

# LEY

## DE CONTRATACIONES MUNICIPALES



Gobierno de Reconciliación  
y Unidad Nacional  
*¡Que Pueblo, Para el Pueblo!*



Socio mundial para  
un futuro común



Coordinador:

Adonis Hernández Zapata

Equipo Técnico:

Marlon Guillén, INIFOM

Edgardo Sevilla, INIFOM

Rubén Castro, INIFOM

Marvin Castro, GTZ

Diseño y diagramación:

CREA Comunicaciones

Impresión:

La Prensa

Esta publicación es gracias al financiamiento del Programa para la Gobernabilidad y el Desarrollo Local (PROGODEL / GTZ) del Gobierno de la República de Alemania.

## PRESENTACIÓN

El Instituto Nicaragüense de Fomento Municipal (INIFOM) con el apoyo del Programa de Gobernabilidad y Desarrollo Local (PROGODEL / GTZ) del Gobierno de la República de Alemania, tiene el agrado de poner a la disposición de las municipalidades del país el documento *Ley de Contrataciones Municipales (Ley 622) y su reglamento*. Esta publicación es una valiosa herramienta de consulta que puede ser utilizada por funcionarios en los diferentes procesos de contrataciones de bienes y servicios municipales.

Este documento tiene como objetivos facilitar el conocimiento y la correcta aplicación de la Ley de Contrataciones Municipales (Ley 622) a las autoridades, gerentes y/o administradores municipales responsables de las unidades de proyectos, así como a técnicos de las unidades de contrataciones municipales, personal de las áreas de finanzas y presupuesto, auditores internos, en caso que los haya, y a cualquier otro funcionario o funcionaria que por el desempeño de su cargo lo requiera.

También se espera dotar a los funcionarios públicos municipales de las herramientas y conocimientos básicos necesarios con el fin de que los procesos de adquisición de bienes y servicios municipales sean transparentes y dinámicos.

Confío en que las autoridades y el personal técnico de las administraciones municipales vinculadas a estos procesos observen y respeten los procedimientos establecidos en la presente ley y su reglamento en función de fortalecer la función pública municipal.

El Instituto Nicaragüense de Fomento Municipal (INIFOM) reafirma su disposición de continuar fortaleciendo y apoyando a las municipalidades del país y en aras de lograrlo estaremos capacitando y asistiendo a los técnicos municipales en la aplicación e implementación de la presente ley.

Ingeniero Edward Centeno

Presidente Ejecutivo

INIFOM

## NOTA INTRODUCTORIA

El artículo 175 de la Constitución Política de la República de Nicaragua establece que el territorio nacional se dividirá en departamentos, regiones autónomas de la Costa Atlántica y municipios. Igualmente instituye que el municipio es la unidad base de la división política administrativa del país y que los municipios gozan de autonomía política administrativa y financiera.

En las reformas e incorporaciones a la Ley No. 40, Ley de Municipios (publicada en La Gaceta, Diario Oficial, No. 155 del 17 de agosto de 1988; leyes No. 40 y 261 del 28 de junio de 1988, publicada en La Gaceta, Diario Oficial, No. 162 del 26 de agosto de 1997) se establece que los municipios son personas jurídicas de Derecho Público, con plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones.

La Ley No. 622, Ley de Contrataciones Municipales, establece las normas y procedimientos para regular las adquisiciones y contrataciones que en el ejercicio de sus funciones lleve a cabo la municipalidad.



## LEY DE CONTRATACIONES MUNICIPALES

**LEY No. 622**, aprobada el 16 de mayo de 2007,  
publicada en La Gaceta, Diario Oficial, No. 119  
del 25 de junio de 2007

La presente ley tiene por objeto establecer las normas y procedimientos para regular las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, arrendamientos, consultorías y construcción de obras públicas, que en el ejercicio de sus competencias lleve a cabo el municipio y/o el sector municipal.

**Materias excluidas:** están excluidas de la aplicación de los procedimientos establecidos en la presente ley las siguientes materias:

- a) Las adquisiciones financiadas con fondos de cooperación externa. Estas adquisiciones se sujetarán a lo establecido en los respectivos convenios. En caso de que dichos convenios no estipulen el procedimiento a seguir se sujetarán a lo establecido en la presente ley y su reglamento.
- b) Las compras realizadas con fondos de caja chica. Estas compras serán reguladas por los reglamentos internos que para tal fin establezca cada municipio o entidad del sector municipal, de conformidad con su presupuesto y con las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República.
- c) Las contrataciones celebradas entre municipios y el sector municipal.
- d) Las contrataciones celebradas entre municipios e instituciones del sector público.
- e) Las contrataciones celebradas entre los mismos municipios.
- f) Cuando existan razones de emergencia y desastre que requieran de decisiones y actuaciones inmediatas.

- g) Cuando existan casos de desastre y de emergencia en el municipio que requieran de decisiones y actuaciones inmediatas, previa declaratoria de alerta municipal del alcalde, sustentada por la recomendación del Comité de Prevención, Mitigación y Atención a Desastres correspondiente.

El Consejo Municipal autorizará a solicitud del alcalde o máxima autoridad del sector municipal, que se sustraigan de la aplicación de los procedimientos correspondientes las contrataciones realizadas a fin de dar solución al problema y posteriormente se efectuará la modificación al presupuesto municipal de acuerdo con lo estipulado en la ley de la materia.

El alcalde tiene la obligación de remitir copia certificada de la sesión en la que se apruebe la exclusión del procedimiento, a la Contraloría General de la República en un plazo no mayor de quince días calendario, a partir de concluidas las razones de emergencia, desastre o alerta, so pena de incurrir en las sanciones establecidas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República si no lo hiciere.

Le corresponde a la Contraloría General de la República, verificar la veracidad de la información y las causas que motivaron la exclusión de los procedimientos de contratación contemplados en la presente ley.

- h) La adquisición de víveres frescos existentes en el mercado, bolsas agropecuarias nacionales o directamente a los productores, siempre que éstos no se adquieran con fines de comercialización.
- i) Las adquisiciones en subastas públicas.
- j) Por razones de interés público, determinadas por el Consejo Municipal del correspondiente municipio.
- k) Los proyectos aprobados por el Concejo Municipal para ejecutarse mediante la modalidad de administración directa.

La exclusión de los procedimientos enunciados en el presente artículo, debe estar debidamente motivada en la resolución que se emita. La exclusión de procedimientos no implica autorización de contratar con personas o entidades incluidas dentro del régimen de prohibiciones.

La exclusión de procedimientos contemplada en los incisos c), d) y e) se aplicará siempre y cuando el suministro de los bienes, servicios u obras no se presten en condiciones de competencia y estén dentro del marco de la cooperación interinstitucional.

---

## REQUISITOS PREVIOS E INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Los municipios deben **programar las contrataciones** que pretendan llevar a cabo durante el año, incluirlas dentro de su presupuesto anual y darlas a conocer a través de un Plan General de Adquisiciones que se publicará dentro del primer trimestre de cada período presupuestario, en La Gaceta, Diario Oficial, sin perjuicio de su publicación en la tabla de avisos del municipio.

**Los Planes Generales de Adquisiciones**, podrán ser modificados para incluir en ellos contrataciones no consideradas inicialmente. El que una contratación esté dentro del plan, no representa para el municipio obligación de llevarla a cabo.

**El Plan Anual de Adquisiciones** deberá contener como mínimo la siguiente información:

- 1) Todos los bienes, obras, servicios o consultorías que se han de adquirir en el transcurso del año.
- 2) Proyecto o programa dentro del cual se llevará a cabo la contratación.

- 3) Tipo de procedimiento a ser utilizado.
- 4) Procedencia de los fondos que financiarán la adquisición.
- 5) Calendario estimado para el inicio de los procedimientos de cada adquisición.
- 6) Cualquier información adicional, que estime conveniente el municipio.

Previo al inicio de todo proceso de contratación se deberá contar con los estudios técnicos, diseños y especificaciones necesarios para su desarrollo, que justifiquen la contratación. Asimismo, se deberá verificar que se cuenta con los recursos presupuestarios suficientes para hacer frente a las obligaciones que de ella se deriven. Toda esta documentación formará parte del expediente de contratación respectivo.

**La autoridad competente para dar inicio al procedimiento de contratación es el alcalde**, quien emitirá una resolución ordenando el inicio del proceso. En el caso del sector municipal, la competencia corresponde a la máxima autoridad del mismo.

En dicha resolución deberá expresarse la finalidad pública que se persigue satisfacer, una referencia de su justificación dentro del presupuesto y de la procedencia de los fondos.

Para determinar el tipo de procedimiento a utilizarse en la contratación se deberá estimar el monto total de la misma, tomando en cuenta el costo principal de la contratación, fletes, seguros, comisiones, intereses, tributos, los derechos, las primas y cualquier suma que deba ser desembolsada como consecuencia de la contratación.

En las contrataciones de objeto continuo o sucesivo y en aquellas celebradas por un plazo determinado, se tomará como monto el valor total del contrato durante su vigencia.

## UNIDAD DE ADQUISICIONES

En cada municipio y/o sector municipal deberá existir una **Unidad de Adquisiciones**. En los municipios en que el volumen de sus operaciones lo requiera, se podrán conformar varias sub-unidades de adquisiciones, subordinadas a la unidad de adquisiciones central. **La Unidad de Adquisiciones** estará subordinada directamente al alcalde. En el caso del sector municipal esta unidad estará subordinada a su máxima autoridad.

**La Unidad de Adquisiciones** es competente para llevar a cabo el procedimiento de contratación bajo la modalidad de compra por cotización.

Son funciones de la **Unidad de Adquisiciones** las siguientes:

- a) Planificar, desarrollar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación en todas sus modalidades.
- b) Asesorar al Comité de Licitación.
- c) Colaborar con el Comité de Licitación en la elaboración de los Pliegos de Bases y Condiciones, convocatorias, resoluciones y recomendaciones de adjudicación.
- d) Conformar y custodiar los expedientes de las contrataciones.
- e) Recibir y custodiar las ofertas en los casos de compra por cotización.
- f) Seleccionar la mejor oferta en las compras por cotización.
- g) Llevar el registro de proveedores del municipio y remitir la información a la Unidad Normativa.
- h) Manejar el registro de información.

## UNIDAD NORMATIVA

Créase la **Dirección de Contrataciones Municipales**, la cual estará bajo la rectoría del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, que tendrá a cargo la función normativa en materia de contrataciones municipales. A este efecto, le corresponde dictar instructivos de carácter general para desarrollar o mejorar los sistemas de contratación a lo interno del municipio en los aspectos operacionales, técnicos y económicos.

**La Unidad Normativa** tendrá las siguientes competencias:

- a) Llevar registros estadísticos de los procesos de contratación municipal.
- b) Prestar asistencia técnica a los municipios, capacitación del personal, en los procesos de contratación.
- c) Elaborar manuales de procedimientos, precalificación de contratistas, modelos de pliegos de base y condiciones, formularios, contratos.
- d) Preparar anualmente estudios y análisis acerca del comportamiento de precios de bienes y servicios.
- e) Establecer y mantener actualizado el registro de información para uso de todos los municipios.
- f) Actualizar los montos de las diferentes modalidades de contratación.
- g) Aplicar sanciones a los proveedores municipales por los incumplimientos a sus obligaciones.
- h) Llevar registro del incumplimiento de las obligaciones por parte de los proveedores para efectos de aplicación de sanciones.

- i) Informar al municipio y a la Contraloría General de la República, sobre cualquier irregularidad detectada en los procesos de contratación.

## COMITÉ DE LICITACIÓN

En las licitaciones públicas, por registro y compras por cotización igual o mayor a trescientos mil córdobas, se deberá integrar un **Comité de Licitación**. La integración del comité se hará por medio de un acuerdo del alcalde del municipio, y en caso del sector municipal, mediante una resolución de su máxima autoridad, en la cual se designarán los nombres de los funcionarios integrantes y el de la persona que lo presidirá.

El Comité de Licitación intervendrá en todas las etapas del proceso de la contratación, desde la elaboración de los pliegos de bases y condiciones, convocatorias, aclaraciones, evaluaciones hasta la recomendación de la adquisición.

**El Comité de Licitación** estará integrado por:

- a) El responsable de adquisiciones, quien lo presidirá.
- b) Un miembro de la unidad administrativa que solicita la contratación.
- c) Un asesor legal, que puede o no, ser funcionario de la municipalidad.
- d) El responsable financiero y/o económico de la municipalidad.
- e) El experto en la materia objeto de la adquisición.

Cuando en un proceso de adquisición intervengan dos o más municipios, el comité estará conformado por miembros de to-

dos los municipios participantes en la contratación. El **Comité de Licitación** podrá asesorarse de otros funcionarios expertos en la materia objeto de la contratación que estime conveniente, ya sea en forma individual o agrupada en un subcomité técnico.

Se podrán incorporar como observadores del Comité de Licitación con derecho a voz, pero sin voto, a dos concejales de distintas corrientes políticas y a un ciudadano representante de la comunidad beneficiada con la adjudicación.

El *quórum* para que el Comité de Licitación pueda sesionar es de la mitad más uno de sus miembros. De todas las sesiones se levantará un acta en la que se harán constar todas las decisiones adoptadas por el comité, la cual deberá ser firmada por todos los miembros presentes. La toma de decisiones requerirá del voto favorable de la mayoría absoluta de sus miembros; en las decisiones del comité no podrán haber abstenciones, pero sí votos razonados que deberán hacerse constar en el acta respectiva.

El **Comité de Licitación** tendrá las siguientes facultades:

1. Conocer de toda licitación pública, por registro y compras por cotización iguales o mayores a trescientos mil córdobas, que realice el municipio o sector municipal en el ejercicio de su competencia, desde su inicio hasta la recomendación de la adjudicación.
2. Elaborar los pliegos de bases y condiciones y demás documentos relacionados con el proceso de licitación.
3. Convocar a los oferentes a participar del concurso o licitación de conformidad a lo establecido en la presente ley.
4. Responder las solicitudes de aclaración que formulen los oferentes, con respecto al pliego de bases y condiciones de la contratación.

5. Recibir, custodiar y dar apertura a las ofertas.
6. Solicitar aclaraciones a los oferentes con relación a sus ofertas.
7. Evaluar las ofertas de acuerdo en los criterios y procedimientos establecidos en los pliegos de bases y condiciones.
8. Elaborar el informe de recomendación de la adjudicación y notificarlo a los oferentes.
9. Velar por el respeto del régimen de prohibiciones establecido por esta ley.
10. Remitir a la Contraloría General de la República los documentos de toda contratación de conformidad con lo establecido en las **Normas para el Análisis, Control y Seguimiento de las Contrataciones del Estado**, publicada en La Gaceta, Diario Oficial, No. 220 del 20 de noviembre del año 2001, aplicable a los municipios.

---

## DE LOS REGISTROS

Cada municipio deberá proporcionar a la **Unidad Normativa**, información sobre el registro de sus proveedores. El registro estará a cargo de la **Unidad Normativa** y será actualizado anualmente. En este registro se deberá llevar archivo en forma ordenada de los siguientes documentos:

1. Registro actualizado de los proveedores del municipio, que contenga información actualizada sobre los antecedentes, solvencia, incumplimiento de contratos, sanciones recibidas, bienes y servicios suministrados.
2. Clasificación de los proveedores según el tipo de actividad.

3. Listado de las personas naturales y jurídicas que estén inhabilitadas de contratar con el municipio.
4. Copia del **Plan Anual de Contrataciones del Municipio** y sus modificaciones.
5. Modelos de pliegos de bases y condiciones para distintos bienes, servicios, consultorías y construcción de obras públicas.
6. Modelos de contratos.
7. Los expedientes de las licitaciones con toda la documentación desde los estudios preliminares hasta la recepción final.
8. Información de precios referenciales para bienes, obras o servicios.

Cada municipio deberá crear su propio **Registro de Proveedores** para bienes, servicios, consultorías y construcción de obras y deberá clasificar la información por grupo de actividad. En este registro se deberán inscribir todas las personas naturales o jurídicas que tengan interés en ser contratadas por la municipalidad y/o el sector municipal.

En este registro se deberá llevar archivo en forma ordenada de los siguientes documentos:

1. Clasificación de los proveedores según el tipo de actividad.
2. El expediente individual de cada proveedor inscrito que contenga información actualizada sobre los antecedentes, solvencia, incumplimiento de contratos, sanciones recibidas, bienes y servicios suministrados, entre otros.
3. Los expedientes de las licitaciones, con toda la documentación desde los estudios preliminares hasta la recepción final.

#### 4. Listado de proveedores sancionados.

Para que una persona natural o jurídica pueda inscribirse como proveedor municipal, deberá satisfacer los siguientes requerimientos generales:

1. Ser civil y legalmente capaz de contratar de acuerdo con la legislación común vigente.
2. Declaración de no estar dentro del régimen de prohibiciones establecido en el Arto. 89 de esta ley, salvo la excepción contenida en el artículo 90, y de no encontrarse en convocatoria de acreedores, quiebra o interdicción judicial.
3. Solvencia municipal vigente.
4. Detalle de antecedentes de contrataciones con otros municipios, entidades del sector público y/o sector municipal, si los tuviere.
5. Dirección exacta o domicilio en el que recibirá notificaciones, en caso que posea, deberá dar número de teléfono, fax y correo electrónico.
6. Detalle de la o las actividades a las que se dedica, para efectos de su clasificación.

Las personas jurídicas deberán presentar además de los requisitos antes señalados:

- a) Escritura de constitución y estatutos debidamente registrados en el registro competente.
- b) Poder de representación legal, debidamente inscrito en el registro competente.
- c) Estados financieros del último año y/o balance inicial de operaciones.

**Solicitud de inscripción en el Registro de Proveedores del Municipio:** ésta se realizará ante el responsable de adquisiciones del municipio donde el proveedor tiene su domicilio legal. La inscripción en el registro es gratuita y acredita al proveedor para presentar ofertas en todos los municipios del país. El certificado de inscripción deberá renovarse anualmente. Los gastos administrativos y de materiales en que incurra el municipio para la emisión del certificado de proveedor, correrán por cuenta del proveedor, sin margen de ganancia para el municipio.

Los municipios y el sector municipal podrán utilizar de forma supletoria el Registro de Proveedores de otro municipio y en su defecto el Registro Central de Proveedores del Estado.

---

## PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

Los procedimientos ordinarios de contratación de la presente ley son: **Licitación Pública, Licitación por Registro y Compra por Cotización.** La determinación del procedimiento a aplicarse estará en función del monto de la contratación.

Cuando se haya determinado un procedimiento con fundamento en la estimación preliminar de la adquisición y las ofertas presentadas superen los límites para la aplicación del procedimiento respectivo, no se invalidará el concurso si este exceso no supera el diez por ciento y se dispone de los recursos presupuestarios suficientes para asumir la erogación, o se apruebe la respectiva modificación de su presupuesto, de conformidad con la ley de la materia.

**Licitación Pública:** es el procedimiento adquisitivo mediante el cual se invita públicamente a proveedores debidamente inscritos en el Registro de Proveedores del Municipio o en los registros supletorios a presentar ofertas, para contrataciones iguales o superiores a dos millones de córdobas netos.

**Licitación por Registro:** es el procedimiento adquisitivo mediante el cual se convoca a todos los proveedores que se encuentren inscritos en el Registro de Proveedores del Municipio, a presentar ofertas para contrataciones cuyos montos sean superiores a novecientos mil córdobas y menores a dos millones de córdobas. La invitación se hará mediante comunicación escrita dirigida al domicilio indicado por el respectivo proveedor. Si el número de proveedores inscritos es superior a diez, se deberá invitar a participar mediante convocatoria pública.

**Compras por Cotización:** es el procedimiento ordinario para contrataciones cuyos montos sean iguales o menores a novecientos mil córdobas.

Cuando el monto estimado de la contratación sea igual o menor a trescientos mil córdobas, se invitará a un mínimo de cinco proveedores inscritos en el Registro de Proveedores del Municipio.

Cuando el monto estimado de la contratación sea superior a trescientos mil córdobas hasta novecientos mil córdobas la invitación se hará mediante convocatoria pública.

La **Unidad de Adquisiciones** debe dejar constancia de la invitación girada. Cuando en el registro no hubieren inscritos al menos cinco oferentes para el mismo bien o servicio que se desea adquirir, se dejará constancia escrita de esta circunstancia y se pedirá cotización a quienes se encuentran inscritos.

En caso de no haber inscrito proveedores en el municipio del bien o servicio solicitado, se podrá hacer uso de los registros supletorios.

Los montos establecidos para las distintas modalidades de contratación serán actualizados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP), cada vez que la tasa de cambio del córdoba con respecto al dólar de los Estados Unidos de América, acumule una variación del diez por ciento.

La actualización de los montos deberá ser publicada en La Gaceta, Diario Oficial.

## DISPOSICIONES COMUNES A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

**Los pliegos de bases y condiciones de contratación** son el medio a través del cual el municipio y/o sector municipal da a conocer a los potenciales oferentes, todos los requisitos y condiciones que regirán las adquisiciones de obras, bienes y servicios, arrendamientos, consultorías y construcción de obras públicas, con el objeto de dotarlos de la información suficiente para que puedan elaborar sus ofertas y que éstas se sujeten a los requisitos establecidos por el municipio.

La elaboración del pliego de bases y condiciones de contratación es de obligatorio cumplimiento en las licitaciones públicas, por registro y compras por cotización mayores a trescientos mil córdobas. Para las compras por cotización cuyos valores sean menores a la cantidad señalada, es facultativo del municipio y/o sector municipal su elaboración, bastando con que se prepare un documento con las especificaciones de las obras, bienes y servicios, arrendamientos, consultorías y construcción de obras públicas a ser contratado, tiempo de entrega requerido y cualquier otra información que estime conveniente dar a conocer a los oferentes en las respectivas solicitudes de cotización el responsable de adquisiciones del Municipio.

El pliego de bases y condiciones debe redactarse de forma clara y precisa, respetando el principio de libre competencia, de tal manera que no podrán establecer requisitos que pongan en situación ventajosa a un proveedor determinado. En los municipios donde hubieran comunidades indígenas se deberá preparar un ejemplar del Pliego de Bases y Condiciones en la lengua autóctona de la región o municipio.

### **Todo pliego de bases y condiciones debe contener como mínimo:**

1. Instrucciones para preparar la oferta.
2. Calendario de la contratación que incluye la fecha de venta del Pliego de Bases y Condiciones, homologación, so-

licitud de aclaraciones, apertura de las ofertas, análisis y evaluación, recomendación de la adjudicación, plazo para interposición de recursos y firma del contrato.

3. Criterios y procedimientos a considerar para la evaluación y selección de ofertas.
4. Características técnicas del bien, obra o servicio objeto de la contratación, asimismo, especificar en el caso de adquisición de bienes si se requiere la presentación de muestras del bien y las condiciones sobre este particular.
5. Detalle de la documentación legal que deberán presentar los oferentes para demostrar su capacidad para contratar.
6. Modelo del contrato a suscribirse.
7. Requisitos sobre garantías.
8. Existencia de modalidades complementarias adicionales, como la posibilidad de negociar precios, realizar adjudicaciones compartidas o cualquier otra modalidad a ser utilizada en el transcurso del proceso de conformidad con lo establecido en el reglamento de esta ley.
9. Moneda que regirá la adquisición en cuanto a la presentación de ofertas, evaluación y pagos.
10. Idioma en el que se deberá presentar la oferta. Siempre se deberá presentar en idioma español, no obstante, podrá estipularse que en los municipios de las regiones autónomas en que existan comunidades indígenas, podrán presentar su oferta en su lengua nativa.
11. Recursos y derechos de los oferentes.
12. Las situaciones que serán consideradas como errores no subsanables.

13. Declaración en el sentido que el municipio y/o sector municipal, se reserva el derecho a rechazar todas las ofertas, si estas no se ajustan a lo establecido en la presente ley y en el pliego de bases y condiciones de la contratación.
14. Formalidades necesarias para la firma y validez del contrato una vez adjudicada la contratación.
15. Fuente de financiamiento de la adquisición.
16. Cualquier otro requisito establecido por la entidad adquirente, de conformidad con la presente ley y su reglamento.

El precio de los pliegos de bases y condiciones, deberá corresponder al costo de su reproducción y no contemplarse margen de ganancia para el municipio y/o sector municipal. No se podrán establecer precios elevados que limiten la libre participación de los oferentes.

**Convocatoria a licitación:** en los procedimientos de licitación pública, por registro y compra por cotización cuando corresponda, se deberá convocar a los oferentes por escrito, de conformidad a lo establecido en los artículos 53 y 57 de la presente ley. En dicha convocatoria, deberán incluirse los siguientes datos:

1. Nombre del municipio y el tipo de procedimiento a utilizarse.
2. Descripción de la obra, bien y servicio objeto de la licitación.
3. El plazo estimado para la ejecución del respectivo contrato.
4. Precio del pliego de bases y condiciones, con especificación de la moneda en que se deberá pagar su valor, así como la fecha y lugar donde podrán obtenerse.

Los oferentes que hayan adquirido los **pliegos de bases y condiciones** podrán solicitar al **Comité de Licitación** mediante escrito dirigido al mismo comité o al **Comité Técnico de Compras** en su caso, aclaraciones al pliego de bases y condiciones de la contratación en el plazo establecido por el reglamento de la presente ley.

El **Comité de Licitación** deberá comunicar la aclaración a todos los oferentes, sin indicar la procedencia de la solicitud de aclaración. Las comunicaciones se podrán realizar mediante el uso de medios electrónicos.

Las solicitudes de aclaraciones no interrumpen el plazo para la presentación de ofertas, salvo que así lo decida el municipio y/o sector municipal, debido a que la aclaración versa sobre aspectos fundamentales del proceso de adquisición. En este caso deberá notificar a los oferentes la nueva fecha fijada para la apertura de la oferta.

En ningún caso la ampliación del plazo para presentación de ofertas podrá ser mayor que el cincuenta por ciento del plazo original.

**Presentación y apertura de ofertas:** las ofertas deberán presentarse por escrito, en sobre cerrado, debidamente firmado y foliado, en el lugar, fecha y hora señalada en el pliego de bases y condiciones. La apertura de las ofertas se realizará en presencia de los oferentes, en el lugar, fecha y hora señalados. El contenido de las ofertas se leerá a viva voz.

Del acto de apertura se levantará acta con detalle de las ofertas presentadas y se incluirán en ésta las observaciones hechas por los presentes. El acta de la apertura será firmada por los miembros del comité y los oferentes que así lo deseen y se dará copia de la misma a los que lo soliciten. Si un proveedor solicita acuso de recibo de su oferta se le deberá extender.

Las ofertas presentadas extemporáneamente serán devueltas al oferente sin abrir.

Cuando el municipio y/o sector municipal lo estime conveniente, podrá contemplar en el pliego de bases y condiciones modalidades para la presentación de ofertas tales como:

- a) **Presentación de ofertas parciales:** si las características objeto de la contratación lo permiten, sin que se afecte el resultado final, y si está contemplado en el pliego de bases y condiciones, podrán los oferentes presentar ofertas parciales de los bienes, servicios u obras objeto de la contratación.
- b) **Presentación de ofertas conjuntas:** dos o más personas naturales o jurídicas podrán unirse para presentar una misma oferta. La misma contendrá la declaración del acuerdo conjunto y la designación del representante legal. En este caso, todos los oferentes deberán cumplir con los requisitos de capacidad para contratar y serán solidariamente responsables ante el municipio.
- c) **Ofertas en consorcio:** para la presentación de ofertas se podrán asociar mediante un convenio suscrito ante notario público, dos o más oferentes. La oferta será una sola y responderán por ella, en su totalidad, los oferentes asociados de forma solidaria.

Las ofertas tendrán vigencia por el término establecido en el pliego de bases y condiciones o en la solicitud de cotización pero en ningún caso podrá ser menor de treinta días calendario.

Las ofertas serán evaluadas de acuerdo a lo establecido en el pliego de bases y condiciones de la contratación. En el caso de compras por cotización menores a trescientos mil córdobas en las que no se elaboró un pliego de bases y condiciones la evaluación se realizará de acuerdo a los términos referidos en la solicitud de cotización.

Las ofertas **serán rechazadas** por el municipio y/o sector municipal en los siguientes casos:

1. Cuando no se ajusten al pliego de bases y condiciones de la contratación.
2. Cuando adolezcan de errores no subsanables de conformidad al pliego de bases y condiciones de la contratación.
3. Si el oferente está bajo sanción por incumplimiento.
4. Si el oferente tiene desactualizado su registro de proveedor.

Las ofertas presentadas deberán ser evaluadas de conformidad a los parámetros de ponderación que se establezcan en el pliego de bases y condiciones de la contratación. No se pueden evaluar ofertas con criterios que no se contemplen en el pliego de bases y condiciones, bajo pena de nulidad.

Una vez vencido el plazo para la evaluación de las ofertas establecido en el pliego de bases y condiciones de la contratación, el **Comité de Licitación** emitirá un dictamen recomendando al alcalde del municipio, o a la máxima autoridad del sector municipal, la adjudicación de la contratación al oferente que haya presentado la oferta más conveniente. Este dictamen deberá ser notificado a cada uno de los oferentes participantes del proceso para que en su caso hagan uso de los derechos establecidos en la presente ley.

El alcalde o la máxima autoridad del sector municipal, podrá aceptar o rechazar la recomendación del comité, en caso de rechazo, deberán fundamentar su decisión en las disposiciones establecidas en la presente ley.

**Adjudicación de la licitación:** en las licitaciones públicas y por registro, el alcalde del municipio o la máxima autoridad del sector municipal emitirá en un plazo de cinco días calendario a partir de recibida la recomendación del Comité de Licitación, una

resolución adjudicando el contrato, la que deberá ser publicada por los mismos medios establecidos para la convocatoria.

En la resolución de la adjudicación se deberá expresar el fundamento de la misma y en caso de rechazo, se deberá razonar la decisión, la que se deberá notificar a todos los oferentes por los mismos medios empleados para la convocatoria.

El alcalde o máxima autoridad del sector municipal podrá delegar la firma del contrato en otro funcionario, expresando su nombre y cargo en el acuerdo o resolución de adjudicación.

**Readjudicación:** en caso que el adjudicatario no se presente a la firma del contrato en el tiempo indicado en los documentos de la licitación o que no rinda la fianza de ejecución, el alcalde del municipio o la máxima autoridad del sector municipal procederá a readjudicar la contratación al oferente que hubiere obtenido el segundo lugar conforme el orden de prelación considerado en la evaluación de las ofertas.

Si el pliego de bases y condiciones de la contratación lo contempla podrá recurrirse al mecanismo de adjudicación parcial, designando a varios oferentes una parte de la contratación, siempre y cuando sea conveniente para el municipio o sector municipal y no se afecte el resultado final de la adquisición.

**Oferta única:** si en un proceso de licitación solamente se presentara un oferente y su oferta se corresponde con lo establecido en el pliego de bases y condiciones de la contratación, podrá adjudicársele la contratación.

El alcalde del municipio o la máxima autoridad del sector municipal deberán **declarar desierta la licitación** cuando se presente una de las siguientes circunstancias:

- a) Que no se presente ninguna oferta.
- b) Que ninguna de las ofertas presentadas se ajuste a los pliegos de bases y condiciones de la licitación.

- c) Que el alcalde o la máxima autoridad del sector municipal, no esté de acuerdo con la recomendación del comité, fundamentando su decisión en las disposiciones establecidas en la presente ley.

El alcalde o la máxima autoridad del sector municipal podrán **suspender el proceso de licitación** en cualquier momento antes de la firma del respectivo contrato por razones de caso fortuito o fuerza mayor. La suspensión del proceso deberá ser notificada a los oferentes en un término de tres días calendario a partir de la resolución y se dejará constancia de ello en el respectivo expediente de la licitación. La resolución de suspensión debe ser publicada por los mismos medios que se utilizaron para la convocatoria.

En caso de reanudarse el proceso dentro de ese período presupuestario se retomará en la etapa procesal en que se suspendió. La suspensión del proceso de adquisición en los términos antes relacionados no entraña responsabilidad alguna para el municipio y/o sector municipal respecto a los oferentes.

El alcalde o la máxima autoridad del sector municipal podrán **cancelar el proceso de licitación** en cualquier momento antes de la firma del respectivo contrato por cualquiera de las siguientes razones:

- a) Nulidades en el proceso de contratación.
- b) Que haya terminado el período presupuestario y no se haya reanudado el proceso suspendido.
- c) Reducción o cancelación del presupuesto destinado para la contratación.
- d) Por razones de interés público.

La cancelación del proceso deberá ser notificada a los oferentes en un término de tres días calendario a partir de la resolución y se dejará constancia de ello en el respectivo expediente de la

licitación. La resolución de cancelación debe ser publicada por los mismos medios que se utilizaron para la convocatoria.

La cancelación del proceso de adquisición en los términos antes relacionados no entraña responsabilidad alguna para el municipio y sector municipal, con los oferentes.

En los pliegos de bases y condiciones para las adquisiciones de obras, bienes y servicios, arrendamientos, consultorías y construcción de obras públicas, que en el ejercicio de sus competencias lleve a cabo el municipio y/o sector municipal, se indicará que la evaluación de la oferta otorgará un margen de preferencia a la mano de obra municipal. Este margen será aplicado únicamente cuando el oferente local haya cumplido con los requisitos técnicos establecidos en el pliego de bases y condiciones.

---

## NORMAS PARTICULARES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

El anuncio o **convocatoria de la licitación pública** es de tipo impersonal y es dirigido a oferentes no determinados. Debe hacerse ya sea a través de un diario de circulación nacional, medios de comunicación electrónica u otros medios de comunicación local, como la radio, tablas de aviso de las alcaldías u otros, sin perjuicio de su publicación obligatoria en La Gaceta, Diario Oficial. La publicación se efectuará en dos ocasiones, con un intervalo de un día calendario entre cada anuncio.

**El plazo** de presentación de las ofertas en el Pliego de Bases y Condiciones de la licitación pública no será menor de cuarenta días calendario contados a partir del último anuncio de la convocatoria. Este plazo no se podrá disminuir en ningún caso, más sí se podrá ampliar a conveniencia del municipio y/o sector municipal, considerando la complejidad de la contratación.

En las licitaciones públicas, la **Resolución de adjudicación** deberá ser emitida por el alcalde o la máxima autoridad del sector municipal con las salvedades estipuladas en el artículo 41 de la presente ley.

---

## NORMAS PARTICULARES DE LA LICITACIÓN POR REGISTRO

En las **licitaciones por registro** se invitará a licitar a oferentes inscritos en el **Registro de Proveedores del Municipio** o en cualquiera de los registros supletorios según el objeto de la contratación.

La invitación podrá hacerse por carta o a través de un medio electrónico, debiendo dejar evidencia de su recibo por parte del proveedor. Si el municipio y/o sector municipal lo considera conveniente, puede utilizar el mecanismo de convocatoria de la licitación pública para agilizar el proceso.

El plazo para presentar ofertas en la **Licitación por Registro** será un plazo mínimo de quince días calendario.

En lo no previsto en esta sección, se aplicarán las disposiciones generales para contrataciones, establecidas en la presente Ley.

---

## NORMAS PARTICULARES DE LA COMPRA POR COTIZACIÓN

El procedimiento de compra por cotización menor a trescientos mil córdobas estará a cargo de la unidad o responsable de adquisiciones del municipio y/o sector municipal, quien estará asistido por los técnicos en la materia objeto de la compra, siendo responsable de preparar los documentos de la adqui-

sición, enviar las solicitudes de cotización, recibir y evaluar las ofertas y remitir su recomendación al alcalde o en su caso a la máxima autoridad del sector municipal a fin de que adjudique la contratación.

Cuando el monto de la compra por cotización sea igual o superior a trescientos mil córdobas, será responsable el comité de licitaciones establecido para los otros procedimientos de contratación.

**La solicitud de cotización** se enviará por escrito o por medio electrónico a proveedores de la localidad debidamente registrados; a falta de éstos se podrá girar invitación a proveedores de otros municipios o del Estado. Se invitará como mínimo a cinco proveedores para que presenten sus ofertas. El responsable de la **Unidad de Adquisiciones** dejará constancia escrita de la recepción de la invitación.

En caso que no se obtuvieren las cinco ofertas requeridas, el responsable de la **Unidad de Adquisiciones** de igual forma dejará constancia escrita de ello y la anexará al expediente de la contratación, pudiendo adjudicar en este caso la compra a la oferta que se ajuste a lo requerido en la solicitud de invitación.

En la solicitud de cotización se indicará la forma de presentación de las ofertas, que puede ser mediante carta en sobre cerrado o a través de medios electrónicos. Si se requiere que sea en sobre cerrado la apertura de la oferta estará a cargo del Responsable de la Unidad de Adquisiciones, quien levantará Acta de las ofertas recibidas de conformidad a los requisitos establecidos en el reglamento de la presente ley.

**Las ofertas serán presentadas** en la forma, lugar, fecha y hora indicada por el municipio y/ o sector municipal. El plazo de presentación de la oferta será de cinco días calendario a partir de la fecha de recibida la solicitud de cotización por el oferente. En el caso de las contrataciones cuyos montos sean mayores a trescientos mil córdobas y hasta novecientos mil córdobas, el plazo de la presentación será de diez días calendario.

**La evaluación** de las ofertas deberá hacerse en un plazo que oscilará entre dos y cinco días calendario, en dependencia de la complejidad del objeto de contratación. Una vez evaluadas las ofertas por el responsable de la **Unidad de Adquisiciones**, éste emitirá su recomendación y la remitirá al alcalde o a la máxima autoridad del sector municipal dentro de los dos días calendario siguientes con copia a los oferentes para que hagan uso de sus derechos.

El alcalde o la máxima autoridad del sector municipal deberá adjudicar la contratación en un término de cinco días calendario a partir de la recomendación. Adjudicada la contratación el responsable de la **Unidad de Adquisiciones** elaborará la solicitud de la orden de compra a favor del oferente seleccionado o en su caso solicitará la elaboración del contrato correspondiente.

**La orden de compra** o el contrato, formará parte del expediente de la contratación. Las compras deberán ser soportadas con los documentos legales correspondientes.

En lo no previsto en esta sección, se aplicarán las disposiciones generales para contrataciones, establecidas en la presente ley.

---

## CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Se entenderá por **obra pública** todo trabajo de ingeniería y/o arquitectura, reforma o ampliación, que se realice directa o indirectamente, parcial o totalmente con fondos del municipio y/o sector municipal, destinados a un servicio público o al uso común.

La obra pública comprende además reformas, ampliaciones, mantenimiento, construcción, demolición de obras ya existentes, trabajos de exploración, localización, perforación, extracción, servicios industriales y otros que tengan por objeto la

conservación, desarrollo y uso racional de los recursos naturales, del suelo y subsuelo.

Antes de iniciar un proceso de contratación de obra pública se deberán realizar los estudios técnicos necesarios a fin de obtener la siguiente información:

1. Justificación de la necesidad de realizar la obra.
2. Planificación de las etapas que conlleva la ejecución de la obra (diseño, construcción, supervisión, mantenimiento u otros).
3. El impacto ambiental que provocará la ejecución del proyecto.
4. Condiciones existentes relativas a características geográficas y topográficas del sitio donde se llevará a cabo la obra.
5. Legalización del terreno en que se desarrollará la obra.
6. Disponibilidad presupuestaria suficiente que permita la ejecución ininterrumpida de la obra.
7. Demás requisitos técnicos que se consideren necesarios para garantizar el desarrollo exitoso del proyecto de inversión de acuerdo con los intereses del municipio y/o sector municipal.

Si en la ejecución de una obra pública **intervienen dos o más municipios** se deberá dejar claro en el pliego de bases y condiciones la responsabilidad tanto administrativa como financiera que le corresponde a cada uno, antes, durante y después de finalizado el proceso.

Se podrá estipular la **sub-contratación de una parte de la obra pública** siempre que ésta no sea superior al cuarenta por ciento de la misma, previa autorización escrita por parte del alcalde o la máxima autoridad del sector municipal. Sin em-

bargo el contratista principal siempre responderá ante el municipio y/o sector municipal por la ejecución total de la obra.

Para efectos de esta sub-contratación se deberá observar el régimen de prohibiciones establecido en la presente ley.

El municipio y/o sector municipal está obligado a **supervisar la ejecución de las obras públicas en todas sus etapas.**

Para efectos de esta ley es administración directa cuando el municipio construya una obra pública, de su competencia, utilizando sus propios equipos y mano de obra o con mano de obra aportada por la comunidad. En este caso no ocurre el acto adquisitivo y es responsabilidad directa de la administración municipal. La adquisición de los insumos u obras complementarias para la ejecución de esta obra se someterá a los procedimientos de contratación establecidos en esta ley, según el monto.

Para la contratación de obras públicas, el municipio y/o sector municipal **no podrá adjudicar** todas las etapas del proyecto al mismo contratista, de tal manera que:

1. El diseñador no podrá supervisar la obra, ni podrá participar en su construcción.
2. El ejecutor no podrá realizar el trabajo de supervisión de la obra.

La recepción de las obras públicas se realiza en dos fases:

**1. Recepción sustancial:** se realiza una vez que el contratista comunica al municipio y/o sector municipal que la obra está lista para ser utilizada. El municipio y/o sector municipal fijará a partir de ese momento la fecha de la recepción. Llegado el día de la recepción-entrega, se presentarán los funcionarios designados para tal efecto, se levantará acta de la recepción en la que se anotarán las observaciones y detalles pendientes

de terminar o corregir en la obra, para lo cual se fijará al contratista un plazo, en días calendario, entre el diez y el treinta por ciento del período de ejecución de la obra en dependencia de la complejidad de ésta. El acta de recepción deberá ser firmada por los representantes del municipio y/o sector municipal y del contratista.

**2. Recepción definitiva:** una vez finalizados los detalles pendientes se fijará la fecha para la recepción definitiva y finiquito del contrato. De la recepción se levantará el acta correspondiente. La recepción definitiva de la obra no exime al contratista de la obligación de responder por la calidad o vicios ocultos de la obra.

**3. Regulación supletoria:** en lo no estipulado en esta sección se seguirán los procedimientos generales de las contrataciones municipales. En cuanto a la determinación del procedimiento aplicable se regirá en función de los montos de la contratación.

---

## ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

Si se tratare de la **adquisición de bienes inmuebles** la determinación del procedimiento se realizará mediante el procedimiento de la licitación pública.

**El arrendamiento de inmuebles y equipos** por el municipio y/o sector municipal se realizará tomando en cuenta el monto del arrendamiento del inmueble o equipo.

Para tomar en arriendo inmuebles y equipos por períodos superiores a un año se requerirá de la aprobación del Consejo Municipal del municipio, previa verificación de los recursos para asumir las obligaciones derivadas del respectivo contrato, durante el tiempo de su vigencia.

**El monto de la contratación para el arrendamiento** de bienes inmuebles y equipos se calculará de la siguiente forma:

- a) Si el contrato de arriendo es con opción a compra, se tomará el precio del inmueble o equipo al momento de la forma del contrato.
- b) Si no establece opción a compra se estimará el monto, multiplicando el valor del canon por el tiempo de duración del contrato.

---

## ADQUISICIÓN O SUMINISTRO DE BIENES

Para las adquisiciones o suministro de bienes se determinará el **procedimiento** a seguirse en atención al monto, de acuerdo a las modalidades de contratación establecidas en la presente ley.

El municipio o el sector municipal podrá **requerir en el pliego de bases y condiciones** muestras del bien a adquirirse. La solicitud de muestras deberá ser racional, en la cantidad y tipo estrictamente necesarios para verificar que su calidad y demás características satisfacen las necesidades del municipio o del sector municipal.

El contrato de suministro de bienes podrá estipular la realización de entregas parciales del bien, sujetas a la realización de pagos parciales por parte del municipio o del sector municipal. La entrega de los bienes se realizará en la forma y tiempo establecido por el municipio o el sector municipal.

El municipio o el sector municipal tienen el derecho de **supervisar** el proceso de fabricación o manufactura del bien y podrán realizar pruebas a fin de determinar si se están cumpliendo con las normas de calidad generalmente aceptadas y las especificaciones del pliego de bases y condiciones de la contratación.

Para la recepción de los bienes, el municipio o sector municipal designará a la persona encargada del proceso, quien podrá hacerse acompañar de un técnico a fin de determinar si cumple o no con los requerimientos establecidos en el pliego de bases y condiciones. De la recepción de los bienes se levantará un acta con todos los detalles pertinentes y que será firmada por las partes contratantes.

Si el o los bienes no cumplen con lo requerido por el delegado de la alcaldía o del sector municipal dejará constancia de esta situación y no se dará por recibido el lote, debiendo proceder conforme a las cláusulas contractuales.

---

## CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Se consideran **servicios complementarios** todas aquellas actividades relacionadas con el apoyo a las áreas administrativas, tales como servicio de vigilancia, mantenimiento, limpieza, jardinería y otras que no impliquen la realización de actividades que formen parte de las competencias propias del municipio.

La contratación de estos servicios pueden renovarse hasta por dos años siempre que el mismo se preste a satisfacción.

El procedimiento aplicable para la contratación de **servicios técnicos y profesionales** a cargo de personas físicas y/o jurídicas se determinará en función al monto de la contratación, de acuerdo con lo establecido en la presente ley.

Para la contratación de los servicios antes señalados, el factor determinante será la experiencia y calificación para la realización del trabajo específico objeto de la contratación.

En el pliego de bases y condiciones de la contratación se deberá expresar de forma clara los objetivos, metas y extensión de la tarea encomendada y se suministrará al oferente la in-

formación necesaria para la elaboración de las ofertas, las que serán evaluadas de conformidad al plazo establecido en el procedimiento ordinario de contratación respectivo.

Para garantizar la prestación de los servicios de consultoría no se requerirá de fianza de cumplimiento, pero para proceder al pago final de dichos servicios será imprescindible la recepción a satisfacción, por parte del municipio y/o sector municipal, del objeto de la consultoría.

En la contratación de servicios, establecidas en esta sección, se deberá realizar la evaluación de las ofertas de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) Mayores calidades del oferente en cuanto a capacidad y experiencia:** en este caso, al calificar las ofertas, el mayor valor porcentual lo tendrá el factor calidad. Este método se utiliza cuando no existe un monto fijo destinado a la contratación.
- b) Menor costo de la oferta:** se da mayor calificación a la oferta de menor precio. Se utiliza este método cuando el servicio requerido no tiene características especializadas y el presupuesto para su adquisición es fijo.
- c) Evaluación combinada calidad y costo:** se dará el mismo valor porcentual al precio y a la calidad en la evaluación de la oferta y se adjudicará al oferente que obtenga la mayor puntuación.
- d) Margen preferencial a mano de obra local:** si el oferente es poblador del municipio que requiere el servicio, se le asignará un valor porcentual que será aplicado únicamente cuando haya cumplido con los requisitos técnicos establecidos en el pliego de bases y condiciones o en la solicitud de cotización respectiva.

El contrato de servicios de cualquier índole no implica la existencia de relación laboral entre el municipio y/o sector muni-

pal y el oferente del servicio, por lo que en caso de disolución del mismo no podrán invocarse las estipulaciones de las leyes laborales vigentes.

---

## **SOBRE FIANZAS EN MATERIA DE CONTRATACIONES MUNICIPALES**

**Fianzas o garantías** es el importe en dinero o valores que el oferente deberá poner a disposición del municipio o del sector municipal, para asegurar el cumplimiento de la obligación derivada del proceso de adquisición, de conformidad a los porcentajes establecidos en la presente ley.

**Las fianzas o garantías** se pueden presentar de diversas maneras:

- a) Certificados de depósito a plazo fijo** emitidos por instituciones bancarias debidamente autorizadas por la Superintendencia de Bancos y otras instituciones financieras, endosados a favor del municipio o sector municipal.
- b) Cheque certificado o de gerencia** librado por institución bancaria debidamente autorizada y acreditada por la Superintendencia de Bancos y otras instituciones financieras a favor del municipio o sector municipal.
- c) Depósito en efectivo** equivalente al porcentaje del monto estipulado por la presente ley.
- d) Garantía hipotecaria** acompañada de la respectiva certificación de Libertad de Gravamen.

Las garantías emitidas por bancos o aseguradoras internacionales de primer orden se podrán admitir cuando tengan representación o corresponsal en Nicaragua, siempre y cuando

la garantía esté de acuerdo con la legislación nacional vigente de la materia y que sean ejecutables con el simple llamamiento por parte del municipio o del sector municipal.

**Fianza de mantenimiento de oferta:** esta garantía deberá ser presentada por el oferente al momento de presentar su oferta. El objeto de esta fianza es garantizar que el oferente no modificará el precio de su oferta por el período de tiempo estipulado en el pliego de bases y condiciones y en caso de ser adjudicado firmará el respectivo contrato.

El plazo de validez de esta garantía no podrá ser menor de treinta días calendario contados a partir de la apertura de las ofertas, prorrogables a solicitud del municipio o sector municipal y en dependencia de la adquisición.

El monto de la fianza de mantenimiento de oferta será fijado por el municipio en los documentos de licitación. En ningún caso podrá ser menor al uno por ciento ni mayor al tres por ciento del monto de la oferta, si por omisión no se hubiera señalado el monto de esta garantía en los documentos de la licitación se entenderá que es del tres por ciento.

Si el oferente retira su oferta sin causa justificada, el municipio o el sector municipal tendrá derecho a ejecutar el importe de la garantía.

A los oferentes que no resulten seleccionados se les restituirá su garantía en un plazo no mayor de cinco días calendario, contados a partir de la notificación de la resolución de adjudicación.

Al adjudicatario se le restituirá la fianza de mantenimiento de oferta en el momento en que deposite en poder del municipio o sector municipal la fianza de ejecución o cumplimiento.

Cuando se presenten ofertas conjuntas cada oferente deberá presentar una garantía proporcional a la parte de la oferta que le corresponda.

La presentación de esta garantía es obligatoria en las licitaciones públicas y por registro.

La fianza o garantía de ejecución tiene por objeto proteger al municipio y/o sector municipal de cualquier daño o perjuicio que pudiera sobrevenir por el incumplimiento del contrato por parte del adjudicatario.

El monto de la garantía de cumplimiento oscilará entre un diez y un veinte por ciento del valor total del contrato. En caso de omisión sobre este particular se entenderá que es del diez por ciento para bienes y del veinte por ciento para obras públicas.

Si en un contrato determinado se firmaren adéndum mediante los cuales se modifique el valor del contrato, se deberá requerir al contratista la ampliación de la fianza de ejecución.

Los montos antes señalados podrán ser ampliados a juicio del municipio y/o sector municipal, cuando existan razones debidamente fundamentadas. Así mismo, podrá establecer dentro del rango, un monto fijo para todas las contrataciones que lleve a cabo.

El período de vigencia de esta garantía deberá indicarse en el pliego de bases y condiciones de la contratación. En ningún caso la duración de la fianza podrá ser menor que el término de vigencia del contrato, pero sí se podrá ampliar con el simple requerimiento del municipio y/o sector municipal.

La fianza de ejecución será presentada por el adjudicatario, en el término que transcurra entre la notificación de la contratación, hasta la suscripción del respectivo contrato.

La fianza de ejecución se devolverá al contratista hasta que se haya realizado la recepción definitiva de la obra o bien, por parte del municipio y/o sector municipal.

La presentación de esta fianza es de ineludible cumplimiento en las licitaciones públicas, por registro y compras por cotiza-

ción cuyos montos sean iguales o superiores a trescientos mil córdobas. El municipio y/o sector municipal tendrá la facultad de requerir de esta fianza para compras por cotización inferiores al monto señalado.

El municipio y/o sector municipal podrá dispensar de la presentación de la fianza de cumplimiento al oferente que haga entrega del bien objeto de la contratación antes de la formalización del contrato.

**Fianza de anticipo:** antes de entregar cualquier suma de dinero al contratista en concepto de adelanto, se deberá requerir de éste la presentación de una fianza que respalde el cincuenta por ciento del monto del adelanto. El monto garantizado se reducirá en la medida que el contratista cubra con su cumplimiento el valor del anticipo recibido.

**Fianzas discrecionales:** además de las fianzas descritas en los artículos precedentes, que son de carácter obligatorio en las licitaciones, el municipio o el sector municipal a su discreción, podrán solicitar al contratista, la presentación de otras fianzas tales como:

- a) **Fianza a la calidad y rendimiento:** tiene por finalidad asegurar la calidad del objeto de la contratación y tendrá como mínimo una vigencia de tres meses, a partir de la recepción final de los bienes u obras. El monto será el equivalente al cinco por ciento del valor de la obra o bien objeto de la contratación.
- b) **Fianza contra vicios ocultos:** tiene por objeto proteger al municipio o al sector municipal contra defectos en las obras o bienes que a simple vista no sean detectables y que revelen su existencia con posterioridad a la entrega definitiva y finiquito del contrato.
- c) **Fianza contra daños a terceros:** la municipalidad u organismo contratante podrá requerir fianza para proteger a los pobladores por daños que puedan causar los contratistas.

El monto de esta garantía será del cinco por ciento del valor del contrato y su vigencia será de seis a doce meses a partir de la suscripción del acta de recepción final y se deberá establecer en los pliegos de bases y condiciones.

Además de las fianzas se deberán incluir dentro de las cláusulas del contrato penalidades como: retenciones de pago, multas, rescisión del contrato e indemnizaciones en caso de incumplimiento por parte del contratista.

---

## DE LAS PROHIBICIONES

No podrán actuar en **calidad de oferentes** ni suscribir contratos de cualquier naturaleza con los municipios o sector municipal las siguientes personas naturales y/o jurídicas:

1. Los funcionarios públicos de cualquier poder del Estado, elegidos directa o indirectamente, los ministros y vice-ministros de Estado, los presidentes y directores de entes autónomos y gubernamentales, embajadores de Nicaragua ante otros Estados.
2. Las autoridades municipales y cualquier otro funcionario que tenga participación en cualquier etapa del proceso de contratación.
3. Las personas jurídicas en las que tengan participación accionaria los funcionarios contemplados en estas prohibiciones.
4. Los parientes hasta el segundo grado de afinidad y tercero de consanguinidad, inclusive los cónyuges de los funcionarios contemplados por la prohibición.
5. Las personas naturales o jurídicas que hayan actuado en calidad de asesores o consultores en las etapas de diseño,

preparación de los pliegos de bases y condiciones de la contratación, formulación de los presupuestos bases y de otros documentos de la contratación.

6. Los proveedores que se encuentren suspendidos del Registro de Proveedores del Municipio o de cualquiera de los registros supletorios.

Las prohibiciones contempladas en el numeral cuatro del artículo anterior **no serán aplicables** en los siguientes casos:

- a) Cuando el oferente es el único proveedor del bien, servicio u objeto de la contratación en el municipio.
- b) Cuando el oferente acredite que ha sido proveedor del municipio al menos un año antes de la toma de posesión del pariente electo.

En todo caso se deberá hacer constar por escrito esta circunstancia por parte del Comité de Licitaciones o el responsable de la Unidad de Adquisiciones en su caso.

El funcionario con quien tenga relación de parentesco el proveedor deberá inhibirse de participar en cualquiera de las etapas del respectivo proceso de adquisición. Asimismo, deberá inhibirse de participar en el proceso cuando tenga interés personal o comercial en los resultados de la contratación.

Los funcionarios cubiertos por la prohibición contemplada en los artículos precedentes están obligados a presentar un listado ante la Unidad Normativa en el que se detalle a los familiares cubiertos por la prohibición de contratar, así como de las instituciones, empresas y sociedades comerciales en las que tenga participación accionaria.

El objeto de la contratación **no podrá subdividirse en cuantías menores** con el objeto de evadir la aplicación del procedimiento que de conformidad con la ley le corresponde, en atención al monto de la contratación.

No se entenderá que existe subdivisión de la contratación, cuando se hubiere planificado realizar la adquisición por fases claramente diferenciadas en el pliego de bases y condiciones de la contratación o en la planeación de la contratación, siempre que la ejecución de cada etapa sea funcional y se complementen entre sí garantizando la integridad del objeto de la contratación.

---

## DE LAS SANCIONES

Para la aplicación de sanciones derivadas del incumplimiento de las disposiciones y principios contenidos en la presente ley, es requisito indispensable brindar las garantías básicas del debido proceso tanto a los funcionarios como a los oferentes señalados.

La aplicación de las sanciones administrativas derivadas de esta ley, no excluye de las responsabilidades civiles o penales que pudieran atribuirse a los funcionarios municipales o a los oferentes, ni de la acción civil que pueda ejercer el municipio para reclamar los daños y perjuicios que en su caso se le hubieren causado.

### Faltas e infracciones de los funcionarios y empleados municipales:

1. **Falta grave:** comete falta grave el o los funcionarios y/o empleados municipales que incurren en una o más de las siguientes situaciones:
  - a) Participar directa o indirectamente en un procedimiento de contratación municipal estando cubierto por la prohibición de contratar.
  - b) Causar perjuicio económico a la municipalidad o al sector municipal por acción u omisión relacionada con su responsabilidad dentro del proceso adquisitivo.

- c) Suministrar información que ponga en situación de ventaja a un oferente respecto de otros.
- d) Recibir beneficios de parte de un oferente a fin de favorecerle en el concurso o proceso de contratación.
- e) Recomendar la contratación con personas afectadas por el régimen de prohibiciones, siempre que se conozca esa circunstancia antes de la recomendación.
- f) Proponer o disponer la división ilegal de las contrataciones para evadir los procedimientos establecidos en esta ley.
- g) No incluir en un informe o dictamen datos relevantes para la evaluación de las ofertas.

Cuando el alcalde del municipio tenga conocimiento de una falta grave cometida deberá informar del hecho a la Contraloría General de la República y remitirá el expediente administrativo del caso para que ese órgano rector le imponga la sanción respectiva de acuerdo a las leyes de la materia.

**2. Falta leve:** cometen falta leve el o los funcionarios y/o empleados municipales que incurran en una o más de las siguientes situaciones:

- a) No incorporar toda la documentación en forma oportuna al expediente de la contratación.
- b) Impedir o dificultar a personas autorizadas de forma injustificada el acceso a un expediente de contrataciones que esté bajo su custodia o manejo.
- c) Retrasar injustificadamente el pago a los contratistas haciendo incurrir en mora a la municipalidad.
- d) Retrasar sin motivo la recepción de bienes, prestación de servicios o construcción de obras.

La sanción, en caso de faltas leves será la suspensión sin goce de salario por un período de quince días. Si nuevamente infringe cualquiera de las causales establecidas en el presente artículo la sanción será el despido de conformidad con las leyes de la materia. El alcalde del municipio será el encargado de la aplicación de estas sanciones.

- 3. Infracciones:** cualquier otra irregularidad en la que incurran los funcionarios o empleados municipales relacionados con el procedimiento de contratación y que no esté prevista anteriormente, será sancionada con amonestación por escrito la primera vez y con suspensión por un período de cinco días sin goce de salario la segunda. En caso de reincidencia se considerará como falta leve y se le aplicará la sanción correspondiente.

El superior jerárquico del funcionario o empleado municipal será el encargado de la aplicación de estas sanciones.

**En caso de violación a las disposiciones previstas en la presente ley por parte de personas naturales y/o jurídicas que intervengan directamente en el proceso de contratación se aplicarán las siguientes sanciones:**

- 1. Suspensión del Registro de Proveedores hasta por un año:** se suspenderá del Registro de Proveedores del Municipio hasta por un año, quedando inhibido de participar en todo proceso de contratación a nivel nacional, al referente que incurra en una o más de las siguientes causales:
  - a)** Dejar sin efecto, reiteradamente, la oferta presentada sin justificar debidamente su actuación.
  - b)** Incumplir injustificadamente, de forma tardía o defectuosa con las estipulaciones contractuales.

Los casos expresados serán sin perjuicio de la ejecución de las garantías respectivas.

- 2. Suspensión del Registro de uno a tres años:** se suspenderá del Registro de Proveedores del Municipio por un pe-

río de uno a tres años, quedando inhibido de participar en todo proceso de contratación a nivel nacional, al oferente que incurra en una o más de las siguientes causales:

- a) Presentar datos o documentación falsa al municipio y/o sector municipal con el objeto de verse favorecido en el concurso.
- b) Obtener información de forma ilegal, a fin de colocar en situación de ventaja a un oferente o a sí mismo, frente a los demás competidores.
- c) Dar beneficios a los empleados o funcionarios involucrados en el proceso de contratación, a fin de obtener información o de ser favorecido en la evaluación y adjudicación del contrato.
- d) Entregar obras, bienes o servicios de inferior calidad a los ofertados en tres ocasiones dentro de un lapso de tiempo no mayor a un año, sin perjuicio de la ejecución de la garantía respectiva.
- e) Coludirse con otro u otros oferentes para presentar ofertas con precios sobrevaluados, a fin de defraudar al municipio o al sector municipal. En este caso, se podrá además, imponer multas por el valor en que se pretendía defraudar.
- f) Participar en un proceso de contratación estando cubierto por el régimen de prohibiciones, salvo las excepciones del artículo 90.

La unidad o responsable de adquisiciones registrará los incumplimientos de los oferentes y los notificará a la Unidad Normativa, quien será la competente de la aplicación de las sanciones señaladas anteriormente; a su vez notificará a los demás municipios de la resolución a través de la cual se impone la sanción.

**El procedimiento para la aplicación de sanciones a funcionarios y empleados municipales** se regirá de conformidad a lo que se establezca en la ley de la materia.

---

## FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

El proceso de contratación se formaliza mediante la **suscripción del contrato** entre el adjudicatario y el municipio o el sector municipal. Este acto se debe llevar a cabo en un período no mayor a diez días calendario a partir de quedar firme la **resolución de adjudicación**.

Las cláusulas del contrato deben corresponderse con el modelo de contrato previamente establecido en el pliego de bases y condiciones de la contratación y con los términos de la oferta presentada por el adjudicatario, además de contener de forma clara los derechos y obligaciones de los contratantes.

Las adquisiciones por montos iguales o mayores a los doscientos mil córdobas, **deberán formalizarse mediante escritura pública**. Los honorarios legales que fije el notario serán a costa del contratista, de conformidad con la ley de la materia. Los adéndum de contratos iguales o mayores al monto antes señalado se tendrán que formalizar de esta misma forma.

Las adquisiciones por montos menores se podrán formalizar mediante documento privado o por la emisión de la orden de compra, documentos que serán válidos para la tramitación de pago correspondiente.

**Un contrato puede modificarse mediante adéndum** por disminución o ampliación hasta en un 20 por ciento de su monto y alcance original, siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

1. Que no afecte la funcionabilidad de la obra, el bien o el servicio.

2. Que se cuente con la disponibilidad presupuestaria para responder al compromiso.
3. Que no exceda el límite establecido para determinar el procedimiento de contratación original aplicada.

Son derechos del municipio y del sector municipal los siguientes:

1. Dirigir, controlar y supervisar el cumplimiento de las cláusulas contractuales y de las especificaciones de los pliegos de bases y condiciones de la licitación.
2. Modificar el contrato por razones de interés público, sin perjuicio de las indemnizaciones que resultaren a favor del contratista si hubiese mérito.
3. Rescindir el contrato por motivos de interés público, caso fortuito o fuerza mayor, independientemente de si la relación contractual no ha iniciado o está en proceso.
4. Resolver el contrato en caso de incumplimiento del contratista.
5. Ejecutar las garantías e imponer sanciones en los términos establecidos en la presente ley.

**Las personas naturales o jurídicas** que por efecto de un proceso de adquisición contrataren con el municipio o el sector municipal tendrán los siguientes derechos:

1. Derecho de exigir el cumplimiento de lo pactado.
2. Derecho a la revisión de precios: en los contratos por ejecución de obras por períodos mayores a seis meses se deberán establecer los mecanismos a utilizarse en la revisión de precios o cuando exista una disposición oficial del gobierno, ésta se deberá establecer en los pliegos de bases y condiciones de la licitación. Este derecho no se aplica para las contrataciones de consultorías.

3. Reconocimiento de intereses y deslizamiento monetario: cuando el municipio incurra en mora en el pago de sus obligaciones sin causa justificada, podrá el contratista cobrar los intereses moratorios de acuerdo a las tasas legales y al deslizamiento monetario correspondiente.

Si el retraso en el pago es motivado por retraso de las transferencias del gobierno central a las municipalidades, se considerará que existe causa justa, no imputable al municipio, por tanto no se aplica lo establecido en el párrafo anterior.

4. Terminación anticipada del contrato por las siguientes causas:
  - a) Cuando el municipio incumpla o suspenda sus obligaciones durante sesenta días calendario sin causa justa.
  - b) En caso fortuito o fuerza mayor, cuando el municipio no acceda a terminar de mutuo acuerdo el contrato.

Cuando el contratista invoque alguno de los derechos contemplados, el municipio o el sector municipal deberán dar respuesta en un plazo máximo de treinta días calendario.

---

## MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Son los **medios de impugnación** con que cuenta el oferente para oponerse a los actos y resoluciones del municipio y/o sector municipal que le causen perjuicio en el transcurso de un proceso de contratación.

El oferente podrá hacer uso de los siguientes recursos:

1. Objeción al pliego de bases y condiciones
2. Impugnación
3. Nulidad contra el acto de adjudicación

**En los procesos de licitación pública, por registro y compras por cotización**, iguales o mayores a trescientos mil córdobas, los oferentes participantes que hayan adquirido los pliegos de bases y condiciones, podrán oponerse al contenido de los mismos, dentro de la primera mitad del plazo estipulado para la presentación de las ofertas. El recurso se presentará por escrito ante el Comité de Licitación.

La objeción debe razonarse y fundamentarse en una violación específica por parte del municipio, a los principios de contratación contemplados en la presente ley o a las normas esenciales de procedimiento, cuando el pliego de bases y condiciones favorezca notoriamente a un oferente en particular.

El recurso de objeción será resuelto por el Comité de Licitación mediante resolución motivada, dentro de los cinco días calendario subsiguientes a su presentación.

En cuanto a los efectos de la resolución, cuando la objeción es declarada sin lugar, no se afectarán los plazos para la presentación de las ofertas; si por el contrario se declara con lugar y esto afecta aspectos esenciales del pliego de bases y condiciones se suspende el plazo de presentación de ofertas y se comenzará a contar a partir de notificada la resolución del Comité de Licitación a todos los licitantes.

Los oferentes podrán interponer por escrito ante el alcalde del municipio el **Recurso de impugnación** contra el Dictamen de Recomendación emitido por el Comité de Licitación, cuando se considere que dicho dictamen no se ajusta a lo establecido en el pliego de bases y condiciones.

El alcalde por medio de resolución constituirá, en un plazo no mayor de cinco días calendario, el Comité Revisor de la Licitación, el cual estará conformado por:

1. Un representante de la municipalidad que no forme parte del Comité de Licitación;
2. Un representante del Comité de Desarrollo Municipal; y
3. Un representante de la Unidad Normativa

Al **Comité Revisor** se le debe proporcionar el expediente respectivo de la licitación. Una vez recibido el expediente, tendrá cinco días calendario prorrogables hasta por tres días, para rendir informe a la máxima autoridad del municipio.

Este recurso es válido para las licitaciones públicas, por registro y compras por cotización iguales o mayores a trescientos mil córdobas. El plazo para interponerlo es de tres días calendario, luego de haber sido notificada la recomendación del Comité de Licitación. La interposición de este recurso, suspende el plazo para la adjudicación.

Cuando el oferente considere lesionados sus derechos establecidos en la presente ley, **puede recurrir de nulidad** ante la Contraloría General de la República dentro de diez días calendario posteriores a la notificación de la adjudicación.

El recurrente en el escrito de interposición del **Recurso de Nulidad** deberá indicar:

- a) La norma jurídica en que se fundamenta el recurso.
- b) Estudios y dictámenes de dos expertos en la materia objeto de la contratación que fundamenten sus alegatos.
- c) Fianza equivalente al tres por ciento del valor de su oferta, como respaldo al municipio.

En caso que la Contraloría declare sin lugar el recurso, el municipio procederá a ejecutar sin más trámite la fianza presentada.

El procedimiento para la **tramitación de los recursos** se establecerá en el reglamento de la presente ley.

## DISPOSICIONES FINALES

La presente ley será reglamentada por el Presidente de la República, en un plazo no mayor de sesenta días a partir de su entrada en vigencia, de conformidad con lo establecido por el numeral diez del artículo ciento cincuenta de la Constitución Política de la República de Nicaragua.

Al Ministerio de Hacienda y Crédito Público se le asignará una partida presupuestaria que permita el funcionamiento de la nueva Dirección General de Contrataciones Municipales.

La presente ley deja inaplicable para los Municipios y para el Sector Municipal la Ley No. 323 "Ley de Contrataciones del Estado".

## CONCEPTOS CLAVE

Para fines y efectos de la presente ley se tendrán en cuenta los siguientes conceptos básicos presentados en orden alfabético:

**Autoridad máxima:** para la aplicación de los procedimientos establecidos en la ley y su reglamento se entenderá como autoridad máxima la que ejerce las funciones administrativas ejecutivas del ente u organismo adquirente.

**Coefficiente relativo de ponderación:** es la determinación numérica con que se debe representar convencionalmente, o en virtud de un precedente, el grado de importancia de un determinado criterio concerniente a la naturaleza específica de la licitación.

**Condiciones de racionalidad, celeridad, costo y calidad:** los procedimientos de adquisiciones y contrataciones que efectúen el municipio y/o sector municipal deben responder a la prontitud y rapidez que ameriten las adquisiciones y contrataciones, ajustándose a las necesidades básicas y requeridas presentadas por el organismo adquirente, de tal forma que se obtenga el resultado determinado.

**Contenido presupuestario:** detalle proyectado de actividades que requieren recursos económicos del municipio y el sector municipal.

### **Contrataciones de objeto continuo, sucesivo y plazo determinado:**

**Continuo:** son las contrataciones que se efectúan de forma permanente y sin interrupciones.

**Plazo determinado:** son las contrataciones en las que se establece la fecha de inicio y de finalización para la obtención de un bien, la prestación de un servicio o la ejecución de una obra, pudiendo ser este fijo, corto, mediano o largo.

**Sucesivo:** son las contrataciones que se efectúan de forma no permanente, a efecto de dar respuesta cuando surja la necesidad de reponer un bien o servicio.

**Desastre:** es toda situación que causa alteraciones intensas en los componentes sociales, físicos, ecológicos, económicos y culturales de una sociedad, poniendo en inminente peligro la vida humana y los bienes ciudadanos y de la nación, sobrepasando la capacidad de respuesta local para atender eficazmente sus consecuencias. Éstos pueden ser de origen natural o provocado por el hombre.

**Días hábiles:** se consideran días hábiles aquellos que son independientes de las fiestas nacionales o locales o fines de semana.

**Inicio del período presupuestario:** lo establece la Ley de Régimen Presupuestario Municipal. Inicia el primero de enero de cada año y finaliza el treinta y uno de diciembre del mismo año.

**Interés público:** es la preeminencia del interés de la comunidad sobre el interés de un particular.

**Oferta más conveniente:** es aquella que cumple con las mejores condiciones de calidad, costo y celeridad.

**Plan general de adquisiciones:** es el instrumento que contiene la programación de las contrataciones que pretendan llevar a cabo durante el año los municipios.

**Principio de autonomía:** es el derecho de los municipios de administrar y gestionar sus recursos de forma independiente y autónoma, con la finalidad de proteger los intereses de sus pobladores, de conformidad a lo establecido en la ley de la materia.

**Principio de eficiencia y celeridad:** los gobiernos locales en su gestión están en la obligación de planificar, ejecutar y supervisar las contrataciones que lleven a cabo, de tal forma que satisfagan sus necesidades en las mejores condiciones de ra-

cionalidad, celeridad, costo y calidad, seleccionando siempre la oferta más conveniente en provecho de los pobladores de su circunscripción territorial.

**Principios generales de las contrataciones municipales.** los principios generales de las contrataciones municipales, establecidos en la ley, son normas generales de actuación, aplicables aun en los casos de las materias excluidas de los procedimientos de contratación.

**Principio de igualdad y libre competencia:** se deberá garantizar que todos los oferentes que cumplan con los requisitos establecidos en la presente ley, puedan participar en los procesos de contratación en igualdad de condiciones y sin más restricciones que las establecidas por la Constitución Política de la República de Nicaragua y las leyes o de aquellas derivadas de los pliegos de bases y condiciones de la contratación.

**Principio de publicidad y transparencia:** los procedimientos de contratación deberán garantizar el acceso de los oferentes a conocer la información relacionada con las contrataciones, a través de la publicidad por los medios correspondientes. Se prohíbe únicamente proporcionar información que pueda colocar a un oferente en posición de ventaja respecto a otro, ó a los documentos que se consideren de acceso confidencial. La escogencia del oferente en los procedimientos de contratación municipal se debe realizar de forma transparente.

**Razones de emergencia:** aquellos eventos o situaciones apremiantes para la seguridad de los pobladores del municipio.

**Sector municipal:** es el sector conformado por mancomunidades, consorcios, asociaciones de municipios y empresas municipales que utilizan fondos de las municipalidades.

**Viveres frescos:** son frutas, verduras, hortalizas, legumbres y carnes que se adquieren, sin fines comerciales para el consumo y sustento del personal del municipio o sector municipal.



**DECRETO No. 109-2007**

**REGLAMENTO DE  
LA LEY DE CONTRATACIONES MUNICIPALES**

## DECRETO No. 109-2007

# REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES MUNICIPALES

El presente Decreto tiene por objeto establecer las normas reglamentarias de la Ley de Contrataciones Municipales, Ley Número 622, publicada en La Gaceta Diario Oficial, No. 119, del 25 de junio de 2007, la que en adelante se denominará la Ley.

### Materias excluidas

La actividad contractual excluida legalmente de los procedimientos ordinarios de contratación deberá adaptarse en todos sus extremos a los principios generales, los requisitos previos, los derechos y obligaciones de las partes, los controles y el régimen de prohibiciones y sanciones previstas en la Ley.

La determinación de los supuestos de prescindencia de los procedimientos ordinarios es responsabilidad exclusiva de la autoridad máxima del municipio y/o sector municipal. En todo caso deberá dictarse una resolución debidamente motivada y se dejará constancia expresa en el expediente que al efecto se levante de todas las actuaciones que se realicen.

*a) Compras de caja chica.* Las compras realizadas con fondos de caja chica serán reguladas por las normas de ejecución presupuestarias y las normativas específicas que para tal fin establezca cada municipio o entidad del sector municipal, de conformidad con su presupuesto y con las Normas Técnicas de Control Interno dictadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Contraloría General de la República.

*b) Adquisiciones y contrataciones entre entes de derecho público municipal.* Para las adquisiciones y contrataciones efectuadas

entre municipios, municipios y sector municipal, municipios e instituciones del sector público, se celebrarán convenios de colaboración en los que se establecerán los procedimientos y normativas a las cuales se sujetarán las partes suscriptoras.

*c) Casos de emergencia y desastre.* Cuando existan casos de emergencia o desastre que requieran de decisiones y actuaciones inmediatas, el Concejo Municipal autorizará, a solicitud del alcalde o máxima autoridad del sector municipal, que las adquisiciones y las contrataciones se sustraigan de la aplicación de los procedimientos establecidos en la presente Ley.

*d) Víveres frescos.* Para la adquisición de víveres frescos debe quedar establecido, en el expediente respectivo, la evidencia de la necesidad que conlleva a la adquisición de los mismos.

*e) Adquisición en subastas públicas.* Para la adquisición de bienes que se realicen en subastas públicas, el funcionario a participar en la misma, debe ser autorizado previamente por la autoridad competente quien definirá el precio máximo a pagar.

*f) Interés público.* En los casos de adquisición de bienes, obras o servicios en el que medie interés público, la determinación del mismo debe hacerse debidamente fundamentada mediante resolución del Concejo Municipal, conforme los procedimientos de ley.

*g) Obras públicas por administración directa.* De previo a la aprobación por el Concejo Municipal de la ejecución de un proyecto por administración directa, deberá constatar que el personal de dirección y los equipos con los que cuenta la municipalidad son los apropiados para la obra que se ejecutará.

*h) Autoridad que excluye de los procedimientos ordinarios de contratación.* Cuando el sector municipal requiera de autorización para contratar, excluido de los procedimientos ordinarios de contratación, deberá realizar una solicitud debidamente motivada y sustentada en las causales establecidas en la Ley. Dicha solicitud deberá ser dirigida al Concejo Municipal del

municipio que ha recibido los fondos para la contratación. En caso que los fondos que utilice el sector municipal para la contratación provinieren de dos o más municipios, podrán solicitar exclusión de procedimientos ordinarios de contratación, cualquiera de los concejos municipales de los municipios involucrados, o cuando se trata de entidades que agrupan a alcaldes y no municipios, se hará de común acuerdo entre las máximas autoridades. Igual disposición se aplica cuando los fondos para las contrataciones sean mixtos.

*i) Documentación a remitir.* Las alcaldías municipales del país y del sector municipal deben enviar a la Contraloría General de la República de Nicaragua, toda la documentación correspondiente derivada de las autorizaciones emitidas por los concejos municipales, en un plazo no mayor de quince días calendario, a partir de concluidas las causas o razones de emergencia, desastre o alerta, so pena de incurrir en las sanciones establecidas en la Ley Orgánica de la República, si no lo hicieren. La documentación que debe remitirse a la Contraloría General de la República es la contenida en la “Normativa para la Verificación de la Información Suministrada por las Alcaldías y el Sector Municipal”, aprobada por dicho órgano de control y fiscalización.

## REQUISITOS PREVIOS PARA EL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

**Programa Anual de Adquisiciones (PAD).** La publicación de este programa será requisito para la realización de los procedimientos de licitación por registro y compra por cotización cuyo monto sea igual o mayor a trescientos mil córdobas, caso contrario deberá utilizarse el procedimiento de licitación pública. Las contrataciones efectuadas con prescindencia de los procedimientos ordinarios y las efectuadas con fundamento en los supuestos de emergencia quedan excluidas de este requisito.

**Competencia e inicio del proceso de contratación.** El proceso de contratación iniciará con una resolución de la autoridad máxima en la que deberá hacerse mención expresa de la finalidad pública que se persigue satisfacer con el procedimiento, y una referencia a su justificación dentro del presupuesto por programa respectivo, o del Plan de Inversión Municipal, o el instrumento similar que corresponda en el sector municipal.

Una vez que el municipio apruebe el presupuesto, la Unidad de Adquisiciones puede publicar el PAD e iniciar el procedimiento de contratación.

## UNIDAD DE ADQUISICIONES, UNIDAD NORMATIVA Y COMITÉ DE LICITACIÓN

### Unidad de Adquisiciones

*Existencia de una Unidad de Adquisiciones.* En cada uno de los municipios y/o entidades del sector municipal sujetas a la Ley, existirá una unidad especializada encargada de planificar, asesorar y dar seguimiento a los procedimientos de contratación administrativa. En los municipios esta unidad dependerá directamente del alcalde y en el caso de los entes del sector municipal dependerá de la Dirección Ejecutiva.

Esta unidad debe tener una estructura mínima de tres funcionarios: el responsable de la unidad, un abogado y un técnico o analista de adquisiciones. Cuando la estructura orgánica lo permita, esta unidad podrá estar integrada por más funcionarios. En caso contrario a lo anterior, estas funciones se asignarán por decisión de la máxima autoridad, al área que ejerza funciones compatibles con tales tareas.

Las unidades de adquisiciones implementarán las regulaciones y directrices sobre organización y funcionamiento que emita la Dirección de Contrataciones Municipales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

*Funcionamiento de varias sub-unidades de adquisiciones.* Cuando las necesidades de organización administrativa lo requieran, por motivos de especialización funcional o por distribución territorial, la máxima autoridad previa aprobación del Concejo Municipal o Consejo Directivo, podrá establecer la creación de más de una Unidad de Adquisiciones. En la Resolución de creación se establecerá con precisión la asignación de competencias que corresponda a cada una de estas unidades, los mecanismos de coordinación suficientes para evitar duplicidades innecesarias, y a quien corresponde la preparación de los programas de adquisiciones integrados.

*Coordinación con los comités revisores.* Cuando deba constituirse un comité revisor, la Unidad de Adquisiciones pondrá a disposición de los integrantes de dicho comité el expediente respectivo y proporcionará el apoyo administrativo que sea requerido.

*Remisión de información a la Unidad Normativa.* El responsable de la Unidad de Adquisiciones deberá remitir trimestralmente a la Unidad Normativa la información contenida en el registro de información. La información puede enviarse en soporte físico o electrónico.

## UNIDAD NORMATIVA

*Capacitación y asistencia técnica.* Para el caso de las capacitaciones del personal en materia de contrataciones, la Unidad Normativa deberá coordinarse con el Sistema Nacional de Capacitación Municipal (SINACAM).

## COMITÉ DE LICITACIÓN

*Constitución del Comité de Licitación.* En los procesos de contratación que se realicen, deberá elaborarse un acuerdo de integración del Comité de Licitación, a excepción de las compras menores de trescientos mil córdobas, en cuyo caso la integración deberá realizarse mediando acuerdo de la máxima autoridad.

*Reposición.* En caso que sea necesaria la sustitución de algún miembro del Comité de Licitación, por renuncia, retiro, fallecimiento del mismo, o cualquier otra causa, se integrará e incorporará al Comité de Licitación a la persona que lo sustituya en el cargo.

*Intervención de dos o más municipios.* Cuando en un proceso de adquisición intervengan dos o más municipios, la designación del Comité de Licitación se hará mediante acuerdo conjunto de las autoridades máximas respectivas, el que designará a la unidad ejecutora del procedimiento y la composición de sus miembros.

*Asistencia técnica.* Si la municipalidad no cuenta con personal idóneo, podrá hacerse asesorar con servidores públicos de otras dependencias del Estado que tengan experiencia en la materia de que se trate.

## DE LOS REGISTROS

*Registro de información.* El Registro de Información estará a cargo de la Unidad Normativa, en el que se procesarán y almacenarán los datos que se establecen en el capítulo de los registros de la Ley.

*Registro de prohibiciones.* La lista del Registro de prohibiciones deberá ser actualizada cada año, y los funcionarios afectados por esa regulación estarán obligados a suministrar los datos

pertinentes a solicitud del responsable de la Unidad de Adquisiciones de la entidad.

*Registro de sanciones.* En una sección especializada del Registro de Información se mantendrá una lista actualizada de las personas naturales y jurídicas que han sido objeto de una sanción por parte de la Dirección de Contrataciones Municipales, o por el municipio o sector municipal. En esta lista se incluirá el nombre completo o la razón social, la fecha de la sanción, los motivos que mediaron para su imposición y la fecha de vencimiento de la sanción.

*Publicidad del registro.* El Registro de Información será de acceso público y la Dirección de Contrataciones Municipales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público procurará, además de tenerlo en soporte físico, mantenerlo en soporte informático, medios magnéticos y accesible en línea para cualquier interesado.

**Custodia y resguardo de documentos.** La custodia y resguardo de todos los documentos relativos a los procesos de contrataciones será responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones.

*Expediente de licitación.* Los expedientes de las licitaciones bajo el resguardo de la Unidad de Adquisiciones deberán contener la documentación soporte de los procesos de contratación. Lo anterior sin perjuicio de aquellos casos en los que para la realización del efectivo pago, el área competente requiera y demande la presentación de los documentos originales, en cuyo caso deberán guardarse copia de dichos documentos.

De cada proceso de contratación se formará un expediente al cual se incorporarán los estudios previos que motivaron el inicio de los procedimientos y original o copia, según corresponda, de todas las actuaciones internas o externas que tengan relación con la contratación. Esta unidad tendrá bajo su custodia el expediente, los folios estarán debidamente numerados y se deberá incorporar los documentos en el mismo orden en que se presentan o se producen por las unidades administra-

tivas internas. No podrá postergarse la inclusión de documentos en el expediente a la espera de la adopción del acto de adjudicación.

*Inscripción en el registro de proveedores.* Para ser proveedor de bienes, obras y servicios para el municipio o sector municipal, los potenciales oferentes deben inscribirse en el registro de proveedores del municipio donde tengan su domicilio legal.

*Solicitud de inscripción.* La solicitud de inscripción en el registro de proveedores del municipio se realizará por escrito, en el formulario establecido por la Unidad Normativa, en días y horas hábiles, ante el responsable de adquisiciones del municipio donde el proveedor tenga su domicilio legal. La Unidad de Adquisiciones no podrá establecer restricciones en el tiempo para que los proveedores puedan inscribirse, ni negarse a registrar a toda persona natural o jurídica que cumpla con los requisitos establecidos en la Ley.

En lo que respecta al proceso de registro de la Ley, la Declaración debe formar parte del formulario de solicitud de inscripción.

## PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

### Disposiciones Generales

*Mecanismos complementarios.* El municipio y los organismos del sector municipal podrán, dentro de los procedimientos ordinarios de contratación, hacer uso de mecanismos complementarios de precalificación, con financiamiento, con dos o más etapas de evaluación, con negociación de precios, o con subasta a la baja. La justificación del uso de estos mecanismos complementarios debe ser acreditada en el expediente de la respectiva contratación, con la resolución que acuerde promoverlos, de conformidad a lo establecido en la **competencia e inicio del procedimiento** de la Ley.

*Actualización de montos.* Los montos establecidos para las distintas modalidades de contratación serán actualizados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP), cada vez que la tasa de cambio del córdoba con respecto al dólar de los Estados Unidos de América, acumule una variación del diez por ciento. Para que la actualización de los montos sea vigente bastará su publicación en cualquier medio de circulación nacional, sin perjuicio de su posterior publicación en La Gaceta, Diario Oficial.

### **Disposiciones comunes a los procedimientos de contratación**

*Solicitud de muestras.* El municipio y los organismos del sector municipal, en la medida que estimen necesario verificar el cumplimiento de las especificaciones del pliego de bases y condiciones, y asegurar el cumplimiento de la finalidad propuesta, podrá solicitar muestras a los potenciales oferentes. La solicitud de muestras deberá ajustarse a criterios de razonabilidad y proporcionalidad. El pliego de bases y condiciones deberá indicar el destino que se dará a las muestras, y si fuere el caso, señalará el plazo en que el oferente podrá retirarlas, vencido el cual, el municipio y los organismos del sector municipal dispondrán libremente de ellas.

*Utilización del Sistema Internacional de Unidades.* Serán de uso obligatorio las unidades y medidas del Sistema Internacional de Unidades, basado en el sistema métrico decimal.

*Solicitud de aclaraciones al pliego de bases y condiciones.* Los potenciales oferentes podrán solicitar al Comité de Licitación aclaraciones al pliego de bases y condiciones; en el caso de las licitaciones públicas la solicitud deberá presentarse en un plazo no mayor de quince (15) días; en las licitaciones por registro deberá presentarse en un plazo no mayor de diez (10) días. En ambos casos los plazos indicados se computarán en días calendario, contabilizándose antes de la fecha de vencimiento del plazo de presentación de oferta.

En el caso de las compras por cotización cuyo monto sea igual o superior a trescientos mil córdobas, la solicitud deberá presentarse en un plazo no mayor de cinco (5) días calendario antes de la fecha de vencimiento del plazo de presentación de oferta.

En todos los casos debe establecerse en el correspondiente pliego de bases y condiciones la fecha exacta de vencimiento de cada plazo

*Aclaraciones al pliego de bases y condiciones.* El municipio o sector municipal, a través del Comité de Licitación, estará obligado a responder las solicitudes de aclaración, según sea el caso, en los siguientes plazos no mayor de diez (10) días calendario para el caso de las licitaciones públicas, siete (7) días calendario para las licitaciones por registro y tres (3) días calendario en las compras por cotización con monto igual o superior a trescientos mil córdobas. Los plazos anteriormente indicados se computarán antes de la fecha de vencimiento del plazo de presentación de oferta, debiendo establecerse en el correspondiente pliego de bases y condiciones la fecha exacta de vencimiento de cada plazo.

Cuando se trate de simples aclaraciones pedidas o acordadas de oficio, que no impliquen modificación, es deber del Comité de Licitación incorporarlas de inmediato al expediente y darlas a conocer a todos los potenciales oferentes que adquirieron el respectivo pliego de bases y condiciones, sin indicar la procedencia de la solicitud de aclaración.

*Modificaciones al pliego de bases y condiciones.* El Comité de Licitación podrá, en cualquier momento, antes de que venza el plazo para la presentación de ofertas y por cualquier motivo, sea por iniciativa propia o en razón de una solicitud de aclaración, modificar el pliego de condiciones mediante una adición, la cual será comunicada sin demora a todos los potenciales oferentes a los cuales se les haya entregado el pliego de bases y condiciones, y será obligatoria para ellos.

Por modificaciones se entienden, para estos efectos, aquellas que no cambien el objeto del negocio ni constituyan una variación fundamental en la concepción original de éste.

*Enmienda al pliego de bases y condiciones.* Cuando le sea comunicada a los potenciales oferentes una alteración importante considerada como sustancial en la concepción original del objeto, los plazos para recibir ofertas estarán establecidos en la **aclaración al pliego de bases y condiciones de la contratación**, de la Ley No. 622.

*Prórroga para la presentación de ofertas.* Las prórrogas para presentar ofertas deberán ser a un plazo razonable, y ser publicadas por el mismo medio empleado para la convocatoria.

*Presentación de ofertas.* El oferente preparará su oferta en original y con el número de copias indicado en el Pliego de Bases y Condiciones, marcando claramente cada ejemplar como "ORIGINAL" y "COPIA" respectivamente.

En caso de discrepancia el texto del original prevalecerá sobre el de las copias.

Los sobres que contienen las ofertas deberán contener al menos la siguiente indicación:

- 1) Estar dirigidos al municipio y/o sector municipal y llevar la dirección de la oficina que la recibe indicada en el Pliego de Base y Condiciones.
- 2) Número y nombre de la licitación de que se trate, seguidos de la hora y fecha especificada en el Pliego de Bases y Condiciones.
- 3) Nombre y dirección del oferente.
- 4) Si el sobre exterior no está sellado y marcado según lo disponga el pliego de bases y condiciones, el municipio y/o sector municipal no asumirá responsabilidad alguna

en caso de que la oferta se extravíe o sea abierta prematuramente.

Cuando en los procesos de contratación se autorice el uso del mecanismo complementario de precalificación, la publicación podrá ser sustituida por la notificación directa a cada uno de los oferentes precalificados, salvo en el caso de la comunicación del acto de adjudicación.

*Alcance y efectos de la oferta.* La oferta debe cumplir con los requisitos y adjuntar la documentación y anexos señalados por el pliego de bases y condiciones.

La sola presentación de la oferta se entenderá como una manifestación de la voluntad del oferente de contratar con pleno conocimiento a las condiciones y especificaciones del pliego de bases y condiciones, y a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

Es elegible la oferta que se ajuste a las condiciones y especificaciones esenciales del pliego de bases y condiciones. Únicamente serán excluidas del concurso las ofertas contrarias al ordenamiento jurídico, o que impidan la satisfacción del interés general perseguido por el respectivo procedimiento de contratación.

El oferente podrá sustituir o retirar su oferta después de presentada, antes de que venza el plazo fijado para la presentación de oferta, a condición de que el municipio y/o sector municipal reciba notificación escrita según sea el caso.

*Forma de la presentación de la oferta.* Las ofertas se presentarán en forma personal, o por correo, según lo disponga el pliego de bases y condiciones. Cuando la oferta se envíe por correo, se tomará en cuenta para todos los efectos, la fecha y hora de recepción en el lugar establecido en el pliego de bases y condiciones.

La oferta que prepare el oferente, así como toda la correspondencia y documentos relativos a ella que intercambien el

oferente y el órgano adquirente, deberá redactarse en idioma español. Los documentos complementarios y literatura impresa que proporcione el oferente podrán estar escritos en otro idioma, a condición de que vayan acompañados de una traducción exacta de los párrafos pertinentes de dicho material al idioma especificado en el pliego de bases y condiciones, en cuyo caso la traducción prevalecerá en lo que respecta a la interpretación de la oferta

Las ofertas deberán presentarse por escrito, firmadas, debidamente foliadas y en sobre cerrado. Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas a otras, serán válidos solamente si llevan las iniciales de la(s) persona(s) que haya(n) firmado la oferta.

*El precio.* Los precios que contenga la oferta serán invariables, sin perjuicio de la aplicación de los mecanismos de revisión y ajuste de precios vigentes, o que se indiquen en el pliego de bases y condiciones.

Es admisible el establecimiento de descuentos a los precios unitarios cotizados, en razón del mayor número de unidades o de renglones que se llegaren a adjudicar, todo dentro de los límites que establezca el pliego de bases y condiciones.

El precio total cotizado deberá presentarse en números y en letras coincidentes. En caso de divergencia entre ambas formas, prevalecerá la consignada en letras.

Cuando así lo exija el pliego de bases y condiciones, la oferta deberá indicar el monto y la naturaleza de los impuestos que la afectan. Si se omite esta referencia se tendrán por incluidos en el precio cotizado, tanto los impuestos, tasas, sobretasas y aranceles de importación, como los demás impuestos del mercado local.

*Representación.* El oferente puede concurrir a través de cualquiera de las modalidades de representación reguladas por el Derecho Privado conforme lo estableciere el pliego de bases

y condiciones. En estos casos el oferente deberá hacer indicación expresa de tal circunstancia en la propuesta original.

El pliego de bases y condiciones establecerá los requisitos que deberán aportar los oferentes nacionales y extranjeros para establecer la certeza en cuanto a la existencia, representación y capital social de éstos.

*Apertura de ofertas.* Las ofertas serán abiertas después de cerrada la recepción de ofertas, en presencia del Comité de Licitación, invitados especiales y los oferentes que así deseen hacerlo.

En el acto de apertura de ofertas ni los oferentes ni sus representantes tendrán derecho a examinar las demás ofertas.

*Examen preliminar de las ofertas.* El Comité de Licitación examinará las ofertas para determinar si están completas, si contienen errores de cálculo, si se han presentado las garantías requeridas, si los documentos han sido debidamente firmados y si, en general, están en orden.

Los errores aritméticos serán rectificadas de la siguiente manera: Si existiere una discrepancia entre un precio unitario y el precio total obtenido multiplicando ese precio unitario por las cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido. La corrección aritmética realizada por el Comité de Licitación será vinculante para el oferente y en caso de que éste no acepte, su oferta será rechazada pudiendo ser inclusive ejecutada la garantía correspondiente. Si existiere una discrepancia entre letras y números, prevalecerá el monto expresado en letras.

La determinación del Comité de Licitación de que una oferta se ajusta a la licitación se basará en el contenido de la propia oferta sin recurrir a pruebas externas.

*Comunicaciones con el municipio y/o sector municipal.* Ningún oferente se comunicará con el municipio y/o sector municipal

sobre ningún aspecto de su oferta a partir del momento de la apertura de las ofertas, y hasta la adjudicación del contrato. Cualquier intento por parte del oferente de influir al municipio y/o sector municipal en la evaluación y comparación de las ofertas, o en la decisión de adjudicación del contrato, podrá resultar en rechazo de la oferta del oferente.

*Evaluación y comparación de las ofertas.* Al analizar y comparar las ofertas, el Comité de Licitación determinará si las mismas cumplen con los términos y condiciones estipulados en el pliego de bases y condiciones y se determinará el puntaje correspondiente a cada oferta, de acuerdo a los valores de ponderación establecidos para cada criterio de evaluación, con el objeto de seleccionar la mejor oferta.

Si ninguna de las ofertas cumple con los requerimientos del pliego de bases y condiciones, o cumpliendo no llegase a alcanzar el puntaje mínimo establecido en el pliego de bases y condiciones para calificar, se deberá declarar desierto el proceso mediante un dictamen debidamente razonado.

En estos casos, se comunicará la decisión a los participantes por los mismos medios empleados para la convocatoria.

*Descalificación de la oferta.* Una oferta deberá ser descalificada cuando presente alguna de las siguientes condiciones:

1. Incumplimiento del régimen de prohibiciones.
2. Que incurra en prácticas de comercio desleal u ofertas colusorias.
3. Que exceda la disponibilidad presupuestaria y que el organismo licitante no tenga medios para la financiación complementaria oportuna.
4. Ruinoso o no remunerativo para el oferente, que de lugar a presumir su incumplimiento en las obligaciones contractuales por insuficiencia de la retribución establecida, pre-

via indagación con el oferente con el propósito de averiguar si éste satisface las condiciones de participación y es o será capaz de cumplir los términos del contrato.

Estos supuestos deberán ser comprobados y acreditados en el expediente.

*Recomendación de la adjudicación.* El Comité de Licitación después de la apertura de ofertas dispondrá para la evaluación de las mismas de un plazo máximo de ocho días para bienes y servicios, y quince días para la contratación de obras, y preparará un informe detallado sobre el análisis y comparación de las mismas, exponiendo las razones en que fundamenta la escogencia de la oferta evaluada como la más favorable.

*Readjudicación.* Se tendrá por insubsistente la adjudicación, y el municipio o sector municipal dispondrá de un plazo de diez días hábiles para readjudicar a la segunda oferta mejor posicionada, si ésta resultare conveniente a sus intereses, cuando:

- a) El adjudicatario no otorgue la garantía de cumplimiento en tiempo y forma, o
- b) Prevenido para la firma del contrato no comparezca a la formalización del mismo.

*Adjudicaciones parciales.* La adjudicación puede efectuarse a diversos oferentes, únicamente cuando se haya contemplado la posibilidad en el pliego de bases y condiciones de efectuar adjudicaciones parciales, y de este modo se satisfaga de mejor forma el interés general, sin afectar calidad del objeto a contratar.

*Oferta única.* Si a la convocatoria se presentare sólo un oferente, a éste se le podrá recomendar la adjudicación de la misma, siempre que a juicio del Comité de Licitación, su oferta satisfaga los requisitos exigidos en el pliego de bases y condiciones, y convenga a los intereses del municipio o sector municipal, en caso contrario, deberá recomendar que el proceso se declare desierto. Esta disposición también es aplicable a las com-

pras por cotización inferiores a los trescientos mil córdobas, en cuyo caso, el responsable de la Unidad de Adquisiciones será quien emita la recomendación.

*Margen de preferencia.* Para la aplicación del margen de preferencia establecido en el **margen de preferencia** de la Ley, se aplicará un porcentaje del diez por ciento (10%) al final de la evaluación de las ofertas. Se efectuará de la siguiente manera:

- a) En las contrataciones de obras públicas se aplicará el margen de preferencia al oferente que incluya mayor porcentaje de recursos humanos del municipio para la ejecución de las obras.
- b) En el suministro de bienes se aplicará el margen de preferencia a la oferta de bienes producidos en el municipio, ya sea fabricados o manufacturados; siempre que sean productos terminados. No se aplica a los insumos de los bienes a adquirir.
- c) En el arrendamiento de bienes muebles se aplicará el margen de preferencia al oferente local.
- d) En la contratación de servicios y consultorías se aplicará el margen de preferencia al oferente que tenga su domicilio legal en el municipio.

## NORMAS PARTICULARES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

*Entrega del pliego de bases y condiciones.* El Pliego de Bases y Condiciones y sus anexos estará a disposición de cualquier interesado en el plazo indicado en la convocatoria.

*Adjudicación.* Recibido el correspondiente dictamen de recomendación de adjudicación, la autoridad máxima del municipio o sector municipal, deberá esperar que transcurra el plazo

que los oferentes tienen para hacer uso del recurso de impugnación. Transcurrido este plazo, y de no haberse presentado recurso, deberá emitir la resolución de adjudicación dentro del término de cinco días calendario.

Si se hubiere interpuesto recurso, el plazo para emitir la resolución de adjudicación será de tres días hábiles después de haber recibido el dictamen del comité revisor.

La resolución de adjudicación será debidamente motivada y publicada por una vez en el mismo medio empleado para la convocatoria.

*Recomendación de la adjudicación.* El Comité de Licitación después de la apertura de ofertas dispondrá para la evaluación de las mismas de un plazo máximo de ocho días para bienes y servicios, y quince días para la contratación de obras, y preparará un informe detallado sobre el análisis y comparación de las mismas, exponiendo las razones en que fundamenta la escogencia de la oferta evaluada como la más favorable.

## **NORMAS PARTICULARES DE LA LICITACIÓN POR REGISTRO**

*Convocatoria.* En las licitaciones por registro, la invitación se envía a todos los oferentes del objeto de la contratación inscritos en el Registro de Proveedores del Municipio. Si en el Registro de Proveedores del Municipio no se encontraren inscritos oferentes para el objeto de la contratación, o si encontrándose inscritos no garantizaran el cumplimiento satisfactorio de la prestación objeto del contrato por sus antecedentes y atestados, se hará uso de los registros supletorios.

Si el municipio o institución del sector municipal está integrado al Sistema Nacional de Contrataciones Públicas, deberá hacer uso de este medio para la publicación de la convocatoria, sin perjuicio de la potestad del organismo adquirente de usar

los medios de comunicación establecidos **en la forma de la convocatoria** de la Ley.

*Cambios en la forma de convocatoria.* Si el número de proveedores inscritos fuera mayor a diez, se podrá utilizar el mecanismo de convocatoria establecido para la licitación pública. El cambio en la forma de convocatoria no implica modificación del procedimiento de licitación por registro.

*Plazo para la presentación de ofertas.* Si dentro del plazo establecido de quince días calendario para la presentación de ofertas, mediaran días feriados nacionales o asuetos locales, se compensarán los días señalados en la misma proporción.

*Regulación supletoria.* En lo no previsto en esta sección se aplicarán las disposiciones generales y comunes para contrataciones establecidas en el presente reglamento.

## **NORMAS PARTICULARES DE LA COMPRA POR COTIZACIÓN**

*Responsable del proceso de compra por cotización.* El procedimiento de compras por cotización inferiores a trescientos mil córdobas es responsabilidad de la Unidad de Adquisiciones del municipio o sector municipal adquirente; sin embargo, la máxima autoridad administrativa en aquellos procesos que por su complejidad lo ameriten podrá constituir un comité de compras para apoyar el trabajo de la Unidad de Adquisiciones, el que intervendrá en el proceso de evaluación y selección de la mejor oferta. El comité de compras no tendrá carácter permanente, su integración será por el tiempo que dure el proceso de evaluación y selección de la mejor oferta.

En los casos de las compras por cotización igual o superior a trescientos mil córdobas, se integrará obligatoriamente el Comité de Licitación establecido en la Ley.

*Comité de compras.* El comité de compras, en los casos en que se constituya, estará integrado por el responsable de adquisiciones quien lo coordinará, un técnico del área que solicita la contratación, y otro funcionario que determine la máxima autoridad. El comité tomará en cuenta en la evaluación de las ofertas el cumplimiento con los términos de referencias o especificaciones técnicas, el precio, calidad, plazo de entrega, y demás condiciones que favorezcan los intereses del municipio o sector municipal.

*Solicitudes de cotización.* En las compras iguales o menores a trescientos mil córdobas se solicitará cotización a un mínimo de cinco proveedores, debidamente inscritos en el Registro de Proveedores del Municipio, cuando en el registro no hubieren inscritos al menos cinco proveedores para el objeto de la contratación, el responsable de la Unidad de Adquisiciones dejará constancia escrita de esta circunstancia, y pedirá cotización a quienes se encuentren inscritos. En caso de no haber inscrito ningún proveedor en el municipio, se hará uso de los registros supletorios.

*Forma de presentación de ofertas.* Las ofertas se presentarán en la forma que se indique en la solicitud de cotización. Estas pueden ser:

- a) Mediante carta oferta, la que se puede integrar personalmente, por correo ordinario o por fax.
- b) Vía electrónica a la dirección indicada en la solicitud de cotización.
- c) Por escrito en sobre cerrado.

En caso que se requiera la presentación de las ofertas en sobre cerrado, se deberán seguir los procedimientos y requisitos establecidos para los procesos de licitación, contenidos en la presentación y aperturas de ofertas y en las variantes en la forma de presentación de ofertas de la Ley, en cuanto a los requisitos de presentación, y a la apertura de las ofertas.

*Acta de evaluación de ofertas.* Se levantará un acta de las ofertas recibidas en las que se deberá especificar por cada oferente, el nombre o razón social, precio, plazo de entrega, formas de pago y cualquier otra observación pertinente relacionada con la oferta. La recomendación de adjudicación dirigida a la máxima autoridad debe fundamentarse en la evaluación de las ofertas.

*Soporte de la contratación.* Adjudicada la contratación, el responsable de la Unidad de Adquisiciones emitirá la solicitud de orden de compra, o de la elaboración del contrato a la unidad administrativa correspondiente, dejándose copia en el expediente de la contratación. Una vez formalizada la contratación deberá soportarse con sus respectivas facturas legales o recibos oficiales de caja.

## REGULACIONES ESPECIALES

### Construcción de obras públicas

*Riesgo del contratista.* En el contrato de obra la ejecución se realizará por cuenta y riesgo del contratista, sin perjuicio de su derecho a que se mantenga el equilibrio económico del contrato. No se asumirán ante el contratista más responsabilidades que las previstas y derivadas de la respectiva contratación, esto incluye responsabilidades vinculadas a la seguridad social de sus trabajadores.

*Ejecución de la obra pública.* El adjudicatario de una obra pública, deberá ejecutarla en la forma establecida en el pliego de bases y condiciones y en el contrato respectivo, así mismo, deberá llevar una bitácora del proyecto donde se hará constar los avances físicos de la obra, ordenes de cambio, eventualidades, registro de visitas de supervisión, la que se aperturará en la entrega de sitio.

*Supervisión de la obra.* La supervisión de obras públicas se puede realizar de forma directa, o a través de terceros contratados

para ese efecto, de conformidad con la Ley de Contrataciones Municipales y el presente Reglamento.

*Ejecución de obras públicas por administración directa.* Para la ejecución de obras mediante la modalidad de administración directa, el municipio debe contar con el equipo y el personal idóneo que garantice resultados eficientes y de calidad. En caso de mano de obra aportada por la comunidad, ésta no deberá ser contratada, sino proporcionada de forma gratuita como contraparte del proyecto.

La compra de materiales y suministros se realizará de conformidad con los procedimientos de contratación establecidos en la Ley. Para la estimación del monto de la contratación se tomará en cuenta el valor total que resulte de todos los materiales, aunque para ello sea necesario solicitar, ofertas por renglón.

Si se requiere arrendar equipos, éstos deben ser contratados de conformidad con los procedimientos establecidos con la Ley, de acuerdo al monto.

## **ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES**

*Adquisición de bienes inmuebles.* La adquisición de bienes inmuebles se efectuará a través de licitación pública. Si el bien inmueble objeto de adquisición pertenece a entidades del sector público, se realizará por compra venta directa, permuta, donación, compensación de cuentas, traslado de partidas presupuestarias o de activos, sin que el valor del mismo exceda el precio del mercado.

*Arrendamiento bienes inmuebles.* Cuando el municipio o entidad del sector municipal tenga la calidad de arrendatario, se requerirá de la aprobación del Concejo Municipal o Junta Directiva para celebrar contratos por periodos superiores a un año.

Previo a la firma del contrato para adquirir en arriendo bienes inmuebles, el municipio o entidad del sector municipal deberá verificar que cuenta con los recursos presupuestarios necesarios para asumir las obligaciones derivadas del arriendo durante el tiempo total de vigencia del contrato. Si el arrendamiento fuera con opción a compra, deberá verificar que cuenta con los recursos para pagar el precio del inmueble.

*Arrendamiento de equipos.* Para el arrendamiento de equipos con opción a compra o sin ella, se utilizarán los procedimientos de contratación establecidos en la Ley, según el monto de la contratación.

*Estimación del monto.* Para la estimación del monto del arrendamiento se deberá tomar en cuenta, además del precio, los depósitos, tributos, seguros, y cualquier otro desembolso que haya que asumir por el bien objeto de arriendo.

El precio a pagar en los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles y equipos, no podrá exceder el valor del precio de mercado.

## ADQUISICIÓN O SUMINISTRO DE BIENES

*Entregas parciales o continuadas.* El pliego de bases y condiciones, o las especificaciones técnicas en su caso, podrán contemplar la posibilidad de que los suministros sean entregados en forma continua o parcial, a lo largo del periodo de ejecución. En estos casos, se establecerá un calendario de pagos parciales, adecuado a la recepción a satisfacción de cada una de las entregas parciales.

*Recepción de los bienes.* La persona encargada del proceso de recepción de los bienes deberá verificar el cumplimiento de los requerimientos establecidos en el pliego de bases y condiciones, levantando un acta de recepción y entrega de bienes,

con todos los detalles pertinentes, en cuanto a cantidad y calidad de los bienes, la que será firmada por ambas partes.

En caso que durante la recepción de bienes se verifique que éstos no cumplen con los requerimientos establecidos en el pliego de bases y condiciones o especificaciones técnicas, no serán recibidos, dejando constancia de esta situación. Si cumpliendo con los requerimientos se encontrare algún vacío subsanable se podrán recibir los bienes bajo protesta, dejando constancia de esta situación en el acta, o proceder conforme las cláusulas contractuales.

## CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

*Servicios complementarios.* Los servicios complementarios presuponen la prestación de un servicio de carácter predominantemente material, que no implique la realización de actividades que formen parte de las competencias propias del municipio o del sector municipal. Los servicios complementarios son prestados por personas naturales de forma individual o colectiva, o por personas jurídicas.

La contratación de estos servicios pueden renovarse hasta por dos años siempre que el mismo se preste a satisfacción.

El procedimiento a seguir para la contratación de servicios complementarios, se determinará conforme el monto del contrato por el tiempo de su vigencia, y se aplicarán los procedimientos de contratación administrativa establecidos en la Ley.

*Servicios técnicos y profesionales.* Los servicios técnicos y profesionales de consultoría presuponen la prestación de un servicio de carácter predominantemente intelectual. Pueden ser prestados por particulares, personas naturales o jurídicas que por su nivel técnico y profesional reúnan calificaciones y aptitudes especiales derivadas de sus conocimientos técnicos, profesionales y científicos.

## Criterios de evaluación de las ofertas

- a) **Mayores cualidades del oferente en cuanto a capacidad y experiencia:** se evaluará cada oferta técnica teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes criterios: i) la autorización para ejercer la profesión u oficio en el país; ii) la experiencia del consultor en relación con la tarea asignada; iii) la calidad de la metodología propuesta; iv) las calificaciones profesionales del personal clave propuesto, v) la transferencia de conocimientos.

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

- b) **Menor costo de la oferta:** cuando se utilice este criterio de evaluación, deberán presentarse en sobres separados la propuesta técnica y la oferta económica. En la primera fase se evaluarán las propuestas técnicas; a los consultores cuyas ofertas no obtuvieron la calificación mínima de acuerdo al Pliego de Bases y Condiciones, les serán devueltas sus ofertas económicas sin abrir. En la segunda fase se evaluarán las ofertas económicas de los consultores que hayan obtenido la calificación mínima, recomendando la adjudicación al que ofertare el precio más bajo.
- c) **Evaluación combinada calidad y costo:** la ponderación que se asigne a la calidad y al costo será igual en porcentaje, y se detallará en el pliego de condiciones o en los términos de referencia de la contratación.

En el pliego de condiciones se deberán definir claramente los objetivos, las metas y la extensión del trabajo encomendado, y se suministrará información básica con el objeto de facilitar a los consultores la preparación de sus ofertas. Si uno de los objetivos es la capacitación o la transferencia de conocimientos, es preciso describirlo específicamente y dar detalles sobre el número de funcionarios que recibirán capacitación y otros datos similares, a fin de permitir a los consultores estimar los recursos que se necesitarán.

d) **Margen de preferencia a mano de obra local.** Para la aplicación del margen de preferencia establecido en los criterios de evaluación de las ofertas de la Ley en el inciso d) margen preferencial a mano de obra local, se aplicará un porcentaje del diez por ciento (10%) al final de la evaluación de las ofertas.

*Naturaleza de la relación contractual.* El contrato de servicios complementarios, técnicos y profesionales no genera vínculo laboral entre el municipio o entidad de sector municipal, y las personas naturales que ejecutan el servicio, ya sea por cuenta propia, o por cuenta de una persona jurídica que a su vez le contrata, no pueden invocar las estipulaciones de las leyes laborales vigentes.

En los contratos de servicios complementarios con personas jurídicas, el municipio o entidad del sector municipal contratante, deberá verificar que el prestatario del servicio cumple con el Régimen de Seguridad Social y Ocupacional, de acuerdo con la legislación vigente.

En los contratos de servicios técnicos y profesionales de consultoría, el 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 regulan a los servidores públicos de los municipios.

Los servicios técnicos y profesionales de consultoría no pueden tener carácter general, permanente o continuo, ni implica relación de subordinación con la entidad contratante, caso contrario, la relación existente será laboral o de empleo público en su caso, con todos los derechos y obligaciones que de ellos se deriven, independientemente de la denominación que se le de al Contrato.

## SOBRE FIANZAS EN MATERIA DE CONTRATACIONES MUNICIPALES

*Fianza o garantía.* En el caso de **fianza o garantía en el inciso c) depósito en efectivo** de la Ley, el pliego de bases y condiciones dejará establecido si el depósito se realizará en caja general del municipio o entidad del sector municipal, o en una cuenta bancaria, indicando el número de la cuenta, y entidad financiera o bancaria.

El comprobante de pago de la fianza en efectivo será la copia certificada del recibo oficial de caja de la alcaldía o entidad del sector municipal, o el comprobante de depósito emitido por la entidad financiera o bancaria.

*Fianza de mantenimiento de oferta.* En las compras por cotización será facultativo del municipio, o entidad del sector municipal exigir el otorgamiento de esta fianza, en cuyo caso deberá indicarlo en la solicitud de cotización.

*Fianza de anticipo.* Cuando en un contrato se estipule la entrega de dinero en concepto de adelanto, antes de efectuar el desembolso se requerirá al adjudicatario la presentación de una fianza o garantía que respalde el cincuenta por ciento del monto desembolsado.

El importe de la garantía se devolverá proporcionalmente a favor del adjudicatario conforme el avance en la ejecución del contrato.

*Fianzas discrecionales.* Para hacer uso de las fianzas discrecionales, el municipio o entidad del sector municipal, deberá especificar en el pliego de bases y condiciones, o especificaciones técnicas, el tipo de fianza, su monto, tiempo de presentación y vigencia. No podrán exigirse fianzas que no estén contempladas en los documentos bases de la contratación.

## RÉGIMEN DE PROHIBICIONES Y SANCIONES

### De las sanciones

Aplicación de sanciones a oferentes. La Dirección General de Contrataciones Municipales es el órgano competente para la aplicación de sanciones a los proveedores municipales, la que podrá iniciar el procedimiento por notificación de la Unidad de Adquisiciones por denuncia de particulares o de oficio.

Se debe garantizar al infractor el debido proceso que garantice su defensa. Una vez iniciado el proceso para la aplicación de la sanción se notificará a las partes otorgándoles un plazo de diez días hábiles, prorrogables por cinco días más, para presentar las pruebas pertinentes, y la expresión de sus agravios y desagravios, de acuerdo con las regulaciones contempladas en la Ley de Contrataciones Municipales.

Recibidas las pruebas se evaluarán en un plazo de ocho días hábiles, pasados los cuales deberá emitirse una resolución administrativa resolviendo sobre la procedencia o improcedencia de la aplicación de la sanción. Esta resolución deberá notificarse a las partes en un término de tres días hábiles. Si se resolviere la aplicación de la sanción, la Dirección de Contrataciones Municipales deberá notificar la Resolución a todos los municipios y entidades del sector municipal. Contra la resolución emitida caben los recursos de revisión y apelación en la vía administrativa, sin perjuicio del uso de las vías jurisdiccionales ordinarias.

De todo lo actuado debe abrirse un expediente administrativo que pasará al Registro de Información establecido en el registro de información de la Ley.

*Aplicación de sanciones a funcionarios.* El procedimiento para la aplicación de sanciones a funcionarios y empleados municipales se regirá de conformidad a lo establecido en la Ley de Carrera Administrativa Municipal, y su reglamento.

Para el caso de funcionarios de las entidades del sector municipal, a los que no les sea de aplicación la Ley de Carrera Administrativa Municipal, se sancionarán de acuerdo al reglamento interno de la institución.

## FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN Y DERECHOS DE LAS PARTES

*Formalización.* En las adquisiciones por montos mayores a doscientos mil córdobas que se formalicen mediante escritura pública, será igualmente válido el contrato protocolizado. Los honorarios legales son a cuenta del contratista, en caso que la alcaldía o entidad del sector municipal no tenga asesor legal, el contratista podrá seleccionar al notario de su elección.

*Derechos del municipio.* La modificación del contrato establecida en los **derechos del municipio inciso 2** de la Ley, en caso que sea para ampliación del alcance del mismo, debe hacerse cumpliendo las condiciones establecidas en las **modificaciones al contrato** de la Ley. En todo caso, los derechos del municipio de supervisión, modificación, rescisión, resolución y ejecución de las garantías deben quedar claramente establecidos en el texto del contrato.

### Derechos de los contratistas

- 1) El contratista tiene derecho a exigir la plena ejecución de lo pactado, salvo los supuestos de modificación, suspensión, resolución y rescisión unilateral por la entidad contratante, efectuadas de conformidad con la Ley.
- 2) El contratista tiene derecho a la revisión de precios en los contratos de obras públicas por periodos mayores a seis meses, cuando el equilibrio económico financiero del contrato hubiera sido sustancialmente alterado, y se cuente con los recursos presupuestarios para sufragar el egreso

correspondiente. El ajuste de precios se debe efectuar mediante un *adéndum* al contrato, conforme lo establecido en las **modificaciones al contrato** de la Ley.

La formula para la revisión de precios debe incluirse en el pliego de bases y condiciones, tomando en cuenta los principales componentes de los costos del proyecto, tales como mano de obra, bienes, materiales, servicios y además costos directos e indirectos de la obra.

En los contratos de obras públicas por períodos menores o iguales a seis meses es facultativo del municipio o entidad del sector municipal establecer, en el pliego de bases y condiciones, el derecho de revisión de precios cuando el incremento sea decretado legalmente y afecte los principales elementos de la obra.

## RECURSOS

*Tramitación de los recursos.* Los recursos contemplados en la Ley deben ser interpuestos por los proveedores o sus representantes legales debidamente acreditados, mediante escrito presentado ante la autoridad competente y dentro de los plazos establecidos, señalando expresamente las violaciones específicas a la ley y el presente reglamento ocurridas durante el proceso de contratación y que le causa perjuicio.

*Admisibilidad de los recursos.* La admisión de los recursos administrativos en materia de contrataciones municipales, por la autoridad competente para conocer y resolver tiene efectos suspensivos en el procedimiento de contratación.

Los oferentes deberán hacer uso de los recursos en la etapa del proceso correspondiente. La invocación de causales que son recurribles en una etapa determinada del proceso, sin haber sido interpuesto el recurso correspondiente, dará mérito para declarar el recurso improcedente.

*Recurso de impugnación.* En los procesos de contratación por licitación pública, licitación por registro, y compra por cotización por montos superiores a los trescientos mil córdobas, los oferentes pueden impugnar el dictámen de recomendación de adjudicación, y la de declaratoria de proceso desierto cuando se considere que se presentaron irregularidades en la etapa de evaluación de las ofertas.

El plazo para interponer el recurso de impugnación es de tres días calendario, contados a partir del día hábil siguiente de haber recibido la notificación de recomendación del Comité de Licitación.

*Constitución del comité revisor.* Interpuesto el recurso de impugnación, la autoridad máxima, dentro de los cinco días hábiles siguientes, constituirá un comité revisor, el que deberá realizar su primera sesión en un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas de haber sido constituido por acuerdo de la autoridad máxima. Dicho plazo podrá ampliarse dependiendo de la ubicación geográfica del municipio. El responsable de la Unidad de Adquisiciones proporcionará el expediente respectivo de la contratación al comité revisor en el momento de su constitución.

*Resolución de la impugnación.* La impugnación deberá ser resuelta en el plazo de cinco días calendario luego de haber sido constituido el comité revisor, mediante informe motivado que analizará los puntos alegados por los impugnantes. El plazo para resolver se ampliará en la medida que fuese necesario para atender los trámites relacionados a la impugnación. El informe del comité revisor será enviado a la máxima autoridad, y a cada uno de los interesados, dentro de los dos días hábiles siguientes a su adopción.

El comité revisor podrá contar con el apoyo de especialistas o expertos de reconocido prestigio profesional o académico, quienes brindarán su opinión por escrito, cuando así se les requiera.

*Plazo para adjudicar.* Luego de recibido el informe del comité revisor, la máxima autoridad dispondrá de tres días hábiles para dictar su resolución de adjudicación.

*Recurso de nulidad.* El recurso de nulidad versa sobre la resolución de adjudicación de la contratación. Para hacer uso del recurso de nulidad es requisito indispensable haber agotado de previo el derecho de recurrir de impugnación contra el dictámen de recomendación.

*Tramitación del recurso de nulidad.* El recurso de nulidad debe ser dirigido al Consejo Superior de la Contraloría General de la República, por escrito debidamente motivado. Recibido el recurso, el Consejo Superior de la Contraloría General de la República deberá resolver dentro de veinte días hábiles siguientes a su interposición. Durante los tres primeros días de interpuesto el recurso, se pronunciará sobre la admisibilidad del mismo. Si el recurso fue interpuesto por persona no legitimada, o resulta evidente que el recurso es infundado deberá rechazarlo de plano, por no cumplir con los presupuestos procesales contenidos en el **recurso de nulidad contra el acto de adjudicación** de la Ley No. 622, y notificar a las partes dentro del término de cuarenta y ocho horas, más el término de la distancia, después de haberse pronunciado sobre la admisión o no de dicho recurso.

En caso de admitirse el recurso, se solicitará el expediente al municipio o entidad del sector municipal adquirente para que lo presente en el plazo de tres días más el término de la distancia.

Recibidas y evaluadas las consideraciones y pruebas presentadas por las partes, la Contraloría General de la República resolverá el recurso, dando lugar total o parcialmente o declarándolo sin lugar. Si diera lugar al recurso, se tendrá por nulo todo el proceso y si lo rechazare, se efectuará la adjudicación sin más tramite. Cuando se declare con lugar parcialmente, las cosas volverán a comenzar al punto donde se haya determinado que existe la irregularidad. La resolución del recurso de nulidad dará por agotada la vía administrativa.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

*Plazo para la elaboración de los manuales.* La Dirección de Contrataciones Municipales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público dispondrá a más tardar de un año, a partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento, para elaborar los manuales establecidos en el inciso c **de competencias de la unidad normativa** de la Ley.