones administrativas necesarias para asegurar el cumplimiento de las presentes disposiciones reglamentarias.

### Sección Tercera Del Comité de Evaluación

**Artículo 31.- Del Comité de Evaluación.** El Comité de Evaluación está conformado, al menos, por tres (3) integrantes sin suplentes.

Uno deberá pertenecer a la dependencia encargada de adquisiciones de la Entidad, y otro deberá ser un asesor jurídico institucional. Necesariamente, el tercer miembro deberá tener conocimiento técnico sobre el objeto de la convocatoria.

El Comité de Evaluación es un órgano colegiado nombrado por la máxima autoridad de conformidad con el artículo 15 de la Ley. Es responsable de la calificación y evaluación de las ofertas presentadas dentro de los procedimientos ordinarios de contratación, con las atribuciones y responsabilidad señaladas en artículos subsiguientes.

**Artículo 32.- Designación, Sustitución e impedimento de los miembros del Comité de Evaluación.** La designación como miembro de un Comité de Evaluación no puede ser delegada. La sustitución de un miembro solamente podrá ser hecha en la misma forma en que fue designado, cuando por causa sobreviniente debidamente acreditada el originalmente designado esté en la incapacidad de cumplir con dicha tarea.

El Titular de la Entidad o la máxima autoridad administrativa, según corresponda, designarán por escrito a los integrantes del Comité de Evaluación. La designación de los integrantes será en función de la persona, por lo que deberá indicarse sus nombres y quién actuará como presidente.

La designación podrá ser para más de un procedimiento de contratación, siempre que así se establezca expresamente.

En base al control interno no podrán formar parte de un Comité de Evaluación:

- El Titular o la Máxima Autoridad Administrativa de la Entidad;
- Todos los funcionarios que tengan atribuciones de control o fiscalización;
- Los funcionarios que por delegación hayan aprobado el inicio del Procedimiento;
- Los funcionarios o servidores por cuya actuación como integrante de un Comité de Evaluación hayan sido debidamente sancionados.

En el caso del literal c), el impedimento se circunscribe al procedimiento de contratación a que se refieren las delegaciones en él señaladas.

En el caso del literal d), antes de su designación, los funcionarios o servidores deberán presentar una declaración por se de no tener sanción vigente.

**Artículo 33.- Validez de las Resoluciones del Comité de Evaluación.** Para poder sesionar será necesario la concurrencia de todos los miembros que integran el Comité de Evaluación. Las decisiones serán tomadas por mayoría simple. No podrá haber abstenciones. El miembro que no esté de acuerdo con las resoluciones adoptadas por la mayoría, deberá emitir su voto razonado Apud acta. De cada sesión realizada por el Comité de Evaluación deberá levantarse acta en donde se hagan constar todos los hechos y acuerdos adoptados, la que deberá ser firmada por todos los miembros, aún por aquellos que emitieren voto razonado.

**Artículo 34.- Responsabilidades del Comité de Evaluación.** El Comité de Evaluación tiene entre otras las siguientes funciones:

- Evaluar las ofertas presentadas en los procedimientos de contratación que corresponda, de conformidad a lo establecido en los pliegos de bases y condiciones, términos de referencia, la Ley y el presente Reglamento.
- Nombrar el Sub-Comité Técnico, cuando lo crea conveniente, para que lo asesore, el cual deberá ser nombrado mediante acto administrativo propio.
- Ampliar el plazo de evaluación de las ofertas, previa justificación, hasta por el cincuenta por ciento del plazo original.
- Elaborar informe que contenga la evaluación y calificación de las ofertas presentadas. Presentarlo a la máxima autoridad de la entidad u organismo contratante, con copia a los oferentes, en el tiempo y forma establecidos en la Ley y el presente Reglamento.
- Resolver dentro del plazo señalado en la Ley, las aclaraciones que le sean presentadas por los oferentes en relación al informe emitido, debiendo notificarse a los oferentes que generaron la aclaración con copia a todos los participantes.
- Una vez concluida la etapa de la evaluación y recomendación, el Comité de Evaluación deberá remitir el expediente de la contratación al Área de Adquisiciones.
- El Comité de Evaluación no tiene facultad de poder modificar el PBC aprobado habiendo transcurrido la oportunidad derivada de la homologación y/o periodo de aclaraciones, aduciendo mejora al sistema evaluativo u otro criterio motivacional.
- Verificar el Régimen de Prohibiciones dejando constancia en el expediente de contratación respectivo.

### Sección Cuarta Comité Técnico De Contrataciones

**Artículo 35.- Del Comité Técnico de Contrataciones.** La máxima autoridad de cada organismo o entidad del Sector Público, al inicio de cada periodo presupuestario deberá constituir un Comité Técnico de Contrataciones, el cual estará conformado por tres miembros, el que podría estar integrado preferentemente por un delegado del Área Solicitante o el Experto en la materia, un delegado del Área de Adquisiciones y un asesor legal.

**Artículo 36.- Designación y Sustitución de los miembros del Comité Técnico de Contrataciones.** La designación como miembro del Comité Técnico de Contrataciones es personal e intransferible, no pudiendo ser delegada. La sustitución de un miembro solamente podrá ser hecha en la misma forma en que fue designado.

**Artículo 37.- Validez de las Resoluciones del Comité Técnico de Contrataciones.** Para poder sesionar será necesario la concurrencia de todos los miembros que integran el Comité. Las decisiones serán tomadas por mayoría simple. No podrá haber abstenciones. El miembro que no esté

de acuerdo con las resoluciones adoptadas por la mayoría, deberá emitir su voto razonado Apud acta. De cada sesión realizada por el Comité deberá levantarse acta en donde se hagan constar todos los hechos y acuerdos adoptados, la que deberá ser firmada por todos los miembros, aún por aquellos que emitieren voto razonado.

**Artículo 38.- Responsabilidades del Comité Técnico de Contratación.** El Comité Técnico de Contratación tiene las siguientes funciones:

a. Abrir y evaluar las ofertas presentadas en los procedimientos de Contrataciones Menores, de conformidad a lo establecido en la invitación a ofertar, términos de referencia, la Ley y el presente Reglamento, debiendo levantar un Acta donde se reflejen los datos generales de los Oferentes que presentaron oferta y el monto económico de la misma, la que será pública y se dará una copia de la misma a cualquiera de los Oferentes que la solicite.

b. Elaborar informe que contenga la evaluación y recomendación de las ofertas presentadas y enviarlas a la autoridad delegada para su adjudicación, igualmente se deberá entregar copia de la misma a cualquier que lo solicite.

c. Una vez concluida la etapa de la evaluación y recomendación, el Comité Técnico de Contratación deberá remitir el expediente al Área de Adquisiciones.

d. Verificar el Régimen de Prohibiciones dejando constancia en el expediente de contratación respectivo.

#### Sección Quinta De los Oferentes

**Artículo 39.** En el caso de los oferentes extranjeros no residentes se deberán requerir en cualquiera de las modalidades procedimentales de contratación previstas en la ley los documentos que acrediten la existencia legal en el país de origen de dicho Oferente con las certificaciones y auténticas de Ley que para estos actos exige la Legislación Nacional.

**Artículo 40.** En el caso de los requisitos relacionados con los numerales 2, 3 y 4 del artículo 17 de la Ley, los oferentes deberán presentar prueba documental o declaración notarial en todo proceso de contratación administrativa, como requisito obligatorio para poder participar en el mismo.

**Artículo 41.-** En el caso de que la oferta fuera presentada en Consorcio, cada uno de los miembros del mismo deberá acreditar su idoneidad para contratar acompañando la documentación que se solicite en el Pliego de Bases y Condiciones para demostrar su elegibilidad.

**Artículo 42.-** Capacidad de los contratistas. Sin perjuicio de las prohibiciones señaladas en el artículo 18 de la Ley, la capacidad de ejercicio de las personas físicas o jurídicas, nacionales o extranjeras, interesados en contratar con las entidades u organismos del Sector Público, se acreditará mediante los documentos relativos a su personalidad que obligatoriamente deberán ser requeridos por los Organismos Contratantes ya sea en el Pliego de Bases y Condiciones o en las bases de la contratación como requisito y condición de legalidad y elegibilidad de los mismos, de acuerdo con las reglas siguientes:

a. Si fuere sociedad mercantil mediante el testimonio de la escritura pública de constitución y modificaciones en su caso, inscrita en el Registro Público Mercantil competente.

b. Si fuere una persona jurídica diferente, con el documento de constitución o estatutos aprobados por autoridad competente, en el que consten las normas que regulan su actividad, inscritos en su caso en el Registro que corresponda.

c. Si fuere comerciante individual mediante la certificación de su inscripción como comerciante en el Registro Público Mercantil competente.

d. Si se tratase de una persona individual dedicada al ejercicio de una profesión u oficio, sin ser comerciante individual, mediante el documento que corresponda de conformidad con la Ley de Identificación Ciudadana, Ley No.152, publicada en el La Gaceta Diario Oficial No.46 del cinco de Marzo del año 1993 y sus reformas.

e. Si fuere una sociedad mercantil extranjera, mediante la documentación que demuestre el cumplimiento de los requisitos establecidos para estas sociedades de conformidad con la ley aplicable en su país de origen, además de los documentos que dispusieren sobre el particular convenios internacionales suscritos por el Estado Nicaragüense o convenios de financiamiento externo.

f. Quienes comparezcan en representación de sociedades mercantiles u otras personas jurídicas acreditarán poder suficiente observando las formalidades de la Ley de la materia.

La no presentación de estos documentos acarreará la nulidad de la oferta presentada.

**Artículo 43.- Presentación previa.** Los documentos para la precalificación deberán ser presentados junto con las ofertas o en procedimientos de precalificación, salvo lo establecido en el artículo precedente. Si se tratare del procedimiento para la selección de consultores individuales, deberá cumplirse al presentar las expresiones de interés.

**Artículo 44.- Prohibiciones para contratar.** Las prohibiciones para contratar previstas en el artículo 18 de la Ley, se evaluarán y aplicarán de manera automática por los organismos o entidades del Sector Público responsables de la contratación y subsistirán durante concurran las circunstancias que las determinen.

La prohibición para contratar prevista en el artículo 18, numeral 2, literal c), de la Ley, se entiende limitada al procedimiento de contratación de que se trate.

**Artículo 45.- Nulidad absoluta de la oferta.** Será absolutamente nula la oferta presentada en contravención del Régimen de Prohibiciones señalado en la Ley, y acarreará su exclusión inmediata del procedimiento de la contratación, sin perjuicio de las consecuencias disciplinarias o administrativas que esto pueda implicar. La parte que impugne le corresponde la carga de la prueba.

**Artículo 46.- Contratos Nulos.** Mediante resolución motivada dictada por la Autoridad Máxima del Organismo Contratante, los contratos suscritos con personas que carezcan de capacidad de ejercicio o que estuvieren comprendidos en cualquiera de las prohibiciones a que se refieren el artículo 18 de la Ley, serán nulos y deberá procederse a su liquidación y tomar las providencias que fueren necesarias para resarcirse de los daños y perjuicios que le fueren ocasionados, de los cuales responderá solidariamente el contratista y los funcionarios que, a sabiendas, hubieren adjudicado el contrato.

Excepcionalmente, cuando hubiere grave riesgo de daño al interés público, podrá autorizarse la continuación de los efectos del contrato por el tiempo que fuere estrictamente necesario, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponda. De tal situación deberá ponerse en conocimiento de la Contraloría General de la República.

**Artículo 47.-** Los funcionarios públicos deberán informar debidamente al Área de Adquisiciones de la Institución donde labore, de la información relativa al Régimen de Prohibiciones, conforme los instructivos que deberá elaborar la Unidad Normativa, debiendo indicar al menos:

i. Personas Jurídicas donde tenga participación como socio.

ii. Cónyuge o pareja en unión de hecho estable.

iii. Familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

El Área de Adquisiciones deberá levantar un registro de prohibiciones propio de cada Institución el que deberá remitir a la Unidad Normativa para su inclusión en el Registro de Información, de tal forma que se garantice el acceso público a dicho registro.

#### TITULO III DE LA PREPARACIÓN DEL PROCESO

**CAPITULO I****Planificación y Programación de las Contrataciones****Sección Primera  
Planificación Institucional**

**Artículo 48- Contenido.** El presente capítulo comprende los actos preparatorios para las adquisiciones y contrataciones a los que deben sujetarse todas las Entidades del Sector Público.

**Artículo 49.- Planificación.** La planificación de las Contrataciones deben ser coherentes con la planificación estratégica de la propia entidad contratante y responder a los objetivos estratégicos, misión y visión de la misma en función de los cuales se programarán y efectuarán las adquisiciones y contrataciones de la misma.

Deberá estar disponible en la página WEB de cada Entidad Contratante, el plan estratégico y su proyección de plan de inversiones públicas, garantizándose el acceso al público en general y adicionalmente se incluirá un link de enlace en el SISCAE.

**Sección segunda  
Programación de las Adquisiciones y Contrataciones**

**Artículo 50.- Programación de necesidades.** La programación de las contrataciones deberá realizarse, a través de procesos técnicos de catalogación, contratación, distribución, registro y control, mantenimiento, y disposición final, que aseguren su unidad, racionalidad y eficiencia, los que a su vez deberán ser concordantes con las estrategias y políticas definidas por el Sistema Nacional de Inversión Pública.

**Artículo 51.- Catalogación de bienes, servicios y obras.** Para mantener el orden y la uniformidad de los bienes, servicios y obra que se requieran, las Entidades utilizarán el catálogo oficial de bienes, servicios y obras, que para tal efecto se encuentra en el SISCAE, el que a su vez deberá ser compatible con estándares internacionales conforme los compromisos de los Tratados de Libre Comercio suscrito por Nicaragua.

**Artículo 52. Catálogo de Bienes y Servicios (CBS).** Se crea El Catálogo de Bienes y Servicios (CBS) como una herramienta para establecer criterios únicos y universales para clasificar, codificar e identificar los bienes y los servicios en general así como de los bienes y servicios estandarizables de uso común, que requieran los Organismos y Entidades del Sector Público. Asimismo se utiliza para preparar anualmente estudios y análisis acerca del comportamiento de precios de bienes y servicios, a fin de que las distintas dependencias los utilicen en la preparación de sus proyectos de presupuesto.

**Artículo 53. Obligatoriedad del Catálogo de Bienes y Servicios (CBS).** El Catálogo de Bienes y Servicios es de aplicación obligatoria, no se podrá realizar la compra de un bien o la adquisición de un servicio sino no se encuentra clasificado en el CBS, por tanto los Organismos y Entidades del Sector Público deben seleccionar el bien o servicio a requerir en el módulo del CBS del SISCAE. Si no figura en dicho catálogo, se deberá solicitar su creación o inclusión al Órgano Rector del Sistema de Administración de Contrataciones del Sector Público a través de correo electrónico a [mesadeayudadgce@mhcp.gob.ni](mailto:mesadeayudadgce@mhcp.gob.ni) completando y adjuntando los formularios correspondientes, que se encuentran disponibles en el portal único de contrataciones.

La Dirección General de Contrataciones del Estado es el único autorizado para dar Altas, Restringir y Modificar la descripción del Bien o Servicio.

**Artículo 54. Guía de Usuario del Catálogo de Bienes y Servicios (CBS).** El Órgano Rector del Sistema de Administración de Contrataciones del Sector Público aprobará la guía de usuario del Catálogo de Bienes y Servicios, la cual establecerá el procedimiento para identificar los bienes y servicios. -Esta guía estará a disposición del público en el portal único de contrataciones.

**Artículo 55.- Elaboración del Programa Anual de Contrataciones.** Para la elaboración del Programa Anual de Contrataciones, cada una de las dependencias de la Entidad determinará, dentro del plazo señalado por el Titular de la Entidad o la máxima autoridad administrativa, según corresponda,

sus requerimientos de bienes, servicios y obras, en función de sus metas, señalando la programación de acuerdo a sus prioridades.

Dichos requerimientos serán incluidos en el cuadro de necesidades que será remitido al área de adquisiciones para su consolidación.

Una vez aprobado el presupuesto institucional el Programa Anual se sujetará a los montos presupuestales establecidos en el mismo.

**Artículo 56.- Contenido mínimo del Programa Anual de Contrataciones.** El Programa Anual contendrá, por lo menos, la siguiente información:

- a. El objeto de la contratación.
- b. La descripción general de los bienes, servicios u obras a adquirir o contratar, con indicación de la cantidad en caso de ser posible.
- c. Presupuesto estimado.
- d. El tipo de proceso que corresponde.
- e. La fuente de financiamiento.
- f. Tipo de moneda.
- g. La fecha probable de la convocatoria.
- h. Aplica a los Tratados de Libre Comercio que cuenten con un Capítulo de Compras, conforme umbral, bien, obra o servicio.

El Programa Anual considerará todas las adquisiciones y contrataciones, con independencia del régimen que las regule.

Las contrataciones que sean adicionadas al PAC no podrán ser iniciadas antes de los 15 días posteriores a la publicación de la modificación.

**Artículo 57.- Aprobación del Programa Anual de Contrataciones.** El Programa Anual de Contrataciones será aprobado por el Titular de la Entidad o la máxima autoridad administrativa, según corresponda, dentro del primer mes del periodo presupuestario quince (15) días calendarios del año de su ejecución de conformidad a la aprobación del presupuesto general de la república o presupuesto institucional.

**Artículo 58.- Publicación del Programa Anual de Contrataciones.** El Programa Anual deberá ser publicado por cada Entidad en el portal único de contratación al día siguiente día hábil luego de su aprobación, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de aprobado y dentro del primer mes del periodo presupuestario.

Excepcionalmente las Entidades que no tengan acceso a Internet en su localidad, deberán remitirlo a la DGCE por medios magnéticos, ópticos u otros según el caso.

Adicionalmente el Programa Anual de Contratación aprobado estará a disposición de los interesados en la dependencia encargada de las adquisiciones y contrataciones de la Entidad y en la página Web de ésta, si la tuviere, además de publicar un aviso en La Gaceta, Diario Oficial sobre la disponibilidad del PAC en el portal único de contrataciones.

**CAPITULO II****Especificaciones Técnicas, Estimación e Inicio****Sección primera  
Competencias, Definición y Restricción**

**Artículo 59.- Competencia para definir las especificaciones técnicas.** Adjunto al requerimiento del área usuaria de desarrollar la contratación se presentarán las especificaciones técnicas del objeto a contratar, en este caso la dependencia encargada de las adquisiciones de la Entidad, en coordinación con aquella, verificará y definirá con precisión las especificaciones, la cantidad de los bienes, servicios u obras, para cuyo efecto se deberán realizar



los estudios de mercado o indagaciones que corresponda.

**Artículo 60.- Definición de las Especificaciones técnicas.** Las especificaciones técnicas deben incidir sobre los objetivos, funciones y operatividad de los bienes, servicios y ejecución de obras requeridas.

Las especificaciones técnicas deberán sujetarse a criterios de razonabilidad y objetivos congruentes con el bien, servicio u obra requerido con su costo o precio.

Está prohibido establecer especificaciones técnicas desproporcionadas o incongruentes en relación con el mercado y con el objeto de la convocatoria.

Estas especificaciones técnicas deberán ser basadas, dependiendo del objeto en:

- a. Rendimiento o desempeño
- b. Técnicas o de Características
- c. Funcionales o de uso
- d. Diseño

**Artículo 61.- Restricciones en las Especificaciones Técnicas.** Para la descripción de los bienes y servicios a adquirir, estará prohibido hacer referencia a marcas o nombres comerciales, patentes, diseños o tipos particulares, fabricantes determinados, ni descripción que oriente la contratación o contratación de marca, fabricante o tipo de producto específico; a excepción, de aquellos casos en que el objeto de la contratación pueda identificarse únicamente mediante nomenclatura, simbología, signos distintivos no universales o marcas. También podrán utilizarse estas alusiones a manera de referencia, cuando la necesidad pueda atenderse con productos similares.

**Artículo 62.- Reglamentos Técnicos, Normas Técnicas, Metrológicas y/o Sanitarias Nacionales.** Los Reglamentos técnicos, las normas metrológicas y/o sanitarias nacionales aprobadas por las autoridades competentes son de obligatorio cumplimiento para establecer las especificaciones técnicas de los bienes, servicios y obras a adquirir o contratar.

Las normas técnicas nacionales, emitidas por el Ministerio de Fomento Industria y Comercio podrán ser tomadas en cuenta por la dependencia competente de la Entidad para la definición de los bienes, servicios u obras que se van a adquirir mediante los procedimientos de contratación regulados por la Ley y este Reglamento, sin perjuicio de hacer uso de normas internacionales.

**Artículo 63.-** De conformidad al artículo 21 de la ley, la entidad contratante deberá publicar los estudios, diseños, especificaciones técnicas y proyecto de pliego de bases y condiciones, en su página Web y en el portal único de contratación, en la medida en que lo permita su desarrollo funcional así mismo se indicará a qué dirección se enviarán las observaciones que se tengan a bien, las que formarán parte de los antecedentes administrativos del proceso.

**Artículo 64.- Cumplimiento.** Los requerimientos técnicos mínimos deben ser cumplidos y acreditados por todos los oferentes para que su oferta sea admitida, salvo en la modalidad complementaria por subasta a la baja en cuyo caso se presume su cumplimiento.

En el caso de ejecución de obras el plazo será el indicado en el expediente técnico, el mismo que constituye un requerimiento técnico de obligatorio cumplimiento.

#### Sección segunda VALOR ESTIMADO

**Artículo 65.- Valor Estimado.** Es el valor determinado por la Entidad mediante estudios o indagaciones sobre los precios que ofrece el mercado y que está referido al objeto de la contratación.

La Entidad al calcular el valor estimado deberá incluir todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor de los bienes y servicios a

adquirir o contratar. En el caso de ejecución de obras el valor estimado será el que establezca el expediente técnico.

En el caso de los procedimientos de contratación convocados según relación de ítems, el valor estimado o referencial del conjunto se determinará en función a la sumatoria de los valores de cada uno de los ítems considerados.

Este valor estimado tiene efectos administrativos para aplicar la modalidad de contratación que corresponda y/o para el análisis técnico que determine si una oferta es ruinoso o no remunerativa.

Este valor estimado o valor de referencia puede ser utilizado en los procedimientos por concurso, cuando la modalidad para la selección sea cuando el presupuesto es fijo, o bien al menor costo.

**Artículo 66.- Publicidad del Valor Estimado.** El valor estimado o referencial es público. Sin embargo, puede ser reservado cuando la naturaleza de la contratación lo haga necesario o se trate de bienes, servicios o ejecución de obras que revisten complejidad o conllevan innovaciones tecnológicas.

El área técnica y el área solicitante serán los responsables de determinar la reserva o no reserva de dicho valor.

La reserva cesa cuando el Comité de Evaluación lo haga de conocimiento de los participantes en el acto de apertura de las ofertas, si así se estima.

**Artículo 67. De las Contrataciones Exoneradas de Impuestos.** La Dirección General de Ingresos en coordinación con la DGCE establecerá el procedimiento para hacer efectiva la exoneración de impuestos a contrataciones administrativas del Sector Público, así como su traslado a terceros que sean suplidores de bienes y materiales, prestadores de servicios o subcontratistas de cualquier naturaleza directamente relacionados con el proyecto exonerado.

En el caso de las exoneraciones municipales, bastara la certificación que emita el Ministerio de Hacienda y Crédito Público acreditando que el Proyecto está exonerado de los impuestos para que el contratista tramite ante la Municipalidad, las exoneraciones de las tasas y tributos municipales aplicables.

**Artículo 68.- Prohibición de Fraccionamiento.** La prohibición de fraccionamiento a que se refiere el Artículo 25 de la Ley significa que no debe dividirse una contratación para dar lugar al cambio de tipo del procedimiento de contratación a uno menos riguroso. No se considera que exista fraccionamiento cuando:

- a. Por razones de presupuesto o financiamiento la Entidad determine con la debida fundamentación que la contratación se programe y efectúe por etapas, tramos, paquetes o lotes. En este caso, la prohibición del fraccionamiento se aplica sobre el monto total de la etapa, tramo, paquete o lote a ejecutar.
- b. Se contrate con el mismo proveedor como consecuencia de procedimientos de contratación con objetos contractuales distintos o realizados bajo circunstancias diferentes.
- c. Cuando se requiera propiciar la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas, en aquellos sectores donde exista oferta competitiva, siempre que sus bienes, servicios, y obras sean de la calidad necesaria para la entidad, su cumplimiento oportuno y con costos razonables al mercado.

#### TITULO IV DE LA ADJUDICACIÓN

#### CAPITULO I Del Procedimiento de Contratación

#### Sección Primera Tipos de Procedimientos

**Artículo 69.- Régimen de Notificaciones.** Todos los actos realizados dentro de los procedimientos de contratación se entenderán notificados a

partir del día siguiente de su comunicación obligatoria por medios escritos, pudiéndose hacer uso de las notificaciones por medios electrónicos, telemáticos o cualquier otra forma de comunicación dirigida a la dirección suministrada por el Proveedor.

Una vez que se haya alcanzado el desarrollo del SISCAE de forma tal que garantice la certeza de la recepción y el contenido del mensaje, bastará la publicación en el portal único de contratación para que surta los efectos legales correspondientes.

Sin perjuicio de la validez de la notificación, el SISCAE de forma simultánea enviará dicha comunicación al correo electrónico consignado por el Proveedor al momento de adquirir el PBC o en el Registro de Proveedores.

A solicitud del participante, se le notificará personalmente en la sede de la Entidad.

Una vez se haya logrado la implementación efectiva del SISCAE será responsabilidad del participante el permanente seguimiento del respectivo proceso a través del portal único de contratación y de la revisión de su correo electrónico; mientras tanto será responsabilidad del Área de Adquisición, notificar debidamente a todos los Oferentes participantes de todos los actos del proceso respectivo.

**Artículo 70.- Tipos de Procedimientos de contratación.** De conformidad con lo establecido en el artículo 27 de la Ley, son procedimientos de contratación los siguientes:

a. **Licitación Pública**, que se convoca de forma pública para seleccionar al contratista particular y por ende forjar la voluntad de la administración pública que permitirá crear el consentimiento contractual, que se materializará en la adquisición de los Bienes, obras, o servicios generales solicitados, en montos establecidos en Ley.

b. **Licitación Selectiva**, que se invita a proveedores en el portal único de contratación o correo particular y de forma directa a proveedores previamente seleccionados por su actividad en número no menor de cinco; a efecto de escoger al contratista particular y por ende forjar la voluntad de la administración pública que permitirá crear el consentimiento contractual, que se materializará en la adquisición de los Bienes, obras, o servicios generales solicitados, en monto establecido en Ley. En este caso es aplicable la motivación de la falta de proveedores en el mercado formal e invitar a los existentes.

c. **Concurso**, que se convoca para la selección de firmas consultoras o consultores individuales indistintamente del monto.

d. **Contratación Simplificada**, que se invita de forma excepcional en situaciones definidas por Ley.

e. **Contrataciones Menores**, que se invita a un número no menor a tres proveedores para seleccionar al contratista particular y por ende forjar la voluntad de la administración pública que permitirá crear el consentimiento contractual, que se materializará en la adquisición de los Bienes, obras, o servicios generales solicitados de montos menores establecidos en Ley.

En los procedimientos de licitación selectiva, concurso, contratación simplificada y contratación menor, no podrá ser impedimento para la participación en el procedimiento el no haber sido invitado.

#### Sección Segunda Disposiciones Comunes

**Artículo 71.- Determinación del procedimiento de contratación.** Se considera como objeto principal del procedimiento de contratación aquél que define la naturaleza de la contratación en función de la prestación a ejecutarse.

A tal efecto, para la determinación del procedimiento de contratación aplicable se considerará el valor estimado establecido por la Entidad para la contratación.

En el caso de contratación de bienes o contratación de servicios que requieran la ejecución de otro tipo de prestaciones, el objeto principal del procedimiento de contratación se determinará en función a la prestación que represente la mayor incidencia porcentual en el costo. Igual criterio se aplicará para dar cumplimiento del principio de Mejor Oferta contenida en la Ley No.737.

En cualquier caso, los bienes o servicios que se requieran como complementarios entre sí, se consideran incluidos en la contratación objeto del contrato.

**Artículo 72.- Procedimientos de contratación por ítems.** Mediante el Procedimiento de contratación por Ítems, la Entidad, teniendo en cuenta la viabilidad económica, técnica y/o administrativa, puede convocar en un solo procedimiento la contratación de bienes, servicios u obras distintas pero vinculadas entre sí.

En el caso de declaración desierta de uno o varios ítems, el procedimiento de contratación que corresponde para la segunda convocatoria se determinará de acuerdo al valor estimado obtenido de la sumatoria de los mismos.

**Artículo 73.- Procedimientos desiertos parcialmente.** Cuando la Institución declara desierto el procedimiento de compra de forma parcial, sea por uno o varios Ítem, quedará en facultad de iniciar el procedimiento para dichos Ítem conforme la estimación que resulte.

En la caso de los Ítem no declarados desiertos, se continuará con el proceso normal de contratación.

**Artículo 74.-** Toda convocatoria de procedimiento de contratación deberá contar previamente con la aprobación de las bases que servirán para regular el respectivo proceso, así como de sus estudios previos, so pena de nulidad.

**Artículo 75.- Inicio y Culminación del Proceso de Contratación.** El proceso de contratación inicia con la planificación y programación de las necesidades de compras y culmina con la satisfacción de la necesidad pública, evidenciada en la liquidación del contrato en los casos en que ello proceda.

**Artículo 76.- Inicio y Culminación de los procedimientos.** Los procedimientos de contratación se inician con la Resolución de Inicio y culminan con su Adjudicación o re adjudicación, cancelación, declaración de desierto. Cuando se cancela el proceso o se declare desierto, así mismo cuando se deja sin efecto la adjudicación, sin lugar a la re adjudicación se volverá a iniciar el proceso, salvo que por resolución se retrotraiga a una etapa anterior, como lo es, entre otros, la suspensión del procedimiento o la declaratoria de nulidad parcial por la Contraloría General de la República.

**Artículo 77- Inicio y culminación del Contrato.** El Contrato inicia con la formalización del mismo, sea suscribiendo documento contractual o formalizándolo con orden de compra o servicio, o ambas a la vez y culmina con el finiquito del mismo.

**Artículo 78- Inicio y culminación de la administración del contrato.** La administración del Contrato inicia desde que se adjudica la contratación, siendo más visible una vez suscrito el mismo y culmina con el informe final de administración que sirve de base para el Finiquito.

**Artículo 79.- Cómputo de Plazos durante el procedimiento de contratación.** Los plazos en los procedimientos de contratación, desde su convocatoria hasta la Adjudicación del contrato, se computan por días hábiles, salvo las excepciones dispuestas por la ley. La administración Pública tiene como días hábiles los días de lunes a viernes, exceptuando días feriados, y los declarados asuetos por el Ministerio del Trabajo.

**Artículo 80.- Prórrogas o Postergaciones.** La prórroga o postergación legalmente asumida de las etapas de un procedimiento de contratación deberán registrarse en el portal único de contratación y de hecho modifican el cronograma original.

El área adquirente comunicará dicha decisión a los oferentes, por medios escritos y de forma simultánea deberá ser enviada por el correo electrónico que se haya consignado al momento de adquirir el PBC o en el registro de proveedores, mientras no se logre la implementación efectiva del SISCAE.

**Artículo 81.- Cancelación del Procedimiento de contratación.** Cuando la Entidad decida cancelar un procedimiento de contratación, por causal debidamente motivada, conforme lo dispuesto en el artículo 51 de la ley, deberá comunicar su decisión dentro del día siguiente y por escrito al Comité de Evaluación, debiendo registrar la resolución en el portal único de contrataciones institucional en el mismo plazo.

Adicionalmente, se deberá comunicar dicha decisión a todos los participantes del proceso, dentro del día siguiente, por medios escritos y simultáneamente al correo electrónico que hayan consignado al adquirir el PBC o en el registro de proveedores mientras no se logre la implementación efectiva del SISCAE.

En este caso, el plazo para el reintegro del pago efectuado como valor del PBC no podrá exceder de los cinco (5) días posteriores a la comunicación, bastando para la devolución la sola presentación del comprobante de pago.

**Artículo 82. Suspensión del Procedimiento de Contratación.** Cuando la Entidad Contratante decida suspender un procedimiento de contratación, por causal debidamente motivada deberá indicar en el acto administrativo que declare la suspensión las razones que lo motivan y el plazo por el que se suspende el proceso respectivo, la que deberá notificarse a todos los Oferentes participantes.

**Artículo 83. Accesibilidad al portal.** El Público en general tendrá acceso permanente a la información de los procedimientos de contratación registrados en el portal único de contratación para su análisis y difusión.

**Artículo 84.- Supletoriedad.** En lo conducente se aplicará a todos los procedimientos ordinarios de contratación contemplados en la ley, lo establecido para la licitación pública, en aquello que sea compatible con la naturaleza propia del procedimiento aplicado.

### Sección Tercera De la Resolución de Inicio

**Artículo 85.- Resolución de Inicio.** Una vez reunida la información sobre las especificaciones técnicas, el valor estimado o referencial y la disponibilidad presupuestal, y a continuación de la publicación de los estudios, diseños y especificaciones, así como el pliego de bases y condiciones, establecida en el artículo 21 de la Ley, la dependencia encargada de las adquisiciones remitirá el proyecto de resolución de Inicio adjuntando lo conducente del expediente de contratación a la máxima autoridad para su firma, y así dar inicio al procedimiento de contratación.

**Artículo 86.- Actos previos internos.** En la normativa administrativa de procedimientos de selección del contratista, se definirán los pasos internos para las autorizaciones que sean necesarias en el desarrollo del procedimiento de contratación.

## CAPITULO II Del Pliego de Base y Condiciones Sección Primera Aprobación y Condiciones Mínimas del Pliego de Bases y Condiciones

**Artículo 87. Del Contenido del Pliego de Bases y Condiciones.-** El Pliego de Bases y Condiciones de toda Licitación, conforme lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley, deberá incluir toda la información necesaria para que el interesado pueda formular válidamente su oferta. Este documento contendrá al menos la siguiente información.

- a. Instrucciones para preparar las ofertas.
- b. Calendarios de contratación que incluyan la fecha de la homologación del pliego, de aclaración de las bases y condiciones de la licitación, de discusión del pliego de bases y condiciones, presentación y apertura de ofertas, del análisis y evaluación, de recomendación de adjudicación, de firma del contrato.
- c. Los criterios y procedimientos que se aplicarán para evaluar la idoneidad de los proveedores o contratistas, de conformidad a lo establecido en la Ley y el presente Reglamento, los que deberán ser proporcionales al objeto a contratar.
- d. Los requisitos en materia de documentos probatorios y demás datos que deban presentar los contratistas o proveedores para demostrar su capacidad

legal para contratar y en el caso de Empresas Extranjeras los documentos deberán estar debidamente certificados por las Autoridades Competentes del país de origen y por el Ministerio de Relaciones Exteriores siendo éstos, al menos: Escritura de Constitución debidamente inscrita en el Registro Competente, Certificación de su inscripción como Contribuyente al Fisco, al Seguro Social y cualquier otro Registro Público obligatorio de su país de origen, tales como, Licencias y Matriculas requeridas para ejercer la actividad económica a que se dedicare.

e. La índole y las características técnicas y las normativas regulatorias de la materia y de calidad que deban tener los bienes, las obras y los términos de referencia de los servicios que se hayan de adquirir o contratar, con indicación de, por lo menos, lo normado en las regulaciones legales, especificaciones técnicas y los planos, dibujos o diseños que correspondan, la cantidad de los bienes, el lugar donde hayan de efectuarse las obras o donde hayan de prestarse los servicios y, si procede, el plazo conveniente o necesario en que hayan de entregarse los bienes, efectuarse las obras o prestarse los servicios.

f. Los criterios que habrá de emplear la entidad adjudicadora para determinar la oferta ganadora, así como cualquier margen de preferencia y cualquier criterio distinto del precio que haya de emplearse y el coeficiente relativo de ponderación correspondiente a cada uno de esos criterios, debe de además incluir la forma específica de evaluación, la que deberá ser numérica y libre de criterio subjetivo.

g. Las cláusulas y condiciones del contrato y el formulario que hayan de firmar las partes.

h. De estar permitido presentar variantes de las características de los bienes, de las obras, de los servicios, de las cláusulas y condiciones del contrato o de otros requisitos fijados en el pliego de condiciones, una declaración en ese sentido y una descripción de la manera en que habrán de evaluarse y compararse las ofertas alternativas.

i. Debe estar permitido que los proveedores o contratistas presenten ofertas que correspondan únicamente a una parte de los bienes, de las obras o de los servicios que se han de contratar, una clara descripción de la o las partes correspondientes.

j. La forma en que habrá de expresarse el precio de las ofertas, así como una indicación de si ese precio habrá de incluir otros elementos distintos del costo de los bienes, de las obras o de los servicios, como gastos por concepto de transporte y seguros, derechos de aduana e impuestos que sean aplicables;

k. La moneda o las monedas en que habrá de expresarse el precio de las ofertas.

l. Indicación de que la oferta se debe preparar en idioma español.

m. Cualquier exigencia de la entidad adjudicadora relativa a la institución emisora, la índole, la forma, la cuantía y otras cláusulas y condiciones importantes de la garantía de la oferta que hayan de dar los proveedores o contratistas que presenten una oferta, así como a las garantías de ejecución del contrato adjudicado que haya de dar el proveedor o contratista que celebre el contrato adjudicado, tales como las garantías relativas a la mano de obra o los materiales; así como los plazos de entrega.

n. Una declaración en el sentido que, un proveedor o contratista no pueda modificar ni retirar su oferta una vez presentada y abierta la oferta, sin ejecutar la garantía de oferta.

o. La forma, el lugar y el plazo para la presentación de ofertas.

p. Los medios por los cuales los proveedores o contratistas podrán, pedir aclaraciones respecto del pliego de condiciones, y una indicación de si la entidad adjudicadora se propone convocar, en esta ocasión, una reunión de proveedores o contratistas.

q. El plazo de validez de las ofertas.

r. El lugar, la fecha y la hora de apertura de las ofertas.

s. Los trámites para la apertura y el examen de las ofertas, las que deberán realizarse en acto público.

t. La moneda que se utilizará a efectos de evaluar y comparar las ofertas y el tipo de cambio que se utilizará para la conversión a esa moneda, o una indicación de que se utilizará el tipo de cambio publicado por el Banco Central vigente en determinada fecha.

u. El nombre, el cargo y la dirección de los funcionarios o empleados de la entidad adjudicadora que hayan sido autorizados para tener comunicación directa con los proveedores o contratistas en relación con el proceso de contratación sin intervención de un intermediario.

v. Las obligaciones que haya de contraer el proveedor o contratista al margen del contrato adjudicado, tales como las de comercio compensatorio o de transferencia de tecnología.

w. Una notificación del derecho de recurso previsto en la presente Ley contra los actos o decisiones ilícitos de la entidad adjudicadora o contra los procedimientos por ella aplicados en relación con el proceso de contratación.

x. Las formalidades que sean necesarias, una vez aceptada una oferta, para la validez del contrato adjudicado, inclusive, cuando corresponda, la firma de un contrato escrito o la aprobación de una autoridad más alta o del gobierno y una estimación del tiempo que, una vez expedido el aviso de aceptación, se necesitará para obtener esa aprobación.

y. Cualquier otro requisito establecido por la entidad adjudicadora de conformidad con la presente ley y la reglamentación de la contratación pública en relación con la preparación y presentación de ofertas y con otros aspectos del proceso de contratación

El pliego de bases y condiciones que se elabore contraviniendo este artículo será nulo de pleno derecho.

**Artículo 88.- Integración de Pliego de Bases y Condiciones.** Una vez atendidas todas las consultas y/u observaciones, o si las mismas no se han presentado, los PBC quedarán firmes como reglas definitivas y no podrán ser cuestionadas en ninguna otra vía ni modificadas por autoridad administrativa alguna, bajo responsabilidad del Titular de la Área de Adquisiciones.

Corresponde al área de adquisiciones integrar al PBC conforme a lo dispuesto en los pliegos de repuesta de consultas y de repuesta de observaciones: de lo contrario, el procedimiento de contratación resultará inválido.

**Artículo 89.- Publicación de PBC definitivos.** El área de adquisiciones no podrá continuar con la tramitación del procedimiento de contratación si no ha cumplido con publicar los PBC definitivos a través del portal único de contratación, so pena de nulidad y sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar. Se exceptúa de la publicación en el portal único de contratación los Planos, dibujos y diseños, los que deberán ser adquiridos pagando el valor de reproducción de los mismos, en las oficinas de la entidad contratante en la dirección que indique la misma.

**Artículo 90.- Aprobación.** La aprobación del Pliego de Base y Condiciones debe ser por escrito, mediante Carta de Aprobación o algún otro medio donde se exprese de manera indubitable la voluntad de aprobación; dicha aprobación deberá ser realizada por el área de adquisiciones en conjunto con el área técnica que corresponda y ser incluida en el expediente respectivo.

**Artículo 91.- Condiciones mínimas del PBC.** El Área de Adquisiciones elaborará el PBC del procedimiento de selección a su cargo, conforme a la información técnica y económica contenida en el expediente de contratación.

El PBC del procedimiento de selección deberán contener las condiciones mínimas señaladas en el Artículo 31 de la Ley. Adicionalmente, deberá consignarse el valor estimado o referencial.

**Artículo 92.- Procedimiento para los Reajuste.** En los casos de contratos de tracto sucesivo o de ejecución periódica o continuada de bienes o servicios, indistintamente de la moneda en que se pacte, el PBC o el contrato deberán considerar fórmulas de reajuste de los pagos que corresponden al contratista, sin perjuicio que el contratista demuestre la ocurrencia de hechos constitutivos de desequilibrio económico no reconocidos en las fórmulas mencionadas en el contrato.

**Artículo 93.- Modalidades de presentación del precio.** Los PBC de los procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios y ejecución de obras indicarán las modalidades que se utilizarán para presentar oferta de precio y sus posibles ajustes, sobre la base de las condiciones pre-establecidas en función a la naturaleza y objeto principal del contrato.

Dichas modalidades podrán ser el de suma alzada y el de precios unitarios, tarifas o porcentajes.

En el sistema de suma alzada, el oferente formula su oferta por un monto fijo integral y por un determinado plazo de ejecución. Tratándose de obras, el oferente formulará dicha oferta considerando los trabajos que resulten necesarios para el cumplimiento del objeto de la prestación requerida según los planos, especificaciones técnicas, memoria descriptiva y presupuesto de obra que forman parte del Expediente Técnico, en ese orden de prelación; considerándose que el desagregado por partidas que da origen a su oferta y que deben presentar como parte de la misma, es Referencial. Esta modalidad

sólo será aplicable cuando las magnitudes y calidades de la prestación estén totalmente definidas en las especificaciones técnicas y en los términos de referencia y, en el caso de obras, en los planos y especificaciones técnicas respectivas; calificación que corresponde realizar al área técnica. En el sistema de precios unitarios, tarifas o porcentajes, el oferente formula su oferta ofertando precios, tarifas o porcentajes en función de las partidas o cantidades referenciales contenidas en el PBC, y que se valorizan en relación a su ejecución real, así como por un determinado plazo de ejecución; y, en el caso de obras ofertará considerando los precios unitarios de las partidas contenidas en el PBC, las condiciones previstas en los planos y especificaciones técnicas, así como las cantidades referenciales.

**Artículo 94.- Modalidades complementaria de ejecución contractual.** El PBC en los procedimientos de contratación de bienes, servicios y ejecución de obras indicará la modalidad en que se realizará la ejecución del contrato. Estas modalidades pueden ser:

a. **Por el Financiamiento**, cualquiera que sea el objeto del contrato:

i. Del contratista: En esta modalidad el oferente se compromete a asumir directamente el financiamiento del monto total o parcial del contrato de contratación de bienes, servicios o ejecución de obras.

ii. De terceros: En esta modalidad el financiamiento del monto total o parcial de los bienes, servicios o ejecución de obras y los costos financieros son asumidos por un tercero comprometido conjuntamente y con la Entidad.

Para utilizar las distintas modalidades se aplicará lo dispuesto por la Ley de deuda pública.

b. **Por el Alcance del Contrato**, en procedimientos de contratación para prestaciones especiales referidas a bienes, servicios o ejecución de obras, se podrán implementar distintas modalidades para la ejecución del contrato, entre las que se considerarán las siguientes:

i. Llave en mano: En esta modalidad el oferente oferta en conjunto la ingeniería, construcción, equipamiento y montaje hasta la puesta en servicio de determinada obra. En el caso de contratación de bienes el oferente oferta, además de éstos, su instalación y puesta en funcionamiento.

ii. Gerencia de la Construcción: En esta modalidad el oferente concurre ofertando expediente técnico, ejecución de la obra y, de ser el caso terreno. El diseño preliminar es propuesto por el oferente y en conjunto con la entidad se desarrolla el diseño final. El oferente adjudicado, está facultado para escoger al constructor, conforme se determine en el contrato, o construirlo con sus empresas. Esta modalidad sólo podrá aplicarse en la ejecución de obras que se convoquen bajo el sistema de suma alzada y siempre que el valor estimado o referencial corresponda a una Licitación Pública.

iii. Administración delegada: En esta modalidad el Ente público delega en el contratista la definición de las reparaciones o mantenimiento a ejecutar, requiriéndose de la correspondiente autorización por la máxima autoridad administrativa, para su ejecución en cada caso.

**Artículo 95.- Moneda.** En el PBC se deberá especificar la moneda o monedas en que se expresarán las ofertas, esta debe de ser preferentemente en córdobas, si se expresare en otra moneda, será necesario establecer su equivalencia de conformidad a la tabla de valores de las monedas que el Banco Central publique, vigente a esa fecha.

**Artículo 96.- Acceso a los PBC.** Todo proveedor puede tener acceso al PBC de un procedimiento de contratación a través del portal único de contratación o directamente en la Entidad.

**Artículo 97.- Participación en procedimiento de contratación.** Todo proveedor tiene la libertad en su calidad de oferente de intervenir en un procedimiento de contratación sin costo alguno, pudiendo notificar de su interés en participar como oferente al organismo contratante con el propósito de recibir en la dirección que registre la información relevante a la contratación.

En el procedimiento bajo modalidad complementaria en donde se solicite

acreditación para participar, esta es pura y simple, únicamente para identificación empresarial. La persona que se acredita como participante se adhiere al procedimiento de contratación y se somete a su formalismo administrativo.

**Artículo 98.- Aviso de la Licitación.** El llamado a licitación, indistintamente de la modalidad aplicada, deberá publicarse en el portal único de contratación, además se deberá publicar un aviso en la Gaceta Diario Oficial de la disponibilidad del aviso en el SISCAE, el que deberá indicar:

- a. Número del proceso licitatorio
- b. Objeto de la Contratación
- c. Designación del Organismo Adquirente
- d. Lugar donde se podrá acceder a la Convocatoria al PBC y los estudios cuando corresponda.

En todo caso, la publicación a que se refiere el inciso final del artículo 21 de la Ley No.737 se hará en el SISCAE.

**Artículo 99.- Convocatoria a la Licitación.** El llamado a licitación, indistintamente de la modalidad aplicada, deberá publicarse en el portal único de contratación y en la página web del Organismo Contratante y cuando convenga a los intereses nacionales e institucionales, la convocatoria podrá además darse a conocer en publicaciones internacionales.

La convocatoria a licitación deberá contener al menos la siguiente información:

- a. El nombre y la dirección de la entidad adjudicadora y el tipo de procedimiento.
- b. La índole y la cantidad, así como el lugar de entrega, de los bienes que hayan de suministrarse, la índole y ubicación de las obras que hayan de efectuarse, la índole de los servicios y el lugar donde hayan de prestarse.
- c. El plazo conveniente o necesario para el suministro de los bienes o la terminación de las obras o el plazo o el calendario para la prestación de los servicios.
- d. La fecha y forma de obtener el pliego de bases y condiciones y el lugar donde podrá obtenerse.
- e. Cuando proceda El precio que cobre la entidad licitante por el pliego de bases y condiciones, que no podrá exceder su costo de reproducción, para lo que deberá indicarse la moneda y la forma de pago del precio del pliego de bases y condiciones.
- f. El idioma en que podrá obtenerse el pliego de bases y condiciones.
- g. El lugar y el plazo para la presentación de ofertas.
- h. Origen de los fondos con que se financia la licitación.

**Artículo 100.- Aclaraciones al PBC.** En los procesos de licitación pública el área de Adquisiciones recibirá las consultas, por un período mínimo de siete (7) días contados desde el día siguiente de la sesión de homologación, las que deberán ser atendidas en un plazo de 3 días posteriores a la fecha de vencimiento para la presentación de las mismas.

Vencido el plazo para la repuesta de consultas, la notificación de las aclaraciones se realizará por medios escritos a los posibles Oferentes a través del Portal único de contratación, en la sede de la Entidad o a los correos electrónicos de los participantes.

**Artículo 101.- De la Objeción al Pliego de Bases y Condiciones.** Los Oferentes al formular las objeciones que consideren pertinente al Pliego de Bases y Condiciones, deberán indicar cuáles son los fundamentos en que sustenta su objeción, mediante escrito que deberá dirigir al Área de Adquisiciones del Organismo Contratante, la que deberá contestar obligatoriamente en el plazo indicado en la ley, mediante resolución debidamente motivada, la que deberá comunicar tanto al Oferente que formulo las objeciones como al resto de posibles oferentes, mediante comunicación por escrito y publicar la misma en el portal único de contratación y la propia página web de la Institución.

La no atención a las objeciones que se formularán al PBC acarrearía la nulidad del proceso.

**Artículo 102.- Corrección Simple al Pliego de Bases y Condiciones.**

Si de la sesión de homologación o aclaraciones respectivas, se deriva modificar aspectos no esenciales al PBC, el Área de Adquisiciones procederá en el término de la distancia a emitir la correspondiente modificación mediante escrito debidamente fundamentado y notificado por medios escritos a los posibles Oferentes y publicado en el Portal único de contratación, en la página web de la Entidad o a los correos electrónicos de los participantes. Esta no deberá modificar el plazo de apertura de las ofertas.

**Artículo 103.- Corrección Sustancial al Pliego de Bases y Condiciones.** Si de la sesión de homologación en las licitaciones públicas o aclaraciones respectivas en todos los procedimientos, se deriva enmendar aspectos esenciales al PBC, el Área de Adquisiciones procederá en el término de la distancia a emitir la correspondiente enmienda, mediante escrito debidamente fundamentado y Notificado por medios escritos a los posibles Oferentes y publicados en el Portal único de contratación y en la página web de la Entidad o a los correos electrónicos de los participantes, , debiendo modificar el plazo de apertura de las ofertas en un período que no supere hasta en un 50% al plazo original.

### Sección Segunda De La Oferta

**Artículo 104.- De la Oferta.** La oferta deberá constar en un solo sobre, en original y dos copias, siendo su contenido mínimo el siguiente:

- a. Declaración ante Notario Público de no estar incurso en Régimen de Prohibiciones.
- b. Documentación que acredite la elegibilidad del Oferente.
- c. Documentación que acredite el cumplimiento de los requerimientos técnicos mínimos.
- d. Poder de Representación.
- e. Convenio de Consorcio, de ser el caso.
- f. Documentación relativa a los criterios de evaluación.
- g. Oferta económica y el detalle de precios unitarios cuando este sistema haya sido establecido en el PBC.

**Artículo 105.- Contenido de la Declaración ante Fedatario Público.** El oferente, al presentar su oferta técnica, deberá acompañar una Declaración Simple ante fedatario público en la cual manifieste lo siguiente:

- a. Que no tiene impedimento para participar en el procedimiento de contratación ni para contratar con el Estado.
- b. Que conoce, acepta y se somete al Pliego de Bases y Condiciones, y demás requerimientos del procedimiento de contratación.
- c. Que es responsable de la veracidad de los documentos e información que presenta para efectos del proceso.
- d. Que conoce las sanciones contenidas en la Ley y su Reglamento.

**Artículo 106.- Presentación de Documentos.-** Todos los documentos que contengan información esencial de las ofertas en un procedimiento de contratación se presentarán en idioma Español o, en su defecto, acompañados de traducción oficial, salvo el caso de la información técnica complementaria contenida en folletos, instructivos, catálogos o similares, que podrá ser presentada en el idioma original. El oferente será responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos.

Cuando se exija la presentación de documentos que sean emitidos por autoridad pública en el extranjero, el oferente podrá presentar copia simple debidamente certificada de los mismos sin perjuicio de su ulterior presentación, la cual necesariamente deberá ser previa a la firma del contrato. Dichos documentos deberán estar debidamente legalizados por el Consulado respectivo y por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

**Artículo 107.- Forma de Presentación y Alcances de las Ofertas.** Mientras no se logre la implementación efectiva del SISCAE conforme las condiciones dispuestas en el presente Reglamento, las Ofertas deberán presentarse en físico contenida en hojas simples que deberán estar redactadas por medios mecánicos y, llevarán el sello y la rúbrica del oferente y serán foliadas correlativamente empezando por el número uno.

Cuando las ofertas tengan que ser presentadas total o parcialmente mediante formularios o formatos, éstos podrán ser llenados por cualquier medio,

incluyendo el manual, debiendo llevar el sello y la rúbrica del oferente o su representante legal o mandatario designado para dicho fin.

Las ofertas económicas deberán incluir todos los tributos, seguros, transportes, inspecciones, pruebas y de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del bien, servicio u obra a adquirir o contratar; excepto la de aquellos oferentes que gocen de exoneraciones legales.

El monto total de la oferta económica y los subtotalet que lo componen deberán ser expresados hasta con dos decimales.

Los integrantes de un consorcio no podrán presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio.

**Artículo 108.- Acto de Presentación de Ofertas.** El acto de presentación de ofertas será público cuando el proceso convocado sea licitación pública y licitación Selectiva, es privado cuando se trate de Contrataciones Menores.

Con posterioridad al cierre del plazo de recepción no se admitirá el retiro ni la modificación de las ofertas, pero sí las aclaraciones que tengan a bien presentar los participantes por su propia iniciativa o a petición del organismo licitante, con tal que no impliquen alteración de sus elementos esenciales.

**Artículo 109.- Acreditación de Representantes en Acto Público.** Las personas naturales concurren personalmente o a través de su representante debidamente acreditadas ante el área de adquisiciones o representante de la máxima autoridad mediante carta poder simple.

Las personas jurídicas lo hacen por medio de su representante legal o apoderado acreditado con carta poder simple.

**Artículo 110.- Acto Público de Presentación de Ofertas.** Concluida la recepción de ofertas conforme lo establecido en el PBC se procederá al acto de apertura de ofertas, en presencia del área de adquisiciones, los oferentes y con la participación del delegado de la máxima autoridad, la cual podrá recaer en el responsable del área de adquisiciones o del asesor legal de la Institución, sin restricción de otras personas que deseen observar el acto, los que sin embargo no podrán intervenir en el proceso.

Una vez concluido el acto de apertura, se levantará un acta que deberá ser firmada por los miembros del Comité de Evaluación y los proponentes que se encuentren presentes. En ella se hará constar los datos generales de las ofertas presentadas tales como precios de las ofertas, descuentos, modificaciones o retiros de ofertas, la existencia o falta de la garantía requerida y cualquier otro detalle que el órgano convocador considere apropiado anunciar. Los oferentes o sus representantes tendrán derecho a examinar las demás ofertas y a hacer constar sus observaciones en el acta; no se podrá negar el derecho a los Oferentes de poder hacer constar sus observaciones en el Acta y se entregará a todos los presentes una copia del Acta respectiva.

**Artículo 111.- Subsanación de Ofertas.** Todo documento que soporte las condiciones de capacidad del oferente o las condiciones técnicas o cualquier otro que no afecte la calificación de la oferta, podrá ser aportado cuando se presenten defectos en los mismos.

El área de adquisiciones otorgará un plazo máximo de dos (2) días, desde el día siguiente de la notificación, para que el oferente los subsane, en cuyo caso la oferta continuará vigente para todo efecto, a condición de la efectiva enmienda del defecto encontrado dentro del plazo previsto, salvo que el defecto pueda corregirse en el mismo acto.

No cabe subsanación alguna por omisiones o errores en los precios unitarios de la oferta económica.

#### Sección Tercera Criterios de Evaluación

**Artículo 112.- Determinación de ponderaciones de evaluación.** El PBC deberá especificar los valores, los puntajes y los criterios para su

adjudicación que se considerarán para determinar la mejor oferta.

El área de adquisiciones determinará los valores de evaluación técnica y económica a ser utilizados, los que deberán ser objetivos y congruentes con el objeto de la convocatoria, debiendo sujetarse a criterios de razonabilidad, racionalidad y proporcionalidad.

Los pliegos de bases y condiciones o las solicitudes de compra, de conformidad a los procedimientos ordinarios aplicados, la Entidad Contratante deberá identificar en dichos documentos bases con claridad y de forma expresa los documentos probatorios que permitan valorar la capacidad del oferente y la calidad del bien obra o servicio a adquirir.

Así mismo, diferenciar aquellos documentos cuya presentación es subsanable o no subsanable para la selección en referencia.

Los documentos a ser utilizados para determinar el puntaje obtenido por la oferta de conformidad al método de evaluación establecido en el pliego de bases y condiciones, no son subsanables.

La oferta técnica presentada será evaluada aplicando el método cumple o no cumple, sin asignar puntaje adicional al que exceda el mínimo requerido. En el caso de los servicios de consultoría se estará a lo dispuesto en el presente Reglamento.

Si los bienes o servicios son estandarizables, el criterio de selección será únicamente el precio, en caso contrario, se deberá ponderar precio con calidad.

**Artículo 113.** De no haber señalado el Oferente una dirección electrónica donde le notifiquen las aclaraciones que solicite el Comité de Evaluación en atención a las ofertas presentadas deberán realizarse de forma escrita y presentarse las aclaraciones en la misma forma, debiendo acreditarse las mismas en el expediente de la licitación.

**Artículo 114.** Cuando un Oferente sea descalificado, deberá acreditarse la causal de ley aplicada y se deberá comprobar y acreditar la misma mediante estudio calificado que deberá ser notificado al Oferente, quien podrá hacer uso de los recursos procedimentales previstos en la Ley y el presente Reglamento, cuando lo considere pertinente.

**Artículo 115.** Cuando una oferta sea rechazada se deberá acreditar la causal de ley aplicada, mediante informe que acredite tal situación, que deberá ser parte integral del Acta de Evaluación.

En el caso del numeral 6, del artículo 46 de la Ley, la indagación relativa a la causal de precio ruinoso deberá realizarse durante el periodo de evaluación de las ofertas y los resultados de la misma se deberán acreditar en el Acta de Evaluación y darán lugar al Oferente a poder hacer uso de los recursos procedimentales previstos en la Ley y en el presente Reglamento, cuando lo considere pertinente.

**Artículo 116.** El Comité de Evaluación después de la apertura de ofertas dispondrá para la evaluación de las mismas de un plazo máximo de siete días hábiles para Bienes, servicios y obras pudiendo prorrogarlo en un 50% más, previa autorización de la máxima autoridad de Organismo Contratante y preparará un informe detallado sobre el análisis y comparación de las mismas, exponiendo las razones en que fundamenta la calificación y ponderación de las ofertas evaluadas.

La notificación del Acta de Evaluación donde se describa detalladamente la evaluación practicada, deberá comunicarse por medios escritos, mientras no se logre la implementación efectiva del SISCAE conforme las condiciones dispuestas en el presente Reglamento. Una vez notificada los Oferentes podrán interponer los recursos administrativos dispuestos en la Ley y conforme se dispone en el presente Reglamento.

**Artículo 117.** El pliego de bases y condiciones deberá establecer el mecanismo de desempate, priorizando de entre los criterios de selección el orden en que habrán de tenerse en cuenta para resolverlo.

En caso de subsistir el empate se procederá al sorteo por insaculación, el cual

consistirá en depositar en una urna o recipiente transparente, las boletas con el nombre de cada licitante empatado, acto seguido se extraerá en primer lugar la boleta del licitante ganador y posteriormente las demás boletas de los licitantes que resultaron empatados en esa partida, con lo cual se determinarán los subsecuentes lugares que ocuparán tales proposiciones. Si hubiera más partidas empatadas se llevará a cabo un sorteo por cada una de ellas, hasta concluir con la última que estuviera en ese caso.

Cuando se requiera llevar a cabo el sorteo por insaculación, se deberá girar invitación a Auditoría Interna y a los oferentes empatados, para que en su presencia se lleve a cabo el sorteo; se levantará acta que firmarán los asistentes, sin que la inasistencia, la negativa o falta de firma en el acta respectiva de los licitantes o invitados invalide el acto. Todo sin perjuicio de lo establecido para la subasta.

#### **Sección Cuarta De la Adjudicación**

**Artículo 118.- De la Adjudicación.** La adjudicación se otorgará a través de resolución administrativa o acuerdo ministerial, cuando se trate de licitaciones públicas, licitaciones selectivas, concursos y en el caso de las contrataciones simplificadas, y contrataciones menores, mediante resolución administrativa o en carta de adjudicación, la que deberá comunicarse por medios escritos, mientras no se logre la implementación efectiva del SISCAE conforme las condiciones dispuestas en el presente Reglamento

**Artículo 119.- Adjudicaciones Parciales.** Cuando el PBC hubiere previsto la posibilidad de adjudicar parcialmente el objeto de contratación, se adjudicará con prelación al oferente que hubiera obtenido el mejor puntaje total, en los términos de su oferta y por la cantidad o porción que hubiese ofertado. El saldo del requerimiento no atendido por el oferente ganador, podrá ser otorgado a los oferentes que le sigan en el orden de prelación, siempre que éstos mantengan el precio de sus ofertas.

**Artículo 120.- Notificación del Acto de Adjudicación.** El otorgamiento de la Adjudicación deberá ser notificado a todos los Oferentes participantes por medios escritos, posterior a que se haya notificado el Acta de Evaluación y se hubieren atendido los recursos que pudieran haber presentado los Oferentes participantes, a más tardar al siguiente día hábil de su emisión.

Igualmente la misma será publicada en el portal único de contratación, en la Sede de la Entidad y a los correos electrónicos de los oferentes, bajo responsabilidad del área de adquisiciones u órgano encargado de conducir el proceso.

**Artículo 121.- Acceso al Expediente de Contratación.** El área de adquisiciones debe garantizar el acceso de los participantes al expediente de contratación, notificando la etapa dejando constancia de cada una en el SISCAE para aquellas personas que tengan interés de conocer el respectivo proceso.

En el caso que se haya producido la apertura de ofertas el acceso a éste sólo se dará una vez que se hayan comunicado los resultados de la Calificación y Evaluación respectivas.

**Artículo 122.- Consentimiento de la Adjudicación.** El consentimiento de la adjudicación se presume pasados a los tres (3) días hábiles de su notificación, sin que los oferentes hayan ejercido recurso alguno contra la misma.

En caso de haberse presentado una sola oferta, el consentimiento de la adjudicación se presume el mismo día de su notificación.

Una vez consentido el otorgamiento de la adjudicación, el área de adquisiciones remitirá el expediente de contratación a la dependencia encargada de la administración del Contrato, la que asumirá competencia desde ese momento para ejecutar los actos destinados a la formalización del contrato y administración del mismo.

**Artículo 123.-** La resolución o carta de adjudicación deberá contener, al menos, lo siguiente:

a. Nombre del participante ganador y el monto total de su propuesta,

acompañando copia del dictamen a que se refiere el artículo anterior;

b. La forma, lugar y plazo para la presentación de las garantías;

c. En su caso, el lugar y plazo para la entrega de los anticipos;

d. El lugar y fecha estimada en que el licitante ganador deberá firmar el contrato, y

e. La fecha de inicio de los trabajos y el plazo de ejecución de los mismos.

f. Con la resolución y el modelo de contrato en su poder, el licitante ganador podrá tramitar las garantías a que hace referencia la Ley y este Reglamento.

**Artículo 124.-** La Re adjudicación se formalizará previa consulta con el Oferente con quien se estaría firmando el contrato, para conocer si este aceptaría la misma y en caso de que este desistiera de la re adjudicación no acarrearía responsabilidad alguna para el Oferente y el Organismo Contratante tendría la posibilidad de re adjudicar al siguiente Oferente en el orden de prelación o podrá volver a realizar el proceso licitatorio.

**Artículo 125.-** La Resolución por la que se declare desierta una licitación, deberá ser notificada a todos los Oferentes participantes por medios escritos, mientras no se logre la implementación efectiva del SISCAE y la misma podrá ser recurrida por los Oferentes conforme los recursos procedimentales contemplados en la ley y el presente reglamento.

**Artículo 126.-** La Resolución por la que se suspenda o cancele una licitación, deberá ser notificada a todos los Oferentes participantes por medios escritos, mientras no se logre la implementación efectiva del SISCAE.

**Artículo 127.- Convocatoria a Contratación Selectiva.** La convocatoria a un proceso de Contratación Selectiva se realiza mediante invitación cursada a no menos de cinco (5) proveedores previamente seleccionados de lista funcional afines al objeto que se busca adquirir y, con la respectiva publicidad en el portal único de contratación, sin menoscabo de la obligación de publicar un Aviso de la Convocatoria en La Gaceta, Diario Oficial donde se exprese que la convocatoria está disponible en el portal único de contratación de tal forma que todo Oferente que tenga interés de participar en el proceso licitatorio pueda concurrir al mismo. Esta forma de invitación no limita a participar en el proceso a otros proveedores no invitados.

**Artículo 128.- En el caso de Licitaciones Selectivas.** El área de Adquisiciones recibirá las consultas, por un período mínimo de dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente de la Invitación.

El plazo para la repuesta de consultas y su respectiva notificación a través del Portal único de contratación, en la sede de la Entidad o a los correos electrónicos de los participantes, de ser el caso, no podrá exceder de dos (2) días hábiles contados desde el vencimiento del plazo para la recepción de las consultas.

**Artículo 129.-** En todo lo no previsto para la licitación selectiva se aplicarán las disposiciones que regulan el proceso de licitación pública, previstos en la Ley y el presente reglamento.

#### **Sección Quinta Disposiciones Procedimentales para la Contrataciones menores**

**Artículo 130.- Solicitud de la Unidad Requirente.** El Titular del área solicitante deberá llenar el Formato de Solicitud de Compra, expresando al menos lo siguiente:

a. Que el objeto solicitado está incluido en el Programa Anual de Compras, si no fue contemplado, la solicitud de compra deberá justificarla de forma escrita, motivando las razones de la necesidad de la contratación, obteniendo la no objeción del organismo financiador si corresponde.

b. En el caso de bienes, la Unidad Solicitante deberá remitir su solicitud a la Unidad de Almacén para que certifique la existencia o no del bien solicitado. Si la solicitud fuese de servicios u obras, la remitirá de forma directa al Área Administrativa Financiera.

**Artículo 131.- Especificaciones Técnicas o Alcance de Servicios o Alcances de Obra ó Términos de Referencia.-**

a. Si la solicitud fuese para la adquisición de bienes, deberá ir acompañada de un detalle y especificaciones técnicas de los mismos, con indicación de su cantidad, condición, plazo y lugar de entrega y demás requerimientos necesarios para su contratación, además de la estimación de la contratación.

b. Cuando la solicitud sea para la ejecución de obras, la solicitud deberá señalar las condiciones mínimas de diseño o trabajos requeridos, sus especificaciones generales, técnicas y el presupuesto respectivo de referencia, plazo de ejecución y lista completa de cantidades.

c. Cuando la solicitud de cotización sea para servicios complementarios, esta deberá ir acompañada con un detalle del objeto, de las condiciones, alcances y demás requerimientos necesarios para su contratación.

d. Cuando la solicitud de cotización sea para servicios de consultoría, deberá ir acompañada de los términos de referencia si es el caso, definido los objetivos, metas y demás requerimientos necesarios, expresado de forma clara y precisa los servicios que se necesitan y los estudios necesarios para poder llevarse a cabo la consultoría, así como los resultados previstos. No precisa de ser detallado.

#### **Artículo 132.- Verificación de la disponibilidad presupuestaria.**

a. El Área Administrativa Financiera, recibida la solicitud del Área Solicitante, deberá completar la información, señalando la Partida Presupuestaria, dando el visto bueno o autorización correspondiente.

b. Completada la información del formato de Solicitud de Compra, el titular del Área Administrativa Financiera deberá firmar y sellar dicho formato y enviarlo nuevamente a la Unidad Solicitante.

#### **Artículo 133.- Solicitud de Compra, Publicidad y Remisión.**

a. El Área Solicitante, una vez recibido el formato de Solicitud de Compra de parte del Área Administrativa Financiera con la partida presupuestaria correspondiente, deberá remitir la solicitud de compra al Área de Adquisiciones.

b. El Área de Adquisiciones, asignará número único al expediente de la contratación a iniciar, incorporando todos los documentos que se vayan generando durante todo el proceso. Y si es a través de datos electrónicos identificar el archivo en el orden de remisión y modalidad adquisitiva.

c. Verificará que la solicitud haya sido autorizada por el Área Administrativa Financiera y además verificará si tal requerimiento se encuentra incluido dentro del Plan Anual de Compras; en caso contrario lo modificará conforme la Ley, para dar por aceptada la solicitud, procediéndose a firmar el formato de solicitud de compra.

d. La solicitud de compra será dirigida al menos a tres oferentes inscritos en el Registro Central de Proveedores, pudiendo en consecuencia participar el proveedor que cumpla con los requisitos legales y técnicos.

e. El área de adquisiciones deberá implementar un sistema de rotación en la compra por cotización con los proveedores clasificados a efectos de repetir la invitación a un mismo proveedor una vez agotada la lista en la rotación. Cuando en el Registro de Proveedores no hubieren inscritos al menos tres oferentes para el objeto de la cotización, se dejará constancia escrita de esa circunstancia y se pedirá cotización a quienes se encuentren inscritos.

g. Adicionalmente toda solicitud de compra, deberá ser publicada en forma simultánea en el portal único de contratación.

**Artículo 134.- Convocatoria a Contrataciones Menores.-** La convocatoria se realiza mediante invitación directa a tres o más proveedores, según corresponda en atención a la oportunidad, al monto, y a la complejidad o envergadura de la contratación, sin menoscabo de la publicación de la invitación a ofertar en el portal único de contratación. Esta forma de invitación no limita a participar en el proceso a otros proveedores no invitados.

**Artículo 135.- Participación de Mipymes.** Para fomentar la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas, se deberán establecer condiciones de participación relacionadas con: la elegibilidad del oferente, su capacidad técnica y económica, que no superen los umbrales del objeto a contratar, pudiendo igualmente los oferentes participantes, mediante la modalidad de las ofertas conjuntas unir sus capacidades y cumplir con las condicionalidades de la contratación.

Las Entidades Contratantes al establecer las especificaciones relativas al objeto a contratar, deberán promover el consumo de los bienes y servicios nacionales.

De conformidad con lo previsto en el párrafo final del artículo 27 de la Ley No.737, se hará preferentemente con micro, pequeñas y medianas empresas. Para tal efecto se les invitará a ofertar en estos casos y solo cuando no se hayan presentado ofertas de este tipo de oferentes, podrá contratarse con otros oferentes.

**Artículo 136.- Recepción de Ofertas.-** Las ofertas deberán ser remitidas o presentadas en el lugar señalado y dentro del plazo establecido en la solicitud

de compra. Los oferentes deberán formular sus ofertas sin sujeción a modos o condiciones que impidan una aceptación pura y simple por parte del órgano o entidad adquirente. Las ofertas enviadas y recibidas por los medios permitidos deberán contener hora y fecha de recepción. En ningún caso, el plazo fijado para la presentación de ofertas en la compra menor podrá ser mayor de cinco días calendario contados a partir de la fecha de la última notificación o de la publicación en el portal único de contratación.

**Artículo 137.- Apertura de Ofertas.** Transcurrido el plazo establecido para la presentación de las ofertas, al siguiente día hábil Comité Técnico de Contratación en pleno, o quien corresponda, deberá proceder a la apertura de las mismas. Deberá levantarse acta de apertura de oferta que contenga los datos generales del proveedor, precio y su plazo de entrega entre otros, la cual será firmada por los miembros del Comité Técnico de Contratación.

**Artículo 138.- Evaluación de Ofertas.** El Comité Técnico de Contratación deberá verificar la conformidad de la oferta a la calidad requerida, procediendo a adjudicar a la oferta con el menor precio.

**Artículo 139.- Recomendación de Ofertas.** El Comité Técnico de Contrataciones preparará su informe y lo enviará con el acta de apertura de oferta y los cuadros respectivos al Coordinador del área de adquisiciones quien lo remitirá a la autoridad correspondiente para su adjudicación, o adjudicará en su caso. Cuando la evaluación de las cotizaciones este a cargo del titular del área de servicios generales, se deberá remitir para su adjudicación al área de adquisiciones.

**Artículo 140.- Adjudicación y su Plazo.** La máxima autoridad administrativa podrá adjudicar total o parcialmente, declarar desierta, suspender o cancelar el procedimiento, mediante Acto Administrativo escrito, dentro de dos (2) días hábiles después de recibida la recomendación de parte del Comité Técnico de Contrataciones

Esta ha de hacerse exacta y precisamente sobre las condiciones establecidas en la solicitud de cotización, y deberá ser comunicada al oferente adjudicado y publicada en el portal único de contratación.

**Artículo 141.- Resolución o carta de adjudicación en Contrataciones Menores.** Al finalizar la evaluación de las ofertas, la Máxima autoridad ejecutiva o administrativa según el caso deberán emitir resolución o Acta en contrataciones menores en el que se hagan constar los aspectos siguientes:

- Referencia de la Contratación
- El o los nombre de los Oferentes Adjudicados
- Montos adjudicados
- Breve descripción de los bienes, obras o servicios adjudicados
- Nombre del representante de la Entidad autorizado para la firma del contrato

**Artículo 142.- Oferente Único.** La Compra menor puede adjudicarse, si después de la invitación y vencido el plazo establecido para su presentación, se hubiera presentado solamente un Oferente en tiempo y forma, siempre que debidamente evaluada la oferta, se establezca que ésta satisface los requisitos exigidos y sea conveniente a los intereses del Estado. En caso contrario, se debe recomendar que la contratación se declare desierta.

**Artículo 143.- Acta por ausencia de oferta.** Si vencido el plazo para presentar oferta no se presentare ninguna, el Coordinador del Área de Adquisiciones debe hacer constar este hecho en el expediente de la contratación, a efectos de su declaración desierta. En todo caso la Entidad podrá iniciar nuevamente el procedimiento

**Artículo 144.- Desempate.** De haber empate se adjudicará al oferente que tuviere carácter de Micro, Pequeña y Mediana Empresa, de conformidad a lo establecido en la Ley No. 645, "Ley de Promoción, Fomento y desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa" y su reglamento, en caso de subsistir se aplicara el sorteo por insaculación establecido en el presente Reglamento.

**Artículo 145.- Readjudicación y plazo.** En caso de que el Oferente Adjudicado no compareciese a retirar la Orden de Compra o firmar el contrato, dentro de un término de cuarenta y ocho horas de comunicado de la Adjudicación, la Institución podrá cancelar dicha adjudicación y otorgarle la misma al Oferente que le siga en el orden de prelación determinado. Procediendo de igual manera si esta circunstancia se repite con el segundo lugar; en este caso se debe declarar desierto el proceso.

(Continuará...)