REGLAMENTO A LA LEY N°. 1238, LEY DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO

DECRETO PRESIDENCIAL N°. 07-2025, aprobado el 09 de mayo de 2025

Publicado en La Gaceta, Diario Oficial N°. 83 del 12 de mayo de 2025

Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional
Unida Nicaragua Triunfa

DECRETO PRESIDENCIAL No. 07-2025

La Presidencia de la República de Nicaragua,
Co-Presidente Daniel Ortega y Co-Presidenta Rosario Murillo

En uso de las facultades que les confiere la Constitución Política

HAN DICTADO

El siguiente:

DECRETO
REGLAMENTO A LA LEY No. 1238 LEY DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO.

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo 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. 1238, Ley de Contrataciones Administrativas del Estado, publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 35, del veintiuno de febrero del año dos mil veinticinco, a la que en adelante se denominará simplemente la Ley.

Artículo 2. Régimen Jurídico. El ejercicio y aplicación de las Contrataciones Administrativas del Estado, está supeditado a la Ley de Contrataciones Administrativas del Estado, normas reglamentarias y complementarias que emita la Autoridad Rectora, a través de la Dirección General de Contrataciones del Estado, sin perjudico de lo dispuesto en la Constitución Política de la República de Nicaragua.

Todas las Entidades del Estado, personas proveedoras y además involucradas están sujetos al Régimen Jurídico que rige el Sistema de Contrataciones Administrativas del

Fuente: http://www.leybook.com/doc/34080

Estado.

Artículo 3. Definiciones. Para efecto de la aplicación del presente Reglamento, se observarán las siguientes definiciones:

a) Bienes y servicios estandarizables y de uso común: Son aquellos que comparten especificaciones técnicas y funcionales básicas, con independencia de sus características accesorias, y que son ofrecidos en el mercado en condiciones equivalentes.

b) Día hábil: El que está habilitado para actuaciones en las Entidades del Estado, entendiéndose de lunes a viernes, en el horario aprobado por autoridad competente.

c) Documento Base: se refiere al Pliego de Bases y Condiciones (PBC), Términos de Referencia (TDR), la Invitación a Ofertar (IO), según corresponda.

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

e) 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.

f) 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 rechazada previa indagación.

g) Normas Administrativas Complementarias: Son aquellos instrumentos de carácter orientativo o de aplicación obligatoria, emitidos por la Autoridad Rectora, a través de la Dirección General de Contrataciones del Estado, que tienen por objeto coadyuvar con la comprensión y aplicación del Régimen Jurídico, así mismo, regular la gestión de los procesos de contratación y control interno en esta materia.

h) Ofertas Alternativas: Son aquellas ofertas presentadas por un mismo oferente a solicitud de la Entidad Contratante, cuyas variantes deben estar previamente establecidas en el documento base, 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.

i) Sector Municipal: Es el sector conformado por Consorcios, Asociaciones de Municipios y Empresas Municipales que utilizan fondos provenientes de las

Fuente: http://www.leybook.com/doc/34080

municipalidades.

j) Requerimientos Técnicos Mínimos: Son las especificaciones técnicas, normas reglamentarias y cualquier otro requisito establecido como tal en el Documento Base y en las disposiciones legales y técnicas que regulan el objeto materia de la contratación.

Artículo 4. Contratación Internacional. El personal a cargo de los procesos de contratación con fondos internacionales, deberá cumplir y hacer valer lo estipulado en los instrumentos que los regulan, especialmente en cuanto a los derechos y obligaciones, tanto de las personas proveedoras que participen en el mismo, como de la persona contratista.

Así mismo, estará obligado a conformar un expediente de los citados procesos y registrar la información pertinente en el Sistema de Contrataciones Administrativas Electrónicas.

Artículo 5. Régimen de Notificaciones. Todos los actos realizados dentro de las Modalidades de Contratación Administrativa 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 la persona proveedora, que garantice la recepción y el contenido del mensaje. A solicitud del participante, se le notificará personalmente en la sede de la Entidad Contratante.

Una vez que se haya alcanzado el desarrollo del Sistema de Contrataciones Administrativas Electrónicas, bastarán las notificaciones que genere este Sistema para que surta los efectos legales correspondientes, de manera que, las personas participantes serán responsables del 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 Adquisiciones, notificar debidamente a todas las personas proveedoras participantes de todos los actos del proceso respectivo.

Capítulo II
Delimitación de Responsabilidad y Coordinación Intrainstitucional

Artículo 6. Responsabilidad Institucional. Las etapas, fases y actividades de las Modalidades de Contratación Administrativa a que se refieren la Ley y el presente Reglamento están bajo responsabilidad de los siguientes cargos, funcionarios y dependencias de las Entidades del Estado:

a) El Titular de la Entidad: es la Máxima Autoridad Administrativa, que, de conformidad con la Ley creadora pertinente, por mandato o delegación de la Presidencia de la República, ejerce las funciones previstas en la Ley y el presente Reglamento para la

aprobación y autorización de los procesos de contratación administrativa. En el caso de órganos colegiados, será el Presidente su Máxima Autoridad Administrativa, sin perjuicio de la aprobación previa por parte de la autoridad colegiada, en caso de que aplique.

b) La Máxima Autoridad Administrativa, es responsable de aprobar el inicio, la adjudicación, la re adjudicación, la declaración de contratación desierta, la suspensión y la cancelación de las Modalidades de Contratación Administrativa, así como de los actos de delegación en cuanto a la administración de contratos.

Mediante Resolución o Acuerdo, la Máxima Autoridad Administrativa puede delegar en el personal y dependencias de la Entidad, 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.

c) 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 aprobación del inicio, la adjudicación, la re adjudicación, la declaración de contratación desierta, la suspensión y la cancelación en la Modalidad de Contratación Menor, cuando así lo disponga la Máxima Autoridad Administrativa. De igual forma, debe efectuar la verificación presupuestaria correspondiente, dejando constancia de esta actividad, programar y ejecutar pagos a las personas proveedoras.

d) El Área de Adquisiciones, responsable de coordinar la planificación y programación de las contrataciones administrativas, la ejecución de las Modalidades de Contratación Administrativa. Evalúa, califica y recomienda la mejor oferta en la modalidad de Contratación Menor con monto no superior a los cien mil córdobas (C$ 100,000.00).

e) Las Áreas Solicitantes, responsables de la identificación, planificación y programación de sus necesidades, así como de su oportuna inclusión en el Presupuesto Institucional. Igualmente, deben organizar e impulsar en coordinación con las Áreas Técnicas la elaboración de los Estudios Previos necesarios para la efectiva realización del desarrollo de la correspondiente contratación administrativa.

f) Las Áreas Técnicas, responsables de diseñar, estudiar, investigar, examinar, identificar, según el caso, las especificaciones técnicas, los alcances técnicos y demás definiciones esenciales del objeto de la contratación, para que éste responda a la finalidad que se persigue satisfacer con la misma.

g) El Área Legal, deberá realizar las acciones encaminadas a asegurar la legalidad del proceso de contratación, y de la formalización del contrato, inclusive.

h) El Comité de Evaluación, responsable de evaluar, calificar y recomendar la adjudicación en las Modalidades de Contratación Administrativa, así como, la recomendación de declaración de contratación desierta, suspensión y cancelación.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/34080

i) Administrador del Contrato, equipo colegiado o unipersonal a cargo de la dirección, seguimiento, vigilancia, supervisión y control de la ejecución de los contratos administrativos. Cuando se trate de un equipo colegiado, podrá estar integrado, al menos por un representante del Área Solicitante, un representante de la Autoridad Financiera, un representante del Área Legal, y cualquier otro cargo bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad de la Entidad Contratante.

TÍTULO II
DE LOS ÓRGANOS Y REGISTROS DEL SISTEMA DE CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO

Capítulo I
Autoridad Rectora

Artículo 7. Del Ejercicio de las Funciones. En el ejercicio de las funciones y atribuciones de la Autoridad Rectora, a través de la Dirección General de Contrataciones del Estado, y como resultado de las mismas, se deberá entender que:

a) Las directrices, políticas, normas administrativas y consultas atendidas deben procurar la comprensión y aplicación del Régimen Jurídico, así como el desarrollo de mecanismos complementarios que optimicen la relación calidad-precio, debiendo, a su vez, establecer los criterios técnicos que servirán de guía a los ejecutores de procesos de contratación en su quehacer diario.

b) De conformidad a la directriz administrativa correspondiente, se establecerá el cumplimiento obligatorio de determinados instrumentos normativos por las Entidades del Estado. Así mismo, deberá indicar aquellas que servirán de apoyo técnico a la eficiente gestión de los procesos de contratación.

c) La supervisión a la aplicación de las Normas Complementarias se refiere al seguimiento y monitoreo de su implementación obligatoria, siendo su propósito extraer las mejores prácticas o limitaciones operativas, permitiendo estandarizadas o superarlas, según sea el caso, a través de normativas, instructivos o manuales.

d) Todas las Normas Complementarias emitidas por la Autoridad Rectora, a través de la Dirección General de Contrataciones del Estado, deben utilizarse por las Entidades del Estado para el diseño y elaboración de sus Manuales Internos en esta materia.

Capítulo II
Del Sistema de Contrataciones Administrativas Electrónicas

Artículo 8. Sistema de Contrataciones Administrativas Electrónicas. El Sistema de Contrataciones Administrativas Electrónicas (SISCAE), establecido por la Ley, es de ámbito nacional cuya regulación corresponde exclusivamente a la Autoridad

Rectora, a través de la Dirección General de Contrataciones del Estado.

La Dirección General de Contrataciones del Estado se coordina con la Dirección General de Tecnología del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en lo conducente a las atribuciones de esta última, a fin de garantizar el desarrollo y la funcionalidad del SISCAE.

El SISCAE es una herramienta tecnológica que tiene como objetivo promover la eficiencia, efectividad y transparencia de las contrataciones administrativas del Estado, permitiendo el intercambio de información de manera expedita entre las Áreas de Adquisiciones de las Entidades del Estado y las personas Proveedoras, a través del Portal Único de Contratación, de acceso ilimitado y gratuito en Internet. Las Entidades del Estado que posean un sitio web, deberán agregar un acceso al Portal en su página de inicio.

Toda información relacionada con las contrataciones administrativas, tendrá carácter de oficial una vez que la Entidad del Estado la publique en el portal www.nicaraguacompra.gob.ni.

Artículo 9. Inscripción de las Entidades del Estado. La Máxima Autoridad Administrativa de las Entidades del Estado, a través del Área de Adquisiciones, deben tramitar su inscripción en el SISCAE, solicitando se registre la información siguiente:

a) La Entidad del Estado.

b) El Área de Adquisiciones.

c) Las y los Servidores Públicos del Área de Adquisiciones, autorizados, que harán uso del SISCAE conforme las funcionalidades vigentes.

El trámite del registro se realizará a través de comunicación enviada al servicio de Mesa de Ayuda, y será respondida a través de comunicación segura a cada usuario con la identificación personal asignada para operar el SISCAE (nombre de usuario y contraseña).

La Dirección General de Contrataciones del Estado mantendrá publicado en el Portal Único de Contratación el procedimiento y formularios para gestionar este registro, solicitar modificación y baja de la Entidad y de las y los Servidores Públicos del Área de Adquisiciones que operan el SISCAE.

Artículo 10. Roles de Usuario. Las Áreas de Adquisiciones deben ingresar la información en el SISCAE, respetando el procedimiento adoptado para la publicación que contempla las instancias siguientes:

a) Usuario Analista: Es aquel que dentro del Área de Adquisiciones tendrá la

responsabilidad de registrar la información de los procesos de contratación en el Portal Único de Contratación.

b) Usuario Responsable: Es aquel que tiene la responsabilidad de aprobar la información registrada por el Usuario Analista para su vista pública en el Portal, tiene, además, el deber de garantizar que la información publicada sea la misma que rola en el expediente del proceso de contratación correspondiente.

Cada Usuario de las Áreas de Adquisiciones, será única y exclusivamente responsable por la veracidad e integridad de la información que dicho usuario publica en el Portal Único de Contratación.

Artículo 11. Obligatoriedad del uso del SISCAE. Las responsabilidades de las Entidades del Estado sobre el uso y la publicación en el Portal serán:

a) La Dirección General de Contrataciones del Estado tiene la responsabilidad de facilitar la publicación de información en el Portal Único de Contratación, emitir procedimientos a través de guías, resoluciones y circulares administrativas referente a su funcionamiento y administración, así como aspectos sobre la organización y servicios que provee la Autoridad Rectora, incluyendo, al menos los siguientes:

i. Programación Anual de las Contrataciones.

ii. Modalidades de Contratación Administrativa.

iii. Registro de Proveedores.

iv. Registro de Prohibiciones.

v. Catálogo de Bienes y Servicios.

vi. Base Jurídica y Normativa.

vii. Servicio de atención al público.

viii. Sección de información al público.

Así mismo, mediante Normas Complementarias establecerá las condiciones que deberán satisfacer las Entidades del Estado para implementar progresivamente la contratación pública electrónica, asegurando el acceso a las personas proveedoras, la intangibilidad de los documentos y la identidad de quienes accedan a los mismos. Toda entidad que las cumpla será certificada como idónea para el desarrollo de dicha contratación a través de la Dirección General de Tecnología del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/34080

b) Las Areas de Adquisiciones de las Entidades del Estado tienen la obligación de publicar y mantener actualizado de manera oportuna y con la calidad exigida los actos de contratación sujetos a publicidad dispuesto en la Ley y el presente Reglamento, como condición para su existencia y validez.

c) Personas Proveedoras, son responsable de la veracidad e integridad de la información ingresada, y de su actualización.

Artículo 12. Nuevas etapas a desarrollar en el SISCAE. Mediante emisión de Normas Administrativas, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través de la Dirección General de Contrataciones del Estado, dará a conocer el desarrollo e implementación de la etapa transaccional que incluye, entre otros, la Oferta Electrónica y opciones avanzadas de contratación.

Artículo 13. Seguridad del SISCAE y su integración con otros Sistemas. El Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través de la Dirección General de Contrataciones del Estado, es garante de la implementación y administración de los Protocolos y Seguridad necesarios en el SISCAE, así como su integración con otros sistemas en coordinación con la Dirección General de Tecnología.

Capítulo III
Registro de Información

Artículo 14. Del Registro de Información. Es la instancia o módulo en el que se registran todas las contrataciones administrativas que celebren las Entidades del Estado, que estará bajo la administración y responsabilidad de la Autoridad Rectora, a través de la Dirección General de Contrataciones del Estado, con el fin de llevar registros para fortalecer el control, transparencia y economía del proceso de contratación, cumpliendo a su vez con satisfacer las necesidades de información del Estado.

A tal efecto, las Entidades del Estado tendrán la obligación de solicitar su inscripción en el Registro de Información y registrar la información relativa a las contrataciones administrativas que efectuaren, comprendiendo, entre otros, desde los estudios previos, las programaciones de compras, la ejecución de las contrataciones, hasta la satisfacción de las necesidades, conforme el desarrollo del Sistema.

La Autoridad Rectora, a través de la Dirección General de Contrataciones del Estado, publicará las guías, formatos o manuales para el registro de esta información.

Artículo 15. Levantamiento de Información y Verificación del Régimen de Prohibiciones. La Autoridad Rectora, a través de la Dirección General de Contrataciones del Estado, administrará en el SISCAE la información de las personas proveedoras, de las y los Servidores Públicos inhibidos para ofertar o contratar con el Estado. Los datos suministrados formarán parte del Registro de Información,

Fuente: http://www.leybook.com/doc/34080

estableciendo los procedimientos y mecanismos para que las personas usuarias actualicen esta información.

Las y los Servidores Públicos a cargo del desarrollo de las Modalidades de Contratación Administrativa, deben verificar las prohibiciones y dejar constancia de ello en el expediente de contratación respectivo.

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. Suministro de Información. Las y los Servidores Públicos deberán suministrar al Área de Adquisiciones de la Entidad donde labore, información relativa a las prohibiciones, cumpliendo con las regulaciones administrativas emitidas por la Autoridad Rectora, debiendo indicar al menos:

i. Personas Jurídicas en las que participe como socio o asociado.

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 registrar la información en el Módulo del Registro de Prohibiciones del SISCAE.

Artículo 17. Registro de Proveedores. Para efecto de lo dispuesto por la Ley, la Autoridad Rectora, a través de la Dirección General de Contrataciones del Estado, es la encargada de desarrollar, administrar y operar el Registro de Proveedores en línea, en el que deben inscribirse voluntariamente todas las personas, naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras, que requieran constituirse como persona Proveedora y gozar de los derechos que se derivan del carácter constitutivo del mismo, entre estos: ofertar y contratar con el Estado, siempre y cuando no incurran en alguna causal de prohibición.

Las personas Proveedoras están obligadas a proporcionar información que sobre las prohibiciones para ofertar y contratar se les requiera al momento de solicitar su inscripción, renovación o actualización, así mismo, son responsables de la modificación de sus datos en el Módulo del Registro de Proveedores, el que permitirá imprimir su certificado.

Artículo 18. Objeto del Registro de Proveedores. El Registro de Proveedores tendrá por objeto registrar, modificar, autorizar y rechazar solicitudes de inscripción, renovación o actualización de las solicitudes enviadas por las personas proveedoras; también llevará historial de los certificados emitidos, de los procesos de contratación

Fuente: http://www.leybook.com/doc/34080

en las que participen las personas proveedoras, las sanciones impuestas, cancelación de inscripciones, e información de los que se encuentran inhibidos para contratar con el Estado.

Artículo 19. Contenido del Registro de Proveedores.

a) Inscripción de Proveedores: Cualquier persona natural o jurídica, puede inscribirse como Proveedor del Estado, cumpliendo los requisitos siguientes:

i. Poseer Registro Único de Contribuyente (RUC).

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

iii. Tener una cuenta de correo electrónico vigente, que servirá para recibir las notificaciones oficiales.

iv. No estar afecto a las Prohibiciones establecidas en la Ley.

v. Llenar el formulario de inscripción en línea. La información ingresada debe ser fidedigna y corresponder con la declarada en la Dirección General de Ingresos.

vi. Otros requisitos según lo prescriba la Autoridad Rectora mediante Normativas Complementarias.

b) Cancelación. Toda persona natural o jurídica, podrá solicitar la cancelación de su inscripción en el Registro de Proveedores. Igualmente, la Dirección General de Contrataciones del Estado podrá hacerlo de oficio.

c) Registro de Sanciones: Este módulo contiene información de las personas naturales o jurídicas sancionadas administrativamente por la Autoridad Rectora, a través de la Dirección General de Contrataciones del Estado, con inhabilitación de su derecho a ofertar en las Modalidades de Contratación Administrativa y de contratar con el Estado.

Artículo 20. Causales de Rechazo de la Solicitud de Inscripción o de Actualización en el Registro de Proveedores. La solicitud de Inscripción o de Actualización en el Registro de Proveedores podrá rechazarse por las circunstancias siguientes:

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

b) Inconsistencias entre los datos registrados por la persona Proveedora en la solicitud respecto a los declarados en la Dirección General de Ingresos.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/34080

c) Cuando se encuentre Registrado en el Módulo de Prohibiciones.

d) Cuando se encuentre sancionado conforme los parámetros de la Ley y el presente Reglamento.

e) Cuando no cumpla con cualquier otro requisito según lo prescriba la Autoridad Rectora mediante Normativas Complementarias.

Artículo 21. Renovación del Certificado en el Registro de Proveedores. El Certificado del Proveedor tendrá vigencia de un año a partir de su aprobación por la Autoridad Rectora, a través de la Dirección General de Contrataciones del Estado, y podrá renovarse quince días hábiles antes del vencimiento del mismo, siendo necesario que la persona proveedora tenga activa y vigente su cuenta de correo electrónico, que complete toda la información solicitada a través de los formularios en línea, que los datos registrados sean consistentes con los declarados en la Dirección General de Ingresos y estar solvente con esa entidad.

Si la persona proveedora no renueva su certificado, el sistema automáticamente cambiará el estado vigente a vencido, sin perjuicio realizar la misma posteriormente.

Artículo 22. Inscripción y renovación en el Registro de Proveedores en las Municipalidades. La Autoridad Rectora, a través de la Dirección General de Contrataciones del Estado, facilitará la inscripción y renovación de las personas proveedoras en los municipios, mediante el Registro de Proveedores en línea.

Artículo 23. Normas Complementarias. La Autoridad Rectora, a través de la Dirección General de Contrataciones del Estado, emitirá Normativas Complementarias para regular el Registro de Proveedores.

Capítulo IV
Órganos del Ejecución del Sistema de Contrataciones Administrativas del Estado

Sección Primera
Área Acuerdos Marco

Artículo 24. Área Especializada para Acuerdos Marco. La Dirección General de Contrataciones del Estado, 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

Fuente: http://www.leybook.com/doc/34080

Artículo 25. Área de Adquisiciones. Las Áreas de Adquisiciones son el enlace entre la Autoridad Rectora con las unidades administrativas que la integran y con las personas proveedoras en lo que corresponda al desarrollo de las Modalidades de la Contratación Administrativa. 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 la Autoridad Rectora, a través de la Dirección General de Contrataciones del Estado.

Artículo 26. Estructura Orgánica de las Áreas de Adquisiciones. Será establecida en el Modelo emitido por la Autoridad Rectora.

Si existiere más de un Área de Adquisiciones, todas quedan supeditadas al Área de Adquisiciones Central, debiendo suministrar a ésta, toda la información relacionada a la compra menor, a fin de mantener un único registro de las contrataciones administrativas institucionales. El Área de Adquisiciones Central dará seguimiento, supervisará y retroalimentará la ejecución de los procesos de contratación y velará por el cumplimiento de los Manuales Internos en la materia.

Artículo 27. Funciones de las Áreas de Adquisiciones. Las Áreas de Adquisiciones tienen como funciones operativas principales las siguientes:

a) Coordinar con las Áreas Solicitantes la planificación, programación y monitoreo de los procesos de contratación administrativa.

b) Ejecutar, publicar, dar seguimiento y actualizar la información de los procesos de contratación, comprendiendo entre otros: el registro, procesamiento, almacenamiento y distribución de la información.

c) Evaluar y mejorar continuamente los procesos de contratación administrativa.

d) Administrar los recursos del Área de Adquisiciones para garantizar el cumplimiento de los objetivos, programas y planes propuestos.

e) Conformar, custodiar y resguardar los expedientes de las Modalidades de Contratación Administrativa.

f) Todas las asignadas por la Máxima Autoridad Administrativa, congruentes con la naturaleza de su competencia y conforme a los Manuales y directrices que expida la Autoridad Rectora, a través de la Dirección General de Contrataciones del Estado.

Sección Tercera
Del Comité de Evaluación

Artículo 28. Designación, Sustitución e Impedimento de los Miembros del Comité

Fuente: http://www.leybook.com/doc/34080

de Evaluación. La Máxima Autoridad administrativa, designará por escrito a los miembros del Comité de Evaluación, que deberá estar compuesto por personal de reconocida calidad técnica y experiencia, debiendo consignarse en el acto administrativo los nombres de cada miembro, y quién actuará como presidente.

El nombramiento como miembro de un Comité de Evaluación no debe delegarse por el servidor designado. La sustitución de un miembro del Comité de Evaluación deberá realizarse cumpliendo las mismas formalidades observadas para su designación, cuando por causa sobreviniente, debidamente acreditada, el originalmente designado no pueda cumplir con lo encomendado.

Con base en el control interno no podrán formar parte de un Comité de Evaluación:

a) El Titular o la Máxima Autoridad Administrativa de la Entidad del Estado.

b) El personal que ejerza atribuciones de control o fiscalización.

c) El personal, que, por delegación, apruebe el inicio de la Modalidad de Contratación Administrativa.

d) El personal, por cuya actuación como integrante de un Comité de Evaluación haya sido debidamente sancionados.

En el caso del literal c), el impedimento se circunscribe a la Modalidad de la Contratación Administrativa a que se refieren las delegaciones en él señaladas.

En el caso del literal d), antes de su designación, el personal deberá presentar una declaración per se de no tener sanción vigente.

En el caso de existir conflicto de intereses, una vez abiertas las ofertas, dicho miembro deberá ser sustituido y la máxima autoridad deberá designar al nuevo miembro.

Artículo 29. Validez de las Resoluciones del Comité de Evaluación. Para 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 decisiones 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 30. Funciones del Comité de Evaluación. El Comité de Evaluación tiene, entre otras, las siguientes funciones:

a) Aperturar, evaluar, calificar y recomendar las ofertas presentadas en las Modalidades de la Contratación Administrativa que corresponda, de conformidad a lo establecido en los Documentos Base, la Ley y el presente Reglamento.

b) Verificar las prohibiciones para ofertar o contratar, dejando constancia en el expediente de contratación respectivo.

c) Nombrar el Sub-Comité Técnico, cuando lo crea conveniente, para que lo asesore, el cual deberá ser nombrado mediante acto administrativo propio.

d) Ampliar, motivadamente, el plazo para la evaluación de las ofertas, sin superar los veinte días hábiles establecidos en la Ley. Debiendo notificar, tal decisión, a las personas proveedoras participantes.

e) Elaborar Dictamen que contenga la evaluación, calificación y recomendación de las ofertas presentadas y remitirlo a la Máxima Autoridad de la Entidad Contratante, con copia a las personas proveedoras, en el tiempo y forma establecidos en la Ley y el presente Reglamento.

f) Concluida la etapa de la evaluación y recomendación, el Comité de Evaluación deberá remitir el expediente de la contratación al Área de Adquisiciones.

g) No tiene facultad para modificar el Documento Base aduciendo mejora al sistema evaluativo u otro criterio motivacional.

Sección Cuarta
De las Personas Proveedoras

Artículo 31. De los Requisitos de Idoneidad. En el caso de los requisitos relacionados con los numerales 3, 4 y 5 del artículo 18 de la Ley, las personas proveedoras deben presentar prueba documental o declaración notarial en todas las Modalidades de la Contratación Administrativa, como requisito obligatorio para participar en las mismas.

Artículo 32. Ofertas en Consorcio. Cuando la oferta es presentada en Consorcio, cada uno de los miembros del mismo deberá acreditar su idoneidad para contratar, acompañando la documentación que se solicite en el Documento Base para demostrar su elegibilidad.

Artículo 33. Capacidad. Sin perjuicio de las prohibiciones señaladas en los artículos 19 y 20 de la Ley, la capacidad de ejercicio de las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, interesadas en contratar con las Entidades de Estado, se acreditará mediante los documentos relativos a su personalidad que obligatoriamente se requerirán en el Documento Base, como requisito y condición de legalidad y elegibilidad de los mismos, de acuerdo con las reglas siguientes:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/34080

a) Sociedad Mercantil mediante el testimonio de la escritura pública de constitución y modificaciones en su caso, inscrita en el Registro Público Mercantil competente.

b) Persona Jurídica diferente a una Sociedad Mercantil, 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) Persona Natural dedicada al ejercicio de una profesión u oficio, o comerciante individual, mediante el documento que corresponda de conformidad con la Ley que regule la identificación ciudadana.

d) Sociedad Mercantil Extranjera, mediante la documentación que demuestre el cumplimiento de los requisitos establecidos para estas sociedades de conformidad con la ley aplicable, además de los documentos que dispusieren sobre el particular Convenios Internacionales suscritos por el Estado Nicaragüense o Convenios de Financiamiento Externo.

e) En el caso de las personas extranjeras no residentes se deberá requerir, en cualquiera de las Modalidades de la Contratación Administrativa previstas en la Ley, los documentos que acrediten su existencia legal en el país de origen, un representante legal en el país, cumpliendo con las certificaciones y auténticas de Ley que exige la Legislación Nacional.

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 descalificación del proveedor u oferente y por consiguiente la no evaluación de la oferta presentada.

Artículo 34. Prohibiciones para contratar. Las prohibiciones para contratar previstas en los artículos 19 y 20 de la Ley, se evaluarán y aplicarán por las Entidades del Estado y subsistirán mientras perduren las circunstancias que las determinen.

La prohibición para contratar prevista en el artículo 20, numeral 5, de la Ley, se entiende limitada a la Modalidad de Contratación Administrativa de que se trate.

Artículo 35. Nulidad absoluta de la oferta. Será absolutamente nula la oferta presentada en contravención a las prohibiciones señaladas en la Ley, y acarreará su exclusión inmediata de la Modalidad de Contratación Administrativa que corresponda, sin perjuicio de las consecuencias disciplinarias o administrativas que pueda implicar.

Artículo 36. Contratos Nulos. La Máxima Autoridad de la Entidad del Estado Contratante, declarará la nulidad de los contratos suscritos con personas que carezcan

de capacidad de ejercicio o, por causa sobrevenida estuvieren comprendidos en cualquiera de las causales de prohibición que se refieren los artículos 19 y 20 de la Ley, mediante Resolución o Acuerdo motivado, ordenando se proceda a su liquidación, tomando las providencias necesarias para resarcir de los daños y perjuicios ocasionados, de los cuales responderá solidariamente, tanto la persona proveedora, como las y los Servidores Públicos que, a sabiendas, hubieren adjudicado o formalizado el contrato, según corresponda.

Excepcionalmente, cuando hubiere grave riesgo de daño al interés público, podrá autorizarse mediante Resolución o Acuerdo, soportado con informe debidamente motivado y documentado, la continuación de los efectos del contrato por el tiempo estrictamente necesario, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponda. Tal situación deberá notificarse a la Contraloría General de la República.

TÍTULO III
DE LA ETAPA PREPARATORIA

Capítulo I
Programación Anual de las Contrataciones

Artículo 37. Programación. La programación anual de las contrataciones deberá realizarse a través de procesos técnicos de catalogación, registro, control y verificación que aseguren su unidad, racionalidad y eficiencia, los que a su vez deberán ser concordantes con las estrategias y políticas nacionales e institucionales.

Artículo 38. Clasificador Básico. El Catálogo de Bienes y Servicios (CBS) es la herramienta de uso obligatorio, que establece los criterios únicos y universales para clasificar, codificar e identificar los bienes, obras, servicios y consultorías en general, así como, los bienes y servicios estandarizables de uso común, que requieran las Entidades del Estado.

No se podrá realizar la adquisición de un bien o la contratación de una obra, servicio o consultoría, sin que previamente se haya clasificado en el CBS por las Entidades del Estado. Sí el objeto de la necesidad no figura en dicho catálogo, se deberá solicitar su creación o inclusión a la Autoridad Rectora, única Entidad autorizada para dar Altas, Restringir y Modificar el CBS, el que estará disponible en SISCAE, y ser compatible con estándares internacionales y los compromisos de los Tratados de Libre Comercio suscritos por Nicaragua.

La Autoridad Rectora, a través de la Dirección General de Contrataciones del Estado, aprobará el documento que regula el uso y organización del Catálogo de Bienes y Servicios. El Catálogo deberá estar disponible en el Portal Único de Contratación.

Artículo 39. Elaboración del Programa Anual de Contrataciones. Cada Unidad Administrativa de las Entidades del Estado identificarán e informarán, dentro del plazo

Fuente: http://www.leybook.com/doc/34080

señalado por la Máxima Autoridad, sus requerimientos de bienes, obras, servicios y consultorías en función de sus objetivos y metas estratégicas, estableciendo la programación de acuerdo a sus prioridades, para su inclusión en el cuadro de necesidades que será remitido al Área de Adquisiciones para su consolidación.

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

Artículo 40. Contenido mínimo del Programa Anual de Contrataciones. El Programa Anual de Contrataciones contendrá, por lo menos, la siguiente información:

a) El objeto de la contratación.

b) La descripción general de los bienes, obras, servicios y consultorías a adquirir o contratar.

c) El Presupuesto estimado.

d) La Modalidad de Contratación Administrativa que corresponda.

e) La fuente de financiamiento.

f) Tipo de moneda.

g) La fecha probable de la convocatoria.

h) Indicación de Contratación cubierta por los Tratados de Libre Comercio que cuenten con un Capítulo de Compras.

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

Artículo 41. Publicación y Remisión a la Autoridad Rectora. El Programa Anual de Contrataciones aprobado por la Máxima Autoridad Administrativa, debe publicarse dentro del primer mes del periodo presupuestario, en el Portal Único de Contratación, a más tardar al día siguiente hábil de su aprobación.

La remisión del Programa Anual de Contrataciones, su proyección y modificaciones a la Autoridad Rectora, a través de la Dirección General de Contrataciones del Estado, se acreditará con la publicación del mismo en el Portal Único de Contratación.

Capítulo II
Requisitos Previos, Especificaciones Técnicas y Estimación de la Contratación

Sección Primera

Fuente: http://www.leybook.com/doc/34080

Requisitos Previos

Artículo 42. Publicación de los Requisitos Previos. Corresponde al Área Solicitante, en coordinación con el Área Técnica, el Área Financiera, el Área legal, y otras dependencias, según corresponda, elaborar los estudios técnicos, administrativos, económicos, legales o de cualquier naturaleza que justifican y sustentan la aprobación del inicio de la Modalidad de Contratación Administrativa respectiva.

La publicación de los estudios, diseños, planos y especificaciones del objeto de la contratación, así como el Proyecto de Pliego de Bases y Condiciones de la licitación, deberán publicarse en el Portal Único de Contratación, en la medida en que lo permita su desarrollo funcional, indicando dirección electrónica para el envío de las recomendaciones pertinentes, las que formarán parte de los antecedentes administrativos del proceso de contratación.

Sección Segunda
Especificaciones Técnicas

Artículo 43. Competencia para Definir las Especificaciones Técnicas. Adjunto al requerimiento del Área Solicitante de desarrollar la contratación, se presentarán las especificaciones técnicas del objeto a contratar.

El Área Técnica, en coordinación con el Área Solicitante, verificará y definirá con precisión las especificaciones, la cantidad de los bienes, servicios u obras, para cuyo efecto se deberán realizar los estudios o indagaciones pertinentes.

Artículo 44. Definición de las Especificaciones Técnicas. Las especificaciones técnicas deben sujetarse a criterios de, razonabilidad respecto a su costo o precio, a los objetivos, funciones y operatividad de los bienes, servicios, consultorías y ejecución de obras requeridas.

Estas especificaciones técnicas deberán estar basadas, dependiendo del objeto, en el rendimiento, desempeño, en los alcances técnicos, en las características, en las funcionalidades, en el uso, o en el diseño.

Artículo 45. Restricciones en las Especificaciones Técnicas. Está prohibido establecer especificaciones técnicas desproporcionadas o incongruentes en relación al mercado.

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 a una 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 46. Reglamentos o Normas Técnicas Nacionales. Los Reglamentos o Normas Técnicas, metrológicas, sanitarias o de cualquier otra materia, aprobadas por las autoridades nacionales competentes, son de obligatorio cumplimiento para establecer las especificaciones técnicas de los bienes, servicios, consultorías y obras a adquirir o contratar.

Las normas técnicas nacionales, emitidas por la Comisión Nacional de Normalización Técnica y Calidad podrán ser tomadas en cuenta por la dependencia competente de la Entidad del Estado, para la definición de los bienes, servicios, consultorías u obras que deban adquirirse o contratarse mediante las Modalidades de Contratación Administrativa reguladas por la Ley y el presente Reglamento, sin perjuicio de hacer uso de normas internacionales, cuando corresponda.

Artículo 47. Cumplimiento de los Requerimientos Técnicos. Los requerimientos técnicos mínimos deben ser cumplidos y acreditados por todas las personas proveedoras proporcionando los medios de verificación establecidos en el Documento Base, para que su oferta sea admitida.

Sección Tercera
Estimación de la Contratación

Artículo 48. Valor Estimado o Referencial. Es el valor establecido por la Entidad del Estado en el Estudio Previo, mediante indagaciones en el mercado sobre los precios del bien u objeto a contratar; sin perjuicio de los precios de referencia que prepare la Autoridad Rectora conforme lo dispuesto en el artículo 9 numeral 9 de la Ley.

La Entidad del Estado deberá incluir en este valor estimado o referencial, 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, que pueda incidir sobre el valor de los bienes, servicios, consultorías u obras a adquirir o contratar.

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

El valor estimado o referencial tiene efectos administrativos para la selección de la Modalidad de Contratación Administrativa que corresponda y/o para el análisis técnico que determine si una oferta es ruinosa o no remunerativa; así mismo, este valor estimado o valor de referencial podrá utilizarse en la Modalidad de Contratación

Fuente: http://www.leybook.com/doc/34080

Administrativa denominada Concurso, cuándo la Metodología para la Selección este Basada en el Presupuesto Fijo o al Menor Costo.

Artículo 49. Excepción a la publicidad del Valor Estimado. La Entidad del Estado puede reservarse la publicación del valor estimado o referencial, cuando la naturaleza de la contratación justifique tal decisión, o se trate de bienes, servicios, consultorías 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 que debe cesar cuando el Comité de Evaluación lo haga del conocimiento de los participantes en el acto de apertura de las ofertas, si así se estima conveniente.

Artículo 50. Prohibición de Subdivisión. La prohibición de subdivisión a que se refiere el Artículo 28 de la Ley significa que no debe dividirse una contratación para dar lugar al cambio de la Modalidad de Contratación Administrativa una menos rigurosa. No se considera que exista subdivisión cuando:

a) Por razones de presupuesto o financiamiento la Entidad determine con la debida fundamentación que la contratación se programe y efectúe por ítems, etapas, tramos, paquetes o lotes. En este caso, la prohibición del fraccionamiento se aplica sobre el monto total de la etapa, ítem, tramo, paquete o lote a ejecutar.

b) Se contrate con el mismo proveedor como consecuencia de Modalidades de Contratación Administrativa 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.

TÍTULO IV
MODO DE PROCEDER EN LAS CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS

Capítulo I
Disposiciones Comunes

Artículo 51. Determinación de la Modalidad de Contratación Administrativa. Se considera objeto principal aquél que define la naturaleza de la prestación a ejecutarse. En el caso de adquisición de bienes o contratación de servicios, consultorías y obras que requieran la ejecución de otro tipo de prestaciones, el objeto principal de la Modalidad de Contratación Administrativa se determinará en función a la prestación que represente la mayor incidencia en el costo. Igual criterio se aplicará para dar cumplimiento del principio de Mejor Oferta.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/34080

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

A**rtículo 52. De la Organización de la Modalidad de Contratación Administrativa.** La Entidad del Estado, teniendo en cuenta la viabilidad económica, técnica, legal y/o administrativa, puede convocar en un solo procedimiento la contratación de bienes, servicios u obras distintas, pero vinculadas entre sí, para lo cual podrá organizar los requerimientos por Ítems, etapas, lotes, paquetes o tramos.

Artículo 53. Inicio y Culminación del Proceso de Contratación. El proceso de contratación inicia con la identificación, planificación y programación de las necesidades de compras y culmina con la satisfacción de la necesidad pública, evidenciada en el finiquito del contrato.

Artículo 54. Inicio y Culminación de la Modalidad de Contratación Administrativa. Las Modalidades de Contratación Administrativa inician con la Resolución o Acuerdo de Inicio y culminan con su Adjudicación o Re Adjudicación, Cancelación o Declaración de Desierta.

Artículo 55. Inicio y culminación del Contrato. El Contrato inicia con la formalización del mismo y culmina con su finiquito.

Artículo 56. 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 y culmina con el Finiquito del mismo.

Artículo 57. Cómputo de Plazos. Los plazos durante el Desarrollo de las Modalidades de Contratación Administrativa, desde su Convocatoria hasta su finalización, se computan en días hábiles, salvo las excepciones dispuestas por la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 58. Prórrogas o Postergaciones. La prórroga o postergación legalmente asumidas de las etapas de una Modalidad de Contratación Administrativa modifican el cronograma inicial. El Área de Adquisiciones comunicará dicha decisión a las personas proveedoras por medios electrónicos a la cuenta suministrada por la persona proveedora.

Artículo 59. Inclusión de las micro, pequeñas y medianas empresas. La Autoridad Rectora, a través de la Dirección General de Constataciones del Estado, establecerá criterios en los que se fomenten y faciliten la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas, mediante el uso de instrumentos, tales como: la división por zonas geográficas, la limitación temporal, las medidas necesarias para evitar la concentración de mercado en un solo proveedor, garantizando la libre competencia y evitando la conformación de monopolios, así como toda medida que contribuya al

objetivo perseguido.

Capítulo II
Documento Base

Sección Primera
Condiciones Mínimas del Documento Base

Artículo 60. Documento Base. El procedimiento de las Modalidades de Contratación Administrativa se rige por lo establecido en el Documento Base, siendo éste el documento o conjunto de documentos escritos o electrónicos que recogen las condiciones jurídicas, económicas y técnicas al que ha de ajustarse la oferta, la adjudicación en las Modalidades de Licitación y Concurso, así como, la formalización del contrato y la ejecución del mismo.

Artículo 61. Del Contenido. El Documento Base, conforme lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley, deberá incluir toda la información necesaria para que la persona interesada pueda formular válidamente su oferta, estos deberán contener, al menos, la información siguiente:

a) Instrucciones para preparar las ofertas.

b) Cronograma de las etapas de la Modalidad de Contratación que incluyan la fecha de la convocatoria, de la homologación, aclaraciones, presentación y apertura de ofertas, del análisis y evaluación, Dictamen de Recomendación, de firma del contrato.

c) La metodología de evaluación que contengan los criterios, puntajes ponderación, requisitos y procedimientos para evaluar la idoneidad de las personas proveedoras, 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 las personas proveedoras para demostrar su capacidad legal para contratar. En el caso de Personas Extranjeras, naturales o jurídicas, los documentos deberán estar debidamente certificados por las Autoridades Competentes del país de origen, 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.

Cuando se exija la presentación de documentos emitidos por autoridad pública en el extranjero, la persona participante 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

Fuente: http://www.leybook.com/doc/34080

estar debidamente legalizados por el Consulado respectivo y por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillados, según corresponda.

e) La índole y las características técnicas, las normativas regulatorias de la materia y de calidad que deban cumplir los bienes, los servicios, las obras que se hayan de adquirir o contratar, con indicación de, al 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 contratante para determinar la oferta ganadora, así como 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, 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) De 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) Indicación de que la oferta se debe preparar en idioma español.

l) Cualquier exigencia de la entidad contratante 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.

m) 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 o

fianza de seriedad de oferta.

n) Los medios por los cuales los proveedores o contratistas podrán, pedir aclaraciones, y una indicación de si la entidad contratante se propone convocar, en esta ocasión, una reunión de proveedores o contratistas.

o) El plazo de validez de las ofertas.

p) El lugar, la fecha y la hora de la presentación y apertura de las ofertas.

q) Los trámites para la evaluación, calificación y recomendación de las ofertas.

r) La moneda en que se expresará el valor de las ofertas, es en córdobas.

s) El nombre, el cargo y la dirección electrónica de las y los Servidores Públicos autorizados para tener comunicación directa con las personas proveedoras en relación con el proceso de contratación sin intervención de un intermediario.

t) Las obligaciones que haya de contraer la persona proveedora al margen del contrato adjudicado, tales como las de comercio compensatorio o de transferencia de tecnología.

u) Una notificación del derecho de recurso previsto en la presente Ley contra los actos o decisiones ilícitas de la entidad del Estado, o contra los procedimientos por ella aplicados en relación con la Modalidad de Contratación Administrativa.

v) 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 con mayor jerarquía o del gobierno y una estimación del tiempo que, una vez expedido el aviso de aceptación, se necesitará para obtener esa aprobación.

w) Cualquier otro requisito establecido por la Entidad del Estado, de conformidad con la Ley, el presente Reglamento y las Normas Complementarias emitidas por la Autoridad Rectora, a través de la Dirección General de Contrataciones del Estado.

El Documento Base que se elabore contraviniendo este artículo será nulo de pleno derecho.

Todo proveedor debe tener acceso al Documento Base a través del Portal Único de Contratación, o directamente en la Entidad del Estado.

Mientras no se logre la implementación efectiva del SISCAE conforme las condiciones dispuestas en el presente Reglamento, se exceptúa de la publicación en el Portal Único de Contratación: los planos, dibujos y diseños, éstos 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 62. Elaboración y Aprobación. La elaboración y aprobación del documento base debe formalizarse mediante Acta de Aprobación, firmada por el Área de Adquisiciones, un representante de Asesoría Jurídica, el Área Solicitante y el Área Técnica, cuando corresponda. La que deberá incluirse en el expediente administrativo respectivo.

Artículo 63. Prohibición de Elaborar Documentos Base de Carácter Discriminatorio. El Documento Base se preparará de forma que favorezcan la competencia y la igualdad de participación de las personas proveedoras; por lo anterior, las Entidades del Estado no podrán imponer restricciones ni exigir el cumplimiento de requisitos que no sean técnicamente indispensables si con ello limitan indebidamente las posibilidades de concurrencia de eventuales participantes. En consecuencia, se prohíbe establecer en los documentos de bases las siguientes disposiciones:

a) Bandas de precios que sirvan para rechazar, las ofertas económicas presentadas.

b) Establecer requisitos de idoneidad o elegibilidad mayores a los mínimos necesarios para ejecutar el objeto de la contratación.

c) Disposiciones que restrinjan los derechos de los oferentes para oponerse a los términos, alcances o diseños del objeto licitado, o a los procedimientos que se implementen en los documentos base que violenten el sistema de contrataciones públicas.

d) Modelos de contrato que no incluyan o restrinjan en su contenido los derechos de las partes consignadas en la Ley.

La contravención a este precepto traerá como consecuencia la nulidad del proceso.

Artículo 64. Procedimiento para los Reajustes. El Documento Base y el contrato deberán considerar el procedimiento para el reajuste de los precios que corresponde pagar al contratista, sin perjuicio que el contratista demuestre la ocurrencia de hechos constitutivos de desequilibrio económico no reconocidos en el procedimiento establecido en el Documento Base y en el contrato.

Artículo 65. Modalidades de Presentación del Precio. Los Documentos Bases indicarán las modalidades que se utilizarán para presentar la oferta de precio y sus posibles ajustes, sobre la base de las condiciones preestablecidas 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.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/34080

Sección Segunda
De la Oferta

Artículo 66. De la Oferta. La oferta deberá constar en un solo sobre, en original y una copia, siendo su contenido mínimo el siguiente:

a) Documentación que acredite el cumplimiento de los requerimientos mínimos sobre su idoneidad, capacidad legal para ofertar y ejecutar el contrato, solvencias, garantías u otros establecidos en el Documento Base.

b) Intención de Consorcio, de ser el caso. Los integrantes de un consorcio no podrán presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio.

c) Documentación relativa al cumplimiento de los criterios de evaluación.

d) Oferta técnica y Oferta económica con el detalle de precios unitarios, precio total incluyendo impuesto.

e) Declaración de Idoneidad respetando las formalidades y contenido que establezca el Documento Base.

Artículo 67. Presentación de Documentos. Todos los documentos que contengan información esencial de las ofertas 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. La persona proveedora será responsable de la exactitud y veracidad de dichos documentos.

Artículo 68. 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 la firma y rúbrica de la persona proveedora o su Representante Legal, y serán foliadas correlativamente empezando por el número uno.

Cuando las ofertas deban presentarse, total o parcialmente, mediante formularios o formatos, éstos podrán ser llenados por cualquier medio, incluyendo el manual, debiendo llevar la rúbrica de la persona proveedora o su Representante Legal 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.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/34080

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

Capítulo III
Acuerdos Marco

Artículo 69. Catálogo Electrónico para Acuerdos Marco. Los precios vigentes y demás condiciones comerciales ofertadas de los bienes y servicios estandarizados y de uso común que fueron adjudicados estarán en el Catálogo Electrónico para Acuerdos Marco disponible en el Portal Único de Contratación, el cual contendrá una descripción de los bienes y servicios ofrecidos, sus condiciones de contratación, así como la individualización de los Proveedores adjudicados.

Artículo 70. Responsabilidad. La Autoridad Rectora y la Dirección General de Contrataciones del Estado no asumirán responsabilidad alguna, cuando un determinado bien o servicio incluido en el Catálogo no sea objeto de contratación por las Entidades, ni por la falta o atraso en el pago.

Artículo 71. Órdenes de Compra. Las Entidades del Estado deberán ingresar al Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco y generar la orden de compra correspondiente directamente al proveedor seleccionado considerando las condiciones comerciales y técnicas que le sean más favorables para satisfacer su necesidad. Las órdenes de compra que se emitan en virtud del Catálogo Electrónico, deberán ajustarse a las condiciones y beneficios pactados en los Acuerdos Marco.

La Orden de Compra emitida a través del Catálogo Electrónico es el documento que deberá imprimirse y firmarse para generar la transacción comercial y técnica entre Entidad del Estado y la persona proveedora seleccionada.

Una vez recibidos a satisfacción los bienes o servicios contratados, se suscribirá el acta de recepción, verificando su correspondencia con las especificaciones y condiciones establecidas en el catálogo.

Artículo 72. Contratos Complementarios. Son aquellos que se derivan del Acuerdo Marco suscrito entre la Autoridad Rectora, a través de la Dirección General de Contrataciones del Estado y las personas proveedoras adjudicadas. Establecen una relación jurídica directa entre la Entidad Contratante y la persona proveedora seleccionada, siendo su finalidad mejorar las condiciones técnicas y comerciales.

Artículo 73. Normas Complementarias. La Autoridad Rectora a través de la Dirección General de Contrataciones del Estado, emitirá Normas Complementarias para regular los Acuerdos Marco.

Capítulo IV
De la Licitación

Fuente: http://www.leybook.com/doc/34080

Sección Primera
Etapas Previas a la Presentación de la Oferta

Artículo 74. Resolución o Acuerdo de Inicio. Posterior a la publicación de los estudios, diseños y especificaciones, así como del proyecto de pliego de bases y condiciones, la máxima autoridad administrativa aprobará el inicio de la licitación de conformidad a lo establecido en el artículo 41 de la Ley.

Artículo 75. Publicación. La convocatoria para su publicación deberá contar previamente con el pliego de bases y condiciones, así como de los estudios previos, debidamente aprobados, so pena de nulidad.

Artículo 76. Convocatoria. Las convocatorias a las Modalidades de Contratación las efectuará el Área de Adquisiciones, en el Portal Único de Contratación, y, adicionalmente, en otros medios cuando la Entidad del Estado lo estime necesario.

La convocatoria deberá contener al menos la siguiente información:

a) El nombre y la dirección de la Entidad Contratante y la Modalidad de Contratación Administrativa.

b) Descripción de los bienes, de las obras y de los servicios a contratar.

c) El plazo conveniente o necesario para el suministro de los bienes o la terminación de las obras o el plazo para la prestación de los servicios.

d) La fecha, lugar, idioma y forma de obtener el documento.

e) Cuando proceda, el precio que cobre la Entidad del Estado por el Documento Base, que no podrá exceder de su costo de reproducción, para lo que deberá indicar su precio y su forma de pago.

f) El lugar y el plazo para la presentación de ofertas.

g) Origen de los fondos con que se financia la Modalidad de Contratación.

La convocatoria en la Modalidad de Licitación Selectiva se realizará mediante invitación cursada al menos, a tres personas proveedoras previamente seleccionadas del Registro de Proveedores, cuya actividad corresponda con el objeto que se busca adquirir. Dicha invitación se publicará en el Portal Único de Contratación. El Área de Adquisiciones deberá implementar un sistema de rotación para la selección de las personas proveedoras convocadas. No podrá ser impedimento para la participación en la Modalidad de Contratación Administrativa, el no haber sido invitado.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/34080

Artículo 77. Homologación del Pliego de Bases y Condiciones. En toda Licitación habrá una reunión de homologación, cuya realización se hará constar en acta e incluir los acuerdos del caso. El plazo para su realización y el medio de notificación del acta deben establecerse en el Documento Base.

Artículo 78. Aclaraciones al Pliego de Bases y Condiciones. En toda Licitación, la Entidad Contratante, por conducto del Área de Adquisiciones, tendrá la obligación de señalar lugar, hora y fecha límite para recibir y aclarar cualquier duda que tuvieren las personas proveedoras respecto a los pliegos de bases y condiciones. Los proveedores participantes deberán formular sus solicitudes de aclaración por escrito o mediante comunicación electrónica, dirigida al Área de Adquisiciones de la Entidad.

En la licitación pública el Área de Adquisiciones recibirá las consultas, por un periodo mínimo de cinco días hábiles posteriores a Homologación, las que deberán ser atendidas dentro del plazo de tres días hábiles posteriores a la fecha de vencimiento para la presentación de las mismas.

En el caso de Licitaciones Selectivas, el Área de Adquisiciones recibirá las consultas, por un período mínimo de tres días hábiles contados desde el día siguiente de la Invitación. El plazo para la respuesta de consultas y su respectiva notificación no podrá exceder de dos días hábiles contados desde el vencimiento del plazo para la recepción de las consultas.

Vencido el plazo para la respuesta de consultas, la notificación de las aclaraciones se realizará a través del Portal Único de Contratación, a los correos electrónicos de las potenciales personas participantes, o en la sede de la Entidad.

Artículo 79. Corrección del Pliego de Bases y Condiciones. La Entidad Contratante, por intermedio del Área de Adquisiciones, podrá efectuar modificaciones de oficio o a petición de cualquier persona participante, con el objeto de precisar o aclarar el pliego de bases y condiciones. Para tales efectos, el Área de Adquisiciones deberá elaborar acta motivada y notificarla a Las personas proveedoras participantes a través de los medios establecidos en el pliego.

La corrección podrá consistir en una modificación simple o modificación sustancial; será modificación simple aquella que no cambie el objeto de la contratación, ni constituyan una variación fundamental en la concepción original de esta, en este caso, se mantendrá el plazo original acordado de la fecha de la apertura.

La corrección podrá ser una modificación sustancial, cuando se introduzca una alteración importante considerada trascendente o esencial en la concepción original del objeto de la contratación. El plazo de presentación de ofertas podrá ampliarse sin exceder el plazo de la Modalidad de Contratación Administrativa respectiva.

Sección Segunda

Fuente: http://www.leybook.com/doc/34080

De la Presentación de la Oferta

Artículo 80. Presentación de Ofertas. Las ofertas deben presentarse el día, hora y lugar establecido en el pliego de bases y condiciones. El acto de presentación de ofertas será público y la Entidad del Estado deberá acusar recibo a las personas proveedoras.

Artículo 81. Acto de Apertura de Ofertas. Una vez concluida la presentación de las ofertas, se procederá a su apertura, que se hará constar en acta firmada por los miembros del Comité de Evaluación y las personas proveedoras, o sus representantes.

En ella se hará constar los datos generales de las ofertas presentadas, tales como precios, descuentos, modificaciones o retiros, la existencia o falta de la garantía requerida y cualquier otro detalle que la Entidad del Estado considere apropiado anunciar.

Las personas proveedoras o sus representantes tendrán derecho a examinar las demás ofertas y a hacer constar sus observaciones en el acta; no se podrá negar el ejercicio de este derecho y se entregará a todos los presentes una copia del acta respectiva.

Artículo 82. Subsanación de Ofertas. El Área de Adquisiciones otorgará un plazo entre uno a dos días hábiles, desde el día siguiente de la notificación, para que la persona proveedora subsane los documentos indicados, en cuyo caso la oferta continuará vigente para todo efecto, a condición de la efectiva subsanación 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 83. Determinación de la Metodología para la Evaluación de las Ofertas. El pliego de bases y condiciones deberá especificar los puntajes, las ponderaciones, los criterios y los documentos que servirán de base para calificar y evaluar las ofertas.

El Área de Adquisiciones, en coordinación con el Área Solicitante, con base en los estudios previos, determinará la metodología de evaluación, que deberá ser objetiva y congruente con el objeto de la convocatoria, debiendo sujetarse a criterios de razonabilidad, racionalidad y proporcionalidad.

En los pliegos de bases y condiciones la Entidad Contratante deberá identificar, con claridad y de forma expresa, los documentos probatorios que permitan valorar la

Fuente: http://www.leybook.com/doc/34080

capacidad de la persona proveedora y la calidad del bien, obra o servicio a adquirir.

Así mismo, diferenciar aquellos documentos cuya presentación es subsanable o no subsanable. 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.

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

El criterio para adjudicar será definido por la Entidad Contratante en el pliego de bases y condiciones, pudiendo establecer como mejor oferta aquella que presente el precio más bajo, obtenga el puntaje más alto, la calidad requerida, o cualquier otro de conformidad a los estudios previos.

Artículo 84. Descalificación o Rechazo. Cuando la persona proveedora sea descalificada o la oferta rechazada, deberá acreditarse la causal de Ley aplicada y motivar la misma en el Dictamen de Recomendación, que deberá ser notificado a la persona proveedora.

En el caso del numeral 6, del artículo 52 de la Ley y artículo 3, literal f) del presente Reglamento, la indagación relativa a la causal de precio ruinoso deberá realizarse durante el período de evaluación de las ofertas y los resultados de la misma se deberán acreditar en el Dictamen de Recomendación.

Artículo 85. Mecanismo de Desempate. El Documento Base 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, que consistirá en depositar en una urna o recipiente transparente, las boletas con el nombre de cada persona proveedora empatado, acto seguido se extraerá en primer lugar la boleta del licitante ganador y posteriormente se determinará el orden de prelación. Si hubiera ofertas con ítem, lotes, tramos o paquetes empatados 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 las personas proveedoras empatadas, para que en su presencia se lleve a cabo el sorteo; se levantará acta que firmarán los asistentes, sin que la inasistencia, falta o la negativa de firma en el acta respectiva invalide el acto.

Sección Cuarta

Fuente: http://www.leybook.com/doc/34080

De la Adjudicación

Artículo 86. De la Adjudicación. La adjudicación se otorgará a través de Resolución o Acuerdo Administrativo, que deberá comunicarse por medios escritos, mientras no se logre la implementación efectiva del SISCAE conforme las condiciones dispuestas en el presente Reglamento.

Artículo 87. Adjudicaciones Parciales. Cuando el pliego de bases y condiciones hubiere previsto la posibilidad de adjudicar parcialmente el objeto de contratación, se adjudicará en orden de prelación a la persona proveedora que hubiera obtenido el mayor puntaje, de acuerdo a la metodología de evaluación establecida. El saldo del requerimiento no atendido podrá ser otorgado a otras personas proveedoras que le sigan en el orden de prelación, siempre que éstos mantengan el precio de sus ofertas.

Artículo 88. Acceso al Expediente de Contratación. El Área de Adquisiciones posterior a la notificación de la Resolución o Acuerdo Administrativo de adjudicación, podrá brindar a las personas proveedoras participantes acceso al expediente de contratación, por una sola vez, a efecto de interponer los recursos administrativos regulados en la Ley y el presente Reglamento.

Artículo 89. Consentimiento de la Adjudicación. Se entenderá que el acto de adjudicación ha sido consentido transcurridos dos días hábiles de su notificación, sin que las personas proveedoras hayan interpuesto recurso alguno contra la misma.

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

Una vez consentido el otorgamiento de la adjudicación, el Área de Adquisiciones remitirá el expediente al administrador del contrato, para que asuma su competencia desde ese momento para ejecutar los actos destinados a la formalización del contrato y la administración del mismo.

Artículo 90. Contenido. La Resolución o Acuerdo Administrativo de adjudicación deberá contener, al menos, lo siguiente:

a) Nombre de la persona o personas proveedoras y el monto total adjudicado.

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

c) El lugar y fecha estimada para la formalización de contrato.

d) Plazo de vigencia del contrato.

e) Nombramiento del administrador del contrato.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/34080

Con la Resolución o Acuerdo de Adjudicación, la persona proveedora adjudicada podrá tramitar las garantías de cumplimiento y anticipo, según corresponda.

Artículo 91. La Re adjudicación. Se formalizará mediante Resolución o Acuerdo, previa consulta con la persona proveedora en orden de prelación, para conocer su aceptación. En caso de no aceptar, la Entidad del Estado podrá re adjudicar al siguiente en orden de prelación, o podrá iniciar la Modalidad de Contratación que corresponda.

Corresponde al Administrador del Contrato recomendar a la Máxima Autoridad Administrativa la re adjudicación del contrato, a través de informe debidamente motivado.

Artículo 92. Declaración Desierta Parcial. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley sobre la Declaración de Contratación Desierta, cuando la Entidad del Estado emita una Resolución o Acuerdo que declare desierto ítems, etapas, lotes, paquetes o tramos de una Modalidad de Contratación Administrativa, quedará facultada para iniciar otra Modalidad de Contratación conforme la estimación que resulte de la sumatoria de los mismos.

En el caso de los ítems, etapas, lotes, paquetes o tramos no declarados desiertos, se continuará con el proceso normal para su contratación.

Artículo 93. Suspensión o Cancelación del Proceso. Cuando la Máxima Autoridad de la Entidad del Estado decida suspender o cancelar el proceso de contratación administrativa, por causal debidamente motivada, conforme lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley, deberá comunicar su decisión al día siguiente de suscrita la Resolución o Acuerdo Administrativo, publicándola en el Portal Único de Contratación.

Capítulo IV
Contratación Simplificada y Concurso

Sección Primera
Regulación de la Contratación Simplificada

Artículo 94. Invitación. En la contratación simplificada se invitará de manera directa a uno o más proveedores, según corresponda, en atención a la oportunidad, a la complejidad o envergadura de la contratación.

Artículo 95. Disposiciones. Las Contrataciones Simplificadas se desarrollarán conforme las disposiciones siguientes:

a) Es responsabilidad de la máxima autoridad administrativa, aprobar y adjudicar mediante resolución o acuerdo administrativo debidamente motivado las contrataciones que se ejecuten bajo esta modalidad.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/34080

b) En el expediente de la contratación se acompañarán todos los documentos que acrediten las condiciones dispuestas en la Ley que justifican la aplicación de la modalidad.

c) En el caso de los numerales 3 y 5 del artículo 58 de la Ley, si durante el tiempo establecido para la presentación de la oferta, se evidenciara la existencia de más proveedores, podrá continuarse con el proceso. Las siguientes contrataciones se procurará utilizar la modalidad de contratación que corresponda al monto estimado.

d) La invitación a presentar oferta deberá indicar el alcance del bien, servicio u obras, sus especificaciones técnicas, garantías o certificaciones requeridas en su caso, la forma de pago, el tiempo de entrega del bien, obra o servicio, plazo de evaluación, sin exceder los veinte días hábiles establecidos en el artículo 49 de la Ley, criterios básicos de adjudicación, el plazo de entrega de la oferta y cualquier otro aspecto que amerite incluirse en la misma.

e) Esta modalidad de contratación debe adaptarse a los principios, los requisitos previos, los derechos y obligaciones de las partes, los controles, las prohibiciones y sanciones previstas en la Ley, con las salvedades legales y reglamentarias.

Artículo 96. Informe Técnico-Legal. De conformidad a lo establecido en el artículo 29, numeral 3 de la Ley, la resolución o acuerdo que apruebe el inicio de la modalidad de Contratación Simplificada, requiere obligatoriamente de un Informe técnico y legal que justifique la procedencia de la misma, respecto a la naturaleza del objeto de la contratación.

Artículo 97. Situación de Urgencia. En este caso, la Entidad debe adquirir o contratar de forma directa lo estrictamente necesario para atender, prevenir o mitigar el daño.

Así mismo, debe incorporar en el expediente de contratación, la documentación que demuestre la veracidad del o los hechos acaecidos y que de no atenderse inmediatamente la necesidad se suspenderá o afectará el ejercicio de la función administrativa y/o el servicio público.

Sección Segunda
Concurso para la Selección y Contratación de Firma Consultora

Artículo 98. Términos de Referencia. Documento que define con precisión y claridad el objeto de la contratación de la consultoría, los objetivos, metas, alcances, resultados, productos esperados, personal clave, presupuesto e información básica con el objeto de facilitar a los consultores individuales o firmas consultoras a preparar propuestas que respondan a lo solicitado.

Si uno de los objetivos es la capacitación o la transferencia de conocimientos, es

preciso describirlo específicamente y detallar la cantidad de personal que recibirá la capacitación, a fin de permitir a los consultores estimar los recursos que se necesitarán.

En los Términos de Referencia no deberán ser demasiado detallados ni inflexibles, a fin de que los consultores participantes puedan proponer su propia metodología y el personal asignado.

Se alentará a los consultores individuales o firmas consultoras a que comenten los Términos de Referencia en sus propuestas, y deberán definir claramente las responsabilidades respectivas de la Entidad del Estado y los Consultores o Firmas Consultoras.

Las ponderaciones para la calidad y el costo se indicarán en los Términos de Referencia.

El plazo de evaluación no debe exceder los veinte días hábiles establecidos en el artículo 49 de la Ley.

Artículo 99. Metodologías para la Selección de Consultores Individuales o Firmas Consultoras. Para la contratación de Consultores individuales, se podrán aplicar de conformidad a la naturaleza del objeto a contratar la metodología de selección basada en la calificación de los consultores.

Para la contratación de firmas consultoras, podrá aplicarse la metodología de Selección basada en calidad y costo, que es un proceso competitivo entre las firmas precalificadas, para seleccionar a la empresa que se adjudicará el contrato, para lo cual se debe considerar una ponderación para la calidad de la propuesta y el costo de los servicios.

De conformidad a la complejidad o naturaleza del objeto, también podrá utilizarse la metodología de selección basada en la calidad, selección de presupuesto fijo y selección basada en el menor costo.

Artículo 100. Selección Basada en la Calidad y el Costo. Las propuestas técnicas y económicas deberán presentarse al mismo tiempo. No se aceptarán propuestas o enmiendas a las mismas una vez cumplido el plazo para su presentación. Con el fin de salvaguardar la integridad del proceso, las propuestas técnicas y económicas se presentarán en sobres cerrados y separados. Las propuestas económicas permanecerán cerradas y quedarán bajo custodia y resguardo del Asesor Legal miembro del Comité de Evaluación hasta que se proceda a abrirlas en público.

La Evaluación de las propuestas se efectuará en dos etapas: primero la técnica, y a continuación la económica. Los encargados de evaluar las propuestas técnicas no tendrán acceso a las propuestas económicas, hasta la apertura de las mismas.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/34080

Evaluación de la Calidad. La Entidad Contratante debe evaluar cada propuesta técnica teniendo en cuenta varios criterios:

a) la experiencia relevante del consultor en relación con la tarea asignada;

b) la calidad de la metodología propuesta, incluidos los criterios de innovación y sostenibilidad;

c) las calificaciones profesionales del personal clave propuesto;

d) la transferencia de conocimientos, si así se establece en los Términos de Referencia; y

e) en la medida en que se incluya a nacionales entre el personal clave que desempeñará el trabajo.

Se calificará cada criterio conforme a una escala de 1 a 100 y luego se ponderará cada calificación, lo que dará un puntaje.

Las siguientes ponderaciones son indicativas. Los porcentajes reales que se usarán se ajustarán al trabajo, la naturaleza, las condiciones del mercado, la sostenibilidad y el grado de innovación y complejidad específicos, de ser aplicable, y deben estar dentro de los rangos indicados a continuación:

Experiencia específica	De 0 a 10 puntos
Metodología	De 20 a 50 puntos
Personal clave	De 30 a 60 puntos
Transferencia de conocimientos	De 0 a 10 puntos
Participación de nacionales	De 0 a 10 puntos
Total:	100 puntos

La Entidad Contratante debe preparar un Informe de Evaluación Técnica sobre la calidad de las propuestas.

Evaluación del Costo. Una vez finalizada la evaluación de la calidad, el Comité de Evaluación notificará a los consultores cuyas propuestas no obtuvieron la calificación mínima necesaria o no se ajustaron a los Términos de Referencia, con la indicación de que sus propuestas económicas les serán devueltas sin abrir después de concluida la Modalidad de Contratación Administrativa.

El Comité de Evaluación notificará simultáneamente a los consultores que hayan

Fuente: http://www.leybook.com/doc/34080

obtenido la calificación mínima necesaria, e indicará la fecha y hora fija das para abrir las propuestas económicas. La apertura se realizará dentro del plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la fecha de notificación.

Las propuestas financieras serán abiertas en público en presencia de los Representantes de los consultores que decidan asistir. Cuando se abran las propuestas económicas, se leerán en voz alta y se tomará nota del nombre de la firma de consultores, el puntaje de calidad obtenido y los precios propuestos. El Comité de Evaluación preparará el acta de apertura.

De identificarse errores aritméticos, deberán corregirse, a los fines de comparar las propuestas, los costos deberán convertirse a una sola moneda, que deberá indicarse en el Término de Referencia. Para los propósitos de evaluación, el "costo" excluirá los impuestos locales, pero incluirá gastos reembolsables.

Se podrá asignar un puntaje de 100 a la propuesta de costo más bajo, y puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios a las demás ofertas. Alternativamente se podrá asignar calificaciones directamente proporcionales al costo. En los Términos de Referencia se deberá describir la metodología que se utilizará.

Evaluación Combinada de la Calidad y el Costo. El puntaje total se obtendrá sumando los puntajes ponderados relativos a la calidad y el costo. El factor de ponderación del costo se elegirá teniendo en cuenta la complejidad del trabajo y la importancia relativa de la calidad. Las ponderaciones propuestas para la calidad y el costo se indicarán en los Términos de Referencia. Se invitará a negociar el contrato a la Firma Consultora cuya propuesta obtenga el puntaje más alto, en el caso que no exista un acuerdo se seguirá el orden de prelación correspondiente.

No se deberá permitir que la Firma seleccionada efectúe sustituciones del personal clave, a menos que las partes convengan en que el retraso indebido del proceso de selección haga inevitable tal sustitución o que tales cambios son fundamentales para alcanzar los objetivos del trabajo. Si este no fuera el caso, y si se determina que en la propuesta se ofrecieron los servicios del personal clave sin haber confirmado la disponibilidad de éste, se podrá descalificar a la misma y continuar el proceso con el oferente que corresponda en el orden de prelación. El personal clave que se proponga como reemplazo deberá tener calificaciones profesionales iguales o mejores que la del personal clave propuesto inicialmente.

Artículo 101. Selección Basada en la Calidad. La selección basada en la calidad se podrá utilizar para los tipos de trabajo siguientes:

a) Trabajos complejos o altamente especializados, en que la aportación que se requiere de los consultores resulta difícil de precisar, y el contratante espera que los consultores demuestren innovación en sus ofertas.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/34080

b) Trabajos que producen importantes repercusiones futuras y en los que el objetivo es contar con los mejores expertos.

c) Trabajos que se pueden ejecutar en formas sustancialmente distintas, de manera que las ofertas no sean comparables.

Al hacerse la selección sobre la base de la calidad, se pedirá la presentación simultánea de propuestas técnicas y económicas, en sobres separados. En la invitación, se podrá indicar una estimación del tiempo de trabajo del personal clave, especificando, sin embargo, que esa información sólo se da a título indicativo y que los consultores podrán proponer sus propias estimaciones.

Después de evaluar dichas ofertas, la Entidad Contratante procederá a abrir la propuesta financiera detallada de la Firma que clasifique en primer lugar. Luego, la Entidad del Estado y el Consultor negociarán la propuesta económica y el contrato. Todos los demás aspectos de proceso de selección serán idénticos a los de la Selección Basada en la Calidad y el Costo. Sin embargo, si se ha pedido a los consultores que presenten inicialmente propuestas económicas junto con propuestas técnicas, se incorporarán medidas similares a las de ese procedimiento con el fin de asegurarse de que sólo se abrirá el sobre con los precios de las propuestas precalificadas, y que los demás sobres sean devueltos sin abrir, después de que las negociaciones hayan concluido exitosamente. En caso que no haya un acuerdo en la negociación, se procederá a negociar en el orden de prelación técnica.

Artículo 102. Selección Basada en Presupuesto Fijo. Este método se utilizará cuando el presupuesto es fijo y el trabajo sea sencillo y se defina con precisión. En la invitación se deberá indicar el presupuesto disponible y pedir a los consultores que presenten, en sobres separados, sus mejores propuestas técnicas y propuestas económicas dentro de los límites del presupuesto.

Los Términos de Referencia se deberán preparar con especial cuidado a fin de garantizar que el presupuesto será suficiente para que los consultores realicen las tareas previstas. Primero se evaluarán todas las propuestas técnicas, tal como con el método de Selección Basada en la calidad y el costo. Luego se procederá a abrir en público los sobres con las propuestas económicas. Las que excedan al presupuesto indicado serán rechazadas. El Consultor que haya presentado la propuesta técnica mejor clasificada será seleccionado e invitado a negociar un contrato.

Artículo 103. Selección basada en el menor Costo. Se podrá utilizar este método para seleccionar consultores que hayan de realizar trabajos de tipo estándar o rutinario (auditorías, diseño técnico de obras poco complejas y otros similares) para los que existen prácticas y normas bien establecidas.

En este método se establece una calificación mínima para la calidad. Se invita a los consultores que integran el Registro de Proveedores a presentar ofertas en dos sobres

separados. Primero se abren los sobres con las propuestas técnicas, las que se evalúan. Aquellas que obtienen menos del puntaje mínimo se rechazan y los sobres con las propuestas económicas de los consultores restantes se abren en público.

A continuación, se selecciona a la firma que ofrece el precio más bajo. Cuando se aplique este método, la calificación mínima se establecerá teniendo presente que todas las ofertas que excedan el mínimo compiten sólo con respecto al costo. La calificación mínima se indicará en el Término de Referencia.

Artículo 104. Selección Basada en las Calificaciones de los Consultores. Este método se puede utilizar para trabajos por un monto inferior al establecido para la Contratación Menor, para los cuales no se justifica ni la preparación ni la evaluación de propuestas competitivas. En tales casos, la Entidad del Estado preparará los Términos de Referencia; solicitará expresiones de interés e información sobre la experiencia y la competencia de los consultores en lo que respecta al trabajo; y seleccionará al que acredite las calificaciones más apropiadas, y se le pedirá presente una propuesta técnica conjuntamente con una propuesta económica y se le invitará luego a negociar el contrato.

Capítulo V
Disposiciones Procedimentales para las Contrataciones Menores

Artículo 105. Procedencia de las Contrataciones Menores. Las Entidades del Estado podrán celebrar contratos administrativos mediante el proceso de contratación menor cuya cuantía no supere el monto de dos millones de córdobas (C$2,000,000.00), sin importar el objeto a contratar, y se tramitarán según lo que establezca la Norma Administrativa Complementaria que emita la Autoridad Rectora, a través de la Dirección General de Contrataciones del Estado.

TÍTULO V
DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y DE LAS GARANTÍAS

Capítulo I
De los Contratos Administrativos

Sección I
Contrato de Obra Pública

Artículo 106. Contrato de Obra Pública. Es aquel contrato por medio del cual las Entidades del Estado regidas por Ley y el presente Reglamento encargan a un tercero, persona natural o jurídica, la ejecución de una obra pública consistente en una cosa inmueble, por naturaleza o por accesión, en las condiciones convenidas y a cambio de un precio que debe abonar a la entidad contratante en su carácter de dueño de la obra.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/34080

El contrato de concesión de obra pública se regirá por las leyes especiales existentes según el tipo de obra de que se trate.

Se entiende por obra pública, las infraestructuras que las Entidades del Estado construyen con la participación de terceros, así como las modificaciones o reparaciones y rehabilitaciones que se hagan a los mismos, con la finalidad de destinarlos para cualquiera de los fines siguientes:

a) Servir de asiento para el ejercicio de la función pública, entendida ésta como actividad esencial del Estado;

b) Servir de uso a la población en general; y

c) Servir de infraestructura para la prestación de servicios públicos.

Artículo 107. Requisitos previos al inicio del Procedimiento de Contratación para la Ejecución de Obra Pública. De previo al inicio de un procedimiento de contratación de obra pública, la Entidad del Estado deberá cumplir y garantizar los requisitos de planeación, planificación presupuestaria y determinación de la forma de ejecución de la obra. Para tales efectos, debe:

a) Asegurar la disponibilidad de crédito fiscal o presupuestario.

b) Obtener el Documento emitido por la Dirección General de Inversión Pública que justifique la viabilidad técnica, económica, financiera, social y/o ambiental, según corresponda a la complejidad de la iniciativa de inversión, siempre que sea financiado, total o parcialmente, con fondos del Presupuesto General de la República.

c) Verificar las condiciones físicas y jurídicas del sitio donde se construirá la obra (estudio de impacto ambiental, estudio de suelo, diseños, etc.)

d) Elaborar una memoria que contenga la justificación de la necesidad de la obra y de la conveniencia de realizar el contrato. La obra pública, deberá ajustarse a los objetivos y prioridades de los planes nacionales.

e) Aprobar un proyecto de conjunto y detalle que defina la obra a realizar.

f) Elaborar el pliego de especificaciones técnicas y condiciones específicas del proyecto, el presupuesto detallado de acuerdo al desglose de la obra, de los precios unitarios y de la programación de las diferentes etapas para la realización de la obra, debidamente actualizado al momento de la convocatoria para la presentación de ofertas.

La Entidad del Estado es responsable de adquirir los derechos y cumplir con los requisitos que sean necesarios para la ejecución de las obras, incluyendo derechos de

vía y accesos, servidumbres, bancos de materiales, fuentes de abastecimiento de agua, permisos y cualquier otra facilidad o servicio que se especifique en el Pliego de Bases y Condiciones, así como también la obtención de las licencias ambientales necesarias.

Artículo 108. Intervención de dos o más Entidades Contratantes.
Cuando por las condiciones especiales de la obra se requiera la intervención de dos o más entidades contratantes, quedará a cargo de cada una de ellas la responsabilidad sobre la ejecución de la parte de la obra que le corresponda; lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad que, en razón de las atribuciones conferidas, tenga la entidad encargada de la planeación y programación del conjunto.

Artículo 109. Contratación de Obra Pública por Secciones o Etapas. En los casos en que una obra admita dos o más etapas o secciones, si conviniere a los intereses públicos, podrán iniciarse procedimientos y celebrarse contratos separados para la ejecución de cada una de ellas, siempre que fueren susceptibles de ser utilizadas o puestas al servicio en forma independiente y que puedan ser substancialmente definidas sin menoscabo de las normas de calidad.

Artículo 110. Visita al Sitio en donde se Ejecutará la Obra Pública. La visita al sitio de ejecución de la obra es de carácter obligatorio, siendo condición para presentar oferta. De esta visita la Entidad del Estado deberá levantar un acta, en la cual entre otras se deberá dejar constancia de la asistencia de las potenciales personas proveedores, será firmada por todos los presentes. Dicha acta será parte del expediente del proceso de contratación y se facilitará una copia a cada una de las personas proveedoras que hayan concurrido.

Cuando se trate de la adquisición de bienes, contratación de servicios generales y consultorías, la visita al sitio la determinará la Entidad del Estado en el pliego de bases y condiciones o en la invitación, con base en los estudios previos.

Artículo 111. Ejecución de la Obra. Las obras se ejecutarán con apego estricto al contrato y sus anexos, incluyendo eventuales modificaciones y a las instrucciones escritas que fueren impartidas al contratista por el Supervisor designado por la Entidad del Estado, siempre que éstas se conformaren con lo establecido en los documentos del contrato.

Durante la ejecución de la obra y hasta que expire el período de garantía de la misma, el contratista será responsable de las fallas o desperfectos que ocurran por causas que le fueren imputables, salvo el caso fortuito o la fuerza mayor debidamente calificada. No será responsable el contratista por eventuales deficiencias o imprevisiones en el diseño, salvo cuando el contratista sea contractualmente responsable por la elaboración y revisión detallada de los diseños.

Artículo 112. Plazo de Ejecución. El contratista deberá ejecutar la obra en su

totalidad en el plazo convenido. Asimismo, el contratista deberá cumplir los plazos parciales establecidos para las diferentes etapas del proyecto, si así se hubiere previsto en los documentos de la contratación.

Si el contratista por causas que le fueren imputables, incurriere en atrasos en los plazos parciales, de manera que se temiere justificadamente que no podrá entregar la obra en el plazo total pactado, la entidad contratante tomará las medidas correctivas que fueren necesarias.

Si la obra no se ejecutare en el plazo establecido, la entidad contratante aplicará al contratista por cada día de atraso, una multa cuya cuantía se establecerá en el Pliego de Bases y Condiciones y en el Contrato. Esta multa no podrá ser mayor a 0.005 por cada día de retraso, hasta un máximo del 10% del valor total del contrato. La multa puede ser parcial o total de acuerdo al incumplimiento del contratista, asimismo, será aplicable en la adquisición de bienes, servicios generales y consultorías.

Sin perjuicio de otras responsabilidades que pudieren proceder, si la demora se produjere por causas no imputables al contratista, incluyendo, pero no limitándose a la falta de pago en la forma y plazos especificados en el contrato, la entidad contratante autorizará la prórroga del plazo por un tiempo igual al atraso y deberá resarcir al contratista por los daños que tal atraso le causare.

Artículo 113. Condiciones no previstas durante la ejecución del contrato. Cuando se presentaren condiciones no previstas o hagan más oneroso el cumplimiento de lo convenido, cualquiera de las partes podrá pedir la terminación anticipada del contrato sin incurrir en ningún tipo de responsabilidad contractual, o podrá el contratista continuar la ejecución de la obra teniendo derecho a una remuneración adicional proporcional a la diferencia resultante en el costo de la obra, dentro de los límites establecidos en la Ley.

Artículo 114. Paralización de la Obra Pública. Cuando se paralizaren las obras en ejecución por circunstancias imputables a la entidad contratante, corresponderá a ésta indemnizar los daños y perjuicios causados al contratista.

Artículo 115. Pago de la Obra. La forma de remuneración del contratista deberá indicarse en el pliego de bases y condiciones o en la invitación, según corresponda, pudiendo ésta establecerse bajo la modalidad de precio alzado, precios unitarios, sistema de coste y costas, o cualquier otra modalidad resultante de las combinaciones anteriores.

En cualquier caso, el precio se pagará de acuerdo al avance de la obra, sin perjuicio de la entrega de un anticipo inicial de conformidad con la ley.

Cuando así se hubiere convenido en los documentos contractuales, la entidad contratante podrá también dar adelanto para el pago de materiales con el objeto de

proteger el precio de los mismos, así como pagar también el valor de los materiales almacenados para ser usados en la obra, previas las comprobaciones correspondientes.

Artículo 116. Anticipos. El importe de los anticipos será establecido en el pliego de bases y condiciones o en la invitación. Los mismos, serán puestos a disposición del contratista con antelación a la fecha pactada para el inicio de ejecución de la obra y para cada una de las etapas de ejecución previstas para la misma.

El contratista deberá constituir garantía por los anticipos efectuados a su favor por la Entidad del Estado. El monto de la garantía constituido por el contratista en tal concepto, será el equivalente al cien por ciento de cada uno de los anticipos efectuados a su favor.

El atraso, por parte de la Entidad Contratante, en la entrega del anticipo inicial será motivo para diferir en igual plazo el programa de ejecución pactado. Cuando el contratista no entregare la garantía del anticipo dentro del plazo establecido en el pliego de bases y condiciones o en la invitación, no procederá la prórroga y, por lo tanto, el contratista deberá iniciar los trabajos en la fecha establecida originalmente.

Para la amortización del anticipo en el supuesto que sea rescindido el contrato, el saldo por amortizar se reintegrará a la entidad contratante en el plazo establecido en el pliego de bases y condiciones o en la invitación y, en su defecto, dentro un plazo no mayor de quince días calendario, contados a partir de la fecha en que le sea comunicada al contratista la determinación de la entidad contratante de rescindir el contrato.

Artículo 117. Revisión de Precios. Los precios unitarios establecidos en los contratos serán invariables, salvo los reajustes que se reconocerán en caso de incrementos de costo en los diferentes componentes de costos de la oferta original presentada y aprobada al contratista.

La revisión de precios será aplicable desde la firma del contrato y durante el plazo original del contrato y los plazos contemplados en las ampliaciones debidamente justificadas; y se tomará como precios base los que estén contenidos en la oferta y los índices de incremento de precios serán los facilitados por el Banco Central de Nicaragua.

En el caso de producirse variaciones en los costos de los componentes de los precios unitarios estipulados en los contratos de ejecución de obras que celebren las Entidades del Estado, los costos se reajustarán, mediante la aplicación de fórmulas matemáticas que constarán obligatoriamente en el pliego de bases y condiciones o en la invitación, y en el contrato, con base en la fórmula general que establezca la Autoridad Rectora, a través de la Dirección General de Contrataciones del Estado, mediante Normativa Complementaria.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/34080

Artículo 118. Supervisión de la Obra. La entidad contratante, por medio de su personal o de consultores debidamente seleccionados, supervisará la correcta ejecución del contrato, suministrando la información suficiente y oportuna al Administrador del contrato, para que éste realice las alertas y/o propuestas a la máxima autoridad, según corresponda.

Artículo 119. Investigación de Irregularidades. Cuando hubiere indicios de responsabilidad por defectos o imprevisión imputable a los diseñadores o constructores de una obra, la entidad contratante ordenará la investigación correspondiente para los fines consiguientes.

La misma medida se tomará cuando hubiese indicios de responsabilidad por culpa o negligencia imputable a los supervisores.

La recepción de la obra por la entidad contratante no eximirá a las personas antes indicadas de responsabilidad por defectos no aparentes.

Deberá exigirse un cuaderno de bitácora, debiéndose anotar en el mismo, las incidencias que ocurran durante la ejecución de la obra.

Artículo 120. Cláusula de Incentivos. La Entidad Contratante podrá incorporar en el pliego de bases y condiciones, el reconocimiento al contratista por el cumplimiento anticipado del contrato, cuando la incorporación de tales incentivos resultare ventajoso o beneficioso al interés público.

Artículo 121. De la Recepción. En los contratos de obras públicas habrá una recepción sustancial y una definitiva.

Artículo 122. De la Recepción Sustancial y la Definitiva. La recepción sustancial, será solicitada por el contratista, cuando la obra pueda ser utilizada para el fin que fue concebida.

Al recibir esta solicitud, la Entidad contratante procederá al levantamiento de los detalles que se encuentren pendientes y realizará una valoración de los mismos. El contratista tendrá un plazo de treinta a noventa días, según la complejidad de la obra, para finalizar estos detalles.

La Entidad del Estado procederá a la cancelación de los trabajos realizados de acuerdo a los términos del contrato, reteniendo una suma del doble del valor de la lista de detalles.

Cuando el contratista haya realizado las correcciones indicadas en la lista de detalles, solicitará una recepción definitiva, la que será suscrita por la Entidad del Estado, si los trabajos pendientes de la lista de detalles están concluidos a satisfacción.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/34080

Artículo 123. Entregas Parciales. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, cuando se hubiere pactado la ejecución y entrega de tramos o partes del proyecto para ser puestos al servicio público, se irán recibiendo parcialmente a medida que el contratista los vaya terminando de acuerdo con el contrato y los demás documentos contractuales. En estos casos, el plazo de garantía de calidad de los trabajos comenzará a correr a partir de la respectiva recepción parcial. Dicho plazo se establecerá atendiendo a la naturaleza y complejidad de la obra.

Artículo 124. De la Administración Directa. Se refiere a proyectos aprobados por el Concejo Municipal cuando la Alcaldía pueda ejecutar una obra pública dentro del ámbito de su competencia, utilizando sus propios equipos y mano de obra, con equipos aportados o suministrados por otras Alcaldías o Entidades del Sector Municipal, o mano de obra aportada por la comunidad. En este caso la adquisición de los insumos u obras complementarias para su ejecución se someterá a las Modalidades de Contratación Administrativa establecidas en la Ley.

Para la ejecución de obras mediante administración directa, la Alcaldía debe contar con equipo y el personal idóneo y necesario que garantice resultados eficientes y de calidad. En caso de mano de obra aportada por la comunidad, esta no deberá ser contratada, sino proporcionada como contraparte del proyecto.

Sección II
Contrato Administrativo de Suministro

Artículo 125. Contrato Administrativo de Suministro. Es un contrato traslativo de dominio, en virtud del cual una persona natural o jurídica, denominada proveedor, a cambio de un precio, se obliga a realizar a favor de la Entidad del Estado o suministrada, una pluralidad de prestaciones autónomas de dar, consistentes en la entrega periódica de cosas muebles, en las fechas y cantidades fijadas en el contrato.

Artículo 126. Compraventa Administrativa de Bienes Muebles. Cuando el suministro se ejecutare en un solo tracto, el contrato será tenido como compraventa administrativa de bienes muebles. En tal supuesto, se regirá supletoriamente por el presente capítulo y, en su defecto, por el derecho común.

Artículo 127. Naturaleza de los bienes a ser adquiridos. Los bienes a ser suministrados a la entidad contratante podrán consistir en bienes muebles corporales, consumibles o no, fungibles o no; sin que sea necesario que existan o pertenezcan al proveedor al momento de la adjudicación del contrato.

La entidad contratante adquirirá los bienes objeto del contrato administrativo de suministro en calidad de propietario, con propósito de consumo o para destinarlos a la transformación, fabricación o manufactura de otros bienes.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/34080

Artículo 128. Cantidad de los bienes a ser adquiridos. La cantidad de bienes a ser adquiridos estará en función de las necesidades de la entidad contratante, la que deberá indicar en los documentos contractuales la cantidad mínima y máxima que podría requerir de acuerdo a sus necesidades.

Artículo 129. Plazo. El contrato administrativo de suministro es de tracto sucesivo, de duración o ejecución periódica o continuada, y su duración se prolonga en el tiempo. Cuando trascienda más de un período presupuestario, la disponibilidad de crédito presupuestario deberá estar autorizado de conformidad con la ley que rige la materia.

Artículo 130. Contrato Principal. El contrato administrativo de suministro es un contrato principal; por lo tanto, no depende de la existencia de otro contrato ya que tiene un propósito contractual propio y específico.

Sin perjuicio de lo anterior, el contrato administrativo de suministro podrá incorporar otras prestaciones menores de diferente naturaleza, tales como el servicio de instalación, reparación o mantenimiento de los bienes suministrados, siempre y cuando el valor económico de los viene suministrados constituya el componente principal del precio del contrato.

Artículo 131. Entrega de los Bienes. El contrato administrativo de suministro podrá ejecutarse mediante entregas parciales o totales, continuas o periódicas, en los términos establecidos en los documentos contractuales. Las entregas se efectuarán en el lugar y plazo pactados.

A falta de estipulación con respecto al lugar de entrega, los bienes se entregarán en la sede de la entidad contratante, si ésta estuviere en el mismo domicilio; o en el establecimiento del proveedor, si éste se encontrare en domicilio distinto de la del suministrado.

A falta de estipulación con respecto al plazo de entrega, los bienes deberán entregarse dentro de un plazo no mayor de diez días hábiles después de cada solicitud o petición de entrega hecha por el suministrado.

Artículo 132. Riesgos por pérdida o destrucción de los bienes objeto del suministro. Pendiente la entrega de los bienes objeto del suministro, el riesgo de pérdida o destrucción de los mismos, recaerá sobre el proveedor. Dicho riesgo, se trasladará a la entidad contratante o suministrada hasta la entrega efectiva y a satisfacción de los bienes, conforme los términos establecidos en los documentos contractuales. Para tales efectos, la entrega de los bienes se hará constar mediante acta de recepción que deberá ser emitida por el funcionario designado por la entidad contratante.

El suministrado tiene la obligación de recibir los bienes cuando éstos se ajusten a lo pactado, caso contrario, incurrirá en mora y se le aplicarán las disposiciones legales

pertinentes. Cuando los bienes no se hallen en estado de ser recibidos, se hará constar esta circunstancia en el acta que se elaborará, así como las instrucciones precisas que se den al proveedor para que subsane los defectos o faltantes que existieren o para que proceda a una nueva entrega de conformidad con lo pactado.

Artículo 133. Plazo de Garantía. El proveedor estará obligado a extender la garantía de vicios ocultos sobre los bienes objeto del suministro, en el plazo, términos y condiciones establecidos en los documentos del contrato.

El plazo de garantía comenzará a correr a partir de la entrega efectiva y a satisfacción de tales bienes.

Si durante el plazo de la garantía se acreditare la existencia de vicios o defectos en los bienes suministrados, el proveedor estará en la obligación, a opción del suministrado, de reducir el precio o sustituir o reparar tales bienes a su propio costo dentro del plazo razonable establecido por la entidad contratante.

Lo anterior, sin perjuicio de cualquier otra acción que procediere de conformidad con los documentos contractuales o con la presente ley.

Artículo 134. Inspección pendiente la entrega de los bienes. Cuando concurriere en el proveedor la doble condición de proveedor y fabricante, la entidad contratante podrá inspeccionar el proceso de fabricación de los productos que deban entregarse, pudiendo ordenar o realizar por sí mismo los análisis, ensayos o pruebas de los materiales a emplear o de los productos terminados.

De igual forma, la entidad contratante podrá adoptar otras medidas de control de calidad y tomar cuantas disposiciones estime convenientes para asegurar el estricto cumplimiento de lo convenido.

Artículo 135. Repuestos. El proveedor deberá garantizar, cuando fuere requerido según la naturaleza del suministro, la entrega oportuna de repuestos; asimismo, estará obligado, cuando fuere necesario, a entrenar al personal que se hará cargo de la operación de los bienes objeto del contrato.

El proveedor deberá acreditar, según el caso, que tiene derecho al uso de las patentes o que es titular de las marcas y derechos de autor correspondientes.

Artículo 136. Pacto de Exclusiva. Siempre que no contraviniere el interés público, podrá incorporarse al contrato administrativo de suministro una cláusula de exclusividad establecida en beneficio del proveedor o de la entidad contratante. Dicha cláusula sólo producirá efectos entre las partes contratantes y no será oponible a terceros.

Artículo 137. Prohibiciones. Cuando la entidad contratante sea el destinatario final

de los bienes objeto de consumo y sin perjuicio de lo prescrito por la Ley No. 842, Ley de Protección de los Derechos de las Personas Consumidoras y Usuarias, ningún proveedor podrá condicionar el suministro de bienes a la compra de otras mercancías o servicios distintos a los del contrato de suministro o a no usar, adquirir o proporcionar bienes o servicios a un tercero.

Artículo 138. Terminación del Contrato. El contrato administrativo de suministro podrá terminar:

a) Por vencimiento del plazo.

b) Por rescisión contractual derivada del incumplimiento de las obligaciones del proveedor.

Artículo 139. Aplicación supletoria. El contrato administrativo de suministro, en ausencia de normas y principios especiales de Derecho administrativo y en la medida que no contraviniere el interés público, se regirá por las disposiciones pertinentes de la compraventa mercantil.

Sección III
Contrato Administrativo de Servicios Generales

Artículo 140. Contrato Administrativo de Servicios Generales. Es aquel contrato en virtud del cual, un tercero, denominado prestatario, se obliga, a cambio de un precio, a prestar un servicio a una Entidad del Estado para la satisfacción de una necesidad. Los contratos de servicios generales presuponen la prestación de un servicio de carácter predominantemente material. Son prestados por personas que ejercen la actividad comercial objeto del contrato.

Cuando el prestatario sea una Entidad perteneciente al Estado, se entenderá que actúa en su capacidad de derecho privado toda vez que la naturaleza del servicio prestado no implica el ejercicio de competencias públicas.

Entre otros servicios generales, pueden contratarse servicios de vigilancia, limpieza, impresiones, lavandería, mensajería, soporte informático, mantenimiento, y cualquier otra actividad relacionada con el apoyo a las Entidades del Estado.

Sección IV
Contratos de Consultoría

Artículo 141. Contratos de Consultoría. Los contratos profesionales de consultoría presuponen la prestación de un servicio de carácter predominantemente intelectual. Son prestados por particulares, personas naturales o jurídicas que, por su nivel profesional, reúnen calificaciones y aptitudes especiales, derivadas de sus conocimientos técnicos, profesionales y científicos.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/34080

Artículo 142. Naturaleza de la Relación Contractual. Los contratos de servicios profesionales de consultoría no originarán relación laboral o de empleo público. Por lo tanto, el profesional prestatario de tales servicios no gozará de los derechos ni estará sujeto a las obligaciones y prohibiciones establecidas por la legislación laboral o por las leyes que regulen el estatus de las y los servidores públicos.

Los servicios profesionales de consultoría contratados no pueden tener carácter general y permanente, estarán sujetos a plazos determinados y deberán establecer los objetivos y resultados concretos y específicos que se pretenden lograr.

Sección V
Adquisición de Bienes Inmuebles

Artículo 143. Adquisición de Bienes Inmuebles. Las Entidades del Estado regidas por la Ley, deberán adquirir los bienes inmuebles necesarios para el descargo de sus funciones, no pudiendo superar el valor del mismo el precio de mercado. En el supuesto que no sea posible un acuerdo directo entre la Entidad adquirente y el propietario del inmueble, se procederá al juicio de expropiación, conforme la ley de la materia.

Sección VI
Contrato Administrativo de Arrendamiento

Artículo 144. Contrato Administrativo de Arrendamiento. Es un contrato mediante el cual una persona natural o jurídica llamada arrendador se obliga a conceder el uso o goce de un bien inmueble de su propiedad a una Entidad del Estado llamada arrendatario, obligándose este último a pagar un precio determinado y cierto.

Artículo 145. Privilegios de la Entidad Arrendataria. Sin perjuicio de cualquier otro privilegio que le corresponda conforme a la Ley, en ningún caso, procederán medidas de desahucio en contra de la entidad arrendataria. De igual forma, en ningún caso el arrendador podrá ejercer derecho de retención alguna sobre bienes de la entidad arrendataria.

El arrendador sin necesidad de estipulación contractual, se obliga a garantizar a la entidad arrendataria el uso y goce pacífico de la propiedad objeto del contrato.

Artículo 146. Contrato Administrativo de Arrendamiento de Equipos o Maquinarias. Es un contrato mediante el cual una persona natural o jurídica llamada arrendador se obliga a conceder el uso o goce de equipos o maquinarias de su propiedad por un plazo determinado a una Entidad del Estado, llamada arrendatario, obligándose este último a pagar un precio determinado y cierto.

Artículo 147. Privilegios de la Entidad Arrendataria de Equipos o Maquinarias. El

arrendador, sin necesidad de estipulación contractual, se obliga a garantizar a la entidad arrendataria el uso y goce pacífico de las maquinarias y equipos objeto del contrato. Mientras se encontraren afectos al contrato administrativo, las maquinarias y equipos arrendados no podrán ser objeto de embargo o cualquier otra acción judicial.

Capítulo II
De las Garantías o Fianzas

Artículo 148. Requisitos de las Garantías o Fianzas. Los medios para rendir las fianzas o garantía son los emitidos por Instituciones autorizadas y supervisadas por la Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras.

Artículo 149. Excepciones. No se solicitará la garantía de cumplimiento en los siguientes casos:

a. Adquisición de bienes inmuebles.

b. Contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.

c. Contrataciones Menores

Artículo 150. Ejecución de las Garantías o Fianzas. La Entidad del Estado podrá ejecutar las Garantías o Fianzas, en sede administrativa, por el porcentaje objeto de incumplimiento, previo informe del Equipo Administrador del Contrato, mediante resolución razonada y legalmente fundamentada, notificada al contratista conforme los medios dispuestos en el Contrato.

Previo a la resolución se dará un plazo al contratista para que presente sus alegatos y pruebas de descargo, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la respectiva notificación. Las partes podrán hacer uso del Arbitraje, conforme lo establecido en la ley de la materia.

Agotado el procedimiento anterior, bastará la sola presentación del documento a través del cual se formaliza la Garantía o Fianza, ante la Institución emisora, para que ésta proceda sin más dilación al pago correspondiente, en favor de la Entidad Contratante o Beneficiaria. Dicho monto deberá depositarse en la Cuenta Única del Tesoro conforme la Ley de la materia.

Es obligación del contratista mantener la vigencia de la garantía o fianza de cumplimiento mientras dure el contrato, asimismo, la Entidad del Estado podrá prevenir al contratista de la necesidad de prorrogar la vigencia de la garantía o fianza de cumplimiento pronta a vencerse.

Si la persona contratista no atendiera la prevención de prorrogar la vigencia de la garantía o fianza de cumplimiento, la Entidad del Estado estará facultada para ejecutar

la misma, antes del vencimiento de su vigencia, siempre que, no esté acreditado en el expediente el debido cumplimiento de la prestación objeto del contrato.

Cuando la ejecución de la garantía o fianza de cumplimiento no afecte la continuidad de la ejecución del contrato, el contratista deberá rendir una nueva garantía o fianza que respalde el cumplimiento de sus obligaciones contractuales durante su vigencia.

La Resolución que declare la ejecución de una garantía o fianza, podrá ser recurrida conforme la Ley de la materia.

Artículo 151. Garantías o Fianzas de Cumplimiento en los Concursos. En la contratación de Consultorías, se solicitará garantía o fianza de cumplimiento, cuando así se justifique en los estudios previos.

Artículo 152. Garantía o Fianza de Anticipo. La Entidad del Estado sólo puede entregar los adelantos previstos en el pliego de bases y condiciones, o en la invitación, y solicitados por el contratista, contra la presentación de una garantía o fianza emitida por idéntico monto y un plazo de vigencia que corresponda con la amortización total.

Tratándose de los adelantos de materiales, la garantía o fianza se mantendrá vigente hasta la utilización de los materiales o insumos a satisfacción de la Entidad Contratante, pudiendo reducirse de manera proporcional de acuerdo con el avance respectivo.

Artículo 153. Devolución de las Fianzas o Garantías. Todos los tipos de garantías o fianzas presentadas en los procesos de contratación deben devolverse a la persona proveedora, una vez conste el cumplimiento de todas las obligaciones asumidas, sin dar lugar al pago de intereses por parte de la entidad contratante.

Las garantías o fianzas sólo se harán efectivas por el motivo garantizado, debiendo la entidad contratante declarar el incumplimiento mediante Resolución Administrativa motivada, que establezca el grado del incumplimiento, total o parcial, respecto a la finalidad pública perseguida con el proceso de contratación, previo agotamiento del debido proceso regulado por la Autoridad Rectora a través de la Dirección General de Contrataciones del Estado.

Contra la resolución administrativa que declare la ejecución de las garantías o fianzas, la persona proveedora podrá hacer uso de los recursos previstos en la Ley.

TÍTULO VIII
PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA POR INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

Artículo 154. Trámite de la Denuncia. Recibida la denuncia de incumplimiento contractual, la Dirección General de Contrataciones del Estado emplazará a la parte denunciada para que dentro del plazo de tres (3) días hábiles, formule los descargos o

aclaraciones que considere pertinentes.

Habiendo transcurrido el plazo para la contestación de la denuncia, se abrirá a prueba, por el plazo de cinco (5) días hábiles, para que las partes aporten los medios que consideren pertinentes para los descargos correspondientes. Concluido el periodo probatorio, la Dirección General de Contrataciones del Estado deberá dictar resolución administrativa debidamente motivada dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles. No obstante, una vez iniciado el proceso administrativo, la parte denunciante en cualquier etapa del mismo podrá presentar escrito ante la instancia que conozca el asunto, expresando su desistimiento, debiendo demostrar que existe un acuerdo entre las partes, en cuyo caso se entenderá resuelto el conflicto.

La Dirección General de Contrataciones del Estado, a solicitud de parte, decretará en la resolución el archivo de las diligencias, lo que pondrá término al proceso.

Cuando la denuncia interpuesta se derive de irregularidades contractuales detectadas por la Contraloría General de la República, en ejercicio de sus funciones, la Entidad Contratante no podrá desistir de la misma cuando exista responsabilidad civil y/o presunción de responsabilidad penal determinada por este Órgano Fiscalizador.

Artículo 155. Recurso de Apelación. La resolución que emita la Dirección General de Contrataciones del Estado admitirá recurso de apelación dentro de los seis (6) días siguientes a la notificación respectiva. El recurso de apelación se interpondrá ante la Dirección General de Contrataciones del Estado quien tendrá que remitir el recurso junto con su informe, al superior jerárquico en un término de diez días. El Ministro de Hacienda y Crédito Público conocerá el recurso de apelación y resolverá en un término de (30) treinta días, a partir de su interposición, agotándose la vía administrativa.

Artículo 156. Normas Complementarias. La Autoridad Rectora a través de Norma Complementaria desarrollará las etapas del debido proceso y establecerá criterios para la gradualidad de las sanciones.

TÍTULO IX
FORMALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO

Capítulo I
Perfeccionamiento del Contrato

Artículo 157. Del Contrato. Una vez que la adjudicación ha quedado firme, tanto la Entidad del Estado como la persona o personas proveedoras adjudicadas, están obligados a suscribir el o los contratos respectivos.

La Entidad del Estado no puede negarse a suscribir el contrato, salvo por razones de recorte presupuestario, sobrevinientes con posterioridad al inicio del procedimiento de contratación y cuya potestad radica solamente en la máxima autoridad, las que deben

estar debidamente acreditadas y cuyas razones deberán ser comunicadas a las personas proveedoras que corresponde y publicadas en el Portal Único de Contratación. La negativa a hacerlo basada en otros motivos, genera responsabilidad imputable a la Máxima Autoridad o el funcionario delegado.

En caso que la o las personas proveedoras adjudicadas se nieguen a suscribir el contrato, podrá ser objeto de suspensión del Registro de Proveedores de uno a tres años, previo debido proceso, salvo imposibilidad física o jurídica sobrevenida al momento del otorgamiento de la adjudicación, condición que deberá ser comunicada a la Entidad Contratante para su verificación y para que ésta proceda sin dilación con la re adjudicación del Contrato.

Artículo 158. Sujetos de la Relación Contractual. Son sujetos de la relación contractual la Entidad del Estado y la persona proveedora adjudicada.

En aquellos casos en los que se haya adjudicado parcialmente, entre dos o más personas proveedoras, se formalizará un contrato con cada una de éstas.

Cuando a una persona proveedora se le adjudiquen varios ítems, lotes, paquetes, tramos se podrá suscribir un solo contrato, circunscribiéndose las obligaciones y responsabilidades de los sujetos a cada ítem, lote, paquete, tramo.

Artículo 159. De la Fase Contractual. La Fase contractual comprende la formalización del contrato, su administración y su correspondiente Finiquito.

Artículo 160. Formalización del Contrato. El contrato administrativo se formalizará con la firma del documento indicado en el pliego de bases y condiciones o el documento que haga sus veces.

El contrato será suscrito por la Entidad, a través de funcionario competente o debidamente autorizado, y por el contratista, ya sea directamente o por medio de su apoderado, tratándose de persona natural, y tratándose de persona jurídica, a través de su representante legal.

Para suscribir el contrato, la persona proveedora adjudicada deberá presentar, los documentos previstos en el pliego de bases y condiciones. Luego de la suscripción y, en el mismo acto, la Entidad entregará un ejemplar del contrato al contratista.

De igual manera, el Área de Adquisiciones deberá constatar y certificar en el expediente, la idoneidad de la persona proveedora adjudicada para contratar.

Artículo 161. Perfeccionamiento de la relación contractual. La relación contractual se perfecciona con la firma del contrato y la recepción de la orden de compra por la persona proveedora adjudicada.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/34080

Artículo 162. Contenido del contrato. El contrato está conformado por el documento que lo contiene, pliego de bases y condiciones o el documento que haga sus veces, la oferta de la persona proveedora adjudicada, así como los documentos derivados de la modalidad de contratación administrativa que establezcan obligaciones para las partes y que hayan sido expresamente señalados en el contrato.

El Contrato suscrito por las instituciones constará de cláusulas generales y específicas, que se referirán, entre otros, a:

a) Identificación de las partes.

b) Identificación del objeto de la contratación.

c) Valor del contrato. De ser el caso debe desglosar los precios de los ítems, lotes, tramos, paquetes que integran el objeto del contrato.

d) Capacidad o cantidades máximas y/o mínimas de compra. Alcances y especificaciones técnicas, características y condiciones del bien, servicio u obra.

e) Plazo de ejecución y de vigencia del contrato.

f) Lugar de entrega, ejecución o de prestación de los servicios.

g) Forma de pago.

h) Garantías.

i) Obligaciones y derechos.

j) Descuentos, bonificaciones por volumen, promociones temporales, actualizaciones tecnológicas y otras en el caso de haberse autorizado en el pliego de bases de la contratación, o del documento que haga sus veces.

k) Aceptación por las partes de los términos y condiciones generales y especiales del contrato.

Artículo 163. Nulidad del Contrato. Todo contrato administrativo que contravenga lo prescrito en la Ley y el presente Reglamento, será declarado nulo por autoridad competente, mediante Resolución o Acuerdo Administrativo que deberá notificarse al contratista y publicarse en el Portal Único de Contratación. El contratista que no esté de acuerdo con esta decisión, podrá someterla al proceso de mediación y/o arbitraje.

Artículo 164. Obligación de Respuesta. La Entidad Contratante se encuentra obligada a dar respuesta a las peticiones que formule el contratista relacionado con el contrato y su ejecución, conforme los plazos contractuales convenidos o en su defecto,

Fuente: http://www.leybook.com/doc/34080

dentro de los quince días siguientes a su presentación.

Capítulo II
Vigencia y Plazos

Artículo 165. Vigencia del contrato. El contrato tiene vigencia desde el día siguiente de la suscripción del documento que lo contiene, desde la recepción de la orden de compra o de servicio, o desde el día siguiente de cumplirse las condiciones establecidas en el Documento Base, hasta el finiquito.

El Documento Base, puede establecer que el plazo del contrato sea por más de un ejercicio presupuestal, hasta un máximo de tres (3) períodos presupuestarios, salvo que por Leyes especiales o por la naturaleza de la prestación se requieran plazos mayores, siempre y cuando se adopten las previsiones presupuestarias necesarias para garantizar el pago de las obligaciones, bajo la responsabilidad absoluta de los Funcionarios que acrediten la vigencia contractual por más de un período presupuestario.

Artículo 166. Cómputo de los Plazos. Durante la vigencia del contrato los plazos se computarán en días calendarios.

Artículo 167. Subcontratación. Salvo prohibición expresa prevista en el pliego de bases y condiciones o en el contrato, el contratista particular podrá subcontratar la ejecución de determinadas prestaciones de los contratos administrativos, siempre y cuando la Entidad Contratante otorgue la debida autorización por escrito y mediante acto motivado, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud.

El contratista original no se liberará de las obligaciones resultantes de la relación contractual. El subcontratista responderá solidariamente con el contratista original, por la parte del contrato por la que hubiere sido subcontratado, de manera que, en caso de incumplir sus obligaciones será sancionado conforme a derecho.

En el caso de contratistas extranjeros, éstos se comprometan a brindar capacitación y transferencia de tecnología a los subcontratistas nacionales.

Las subcontrataciones se efectuarán de preferencia con las micro, pequeñas y medianas empresas.

Artículo 168. Cesión de Derechos y de Posición Contractual. El contratista no podrá ceder el contrato administrativo, si no es con la expresa autorización de la Entidad del Estado contratante, conferida mediante acto motivado que indique las razones de interés público presentes.

En caso que se autorizare la cesión, la persona en cuyo favor se ceda el contrato

administrativo deberá reunir las mismas condiciones exigidas para el contratista original y podrá ser requerido para presentar garantías adicionales por parte del ente contratante.

La cesión de un contrato administrativo se hará observando la forma establecida en el Derecho común.

En el ámbito de las normas sobre contrataciones del Estado no procede la cesión de posición contractual, salvo que exista norma legal que lo permita expresamente.

Capítulo III
Obligaciones y Responsabilidades en la Administración Contractual

Artículo 169. Sobre la Dirección y Control de la Ejecución del Contrato. La Máxima Autoridad de Entidad del Estado sujeta al ámbito de la Ley, delegará en un equipo colegiado, o al responsable del Área Solicitante la obligación de conducir oportunamente la ejecución contractual, tomar las providencias necesarias para que el contratista se ajuste al estricto cumplimiento de las condiciones, especificaciones y plazos establecidos en el contrato y demás obligaciones implícitas en este.

Corresponde a dicho Órgano verificar el cumplimiento del objeto de la contratación, advertir, a quien corresponda de acuerdo con el régimen interno, la conveniencia de introducir modificaciones, o señalar correcciones en la ejecución, recomendar la ejecución de las garantías o bien la rescisión o resolución del contrato cuando advierta fundamento para ello.

Para este fin, la Entidad del Estado deberá contar con un Manual para la Administración de los Contratos.

La ausencia de ejercicio de las facultades de dirección y control de la fiscalización por parte de la Entidad del Estado, no exime al contratista de cumplir a cabalidad con sus deberes, ni de la responsabilidad que de ello se derive. El contratista se encuentra obligado a ofrecer a la Entidad Contratante las facilidades necesarias para el ejercicio de la dirección y control de la ejecución.

Artículo 170. Fallas o defectos percibidos por el contratista. El contratista debe comunicar de inmediato a la Entidad de las fallas o defectos que advierta luego de la suscripción del contrato, sobre cualquier especificación o bien que la Entidad le hubiere proporcionado.

La Entidad evaluará las observaciones formuladas por el contratista y se pronunciará en el plazo máximo de siete (7) días hábiles.

Si acoge las observaciones, la Entidad deberá entregar las correcciones o efectuar los cambios correspondientes, empezando a correr nuevamente el plazo de la ejecución

de la prestación a partir de ese momento, de ser el caso.

En caso de que las observaciones no fuesen admitidas, la Entidad hará la correspondiente comunicación para que el contratista continúe la prestación del objeto del contrato, bajo responsabilidad de aquella respecto a las mencionadas observaciones.

Artículo 171. Responsabilidad de la Entidad. La Entidad es responsable de las modificaciones que ordene y apruebe en los proyectos, estudios, informes o similares o de aquellos cambios que se generen debido a la necesidad de la ejecución de los mismos, que hayan sido previamente autorizados por ella.

La Entidad es responsable de la obtención de las licencias, autorizaciones, permisos, servidumbre y similares para la ejecución de las obras.

Artículo 172. Responsabilidades del contratista. Los tributos y gravámenes que correspondan al contratista, así como las responsabilidades de carácter laboral y por el pago de aportaciones sociales de su personal, son de su exclusiva responsabilidad y no son transferibles a la Entidad.

Asimismo, corresponde al contratista la contratación de todos los seguros necesarios para resguardar la integridad de los bienes, los recursos que se utilizan y los terceros eventualmente afectados, de acuerdo con lo que establezcan el pliego de bases y condiciones.

Capítulo IV
Rescisión Administrativa del Contrato

Artículo 173. Rescisión Contractual. La rescisión administrativa de los contratos deberá ser el último medio que las dependencias y entidades utilicen, ya que, en todos los casos, previamente, deberán promover la ejecución total de los trabajos y el menor retraso posible.

En el caso de rescisión, las dependencias y entidades optarán por aplicar retenciones o penas convencionales antes de iniciar el procedimiento de rescisión, cuando el incumplimiento del contrato derive del atraso en la ejecución de los trabajos.

Artículo 174. Rescisión Unilateral. Cuando la Entidad del Estado determine rescindir un contrato, dicha rescisión operará de pleno derecho y sin necesidad de declaración judicial, bastando para ello que se cumpla el procedimiento que para tal efecto se establece en el presente Reglamento.

Si es el contratista quien decide rescindirlo, deberá acreditar de previo ante la Entidad Contratante las justificaciones que soportan su decisión de Rescindir, quien deberá pronunciarse de forma obligatoria en un plazo no mayor de cinco (5) días respecto a la

Fuente: http://www.leybook.com/doc/34080

solicitud de rescisión presentada por el Contratista.

Artículo 175. Rescisión por causas imputables al contratista. Las Entidades del Estado procederán a la rescisión administrativa del contrato cuando el Contratista incumpla cualesquiera de las obligaciones derivadas del contrato, las Leyes, tratados y demás aplicables, entre estas:

a) Si el contratista, por causas imputables a él, no inicia los trabajos objeto del contrato dentro de los quince días siguientes a la fecha convenida sin causa justificada conforme a la Ley y este Reglamento;

b) Si interrumpe injustificadamente la ejecución de los trabajos o se niega a reparar o reponer alguna parte de ellos, que hubiere sido detectada como defectuosa por la dependencia o entidad;

c) Si no ejecuta los trabajos de conformidad con lo estipulado en el contrato o los cambios previamente aprobados por la Entidad, o sin motivo justificado no acata las órdenes dadas por el residente de obra o por el supervisor;

d) Si no da cumplimiento a los programas de ejecución por falta de materiales, trabajadores o equipo de construcción y, que, a juicio de la dependencia o entidad, el atraso pueda dificultar la terminación satisfactoria de los trabajos en el plazo estipulado;

e) Si subcontrata partes de los trabajos objeto del contrato, sin contar con la autorización por escrito de la dependencia o entidad;

f) Si cede los derechos de cobro derivados del contrato, sin contar con la autorización por escrito de la dependencia o entidad;

g) Si el contratista no da a la dependencia o entidad y a las dependencias que tengan facultad de intervenir, las facilidades y datos necesarios para la inspección, vigilancia y supervisión de los materiales y trabajos;

h) Si el contratista cambia su nacionalidad por otra, en el caso de que haya sido establecido como requisito, tener una determinada nacionalidad;

i) Si siendo extranjero, invoca la protección de su gobierno en relación con el contrato;

No implicará retraso en la ejecución y, por tanto, no se considerará como incumplimiento del contrato y causa de su rescisión, cuando el atraso tenga lugar por la falta de información referente a planos, especificaciones o normas de calidad, de entrega física de las áreas de trabajo y de entrega oportuna de materiales y equipos de instalación permanente, de licencias, y permisos que deba proporcionar o suministrar el contratante, así como cuando la dependencia o entidad hubiere

ordenado la suspensión de los trabajos.

Artículo 176. Procedimiento de Recisión Contractual. En caso de incumplimiento imputable al contratista, la Entidad Contratante, deberá notificar el Informe Técnico Legal, elaborado por la Supervisión y el Administrador del Contrato, el cual describe motivadamente la falta de cumplimiento de las obligaciones contractuales, otorgándole el plazo de diez días hábiles para expresar su posición y aportar la prueba que considere pertinente.

Dentro de los primeros cinco días hábiles, luego de notificado, el contratista podrá solicitar que su posición se atienda por medio de una comparecencia oral.

Dentro de los cinco días hábiles posteriores a la finalización del plazo, la Entidad deberá dictar la Resolución o Acuerdo Administrativo, el que podrá ser recurrido.

Una vez firme la decisión administrativa de rescindir el contrato, se procederá a la ejecución de la garantía de cumplimiento, y de ser procedente, a la ejecución de las multas previstas contractualmente.

En caso que el incumplimiento del contratista haya ocasionado daños y perjuicios no compensados con la ejecución de la garantía de cumplimiento, se dispondrá la adopción de las medidas necesarias para el debido resarcimiento.

Artículo 177. Caso Fortuito o fuerza mayor. En cualquier momento la Entidad Contratante podrá rescindir unilateralmente, por motivos de caso fortuito o fuerza mayor, sus relaciones contractuales, no iniciadas o en curso de ejecución.

El acuerdo de rescisión debe estar precedido de los estudios e informes técnicos que acrediten fehacientemente las causales de la rescisión. Este acuerdo se notificará al interesado, para que en el término de diez días hábiles se manifieste sobre el particular.

El acuerdo de rescisión tendrá los recursos ordinarios que establece la Ley en contra de los actos administrativos. Una vez firme el acuerdo de rescisión, se procederá a la liquidación de las indemnizaciones que correspondan.

Cuando la rescisión se origine en caso fortuito o fuerza mayor, deberá resarcirse por completo la parte efectivamente ejecutada del contrato y los gastos en que haya debido incurrir el contratista para la ejecución total del contrato.

Cuando la rescisión se fundamente en motivos de interés público, deberá resarcirse, además, cualquier daño o perjuicio que causare al contratista con motivo de la terminación del contrato.

Artículo 178. Notificación. En la notificación que las dependencias y entidades

realicen al contratista respecto del inicio del procedimiento de rescisión, se señalarán los hechos que motivaron la determinación de dar por rescindido el contrato, relacionándolos con las estipulaciones específicas que se consideren han sido incumplidas.

Artículo 179. Intereses de las Partes. Las dependencias y entidades podrán, junto con el contratista, dentro del finiquito, conciliar los saldos derivados de la rescisión con el fin de preservar los intereses de las partes.

Capítulo V
Terminación Anticipada del Contrato

Artículo 180. Interés público: Las partes podrán acordar la terminación anticipada y de común acuerdo administrativo.

De igual manera se procederá cuando, sobreviniere un hecho exterior, ajeno a la voluntad de las partes contratantes, de carácter insuperable e imprevisible, que imposibilitare a cualquiera de las mismas la ejecución del contrato celebrado, dicha situación, debidamente comprobada, facultará a la parte afectada para pedir la terminación del contrato sin ninguna responsabilidad a su cargo.

En todos los casos la Entidad Contratante deberá levantar un acta motivada de las circunstancias, donde se haga constar como mínimo lo siguiente:

a) Lugar, fecha y hora en que se levanta;

b) Nombre y firma del que está a cargo de la administración del contrato de parte de la Entidad y del representante del contratista;

c) Descripción de los alcances contractuales, indicando al menos el estado del objeto de la contratación ejecutado y de las pendientes por ejecutar, así como de las acciones necesarias para asegurar el objeto contratado;

d) Monto del contrato, relación de las estimaciones o de gastos aprobados hasta antes de que se hubiera definido la terminación anticipada;

e) Periodo de ejecución de los trabajos, precisando la fecha de inicio y terminación contractual y el plazo durante el cual se ejecutaron los alcances contractuales;

f) Una relación pormenorizada de la situación legal, administrativa, técnica y económica en la que se encuentre el contrato que se vaya a terminar anticipadamente;

Periodo en el cual se determinará el finiquito del contrato.

La terminación por mutuo acuerdo no implicará renuncia a derechos causados o

Fuente: http://www.leybook.com/doc/34080

adquiridos en favor de la Entidad Contratante o del Contratista. Dicha entidad no podrá celebrar contrato posterior sobre el mismo objeto con el mismo contratista.

Capítulo VI
De los Derechos del Contratista

Artículo 181. Derecho a la ejecución. El contratista tiene el derecho de ejecutar plenamente y sin obstáculos lo pactado en el respectivo contrato, salvo cuando se produce alguna de las circunstancias previstas para la terminación unilateral, o cuando acuerde con la Entidad Contratante suspender temporalmente la ejecución del contrato o rescindirlo de mutuo acuerdo.

Artículo 182. Derecho al reconocimiento de intereses, derecho al pago de intereses legales, y a la tasa de deslizamiento de la moneda. En caso de que las entidades incurran en mora en el pago del precio, el reconocimiento de intereses se hará, previo reclamo del interesado, mediante resolución administrativa, en donde se indicará cual fue la causa del retardo en el pago.

Posteriormente, si se estableciera que el retardo es imputable a un Servidor Público, deberá iniciarse las gestiones de cobros respectivos, con respeto del debido proceso.

Artículo 183. Derecho a la terminación anticipada del contrato. El contratista podrá solicitar a la Entidad del Estado la terminación anticipada del contrato, por las siguientes causas imputables a la entidad contratante:

a) Por incumplimiento de las obligaciones contractuales por más de sesenta días consecutivos.

b) Por la suspensión de los trabajos por más de sesenta días consecutivos, dispuestos por la entidad sin que medie fuerza mayor o caso fortuito.

c) Cuando los diseños definitivos sean técnicamente inejecutables o no hubieren solucionado defectos de ellos; y,

d) Cuando, ante circunstancias técnicas o económicas imprevistas o de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados, la entidad contratante no hubiere accedido a terminar de mutuo acuerdo el contrato.

La entidad contratante tendrá un plazo de quince (15) días para resolver la solicitud de rescisión del contrato presentada por el contratista. Si la entidad contratante no resolviere y no notificare su resolución al contratista particular dentro del plazo antes referido, dicha omisión constituirá una situación de silencio administrativo positivo.

Todo lo anterior, sin perjuicio de reconocer al contratista los costos que hubiere derivado por las causas contenidas en el presente artículo.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/34080

TÍTULO X
DE LOS RECURSOS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 184. Recursos. Los Recursos se interpondrán mediante escrito simple dirigido a autoridad a cargo de su resolución, consignando los datos que identifiquen a la persona recurrente, una descripción de la Modalidad de Contratación Administrativa, una referencia del Dictamen de Recomendación y de la Resolución o Acuerdo de Adjudicación y señalando taxativamente los aspectos impugnados, haciendo referencia a las consideraciones que justifican el recurso.

El escrito interpuesto podrá ser acompañado de las pruebas documentales que el Recurrente considere pertinentes y necesarias para mejor proveer el recurso interpuesto.

Artículo 185. Constitución del Comité Revisor. En el caso de las municipalidades el Comité Revisor estará integrado de la forma siguiente:

En el caso de las Alcaldías:

a) De los miembros del Concejo Municipal, se delegarán a dos concejales de la Alcaldía contratante, y

b) Un delegado de la Alcaldía que desarrolla funciones en el ámbito administrativo, sin injerencia en la modalidad de contratación impugnada.

En el caso de Entidades del Sector Municipal:

a) Dos miembros de su Junta Directiva, y

b) Un delegado de la Entidad del Sector Municipal que desarrolla funciones en el ámbito administrativo, sin injerencia en la modalidad de contratación impugnada.

El plazo para que el Comité Revisor presente Informe a la Máxima Autoridad Municipal o del Sector Municipal, se cuenta a partir del día siguiente hábil de recibido el expediente de la contratación.

La Máxima Autoridad Municipal o del Sector Municipal, dentro de los tres (03) días hábiles de recibido el citado informe, emitirá Acuerdo resolviendo el Recurso de Impugnación. El Acuerdo debe notificarse a todas las personas participantes al día siguiente hábil de su firma.

Artículo 186. Ampliación de Plazo. Cuando la Contraloría General de la República,

Fuente: http://www.leybook.com/doc/34080

no resolviere el Recurso de Nulidad en el plazo indicado en la ley, deberá notificar a la Entidad del Estado y al Recurrente por medio escrito la ampliación del plazo para la resolución del recurso por no más de 5 días hábiles al plazo dispuesto en la ley para su resolución.

Artículo 187. Nulidad Parcial. En caso de que la Contraloría General de la República declare la nulidad parcial, mandará a la Entidad Contratante evaluar nuevamente las ofertas debiendo continuarse con el proceso de contratación a partir del acto que está siendo declarado nulo. Si se declara nulidad total implica volver a iniciar el proceso de contratación.

TÍTULO XI
DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 188. Transitoriedad. Los contratos vigentes derivados de la Ley No. 737, Ley de Contrataciones Administrativas del Estado y Ley No. 801, Ley de Contrataciones Administrativas Municipales, que contengan cláusula de renovación contractual, podrán ser renovados previa justificación de la necesidad institucional, siempre y cuando no trasciendan al próximo período presupuestario.

Artículo 189. Derogaciones. El presente reglamento deroga:

1. Decreto No. 75-2010, Reglamento General a la Ley No. 737, Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público, publicado en su texto consolidado en la Gaceta Diario Oficial Publicado en La Gaceta, Diario Oficial No. 170 del 21 de septiembre de 2023.

2. Decreto No 08-2013, Reglamento General a la Ley No. 801, Ley de Contrataciones Administrativas Municipales, publicado en la Gaceta Diario Oficial No. 24, del 07 de febrero del 2013.

Artículo 190. Vigencia. El presente Decreto entrará en vigencia a partir de su publicación en La Gaceta, Diario Oficial.

Dado en la Ciudad de Managua, Casa de Gobierno, República de Nicaragua, el día nueve de mayo del año dos mil veinticinco. **Daniel Ortega Saavedra, Co-Presidente de la República de Nicaragua. Rosario Murillo Zambrana, Co-Presidenta de la República de Nicaragua.**

Fuente: http://www.leybook.com/doc/34080