

NORMATIVA ADMINISTRATIVA COMPLEMENTARIA PARA EL DESARROLLO DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTO
TOMAS , CHONTALES .**

ACTUALIZADA AL 2025

Dirección: ENITEL CLARO Media Cuadra Al Oeste
Correo electrónico: alcaldiamunicipal@santotomaschontales.gob.ni web:
www.santotomaschontales.gob.ni



ORDENANZA MUNICIPAL NO.42-12-2025

El Alcalde Municipal de Santo Tomás, Departamento de Chontales, en uso de las facultades que le confieren los artos. 34 numeral 5 de la ley de Municipios y sus reformas y adiciones incorporadas, artos. 31 y 97 del Reglamento de la Ley de Municipio y sus reformas y adiciones incorporadas, Ley 1238 Ley de Contrataciones Administrativas del Estado y Decreto 07-2025 Reglamento de la Ley 1238, hace saber que:

El Honorable Concejo Municipal de Santo Tomás, departamento de Chontales; en uso de las facultades que le confiere los Artos. 18, 28 numeral 4 de la ley 40 Ley de Municipios con sus reformas y adiciones incorporadas, Artos. 19, 20, 23 y 26 del Decreto 52-97, Reglamento de la Ley 40 con sus reformas y adiciones incorporadas; ha aprobado La **NORMATIVA ADMINISTRATIVA COMPLEMENTARIA PARA EL DESARROLLO DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR** de la Alcaldía Municipal de Santo Tomás, Chontales. La que contendrá el siguiente contenido:



**Normativa Administrativa Complementaria para el Desarrollo de
la Modalidad de Contratación Menor**

**CAPÍTULO I OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN, DIVULGACIÓN,
BASE LEGAL**

Artículo 1. Objeto de la Normativa

La presente Normativa tiene por objeto establecer el procedimiento para la tramitación de la Modalidad de Contratación Menor, cuando el valor estimado del bien, obra o servicio general no supere los dos millones de córdobas C\$2,000,000.00

Artículo 2. Base Legal

Esta Normativa se fundamenta en las siguientes disposiciones legales y regulatorias:

- a) Ley No 1238 Ley de Contrataciones Administrativas del Estado, publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 35 del 21 de febrero de 2025, en adelante Ley.
- b) Ley No. 681 "Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes del Estado", publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 105 del 09 de junio de 2021".
- c) Decreto Presidencial No 07-2025, Reglamento a la Ley No. 1238 Ley de Contrataciones Administrativas del Estado, publicada en La Gaceta, Diario Oficial No. 83 del 12 de mayo de 2025, en adelante Reglamento.
- d) Normas Técnicas de Control Intemo (NTCI) de la Contraloría General República, vigentes.

Dirección: ENITEL CLARO Media Cuadra Al Oeste

Correo electrónico: alcaldiamunicipal@santotomaschontales.gob.ni web:

www.santotomaschontales.gob.ni



- e) Otras Normas Jurídicas vinculadas con la materia.

Artículo 3. Ámbito de Aplicación y Régimen Jurídico

Las disposiciones de la presente Normativa son de aplicación obligatoria para todas las Áreas de Adquisiciones de las Entidades del Estado, descritas en el artículo 3, numeral 7, de la Ley.

En lo conducente, aplicarán las disposiciones establecidas en la Ley No 1238 Ley de Contrataciones Administrativa del Estado y su Reglamento en aquello que sea compatible con la naturaleza propia de la modalidad de contratación menor.

Artículo 4. Divulgación

El Ministerio de (Hacienda y Crédito Público, por medio de la Dirección General de Contrataciones del Estado (DGCE) es el responsable de divulgar el contenido de la presente Normativa a todas las Áreas de Adquisiciones de las Entidades del Estado.

Así mismo, a través del citado estudio se deben identificar los requisitos para seleccionar la mejor oferta y la eventual celebración del contrato administrativo, los tipos de garantías, según la complejidad del objeto contractual, relacionar la existencia y disponibilidad en el mercado nacional o internacional de personas en condiciones de atender los requerimientos y satisfacer las necesidades identificadas.

Artículo 5. Segregación de Funciones

En la Modalidad de Contratación Menor deberán diferenciarse las atribuciones para evitar la concentración de funciones en una sola persona, de manera que, la persona que solicita la adquisición o contratación no deberá autorizar su inicio, quien la tramite y/o evalúe no la deberá adjudicar.

Dirección: ENITEL CLARO Media Cuadra Al Oeste

Correo electrónico: alcaldiamunicipal@santotomaschontales.gob.ni web:

www.santotomaschontales.gob.ni



Artículo 6. Delimitación de Responsabilidad y Coordinación Intrainstitucional

Las etapas y actividades de la Modalidad de Contratación Menor están bajo responsabilidad de las y los Servidores Públicos y dependencias de las Entidades del Estado, descritas en el artículo 6 del Reglamento, con las particularidades siguientes:

- a) El Área de Adquisiciones, es responsable de coordinar la planificación, programación y el desarrollo del procedimiento para la tramitación de la modalidad de Contratación Menor cuando el monto estimado de la citada modalidad no supere los cien mil córdobas (C\$100,000.00), debe evaluar, calificar y recomendar la mejor oferta, la declaración de contratación desierta, la suspensión o la cancelación, según corresponda.
- b) El Comité -de Evaluación, es responsable de evaluar, calificar y recomendar la adjudicación en la Modalidad de Contratación Menor con montos superiores a los cien mil córdobas (C\$100, 000.00) y no mayor a dos millones de córdobas, así como, la recomendación de declaración de contratación desierta, suspensión y cancelación, según corresponda.
- c) Administrador del Contrato, órgano colegiado o unipersonal a cargo de la dirección, seguimiento, vigilancia, supervisión y control de la ejecución de los contratos administrativos.

Si la administración del contrato, dada su naturaleza, se delega en un Servidor o Servidora Pública, en particular, esta podrá ser, preferiblemente, la persona Responsable del Área Solicitante.



CAPÍTULO II DESARROLLO DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

Artículo 7. Prohibición de Subdivisiones

La Modalidad de Contratación, no debe utilizarse para subdividir el objeto de una contratación con el propósito de eludir o pretender eludir la aplicación de la Modalidad de Contratación pertinente. Sin perjuicio de las excepciones establecidas en el artículo 28 de la Ley y artículo 50 del Reglamento.

Artículo 8. Estudios Previos

En virtud del Principio de Eficiencia y celeridad, corresponde al Área Solicitante coordinar con el área Legal, en lo que corresponda, la elaboración de los estudios, investigaciones, análisis, diseños y/o planos que permitan determinar, entre otros, la necesidad de celebrar un Contrato Administrativo, identificar las alternativas de usos según los precios del mercado, las calidades, de los bienes, las obras o servicios generale

Así mismo, a través del citado estudio se deben identificar los requisitos para seleccionar la mejor oferta y la eventual celebración del contrato administrativo, los tipos de garantías, según la complejidad del objeto contractual, relacionar la existencia y disponibilidad en el mercado nacional o internacional de personas en condiciones de atender los requerimientos y satisfacer las necesidades identificadas.

Artículo 9. Especificaciones Técnicas o Alcances

El Área Solicitante en coordinación con las dependencias técnicas, según corresponda, garantizarán que las especificaciones y/o alcances técnicos esenciales del objeto de la contratación respondan a la finalidad pública perseguida con la misma.



Así mismo, las especificaciones técnicas deben elaborarse respetando lo establecido en el segundo párrafo del artículo 45 del Reglamento.

Artículo 10. De la Solicitud de Contratación

La persona Responsable del Área Solicitante deberá remitir al Área de Adquisiciones, los Estudios Previos con la Solicitud de Contratación, la cual deberá contener, al menos, lo siguiente:

- a) Descripción y justificación de la necesidad
- b) Verificación de la inexistencia o existencia parcial de los bienes, extendida por bodega o quien haga sus veces
- c) Comprobación que el procedimiento bajo la Modalidad de Contratación Menor ha sido incluido en el Programa Anual de Contrataciones (PAC)
- d) Confirmación de recursos presupuestarios
- e) Identificación del objeto del contrato incorporando las especificaciones técnicas o alcances del bien, servicio u obra, lugar y plazo estimado de ejecución del contrato, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, según corresponda, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto
- f) Requisitos legales, técnicos, económicos, contractuales, comerciales y de cualquier otra índole, que deben cumplir las personas proveedoras y su oferta



- g) Propuesta de la Metodología o garantías {Evaluación y criterios para el desempate, y
- h) Tipos de fianzas que deben rendir las personas proveedoras participantes.

Artículo 11. Resolución o Acuerdo de Inicio .

El Área de Adquisiciones tramitará ante la Máxima Autoridad Administrativa o persona delegada, la emisión de la respectiva Resolución o Acuerdo Administrativo de Inicio, debidamente motivado, describiendo; a! menos, el objeto de la contratación, la finalidad pública a satisfacer, una referencia de la justificación presupuestaria y/o del Plan Nacional de Inversiones o Plan de Inversión Municipal, cuando corresponda. Igualmente, deberá nombrar al Comité de Evaluación o delegar en el Área de Adquisiciones, según corresponda y ordenar la conformación del expediente de la contratación.

Artículo 12. Conformación del Expediente de Contratación

El Área de Adquisiciones dará apertura al expediente de la contratación, asignándole el número correspondiente e incorporando todos los documentos generados por el Área Solicitante, así como, aquellos que presenten las partes involucradas.

Artículo 13. Invitación a Ofertar

La invitación es el documento que establece los requisitos legales, financieros, técnicos y económicos a los que ha de ajustarse la oferta. Debe elaborarse por el Área de Adquisiciones, en coordinación con el Área Solicitante y el Área Técnica, según corresponda.

La invitación a ofertar podrá dirigirse a dos o más personas inscritas en el Registro de Proveedores, de acuerdo a la complejidad o envergadura del objeto contractual. La invitación a personas proveedoras previamente seleccionadas del Registro de Proveedores, no impide que otras personas interesadas presenten ofertas. El Área de Adquisiciones debe implementar un sistema de rotación de las personas proveedoras. ■ ■

Artículo 14. Formalidades de la Oferta

Las personas proveedoras deben formular sus ofertas en hojas simples, redactadas en idioma español, por medios escritos, en tinta indeleble, utilizando los formularios indicados en la invitación, debidamente foliada, rubricada y firmada por la persona proveedora o por su Representante Legal. La oferta presentada en forma conjunta o consorcio debe estar rubricada y firmada por los representantes de todas las personas proveedoras que la integran.

Las personas proveedoras prepararán un ejemplar original de la oferta conformada por los documentos solicitados y la marcará claramente como "ORIGINAL", debiendo presentar copia o varias copias, cuando sea solicitada. El foliado del original, su contenido y la copia deberán ser iguales.

La oferta original y la copia que se hubiere solicitado, podrán constar en un solo sobre, cuya parte exterior debe consignar el nombre de la Entidad del Estado Contratante, identificar la Modalidad de Contratación Menor, indicación de que el sobre no debe abrirse hasta en fecha señalada en la invitación; el nombre, denominación social de la persona proveedora.

Artículo 15. Contenido de la invitación a ofertar ■

La invitación a ofertar contendrá como mínimo, lo siguiente:

Dirección: ENITEL CLARO Media Cuadra Al Oeste
Correo electrónico: alcaldiamunicipal@santotomaschontales.gob.ni web:
www.santotomaschontales.gob.ni



- a) Identificación de la entidad Contratante, número consecutivo de la Modalidad de Contratación menor y descripción del proceso conforme línea PAC.
- b) Descripción detallada del objeto a contratar: especificaciones o características técnicas, condiciones mínimas o trabajos requeridos de los servicios, obras, plano de las instalaciones, la cantidad, plazo, lugar de ejecución o entrega, aceptación o no de ofertas parciales (lotes, ítems, tramos) y cualquier otro requisito que sea necesario para identificar el mismo.
- c) Documento que acredite la Representación Legal y el tipo de oferta (individual, consorcial o conjunta).
- d) Formalidades que deben cumplir las ofertas.
- e) Plazo de presentación y de validez de las ofertas.
- f) Origen de los fondos, moneda y forma de pago.
- g) Documentos que deben presentarse para demostrar la idoneidad para ofertar y contratar con el Estado, el cumplimiento de los requerimientos técnicos y la capacidad para ejecutar el contrato, según lo establecido en los estudios previos.
- h) Plazo de evaluación de las ofertas, que no debe superar veinte días hábiles, contados a partir de su apertura de ofertas.

i) Metodología para la evaluación de las ofertas, y criterios de desempate.

j) Establecer los tipos de fianzas o garantías que deben rendir las personas proveedoras participantes, las que deben emitirse por instituciones autorizadas y supervisadas por la Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras.

k) Modelo de contrato.

La invitación a ofertar que se elabore contraviniendo este artículo será nulo de pleno derecho.

Artículo 16. Declaración de Idoneidad

De conformidad a lo establecido en el artículo 18 de la Ley, la oferta debe contener prueba documental o declaración notarial de idoneidad efectuada por la persona proveedora o su Representante Legal.

En la declaración notarial se manifestará, al menos, lo siguiente:

"Que a la fecha de la presentación de la oferta para la Modalidad de Contratación [Número y Descripción de la Modalidad de Contratación Menor] cumple las condiciones de idoneidad legal establecidas en la Invitación a Ofertar, por consiguiente, posee la capacidad para obligarse y contratar conforme la Legislación Nacional. No se encuentra en convocatoria de acreedores, quiebra, liquidación, ni interdicción judicial. Así mismo, está inscrito y con certificado vigente en el Registro de Proveedores. No está incurso en las causales de Prohibición para ser persona proveedora, ofertar o celebrar contratos con el Estado descritas en los artículos 19 y 20 de la Ley N° 1238 Ley de Contrataciones



Administrativas del Estado. Que conoce, acepta y se somete a los requerimientos contenidos en la invitación, asumiendo total responsabilidad sobre la veracidad de los documentos que integran su oferta, que conoce las sanciones por incumplimiento contractual establecidas en la norma antes citada."

Cuando el valor estimado de la modalidad de contratación Menor no supere los cien mil córdobas (C\$100,000.00) podrá solicitarse la declaración de Idoneidad por medio de documentos simple.

Artículo 17. Plazo para presentar ofertas

El plazo para la presentación de oferta será de conformidad a lo establecido en el artículo 44, numeral 3, de la Ley.

Si vencido el plazo de presentación de ofertas no se recibiera ninguna oferta, el Comité de Evaluación o el Área de Adquisiciones, según corresponda, debe hacer constar este hecho mediante acta, para sustentar la declaración de contratación desierta que emitirá la autoridad competente.

Artículo 18. Envío o Recepción de ofertas

Según lo indique la Invitación, las ofertas podrán presentarse a través de cualquiera de los medios siguientes:

1. Entrega en físico.
2. Servicio Postal.
3. Correo electrónico.

La opción a) y b) podrá comprender la entrega del documento impreso o almacenado en USB, CD o cualquier otro medio que permita el acceso a la oferta, según se regule en la invitación a Ofertar. Corresponde al Área de Adquisiciones establecer los mecanismos de control conducentes a la integridad y sigilo de la información.

Dirección: ENITEL CLARO Media Cuadra Al Oeste

Correo electrónico: alcaldiamunicipal@santotomaschontales.gob.ni web:

www.santotomaschontales.gob.ni

A efecto de asegurar razonablemente la integridad, seguridad y confidencialidad de las ofertas enviadas por correos electrónicos, el Área de Adquisiciones debe indicar en la invitación a ofertar, las condiciones mínimas siguientes:

a. Que la persona proveedora debe enviar su oferta en formato digital no modificable y describir expresamente en la carta de presentación de oferta, cada uno de los documentos que la conforman, con indicación del número de folio que corresponde dentro de la oferta; de ser el caso, también identificará los documentos adjuntos a la misma y el número de folios o páginas que lo conforman.

b. Considerando que la integridad garantiza que solo los usuarios autorizados pueden acceder a las ofertas se recomienda designar una cuenta de correo electrónico institucional para la recepción de todas las ofertas, a la que solamente podrá ingresar la persona Responsable del área de adquirentes y un delegado de la máxima autoridad.

c. Las personas proveedoras deben indicar en su oferta la cuenta de correo electrónico a través de la cual recibirán las comunicaciones y notificaciones oficiales durante el desarrollo de la modalidad de contrataciones

Si la persona omitiere tal indicación el Área de Adquisiciones dirigirá las comunicaciones y notificaciones a la cuenta de correo registrada por la persona proveedora en el Registro de Proveedores.

Las personas proveedoras deberán acusar recibo de la comunicación dentro del plazo no mayor de veinticuatro horas, caso contrario, se entenderá que efectivamente la ha recibido causando los efectos jurídicos pertinentes.

Dirección: ENITEL CLARO Media Cuadra Al Oeste

Correo electrónico: alcaldiamunicipal@santotomaschontales.gob.ni web:

www.santotomaschontales.gob.ni

Toda oferta enviada por correo electrónico, que resultare adjudicada, el responsable del Área de Adquisiciones deberá solicitar su presentación en original rubricada, firmada, foliada y sellada sin alterar la información recibida por el referido correo y copia de la misma, cuando sea solicitada, incorporándose en el expediente de la contratación.

Artículo 19. Apertura de Ofertas

Finalizado el plazo para la presentación de las ofertas, estas serán abiertas en un acto privado por las personas miembros del Comité de Evaluación o del Área de Adquisiciones, según corresponda, debiendo levantar un acta conteniendo los datos generales de las personas proveedoras, desglose de precios y plazo de entrega, entre otros. El acta debe ser firmada por quienes participan en la apertura de las ofertas.■

A partir de la presentación de ofertas hasta la adjudicación, ninguna persona proveedora debe comunicarse con el Comité de Evaluación o con el Área de Adquisiciones. Cualquier intento por parte de la persona proveedora de influir, podrá resultar en el rechazo de su oferta.

Artículo 20. Metodología de Evaluación de Ofertas

El Área de Adquisiciones, en coordinación con el Área Solicitante, determinará los criterios de evaluación, los que deben ser objetivos y proporcionales al valor y complejidad del objeto a contratar, justificados desde el Estudio Previo, así mismo, no podrán tener una intención discriminatoria, incorporando requisitos habilitantes innecesarios o desproporcionados, caso contrario, la modalidad de contratación será nula de pleno derecho. .

El o los criterios de adjudicación deberán establecerse en la Invitación a Ofertar, a cada criterio debe asignarse una calificación numérica o cualitativa, pudiendo ser la mejor oferta aquella que presente el precio más bajo, la que obtenga

el puntaje más alto, la que cumpla la calidad requerida, o cualquier otro de conformidad a los estudios previos.

Artículo 21. Evaluación de las Ofertas

El plazo de evaluación de ofertas será de conformidad a lo establecido en el artículo 49 de la Ley. Si la Entidad Contratante establece menos de los veinte días hábiles para evaluar, el Comité de Evaluación o el Área de Adquisiciones, según corresponda, podrá previa justificación ampliar el plazo sin exceder el límite máximo establecido en el referido artículo. Esta decisión se notificará las personas proveedoras participantes.

Así mismo, cuando el Comité de Evaluación o el Área de Adquisiciones lo considere conveniente, podrá nombrar un Sub-Comité Técnico o una persona con conocimiento técnico para que lo asesore.

Si en la oferta se ha omitido la presentación de algunos requisitos complementarios, de acuerdo a las formalidades establecidas, el Comité de Evaluación o el Área de Adquisiciones, podrá solicitar la subsanación, otorgando un plazo máximo entre uno y dos días hábiles, desde el día siguiente de la notificación, en cuyo caso la oferta continuará vigente para todo efecto a condición de la efectiva enmienda dentro del plazo previsto.

Igualmente, podrá requerir aclaraciones a las ofertas, las que deben responderse dentro del plazo establecido en la solicitud, el que no debe exceder de dos días hábiles, a partir de la notificación. Las aclaraciones brindadas por las personas proveedoras no podrán alterar la oferta original, ni infringir el principio de Igualdad y Libre Concurrencia entre las personas proveedoras.

En caso de empate debe aplicarse el criterio establecido en la invitación a ofertar. Si persiste el empate se aplicará el sorteo por insaculación establecido en el artículo 85 del Reglamento.

Cuando la adjudicación se base exclusivamente en el factor precio y se haya considerado en la invitación a ofertar la Modalidad Complementaria de Negociación de Precios, se realizará conforme el procedimiento siguiente:

a) Posterior a la presentación de la oferta económica inicial y cumplido los alcances y especificaciones técnicas, las personas proveedoras a solicitud del Comité de Evaluación o del Área de Adquisiciones, podrán presentar una mejora de su oferta económica inicial, dentro del plazo prescrito en la misma.

b) La apertura de la oferta económica mejorada, se hará cumpliendo las mismas formalidades de la apertura de oferta inicial.

c) Si las personas proveedoras no presentan su oferta económica mejorada, se entenderá que mantiene el precio original. En caso de empate, se otorgará la adjudicación a la oferta que siempre haya expresado el precio más bajo.

El Comité de Evaluación, o el Área de Adquisiciones, podrá corregir- las discrepancias expuestas a continuación, sin modificar o alterar el o los precios unitarios en las ofertas. Las correcciones requerirán de la aceptación de la persona proveedora para su validez, tendiendo un día hábil para responder su aceptación o no, contados a partir del día siguiente de su notificación:

a) De existir discrepancia entre un precio unitario y el precio total obtenido al multiplicar el precio unitario por las

cantidades correspondientes, prevalecerá el precio unitario y el precio total será corregido

b) De existir error en el contenido de la suma de subtotales, los subtotales prevalecerán y se corregirá el total. También podrán corregirse los impuestos correspondientes.

c) De existir discrepancia en letras y cifras, prevalecerá el monto expresado en letras, a menos que la cantidad expresada en cifras corresponda a un error aritmético, en cuyo caso prevalecerán las cantidades en cifras.

El Comité de Evaluación o el Área Adquisiciones, debe analizar las ofertas y según corresponda, aplicará las causales de descalificación a las personas proveedoras o las causales de rechazo a las ofertas que incurran en los supuestos establecidos en los artículos 51 y 52 de la ley respectivamente.

Artículo 22. Dictamen de Recomendación

El Comité de Evaluación o el Área de Adquisiciones, según corresponda, elaborarán un Dictamen detallado sobre el análisis y comparación de las ofertas, exponiendo las razones en que fundamenta la calificación y ponderación de las mismas, recomendando la adjudicación total o parcial de la contratación a la o las personas proveedoras que hubiesen presentado la mejor oferta, y notificarse al siguiente día hábil de su suscripción, a la Máxima Autoridad de la Entidad Contratante o a su delegado, y a las personas proveedoras participantes, a través del área de adquisiciones.

La recomendación de adjudicación podrá efectuarse a la única oferta presentada, siempre que ésta cumpla con los criterios de evaluación establecidos en la invitación y sea conveniente a los intereses institucionales. Caso contrario, se recomendará la declaración de contratación desierta.

Artículo 23. Resolución o Acuerdo de Adjudicación

La máxima autoridad administrativa de la entidad del Estado contratante, deberá dictar una resolución motivada para adjudicar total o parcialmente la contratación, la que deberá emitirse dentro de un plazo máximo de dos (2) días hábiles después de recibido el Dictamen de Recomendación. ■ ■ ■

Una vez emitida la resolución será notificada a las personas proveedoras dentro de un plazo máximo de un (1) día hábil, la cual será firme y se registrará en el Portal Único de Contrataciones. La resolución deberá contener los literales o incisos establecidos en el artículo 90 del Reglamento.

Artículo 24. Resolución o Acuerdo de Re Adjudicación, Declaración Desierta, Suspensión o Cancelación.

La Máxima Autoridad podrá, Re Adjudicar, Declarar Desierta, Suspender o Cancelar la Modalidad de Contratación de conformidad a lo establecido en los artículos 55, 56 y 57 de la Ley y artículo 91 del Reglamento.

Si la persona proveedora no acepta la re-adjudicación, tal decisión no ocasiona responsabilidad alguna.

Artículo 25. Garantías o Fianzas

En los procesos bajo modalidad de Contratación Menor, las Entidades contratantes deberán solicitar, conforme lo establecido en el artículo 66 de la Ley, las fianzas o garantías siguientes:

1. Garantía o Fianza de Seriedad de Oferta
2. Fianza o Garantía Bancaria de Anticipo
3. Garantía por vicios ocultos

4. Garantía por daños a terceros

La Garantía o fianza de Seriedad de la Oferta pueden consistir en:

a) Un Aval o fianza emitida por una institución Aseguradora, por un porcentaje de entre el 1% y el 3% del monto de la oferta.

b) Una Declaración Notarial de Seriedad de Oferta, mediante la cual la persona proveedora o su Representante Legal, expresa, como mínimo, que:

1. Se compromete a mantener vigente su oferta y cualquier prórroga solicitada por la Entidad del Estado; 🟡

2. En caso de retirar o modificar su oferta una vez transcurrido el plazo para su presentación, o no cumpliera con firmar el contrato, acepta ser inelegible de participar en los procesos de contratación administrativa por el período de un año, contado a partir de la fecha en que incurra en cualquiera de los hechos anteriormente señalados, sanción que será impuesta por la Autoridad Rectora del Sistema de Contrataciones Administrativas del Estado, cumpliendo con el debido proceso.

El plazo de vigencia de la garantía será de al menos 30 días calendario a partir de la apertura de las ofertas, pudiendo ser prorrogado a solicitud de la entidad contratante. 🟡

Excepcionalmente, cuando el valor estimado de la Modalidad de Contratación Menor no supere los cien mil córdobas (C\$100,000.00), la entidad podrá solicitar la declaración de Seriedad de Oferta en documento Simple.

Las Fianzas o Garantías enunciadas en los numerales 2, 3 y 4, podrán ser requeridas atendiendo el objeto y complejidad de la contratación, de conformidad a los estudios previos.

Las Entidades del Estado podrán ejecutar las garantías o fianzas y realizar su devolución, conforme lo establecido en los artículos 150 y 153 del Reglamento de la Ley No 1238

Artículo 26. Formalización del Contrato

La Máxima Autoridad Administrativa de la Entidad del Estado o la persona que haya sido delegada, mediante Resolución o Acuerdo Administrativo, estarán facultadas para suscribir los contratos que se deriven de la aplicación de la Modalidad de Contratación Menor.

La relación contractual se formalizará de conformidad a lo establecido en el artículo 62 de la Ley. Las cláusulas del modelo de contrato previamente establecido en la Invitación a Ofertar, y los términos de la oferta adjudicada servirán de base para suscribir el contrato, además de contener de forma clara los derechos y obligaciones de las partes, consignados en los artículos 63 al 65 de la Ley 1238 y el Reglamento.

En el caso de los contratos de servicios generales, no podrán contratarse por períodos superiores a (1) un año, pudiendo renovarse hasta tres veces.

Artículo 27 Seguimiento y Ejecución contractual

El Área de adquisiciones dará seguimiento a la ejecución contractual con el único propósito de actualizar el expediente de Contratación, incorporando la documentación generada hasta la liquidación o finiquito del contrato y brindar asesoría de acuerdo a las competencias conferidas.

CAPÍTULO IV MODIFICACIONES Y/O ACTUALIZACIÓN, DEROGACIONES Y VIGENCIA.

Artículo 28. Modificación y lo Actualización

La presente normativa solo podrá ser modificada por nuevas disposiciones de la Autoridad Rectora, conforme las disposiciones de la ley 1238 y su reglamento. Ninguna de las áreas de esta municipalidad está facultada para obviar el procedimiento aquí establecido.

Cualquier modificación a la presente Normativa, será dada a conocer al Concejo Municipal para su respectiva aprobación.

Artículo 29. Derogaciones

La Presente Normativa deroga cualquier otra normativa que haya sido aprobada anteriormente por el consejo municipal conforme la ley 801.

Artículo 30. Vigencia

La presente Normativa entrará en vigencia a partir de su aprobación y publicación en cualquier medio de comunicación interna o externa municipal.

Santo Tomás, Chontales a los: _____ días del mes de: _____ del año dos mil veinticinco.

Cro. Froylan Barrera González
Alcalde Municipal

Josefana Sevilla Serrano
Sria. Concejo Municipal