

ACTA 233-2014

Acta de la sesión ordinaria que celebra el Concejo Municipal de Tarrazú, en la Sala de sesiones de la Municipalidad de Tarrazú, San Marcos de Tarrazú, a las dieciséis horas del día quince de octubre del dos mil catorce.

MIEMBROS DEL CONCEJO MUNICIPAL PRESENTES:

REGIDORES PROPIETARIOS:

Señor Manuel Umaña Elizondo (Presidente Municipal) Señora Mayra Naranjo Blanco (Vicepresidenta Municipal), señora Martha Blanco Méndez, señor Allan Vargas Díaz.

REGIDORES SUPLENTES EN CALIDAD DE PROPIETARIOS:

Señora María Luisa Blanco Zúñiga.

REGIDORES SUPLENTES:

Señor Miguel Sánchez Navarro, señor Juan Carlos Sánchez Ureña, señora Vera Guerrero Carvajal, señor Edgar Ureña Miranda.

SINDICOS PRESENTES:

Señor Fermín Vargas Cruz, Síndico San Lorenzo

FUNCIONARIOS PRESENTES:

Señor Bernardo Barboza Picado, Alcalde Municipal.

Señora Daniela Fallas Porras, Secretaria Concejo Municipal.

REGIDORES AUSENTES, DEBIDAMENTE JUSTIFICADOS:

Señor José Antonio Astúa Quesada.

ARTÍCULO I: APROBACION DE LA AGENDA

Una vez aprobada, se inicia la sesión con base a la siguiente agenda:

1. Lectura y Aprobación de la Agenda.
2. Atención al público.
3. Lectura, discusión, aprobación y firma de actas anteriores.
4. Lectura de Correspondencia.
 - A. Recibida.
 - B. Enviada.
5. Informes.
 - A. Informes de Funcionarios Municipales.
 - B. Informes de Concejos de Distrito.
 - C. Informes de Comisiones y Representaciones.
 - D. Informe del Señor Alcalde.
6. Mociones.
7. Asuntos Varios.

ARTICULO II: ATENCIÓN AL PÚBLICO

Se presenta el Lic. Manuel Cordero Retana, Contador Municipal exponiendo el tercer presupuesto extraordinario, indica que se refiere a la liquidación del

proyecto CECUDI, un saldo de la Ley 8114 no presupuestado, un ingreso extraordinario del IFAM y un aporte del Banco Nacional para actividades culturales.

Los señores regidores dan a conocer sus dudas y consultas, las cuales son debidamente aclaradas.

El señor Presidente Municipal presenta moción oral para dispensarlo del trámite de comisión

Una vez ampliamente discutido, se acuerda:

Acuerdo #1: se aprueba el Presupuesto Extraordinario N° 3, presentado por la Administración, la cual contiene la liquidación del proyecto CECUDI, un saldo de la Ley 8114 no presupuestado, un ingreso extraordinario del IFAM y un aporte del Banco Nacional para actividades culturales.

Se dispensa del trámite de comisión.

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

ARTICULO III: LECTURA, DISCUSIÓN, APROBACION Y FIRMA DE ACTAS ANTERIORES.

Se procede a la lectura y aprobación de la siguiente acta:

- **Acta de la Sesión Ordinaria 232-2014, del ocho de octubre del 2014, se aprueba sin objeciones.**
- **Acta de la Sesión Extraordinaria 098-E-2014, del veintisiete de setiembre del 2014, se aprueba sin objeciones.**

ARTICULO IV: LECTURA DE CORRESPONDENCIA

1. La Administración, indica que se requiere de la autorización para que el señor Alcalde pueda firmar el traspaso del lote de Guadalupe, donde se ubica la plaza y el salón multiuso.

Una vez ampliamente discutido, se acuerda:

Acuerdo #2: Con fundamento en el artículo 17 inciso N del Código Municipal, se autoriza al Alcalde Municipal, Ing. Bernardo Barboza Picado, a comparecer en la escritura de traspaso de la finca número 293813 a la Asociación de Desarrollo integral de Guadalupe.

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

2. La Junta Vial Cantonal, envían los siguientes acuerdos tomados en sesión ordinaria N° 11-2014, celebrada el 9 de octubre del 2014
 - Oficio J.V.C-043-2014, acuerdo N° 1, referente a la asignación de dinero para continuar con el proyecto de Construcción de Pavimento Calle vieja Guadalupe.

Una vez ampliamente discutido, se acuerda:

Acuerdo #3: Se ratifica el oficio J.V.C-Tarrazú 043-2014, el cual la Junta Vial de Tarrazú transcribe el acuerdo N° 1, tomado en sesión ordinaria N° 11-2014 celebrada el día 09 de octubre del 2014, quedando de la siguiente manera:

“se acuerda asignar la suma de ¢36.039.687.65, para continuar el proyecto Construcción de Pavimento Calle Vieja Guadalupe, recursos que no se incluyeron en el proyecto de presupuesto del año 2015.”

ACUERDO EN FIRME.

- Oficio J.V.C-044-2014, acuerdo N°2, referente al realizar gestiones ante el Ministerio de Obras Públicas y Transportes para reparar la vía costado sur del templo católico de San Carlos de Tarrazú.

Una vez ampliamente discutido, se acuerda:

Acuerdo #4: Se ratifica el oficio J.V.C-Tarrazú 044-2014, el cual la Junta Vial de Tarrazú transcribe el acuerdo N° 2, tomado en sesión ordinaria N° 11-2014 celebrada el día 09 de octubre del 2014, quedando de la siguiente manera:

“realizar las gestiones ante el Ministerio de Obras Públicas y Transportes para reparar la vía costado sur del Templo Católico de San Carlos de Tarrazú, con perfilado.”

ACUERDO EN FIRME.

- Oficio J.V.C-045-2014, acuerdo N° 3, sobre utilizar los recursos de la liquidación del presupuesto 2014 de la Unidad Técnica de Gestión Vial para realizar el recarpeteo Calle Rodeo, comprendiendo el tramo entre la Ruta N° 226 a la placa El Rodeo.

Una vez ampliamente discutido, se acuerda:

Acuerdo #5: Se ratifica el oficio J.V.C-Tarrazú 045-2014, el cual la Junta Vial de Tarrazú transcribe el acuerdo N° 3, tomado en sesión ordinaria N° 11-2014 celebrada el día 09 de octubre del 2014, quedando de la siguiente manera:

“Utilizar los recursos de la liquidación del presupuesto 2014 de la Unidad Técnica de Gestión Vial para realizar el recarpeteo Calle Rodeo, comprendiendo el tramo entre la Ruta número 226 a la placa El Rodeo.”

ACUERDO EN FIRME.

- Oficio J.V.C-046-2014, acuerdo N° 4, relacionado a solicitar a la funcionaria municipal que brinda la colaboración de levantar la minuta de la Junta Vial Cantonal, a más tardar a los cinco días hábiles de haberse efectuado la sesión.

Una vez ampliamente discutido, se acuerda:

Acuerdo #6: Se ratifica el oficio J.V.C-Tarrazú 046-2014, el cual la Junta Vial de Tarrazú transcribe el acuerdo N° 4, tomado en sesión ordinaria N° 11-2014 celebrada el día 09 de octubre del 2014, quedando de la siguiente manera:

“Solicitar a la funcionaria municipal que brinda la colaboración de levantar la minuta de la Junta Vial Cantonal, que a más tardar a los cinco días hábiles de haberse efectuado la sesión debe enviar debidamente revisada el acta en cuanto a su ortografía y redacción al señor Lic. Rodolfo Naranjo Naranjo, lo anterior por lo suscitado en las actas anteriores.”

ACUERDO EN FIRME.

- Oficio J.V.C-047-2014, acuerdo N° 5, referente a maximizar la inversión de la Junta Vial Cantonal en los caminos, se solicita a la Ingeniera de la Unidad Técnica de Gestión Vial a aumentar el porcentaje de CBR de un mínimo de 20% a un 80%, esto de acuerdo al CR-2010.
Una vez ampliamente discutido, se acuerda:

Acuerdo #7: Se ratifica el oficio J.V.C-Tarrazú 047-2014, el cual la Junta Vial de Tarrazú transcribe el acuerdo N° 5, tomado en sesión ordinaria N° 11-2014 celebrada el día 09 de octubre del 2014, quedando de la siguiente manera:

“en aras de maximizar la inversión de la Junta Vial cantonal en los caminos; se solicita a la Ingeniera de la Unidad Técnica de Gestión Vial, aumentar el porcentaje de CBR, según reglón de pago de lastrado CR-2010, de un mínimo de un 20% a un 80%.”

ACUERDO EN FIRME.

3. La Asamblea Legislativa, envían las siguientes consultas de expedientes:
 - Oficio CSN-78-2014, la Comisión Permanente Especial de Seguridad y Narcotráfico, consultan el expediente N° 19.165 “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Seguridad”
 - Oficio CPEM-131-2014, Comisión Permanente Especial de Asuntos Municipales y Desarrollo Local Participativo, consultan el expediente 19.006 “Reforma al artículo 81 bis del Código Municipal, N° 7794, del 30 de abril de 1998 y sus reformas”
 Una vez ampliamente discutido, se acuerda:

Acuerdo #8: Con base en el oficio CPEM-131-2014 por parte de la Comisión Permanente Especial de Asuntos Municipales y Desarrollo Local Participativo de la Asamblea Legislativa, respecto a la consulta del expediente 19.006 “Reforma al artículo 81 bis del Código Municipal N° 7794 del 30 de abril de 1998 y sus reformas”. Por lo que este Concejo no está de acuerdo, ya que en las Zonas rurales, como lo es el Cantón de Tarrazú, la economía en época lluviosa es muy baja, por lo que esta reforma perjudicaría a los patentados.
ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

- Oficio CPEM-140-2014, Comisión Permanente Especial de Asuntos Municipales y Desarrollo Local Participativo, consultan el expediente 18.990 “Modificación de los artículos 13, 17, 18, 20, 32, 74 y 79 del Código Municipal, Ley N° 7794”.
4. La Unión Nacional de Gobiernos Locales, mediante el oficio DE-1208-10-2014, en apoyo al Consejo de la Persona Joven, recuerda que en los meses de octubre y noviembre del 2014 las Municipalidades deberán realizar el proceso de selección de las personas jóvenes que conformarán el Comité Cantonal de la Persona Joven, el cual entrará a regir en enero del 2015 por un periodo de 2 años.

5. El Concejo Municipal de Osa, mediante el oficio PCM-N° 757-2014, autorizan al señor Alcalde, Alberto Cole de León a realizar las gestiones administrativas y legales que correspondan a fin de materializar bajo la figura legal que corresponda hasta el 90 por ciento de la explotación de la concesión sobre el cauce del Río Terraba, propiedad de la Municipalidad de Osa a la Federación de Municipalidades del Sur (FEDEMSUR) con la finalidad de potencializar el uso de la planta de asfalto instalada por el MOPT en Buenos Aires al servicio de los cinco municipios del sur.
6. El Comité de Caminos de San Gabriel, solicitan una patente de licor temporal para el 19 de octubre del 2014 para un evento que se realizará en la comunidad de las 12 m.d a las 10 p.m.
Una vez ampliamente discutido, se acuerda:

Acuerdo #9: se aprueba una licencia temporal de licor para que sea explotada por el Comité de Caminos de San Gabriel, el día 19 de octubre del 2014, la cual debe de ser explotada con base a la Ley y Reglamento de Bebidas Alcohólicas, así como la no venta de bebidas alcohólicas a menores de edad, la no venta de bebidas en botellas y vasos de vidrio, ni la utilización de pinchos y objetos punzo cortantes.

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

7. La Licda. Rosaura Cordero Alvarado, Departamento Legal de la Municipalidad, mediante el oficio ALMT-100-2014, indica que en vista de la nota enviada el 6 de marzo del 2014, dicha nota va dirigido a la arquitecta Lidy Gamboa Chacón quien es la que debe dar respuesta, la copia al Concejo sería para conocimiento, no se tiene que dar contestación alguna, por lo que adjunta oficio DCU-076-2014 del Departamento de Control Urbano, en la cual se da respuesta a dicho documento y quién tiene la competencia para hacerlo.
8. La Licda. Rosaura Cordero Alvarado, Departamento Legal de la Municipalidad, mediante el oficio ALMT-095-2014, indica que en vista de las sugerencias presentadas el 6 de octubre del 2014, en sesión extraordinaria para analizar la propuesta de Reglamento para la adquisición y recepción de bienes, servicios y obras de la Municipalidad de Tarrazú.
Una vez ampliamente discutido, se acuerda:

Acuerdo #10: Se acuerda aprobar el Reglamento para la adquisición y recepción de bienes, servicios y obras de la Municipalidad de Tarrazú, quedando de la siguiente manera:

**MUNICIPALIDAD DE LA TARRAZÚ
DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA
REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN Y RECEPCIÓN DE BIENES, SERVICIOS
Y OBRAS DE LA MUNICIPALIDAD DE TARRAZÚ**

I. CAPÍTULO 1

A. *Disposiciones Generales.*

Artículo 1. Objeto. **Artículo 1. Objeto.** El presente reglamento establece las regulaciones que aplicaran a los procedimientos que despliegue la Municipalidad de Tarrazú para la adquisición, suministro y disposición de los bienes y servicios adquiridos mediante el desarrollo de los procedimientos de Contratación Administrativa, de conformidad con el Código Municipal y sus reformas, la Ley de Contratación Administrativa, el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y sus reformas, y el Reglamento sobre el Refrendo de las Contrataciones de la Administración Pública.

Artículo 2. Nomenclaturas. En el contenido de este marco normativo se utilizarán las siguientes nomenclaturas:

El Código: Código Municipal.
LCA: Ley de Contratación Administrativa.
RLCA: Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.
RRCAP: Reglamento de Refrendos de las Contrataciones de la Administración Pública.
Concejo: Concejo Municipal de la Municipalidad de Tarrazú.
La Municipalidad: Municipalidad de Tarrazú.
La Proveduría: Departamento de Proveduría Municipal.

Artículo 3. Alcance de este Reglamento. Este reglamento será aplicable -sin excepción-, a todos los procedimientos de contratación que promueva la Municipalidad de Tarrazú por medio de la Proveduría.

II. CAPÍTULO 2

A. *Funciones de la Sección de Proveduría*

Artículo 4. Definición Funcional de la Proveduría. La Proveduría Municipal será el órgano competente para tramitar los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios que interesen a la Municipalidad de Tarrazú, así como para realizar los procesos de control, almacenamiento y entrega.

Artículo 5. Funciones Específicas de la Proveduría. La Proveduría Municipal tendrá las siguientes funciones:

- a) Recibir, tramitar y custodiar con eficiencia y eficacia, toda clase de documentos y expedientes relacionados con la adquisición de bienes y/o servicios. En los casos en que no se le pueda dar trámite a las solicitudes, deberá informarse al solicitante en un plazo no mayor a cinco días hábiles.
- b) Atender consultas que le formulen las diversas personas públicas o privadas relacionadas con sus funciones.
- c) Administrar y supervisar eficiente y eficazmente los procesos de licitación, remate y contratación directa, desde el ingreso al Departamento de la solicitud

de trámite (pedido), confección de la orden de compra, hasta el finiquito de la obra o entrega del bien y/o servicio.

- d) Coordinar con su Superior Jerárquico y la Unidad solicitante del bien y/o servicio, todos los aspectos de control que garanticen la correcta aplicación de las normas y principios que regulan el proceso de contratación administrativa.
- e) Administrar el proceso para la liberación o ejecución de garantías de participación y de cumplimiento.
- f) Velar que los trámites de exoneración, importación y des-almacenaje de los materiales y suministros importados se realicen de acuerdo a lo indicado en el cartel.
- g) Confeccionar la resolución de recomendación de adjudicación, declaratoria de desierta o infructuosa en los procedimientos de contratación administrativa, de conformidad con el reglamento que rige esta materia, siguiendo las disposiciones pertinentes emanadas en la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, deberá remitir para refrendo o aprobación interna, aquellos procesos de contratación que lo requieran.
- h) Preparar para la firma de la Alcaldía, las solicitudes de autorizaciones que se deban gestionar ante la Contraloría General de la República.
- i) De conformidad con los supuestos estipulados en la ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, coordinar y resolver los recursos de objeción, revocatoria de las resoluciones de adjudicación. Para ello, deberá coordinar con la Asesoría Legal y con la Alcaldía cuando corresponda.
- j) Coordinar lo pertinente con la Asesoría legal y las otras Unidades Administrativas internas, cuando así lo requiera, para que se tomen las acciones apropiadas que en derecho correspondan, observándose en tal caso, las normas y trámites del debido proceso, en situaciones tales como incumplimientos por parte de los contratistas, resoluciones o modificaciones contractuales, ejecución de garantías, sanciones administrativas, reclamaciones de orden civil o penal.
- k) Elaborar y publicar en coordinación con las Unidades respectivas el programa de adquisiciones integrado y sus modificaciones, de acuerdo con lo que se refiere la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento.
- l) Analizar y coordinar con el o los departamentos respectivos las ofertas recibidas de los procedimientos de contratación, con base en los términos que contemple el cartel de los procedimientos de contratación, y aplicar los parámetros de evaluación sobre la base de las ofertas, legalmente elegibles.
- m) Emitir el documento legal de ejecución presupuestaria denominado orden de compra, y gestionar el respectivo pago.
- n) Constituir y mantener actualizado el registro de proveedores.

III. CAPÍTULO 3

A. *Sobre la Adquisición de Bienes y Servicios*

1. Sección Primera

2. Planeación y Programación de Compras

Artículo 6. Solicitud de Bienes y/o Servicios. Los procedimientos para las compras de bienes o la contratación de servicios, se originarán en la solicitud de necesidades presentadas por las dependencias interesadas a la Proveeduría, deberá ajustarse de acuerdo al artículo 8 del Reglamento de la LCA. En dichas solicitudes deberá especificarse claramente al menos lo siguiente:

- a) Descripción completa de la mercadería o servicio requerido.
- b) Cantidad solicitada.
- c) Costo estimado del bien y/o servicio a contratar.
- d) Fecha probable del consumo del bien.
- e) Duración probable del consumo del bien y/o servicio.
- f) Justificación de la necesidad a satisfacer (fin público).
- g) Estar contemplado en el Plan de Adquisiciones.
- h) Las especificaciones técnicas del bien o términos de referencia del servicio. El aval del Departamento usuario en compra de materiales, suministros y repuestos, cuando se trate de equipo especializado debe contar con las especificaciones técnicas.
- i) Todo lo que consigne el formulario de pedido.

La Proveeduría, devolverá las solicitudes que incumplan con los requisitos indicados en un plazo de dos días hábiles.

Artículo 7. Formalidades del pedido. La respectiva solicitud de pedido deberá estar suscrita por el jefe de la dependencia solicitante quien será el responsable de verificar y justificar la efectiva necesidad del bien, servicio u obra. En caso de ausencia del jerarca de la dependencia solicitante, la solicitud de pedido podrá ser suscrita por el jerarca de la institución, con justificada razón.

Artículo 8. Agrupación de los pedidos. La Proveeduría agrupará los pedidos de las diversas dependencias que versen sobre la misma clase de objetos, siempre que la naturaleza y circunstancias lo permitan, para ello fijará las políticas de recepción de pedidos con el objeto de lograr las mejores condiciones y evitar a la vez fraccionamiento.

Artículo 9. Requisitos Previos. Previo a la decisión inicial de contratación, la unidad usuaria o en su defecto, el encargado de control del presupuesto, determinará la existencia de la partida presupuestaria (contenido) siendo requisito indispensable que en esa decisión inicial se indique expresamente la estimación del costo y la partida presupuestaria. Para ello, la dependencia usuaria deberá presentar la justificación de la razonabilidad del precio.

Artículo 10. Inicio del procedimiento. Una vez que se cuente con la solicitud de compra o pedido debidamente confeccionado, con las especificaciones técnicas o

términos de referencia aprobados y el contenido presupuestario correspondiente, la Proveduría dará inicio al proceso de contratación respectivo. Para ello, la Proveduría Municipal, invitará al concurso por los medios que correspondan según el procedimiento de que se trate.

Artículo 11. Estimación de los procedimientos. Para la estimación de la contratación y determinación del procedimiento, se atenderá lo dispuesto en los artículos 27 de la Ley de Contratación Administrativa, 136 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa y las resoluciones que emita el ente contralor en materia de límites presupuestarios.

Artículo 12. Conformación del expediente. Una vez que se adopte la decisión de iniciar el procedimiento de contratación se formará un expediente, al cual se le incorporarán los estudios previos que motivaron el inicio de éstos cuando corresponda y todas las actuaciones internas o externas relacionadas con la contratación, al cual tendrá acceso toda persona física o jurídica interesada en el mismo. Dicho expediente se mantendrá en custodia de la Proveduría Municipal quien deberá en el plazo de dos días hábiles posteriores al recibo, incorporar las piezas que correspondan debidamente foliadas.

Artículo 13. Plan de Adquisiciones.

13.1 Los programas de adquisiciones de cada año, deberán ser confeccionados conjuntamente con el Plan Operativo Anual y el Plan Presupuestario, todo de acuerdo a los lineamientos que se establezcan al respecto.

13.2 La Sección de Proveduría, consolidará los programas de adquisiciones, conteniendo la información solicitada en el Artículo 7 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa, y coordinará la publicación en el Diario Oficial "La Gaceta", en el primer mes de cada periodo presupuestario.

13.3 Cualquier modificación al programa de adquisiciones, deberá remitirse a la Proveduría, mediante solicitud formal autorizada por el Jefe de cada Departamento, en la que consten las razones que motivan la modificación.

13.4 La Proveduría, no tramitará los procesos que sean promovido de manera irregular, los funcionarios que promuevan una contratación irregular quedarán sujetos al régimen disciplinario respectivo.

13.5 No se deben iniciar procedimientos si no se cuenta con los recursos necesarios salvo que lo autorice la Contraloría General de la República de acuerdo al artículo 8 de la LCA.

Artículo 14. Estimación del contrato y determinación del procedimiento.

La estimación del contrato, será responsabilidad del Departamento Usuario. La estimación debe efectuarse de conformidad con los parámetros que indica el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa en el artículo 8.

La determinación del procedimiento será responsabilidad del Departamento de Proveeduría y se registrará en lo conducente por la resolución que dicta la Contraloría General de la República a más tardar la segunda quincena de febrero de cada año, en donde se incorporan los parámetros vigentes para cada órgano y cada ente relacionados con el artículo 27 de la Ley de Contratación Administrativa. Al efecto de lograr la determinación del procedimiento que corresponda, el Departamento de Proveeduría deberá basar su decisión en la estimación del negocio que le presente el Departamento Usuario. Se presume que dicha estimación es la más ajustada a la realidad que le sea posible.

3. Sección Segunda

4. Principios Generales de Contratación Administrativa

Artículo 15. La Contratación Administrativa se encuentra regida por una serie de principios que la orientan y regulan. La observación de esos principios es de acatamiento obligatorio para todos los órganos que intervienen en los diversos procesos de contratación. La Sala Constitucional y la Contraloría General de la República han definido esos principios y su contenido, según detalle:

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

15.2 **Principio de Eficacia.** La contratación administrativa estará orientada al cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la entidad, en procura de una sana administración.

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

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

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

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

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

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

15.9. **Principio de buena fe.** En lo concerniente a la Contratación Administrativa, se considera como un principio moral básico que la administración y oferentes actúen de buena fe, en donde las actuaciones de ambas partes estén caracterizadas por normas éticas claras, donde prevalezca el interés público sobre cualquier otro.

15.10. **Mutabilidad del Contrato.** La Municipalidad de Tarrazú como gobierno local, cuenta con los poderes y prerrogativas necesarias para introducir modificaciones a los contratos, con el objeto de que cumplan con el fin público asignado, principio que contempla el artículo 200 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

15.11. **Intangibilidad Patrimonial.** La Municipalidad de Tarrazú está siempre obligada a mantener el equilibrio financiero del contrato, haciendo que se cumpla con lo regulado expresamente en la Ley de Contratación Administrativa.

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

5. Sección Tercera

6. Procedimientos de Contratación

Artículo 16. El Cartel. Contendrá las condiciones generales de la contratación y las especificaciones técnicas. Su contenido establecerá como mínimo los requisitos establecidos en los artículos del 51 al 60 del Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

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

16.2 Las especificaciones técnicas así como, el sistema de evaluación de los oferentes, es responsabilidad absoluta de la unidad usuaria.

16.3 Si la Proveduría Municipal advierte algún vicio en los requerimientos o en dicho sistema, devolverá el cartel a la dependencia usuaria de que se trate y señalará los vicios para que estos sean debidamente corregidos.

16.4 Una vez realizada la corrección, será devuelto al Departamento de Proveduría para el trámite correspondiente.

Artículo 17. Criterios de Evaluación. La dependencia solicitante adjuntará al pedido de artículos, las especificaciones técnicas y los criterios que se considerarán para la calificación técnica de las ofertas, con sus respectivos parámetros y escalas de evaluación, dentro de éstos podrán incluirse aspectos tales como experiencia, tiempo de entrega, garantías y otras condiciones propias de la naturaleza de la contratación. Asimismo, la calificación mínima para que una oferta pueda resultar adjudicada, no podrá ser inferior a 70 sobre 100 al ponderar cada uno de los factores a evaluar, a excepción de los casos donde se demuestre por medio de un estudio técnico o legal que es procedente una adjudicación con menor porcentaje. Todo lo anterior debe ser incluido en el cartel.

El precio será el elemento primordial del sistema de evaluación, por lo tanto, su peso porcentual no podrá ser inferior al 60% de la totalidad de dicho sistema.

Artículo 18. Invitación a Participar. La Proveduría dará divulgación al cartel según el procedimiento ordinario de que se trate y por los medios definidos en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa. Para lo cual procurara invitar a todos los proveedores que se encuentren inscritos en el registro de proveedores relacionados con el servicio o bien que se pretende contratar.

Artículo 19. Modificaciones al cartel y prórrogas en tiempos para recepción de ofertas. Las modificaciones a las condiciones y especificaciones del cartel, serán divulgadas por los mismos medios utilizados para cursar la invitación, con al menos 24 horas de anticipación al vencimiento del plazo para recibir ofertas, siempre que estas modificaciones no cambien el objeto de la contratación ni constituyan una variación fundamental en la concepción original del mismo.

Cuando se trate de simples aclaraciones pedidas o acordadas de oficio, que no impliquen modificación en los términos de referencia, la Proveduría Municipal las incorporará de inmediato al expediente y les dará una adecuada difusión. Las prórrogas en el plazo para la recepción de ofertas, deberán estar divulgadas a más tardar el día anterior al que previamente se hubiere señalado como límite para la presentación de ofertas.

Artículo 20. Recepción y Apertura de Ofertas. Las ofertas deberán presentarse en el lugar que así se indique, a más tardar en la fecha y hora señaladas en el cartel para la recepción y apertura, serán entregadas en un sobre cerrado en el que se consigne como mínimo, número y nombre del concurso para el cual se está ofertando, así como el nombre o razón social de la persona física o jurídica que presenta la propuesta conteniendo todos los documentos y atestados solicitados por el cartel respectivo.

Cuando la administración autorice la presentación de ofertas por fax, deberá indicarlo expresamente en el cartel o pliego de condiciones según se trate y las mismas se aceptarán antes de la hora señalada como límite para recepción.

Si se permite la presentación de ofertas vía fax, los oferentes dispondrán de dos días hábiles para presentar la oferta original debidamente suscrita por la persona competente.

De la apertura, se levantará un acta a cargo de la Proveduría en todos los procedimientos ordinarios establecidos en la Ley de Contratación Administrativa, en la que se consignará, fecha, hora, lugar y funcionarios presentes designados a ese efecto; los oferentes o sus representantes podrán intervenir en el acto y hacer observaciones generales, reservando sus solicitudes concretas para el momento establecido en el procedimiento. Adicionalmente, se hará constar número y objeto del concurso, nombre o razón social de los oferentes, indicando el número de cédula de identidad o cédula de persona jurídica, entre otros.

Lo expuesto en este artículo, será aplicable en todos los procesos de contratación en lo que corresponda.

Artículo 21. Subsanación y aclaraciones a las ofertas. Dentro del plazo previsto por el Reglamento de la Ley Contratación Administrativa (RLCA), la Proveduría solicitará por escrito a los oferentes que subsanen cualquier defecto formal o se supla cualquier información o documento trascendente omitido, en tanto no impliquen modificación o alteración de las condiciones establecidas en cuanto a las obras, bienes y/o servicios ofrecidos, o varíen las propuestas: económica, de plazos de entrega, ni garantías de lo ofertado. Dichas subsanaciones deberán presentarse por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, de no atenderse la solicitud de subsanar, se descalificará la oferta, siempre que la naturaleza del defecto lo amerite, según lo dispuesto en el artículo 82 del Reglamento a la Ley Contratación Administrativa (RLCA).

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

Artículo 22. Comisión de Recomendación. La Comisión de Recomendación estará integrada por la Proveduría, Jefe de la Unidad solicitante, secretaria del Concejo Municipal y Jefe del Departamento de Recursos Humanos. Para los efectos, tendrá las siguientes funciones:

- a. Recomendar a la Alcaldía y Concejo Municipal, según corresponda, la adjudicación de los procedimientos de contratación promovidos por la Municipalidad.
- b. Convocar a cualquier funcionario o funcionaria municipal, con carácter de invitado, para que emita criterio técnico en determinado procedimiento de contratación administrativa.
- c. Conocer cualquier otro asunto que sea afín a su labor

Artículo 23. Estudio y Valoración de Ofertas. La Proveeduría conformara el expediente y lo trasladara a la comisión de recomendación quienes estudiarán y seleccionarán las ofertas para su recomendación dentro de los plazos establecidos al efecto. La recomendación de adjudicación, se dictará dentro del plazo establecido en el cartel, a falta de estipulación expresa en el mismo, se efectuará dentro de un máximo de los tres días hábiles contados a partir del acto de apertura, posteriormente se tomará el acuerdo de adjudicación en los plazos establecidos por ley.

Artículo 24. Recomendación de Adjudicación. La recomendación de adjudicación deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Resumen del objeto de la contratación.
- El estudio técnico.
- Recomendación de aquella(as) oferta(s) que de conformidad con lo dispuesto en el cartel respectivo resulten ganadoras de las contrataciones promovidas.

Artículo 25. En las contrataciones directas y las abreviadas según el monto establecido por el artículo 27 de la LCA, la adjudicación será potestad del Alcalde(sa) y públicas las hará el Concejo Municipal.

Artículo 26. Comunicación. La Proveeduría Municipal será la encargada de comunicar los acuerdos o resoluciones de adjudicación dentro de los plazos y parámetros previstos en el Reglamento a la Ley de Contratación Administrativa.

Artículo 27. Formalización Contractual. Cuando se requiera los contratos se formalizarán en instrumento público o privado de conformidad con los requerimientos legales y cartelarios aplicables. Por la Municipalidad lo suscribirá el Alcalde y por el contratista, su apoderado o representante, debidamente acreditados.

Una vez suscrito el contrato y previo cumplimiento por parte del contratista de los requisitos que la administración le solicite como las especies fiscales y la garantía de cumplimiento, la Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Tarrazú, procederá con la respectiva Aprobación Interna del contrato y de ser procedente, solicitar el refrendo de la Contraloría General de la República, cuando se requiera.

Artículo 28. Dependencia encargada de la elaboración de contratos. La dependencia encargada de elaborar contratos es la Proveeduría con la revisión del Departamento Legal de la Municipalidad, la que velará porque en dichos instrumentos se incorporen al menos las siguientes disposiciones: precio, modalidad de pago, tiempo de entrega o ejecución, características técnicas del objeto contratado, obligaciones del contratista, supervisión de la obra o servicio cuando fuere necesario, clausula penal por el atraso en la entrega de la obra, procedimiento para la realización de reajustes, modificaciones del contrato, derecho de rescisión y resolución unilateral del contrato y cualquier otro aspecto ateniendo de conformidad con el cartel y la normativa legal vigente.

Artículo 29. Otras modalidades de formalización. Esta formalización podrá omitirse si de la documentación originada por el respectivo procedimiento de contratación, resultan indubitables los alcances de los derechos y las obligaciones contraídas por las partes, en este caso, el documento de ejecución presupuestaria denominado orden de compra, constituirá instrumento idóneo para continuar con los

trámites de pago respectivos, todo bajo la responsabilidad del funcionario encargado que la emite.

7. Sección Cuarta

8. Garantías

Artículo 30. Disposiciones sobre Garantías de Participación.

29.1. En las licitaciones públicas y abreviadas, se exigirá a los oferentes una garantía de participación, cuyo monto se definirá en el cartel entre un uno y un cinco por ciento del monto total ofertado, deberá tener una vigencia mínima de un mes contado a partir de la fecha de apertura de las ofertas.

29.2. Los documentos aportados como Garantía de Participación deben ser presentados en la Sección de Tesorería Municipal o en la Proveduría Municipal, antes de la hora de apertura de las ofertas.

29.3. Es competencia de la Tesorería Municipal, en coordinación con la Proveduría Municipal, autorizar la devolución de las garantías de participación.

Artículo 31. Disposiciones sobre Garantías de Cumplimiento.

30.1. La Garantía de Cumplimiento deberá de ser depositada en el plazo que se indica en el cartel, o en su defecto, dentro de los diez días hábiles siguientes a la firmeza del acto de adjudicación.

30.2 Las garantías de cumplimiento deberán tener una vigencia de dos meses y serán devueltas dentro de los veinte días hábiles siguientes a la fecha en que la Unidad solicitante de la compra o contratación, haya realizado la recepción definitiva del objeto contratado, de lo cual deberá quedar constancia en el expediente.

9. Sección Quinta

10. Recursos

Artículo 32. Recurso de Objeción al Cartel. Cuando se presente un Recurso de Objeción al Cartel en los procesos de Licitación Pública, cuya resolución es competencia de la Contraloría General de la República, la Proveduría, a instancia de dicho ente, remitirá dentro del plazo conferido para tal efecto, el expediente de la contratación incluido el criterio de la administración en cuanto a la impugnación presentada.

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

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

Corresponde a la Proveduría, suscribir el oficio de respuesta del recurso interpuesto, salvo que la Contraloría General de la República expresamente disponga algo diferente.

Artículo 33. Recurso de objeción al cartel en la licitación abreviada. La Proveeduría será el órgano competente para tramitar la impugnación al pliego de condiciones que llegase a presentarse en el procedimiento de licitación abreviada. En caso que el recurso se interponga ante una dependencia diferente a la Proveeduría, el titular de la dependencia remitirá la documentación a la misma dentro del día hábil posterior a su recibo.

De requerirse, la Proveeduría, dentro del plazo que al efecto defina, podrá contar con la asesoría de la unidad gestionante y la Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Tarrazú dentro del ámbito de sus competencias, a efecto de disponer de los dictámenes técnicos y jurídicos pertinentes.

La Proveeduría contará con el plazo de cuatro (4) días hábiles para preparar el documento que contendrá la recomendación de resolución del recurso interpuesto. Una vez resuelto, la Proveeduría notificará al recurrente, para lo cual dispone de dos (2) días hábiles.

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

Artículo 34. Recurso de Apelación. En el caso de recursos de apelación interpuestos contra el Acto de Adjudicación, dentro del plazo que señale la Contraloría General de la República, la Proveeduría remitirá debidamente foliado, el expediente administrativo de la licitación y apercibirá por escrito a los oferentes a efecto de que mantengan o restablezcan la vigencia de las ofertas y de las garantías de participación.

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

Artículo 35. Recurso de Revocatoria. Tratándose del recurso de Revocatoria contra el acto de adjudicación, una vez recibido el mismo, la dependencia ante la que haya sido presentado, deberá remitirlo de inmediato a la Proveeduría, en razón de ser ésta la dependencia competente para tramitarlo.

Si el recurso resulta manifiestamente improcedente, la Administración por medio de la Proveeduría, deberá resolver y notificar su decisión al gestionante en el término de dos días hábiles. Si el recurso se acoge, el órgano o dependencia que haya dictado la adjudicación, deberá resolver con el apoyo de criterios técnicos y jurídicos dentro de los quince días hábiles siguientes a su presentación. Lo que resuelva dicho órgano o dependencia, agotará la vía administrativa.

11. Sección Sexta

12. Ejecución contractual

Artículo 36. Recepción de Obras, Bienes y Servicios. La recepción de bienes y obras, deberá quedar consignada en un acta, la cual será levantada para cada procedimiento de contratación por separado. La dependencia u órgano técnico responsable de su levantamiento deberá llevar un control consecutivo de las recepciones que realiza durante cada año calendario. En lo relativo a bienes, la dependencia encargada del levantamiento de las actas será la Proveeduría, quien dependiendo de la naturaleza del objeto contratado, deberá contar con la colaboración de los funcionarios especializados que sean necesarios (Dependencia Usuaría), a efecto de respaldar debidamente los intereses de la institución en el acto de recepción.

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

Artículo 37. Recepción de bienes. Para la recepción de bienes, la Proveeduría y la unidad gestionante serán los responsables del levantamiento del acta respectiva, en la cual deberá consignarse como mínimo cantidades, calidades, características y naturaleza de los bienes. Adicionalmente, se dejará constancia de cualquier otra información que se estime necesaria o pertinente para el adecuado respaldo de los intereses de la institución. El acta deberá ser suscrita por el representante de la Municipalidad, en este caso, el funcionario de la Proveeduría que al efecto se designe y por el contratista o el representante que éste haya designado.

Si la cantidad de bienes a recibir es muy alta y variada, bastará con un acta resumen, que haga referencia a los documentos principales del expediente que especifican la cantidad, calidad y naturaleza de los bienes respectivos.

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

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

Artículo 38. Contratación de Servicios. Tratándose de la contratación de servicios, dada la periodicidad con que los mismos serán recibidos, la dependencia solicitante y

designada como órgano técnico responsable, durante la etapa de ejecución, deberá realizar informes periódicos de la prestación del servicio. En dichos informes deberán ser consignadas las condiciones en que se recibe el servicio, así como la satisfacción o cumplimiento de lo pactado. Esos informes periódicos deberán ser remitidos a la Proveduría para que les dé el trámite respectivo y los anexe al expediente de la contratación de que se trate. El órgano técnico correspondiente, deberá coordinar con la Proveduría las situaciones que durante la ejecución contractual pudieran desembocar en el establecimiento de una eventual sanción, resolución o rescisión del contrato.

La frecuencia con que deban elaborarse dichos informes, dependerá de la modalidad fijada para la prestación del servicio y deberán enviarse a la Proveduría, a más tardar dentro del tercer día de haber recibido la prestación del servicio.

Artículo 39. Recepción de Obras. Se llevarán a cabo dos tipos de recepción: La provisional, por realizarse como máximo 15 días después de que el encargado de la obra haya notificado por escrito la finalización de las obras de construcción, así como el día y hora propuestos para hacer la entrega a quien corresponda.

La definitiva, por efectuarse, como máximo, dos meses después de la fecha de la recepción provisional, salvo que en el cartel se haya indicado un plazo diferente.

En ambos casos, previa revisión de la obra, la parte técnica a cargo elaborará un acta de recepción, donde se indicará cómo se desarrolló el proceso constructivo y la condición en que se recibe la obra. Para la recepción provisional se indicará al menos, si ésta se recibe a satisfacción o bajo protesta, en cuyo caso se señalarán las causas de ello, para que el constructor proceda a corregir los problemas.

En el acta de recepción definitiva se señalarán como mínimo lo siguiente:

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

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

Artículo 40. Vicios ocultos, responsabilidad disciplinaria y civil en la ejecución de obras. El hecho de que la obra sea recibida a satisfacción en el acto de recepción oficial, no exime al constructor de su responsabilidad por vicios ocultos, si éstos afloran durante los diez años posteriores a la fecha de la recepción definitiva. Por otra parte, la

Administración tiene un período de cinco años para reclamar al contratista la indemnización por daños y perjuicios.

Plazo que también se aplica cuando el funcionario Municipal designado por ella para hacerse cargo de la obra y también haya incurrido en responsabilidad civil.

Artículo 41. Modificaciones a los contratos. La Municipalidad podrá aumentar o disminuir para un contrato los montos y cantidades en las condiciones señaladas en el artículo 200 del RLCA.

Artículo 42. Prórrogas en Plazos de entrega. La prórroga en la ejecución de los contratos se regirá por lo dispuesto en el artículo 198 del RLCA. La valoración y aprobación de ésta, la efectuarán conjuntamente el superior de la unidad gestionante, y el Proveedor Municipal. Todo lo actuado, deberá quedar debidamente documentado en el expediente administrativo del concurso. Cuando el contrato haya sido refrendado ya sea por la Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Tarrazú o por la Contraloría General de la República según corresponda, a efectos de prorrogar su plazo, se elaborará un Adendum, el cual será remitido a la instancia competente para su respectivo refrendo.

13. Sección Sétima

14. Del Precio y Pago

Artículo 43. Precio. Los precios cotizados deberán ser firmes, definitivos e invariables durante el período de vigencia de la oferta; expresados en números y letras coincidentes. En caso de discrepancia, prevalecerá lo expresado en letras. Asimismo, de existir diferencia entre los montos unitarios y totales, prevalecerá el monto más bajo.

Los precios podrán cotizarse en colones costarricenses o en la moneda definida en el cartel.

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

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

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

Artículo 44. Forma de pago. Los pagos a proveedores y a los arrendatarios se harán contra la prestación del servicio y de la factura correspondiente, recepción de bienes o avance de la obra, a entera satisfacción de la Municipalidad de Tarrazú, resultando absolutamente nula cualquier estipulación en contrario.

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

En las contrataciones de obra, el cartel o términos podrá establecer que se concederán en forma excepcional anticipos durante la ejecución de la obra con el objeto de cubrir parte de los costos directos de los renglones de trabajo. Dicho anticipo en ningún caso podrá ser superior al (20%) del monto contratado para el componente local. Todo anticipo de pago, debe ser respaldado en su totalidad por el contratista con una garantía colateral e incondicional que deberá cumplir con las formalidades y requisitos establecidos en el Reglamento a la Ley de la Contratación Administrativa. De aprobarse un anticipo quedará obligado el inspector del contrato para deducir de cada uno de los pagos el porcentaje correspondiente al anticipo realizado.

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

Artículo 45. Trámite de pago. Los bienes en plaza se pagarán contra entrega y la presentación de facturas en la Proveduría Municipal. Para servicios o contratación de obra, se pagará contra factura presentada por el contratista al supervisor del proyecto o al inspector del contrato, el cual deberá hacerlo llegar a la Proveduría que se encargará de darle trámite de acuerdo con los procedimientos establecidos que el bien o servicio fue recibido satisfactoriamente y que el contratista haya cumplido con lo pactado.

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

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

Artículo 46. Compras mediante la plataforma de Mer-Link.

Se regirán mediante el Decreto Ejecutivo número 36246-MP-PLAN, Reglamento para la Utilización del Sistema Electrónico de Compras Públicas Mercado en Línea "Mer-Link" y sus reformas.

Artículo 47. Normas Supletorias.

Para todos los efectos de normas procedimentales que no hayan quedado estipuladas en este Reglamento, se regirá en lo conducente por la Ley de Contratación Administrativa, Ley 7494, Ley 8511 y por el Reglamento de Contratación Administrativa,

Decreto No. 33411 y sus reformas, así como por cualquier directriz o norma que dicte la Contraloría General de La República.

Artículo 48. Vigencia. Este reglamento entrará en vigencia, una vez que sea aprobado por el Concejo Municipal y publicado en el Diario Oficial La Gaceta". y deroga toda normativa interna que se le oponga.

**Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial la Gaceta
ACUERDO EN FIRME.**

ARTÍCULO V: INFORMES

A. Informes de Funcionarios Municipales:

No hay informes en este espacio.

B. Informes de Concejos de Distrito:

No hay informes en este espacio.

C. Informes de Comisiones y Representaciones:

Comisión adjudicadora: La señora Secretaria informa sobre las adjudicaciones para esta semana, las cuales son siguientes:

- 2014CD-000021-0002900001: compra de materiales para repello de los tanques de almacenamiento para el Departamento de Acueducto Municipal, adjudicación, ya que es mediante la plataforma Mer-Link.

Una vez ampliamente discutido, se acuerda:

Acuerdo #11: Una vez analizado las ofertas y lo correspondiente en el cartel de licitación N° 2014CD-000021-0002900001, se acuerda adjudicar la Compra de materiales para repello de los tanques de almacenamiento del Acueducto Municipal de Tarrazú a la empresa EL GUADALUPANO SOCIEDAD ANONIMA por el monto de ¢ 805.329,8

Esto por cuanto es la oferta que más le conviene económicamente a la Municipalidad, además de que cumple con lo solicitado en el cartel.

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

- 2014CD-000020-0002900001: compra de materiales para construcción de vestidores San Pedro y cancha, adjudicación, ya que es mediante la plataforma Mer-Link.

Una vez ampliamente discutido, se acuerda:

Acuerdo #12: Una vez analizado las ofertas y lo correspondiente en el cartel de licitación N° 2014CD-000020-0002900001, se acuerda adjudicar la solicitud de materiales para continuar la construcción de vestidores San Pedro y Cancha a la empresa 3-101-500799 Sociedad Anónima por el monto de ¢ 397.368.7

Esto por cuanto es la oferta que más le conviene económicamente a la Municipalidad, además de que cumple con lo solicitado en el cartel.

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

- 2014CD-000022-0002900001: compra de materiales para construcción de muro de contención y tapia prefabricada en el tanque de almacenamiento de San Guillermo del Acueducto Municipal de Tarrazú, verificación de adjudicación, ya que es mediante la plataforma Mer-Link.

Una vez ampliamente discutido, se acuerda:

Acuerdo #13: Una vez analizado las ofertas y lo correspondiente en el cartel de licitación N° 2014CD-000022-0002900001, se acuerda la verificación de adjudicación para la compra de materiales para la construcción de muro de contención y tapia prefabricada en el tanque de Almacenamiento de San Guillermo del Acueducto Municipal de Tarrazú a la empresa 3-101-500799 Sociedad Anónima por el monto de ¢ 3.115.017.5

Esto por cuanto es la oferta que más le conviene económicamente a la Municipalidad, además de que cumple con lo solicitado en el cartel.

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

- 2014CD-000023-0002900001: adquisición del toldo para la Municipalidad de Tarrazú, verificación de adjudicación, ya que es mediante la plataforma Mer-Link.

Una vez ampliamente discutido, se acuerda:

Acuerdo #14: Una vez analizado las ofertas y lo correspondiente en el cartel de licitación N° 2014CD-000023-0002900001, se acuerda la verificación de adjudicación para la adquisición de toldo de la Municipalidad de Tarrazú a Eurotoldos Sociedad Anónima por el monto de ¢ 1.455.000.00

Esto por cuanto es la oferta que más le conviene económicamente a la Municipalidad, además de que cumple con lo solicitado en el cartel.

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

- 2014CD-000016-0002900001: construcción de estructura de pavimento Calle Vieja de Guadalupe, código 105-031, verificación de adjudicación, ya que es mediante la plataforma Mer-Link.

Una vez ampliamente discutido, se acuerda:

Acuerdo #15: Una vez analizado las ofertas y lo correspondiente en el cartel de licitación N° 2014LA-000016-0002900001, se acuerda la verificación de adjudicación para la construcción de estructura de pavimento Calle Vieja Guadalupe código 105-031 a la empresa Asfaltos Orosi S. XXI Sociedad Anónima por el monto de ¢ 23.700.000.00

Esto por cuanto es la oferta que más le conviene económicamente a la Municipalidad, además de que cumple con lo solicitado en el cartel, además de que fue el único proveedor que presento oferta

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

Acuerdo #16: Una vez analizado las ofertas y lo correspondiente en el cartel de licitación N° 2014LA-000016-0002900001, se acuerda adjudicar la construcción de estructura de pavimento Calle Vieja Guadalupe código 105-031 a la empresa Asfaltos Orosi S.XXI Sociedad Anónima por el monto de ¢ 23.700.000.00

Esto por cuanto es la oferta que más le conviene económicamente a la

**Municipalidad, además de que cumple con lo solicitado en el cartel, y fue el único proveedor que presento oferta
ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.**

- 2014CD-000017-0002900001: construcción de estructura de pavimento camino frente capilla de Guadalupe, código 105-096 verificación de adjudicación, ya que es mediante la plataforma Mer-Link.

Una vez ampliamente discutido, se acuerda:

Acuerdo #17: Una vez analizado las ofertas y lo correspondiente en el cartel de licitación N° 2014LA-000017-0002900001, se acuerda la verificación de adjudicación para la construcción de estructura de pavimento Camino Frente capilla Guadalupe código 105-096 a la empresa Asfaltos Orosi S.XXI Sociedad Anónima por el monto de ¢ 9.940.000.00

Esto por cuanto es la oferta que más le conviene económicamente a la Municipalidad, además de que cumple con lo solicitado en el cartel, y fue el único proveedor que presento oferta

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

Acuerdo #18: Una vez analizado las ofertas y lo correspondiente en el cartel de licitación N° 2014LA-000017-0002900001, se acuerda adjudicar la construcción de estructura de pavimento Camino Frente capilla Guadalupe código 105-096 a la empresa Asfaltos Orosi S.XXI Sociedad Anónima por el monto de ¢ 9.940.000.00

Esto por cuanto es la oferta que más le conviene económicamente a la Municipalidad, además de que cumple con lo solicitado en el cartel, y fue el único proveedor que presento oferta

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

- 2014CD-000001-0002900001: contratación de obras de contrapartida para proyecto BID-MOPT-Municipalidades PRVC-1 en el camino 105-141 de (ent. Calle 46) calle El Rodeo (ent. Calle 77) camino La Roca, verificación de adjudicación, ya que es mediante la plataforma Mer-Link.

Una vez ampliamente discutido, se acuerda:

Acuerdo #19: Una vez analizado las ofertas y lo correspondiente en el cartel de licitación N° 2014LN-000001-0002900001, se acuerda la recomendación de verificación para la adjudicación para la contratación de obras de contrapartida para proyecto BID-MOPT- Municipalidades PRVC-1 en el camino 105-141 de (ent. Calle 46) calle El Rodeo a (ent. Calle 77) camino La Roca a la empresa Constructora Pioneros Sociedad de Responsabilidad Limitada por el monto de ¢ 78.227.646.00

Esto por cuanto es la oferta que más le conviene económicamente a la Municipalidad, además de que cumple con lo solicitado en el cartel.

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

- 2014CD-000032-01: Construcción de muro y tapia en tanque de abastecimiento de agua San Guillermo, adjudicación ya que es el papel.

Una vez ampliamente discutido, se acuerda:

Acuerdo #20: Una vez analizado las ofertas y lo correspondiente en el cartel de licitación N° 2014CD-000032-01, se acuerda adjudicar la construcción de muro y tapia en tanque de abastecimiento de agua San Guillermo al señor Juan Diego Angulo Mora por el monto de ¢ 2.250.000.00

Esto por cuanto es la oferta que más le conviene económicamente a la Municipalidad, además de que cumple con lo solicitado en el cartel.

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

COMAD: la regidora Blanco Méndez hace entrega del reglamento ya con las modificaciones realizadas

D. Informe del Señor Alcalde Municipal:

- 1. Acuerdo #21: De acuerdo al informe presentado por el señor Alcalde, el oficio PM-023-2014, emitido por el departamento de Proveduría y con el visto bueno de los responsables es que se acuerdan los siguientes pagos, sin embargo se solicita que se deduzca lo correspondiente de Ley con relación al impuesto sobre la renta:**

N° de contratación	Proveedor	Monto	Objeto
2014CD-000019-0002900001	Jorge Pablo Chinchilla Barahona	¢1.800.000.00	Adquisición de Tarima Profesional
2014CD-000014-000900001	3-101-500799 S.A. Materiales Samuel	¢709.470.50	Compra de materiales PVC Acueducto Municipal

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

- 2.** Da a conocer el avance del proyecto de lozas en el camino La Pastora, El Asturiano, Los Bermúdez, Los Campos, por lo que propone que cuando estén listos la comisión de obras lo vaya a inspeccionar.
- 3.** Se reunió con funcionarios del Banco Nacional para tratar el tema del financiamiento de la Feria del Café, con el fin de pedir un poco más de dinero, ellos dieron tres millones y medio para el Festival Navideño y la Feria, pero el festival ya había presupuestado dos millones y medio y para la feria solo quedo un millón, por lo que estamos pidiendo más para salir con lo que tenemos planeado, el Banco quiere que se proyecte la actividad de la feria a nivel nacional, así que se trabajara en eso.
- 4.** Esta semana se abrió otro grupo de jóvenes del programa Empleate, se está dando en el Hotel La Arboleda a 30 jóvenes, se está buscando otro local para abrir otro grupo; en estos momentos estamos coordinando con el INA, con el curso de inglés y la Academia tiene otro grupo.

5. Con el IMAS se está coordinando para que se le ayude a unos jóvenes y ellos nos puedan colaborar para colar la arena que se utilizará para la cancha de playa.

La regidora Blanco Méndez comenta que los vecinos están molestos más que todo porque donde se va a construir la cancha, al llover se empoza el agua, provocando que pueda generar dengue.

6. Se está capacitando a proveedores nuestros para la plataforma de Mer-link y se les da la firma digital gratis, esto lo están impartiendo funcionarios de Gobierno Digital.

7. Solicita que la comisión de reglamento, se reúna para ver los reglamentos que hacen falta de revisar, como el de Acueducto, Cementerio y la COMAD
Se van a reunir el lunes 20 de octubre a las 2 p.m.

8. Informa sobre la Asamblea de la Denominación Origen, la Junta Directiva quedo igual.

Una vez ampliamente discutido, se acuerda:

Acuerdo #22: Primeramente pedimos las disculpas del caso porque la Municipalidad de Tarrazú no pudo asistir a la Asamblea General del Instituto el pasado viernes 10 de octubre del 2014, sin embargo, felicitamos por el nombramiento a los señores integrantes, además manifestamos una vez más nuestro apoyo a la gestión que están realizando para lograr la Denominación del Origen del Café Tarrazú.

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

ARTICULO VI: MOCIONES

No hay mociones en este espacio.

ARTÍCULO VII: ASUNTOS VARIOS

1. El regidor Sánchez Ureña manifiesta textualmente: "Para el mejor uso de los recursos de la Biblioteca pública de la Municipalidad de Tarrazú, propongo que se redacte un reglamento que venga a ordenar el uso de la misma por parte de los usuarios y a la vez se protege los bienes que se guardan en ella".

Una vez ampliamente discutido, se acuerda:

Acuerdo #23: solicitar a la Administración, por medio del señor Alcalde, Ing. Bernardo Barboza Picado, a que se confeccione un Reglamento para el uso de la biblioteca, esto con el fin de que tenga un mejor uso y resguardo de lo que se encuentra en dicho lugar.

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

2. El regidor Sánchez Navarro indica si aún está en pie la visita del Ministro de Seguridad para el 27 de octubre, ya que considera que dentro de las

peticiones, es indicar lo que está sucediendo, cosas que no se deben dejar pasar, aquí llega mucha gente extraña, consultar cual es la función de los oficiales de la Fuerza Pública después de las 7 p.m en adelante.

Esto con relación a lo sucedido el lunes anterior, sobre la muerte de la señora Ligia Vargas, ya están pasando cosas que no deberían, muchos extraños que están viviendo a hacer daños a nuestro Cantón.

Considera que podemos hacer algo, son cosas que se nos están yendo de las manos.

El regidor Ureña Miranda cree que desde aquí podemos hacer algo, pero esto que paso es para que tomemos conciencia y con la reunión del señor Ministro se tiene que plantear peticiones y bien fundamentadas y exponerles los problemas.

Se tiene que reforzar la delegación y comenzar con la distritalización.

El regidor Sánchez Ureña manifiesta que se debe de pedir al Ministro el cambio del jefe de la delegación, que roten al personal, se necesita una policía más dinámica, ágil y que se adapte a los problemas de la sociedad.

La regidora Naranjo Blanco comenta que aquí se habla de todo lo que ha estado sucediendo y el pueblo está conmocionado, lo que pasa es que se habla de que viene el Ministro, se dan las quejas, pero aquí nada va a suceder, lo triste es que con estos sucesos con el tiempo todo se olvida, no sabe que tenemos que hacer como Concejo, si se tiene que tomar medidas para que este pueblo no se pierda, se tiene que buscar ayuda para hacer algo.

El regidor Sánchez Ureña sugiere un acuerdo de pésame a don Carlitos Vargas, hermano de la señora Ligia Vargas, además de que se valore hacer una extraordinaria antes de la visita del Ministro para hacer una propuesta.

El regidor Ureña Miranda considera que es buena idea hacer un pliego de peticiones, como distritalización, más personal y el cambio de jefe, y que haya varia gente para ejercer presión.

Además solicitan invitar a la Directora del Liceo de Tarrazú, el Director del Liceo de San Carlos y el Colegio Nocturno de San Lorenzo, las Asociaciones de El Rodeo y Santa Cecilia, además de los que ya se han invitado.

Una vez ampliamente discutido, se acuerda:

Acuerdo #24: sesionar extraordinariamente el 20 de octubre del 2014, a las 6 p.m., con el fin de tratar temas sobre la visita del señor Ministro de Seguridad Pública.

ACUERDO DEFINITIVAMENTE APROBADO.

Sin más asuntos que tratar finaliza la sesión a las diecinueve horas con cuarenta minutos del día.

Daniela Fallas Porras
SECRETARIA

Manuel Umaña Elizondo
PRESIDENTE

Refrendado por:

Bernardo Barboza Picado
Alcalde Municipal