



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!



**República de Nicaragua
Ministerio de Salud
(MINSa)**

MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

Managua, Nicaragua. Enero 2025



TODOS JUNTOS, VAMOS ADELANTE...!
FUERZA DE PUEBLO QUE VENGE...!
UNIDAD PARA LA PROSPERIDAD...!
CON DANIEL, EL FRENTE, EL PUEBLO PRESIDENTE...!

CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!
MINISTERIO DE SALUD
Complejo Nacional de Salud "Dra. Concepción Palacios"
Costado Oeste Colonia Primero de Mayo, Managua, Nicaragua
TEL (505) 22647750 - 22647650 - Web: www.minsa.gob.ni



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!



ÍNDICE

PRESENTACIÓN

OBJETO	4
BASE LEGAL	4
QUÉ ES LA ADMINISTRACION DE CONTRATOS	4
DEL EQUIPO ADMINISTRADOR DE CONTRATOS	4
RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO ADMINISTRADOR DE CONTRATOS	5
FUNCIONES DEL EQUIPO ADMINISTRADOR DE CONTRATOS	5
ACTIVIDADES DEL EQUIPO ADMINISTRADOR DE CONTRATOS	6
TIPOS DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	8
FORMAS DE CONTRATAR	10
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES	13
FORMAS DE TERMINACION DEL CONTRATO	16
MODIFICACION AL CONTRATO	17
PRORROGAS	21
VERIFICACION DE LAS GARANTÍAS/SEGUROS	21
MEDICION Y ARBITRAJE	22
RECEPCION DEL OBJETO DE LA CONTRATACION	22
DEL PAGO	23
ACTUACIONES FINALES	24



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!



Presentación

El presente Manual para la Administración de Contratos tiene por objeto contribuir con la eficaz administración de los contratos derivados de los procesos de contratación ejecutados por el Ministerio de Salud

La administración de contratos es una etapa fundamental del proceso de contratación pública, que conlleva la satisfacción de la necesidad institucional de manera oportuna, en las mejores condiciones de costo y calidad.

De acuerdo a la práctica observada, existen limitantes en la gestión efectiva de esta etapa, por lo que es prioridad mejorar la facilitación de un Manual que oriente aspectos referidos con la organización, responsabilidades y acciones que debe emprender el Equipo Administrador de Contratos nombrado por la Máxima Autoridad del Ministerio de Salud, así como las formas de contratación, riesgos asociados y la terminación contractual.



MINISTERIO DE SALUD
MINISTRO
POR LA LEY



MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE CONTRATOS

A. OBJETO

Proporcionar orientaciones relacionadas con la organización, funciones y acciones que debe observar el Equipo Administrador de Contratos en el mejor desarrollo de su gestión, enfocada al logro de los resultados esperados del proceso de contratación.

B. BASE LEGAL

El Presente Manual tiene como base legal las siguientes Leyes, Reglamentos y Decretos aplicables en materia de contrataciones públicas.

- ◆ Código Civil de la República de Nicaragua
- ◆ Ley No. 540 "Ley de Mediación y Arbitraje"
- ◆ Ley No. 561 "Ley General de Bancos y otras Instituciones Financieras"
- ◆ Ley No. 737 "Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público"
- ◆ Reglamento General de la Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público.
- ◆ Normas Técnicas de Control Interno (NTCI), dictadas por el Consejo Superior de la Contraloría General de la República

C. ¿QUÉ ES LA ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO?

Es la acción de dirigir la ejecución plena de un contrato, lo que implica su coordinación, supervisión, dar su conformidad a los servicios contratados para efectos del pago de los mismos y evaluar el grado de cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Todo contrato tiene definida una "Contraparte Técnica", en quien quedará radicada la responsabilidad de la administración de éste, debiendo garantizar el cumplimiento de todas las condiciones establecidas en el contrato como plazos de entrega de los bienes y/o servicios, vigencia, devoluciones y/o cobros de las garantías, control de las multas por incumplimientos y otros.

La administración de contratos permite la obtención del "Mejor Valor" (tiempo requerido, cumplimiento de la calidad dentro del presupuesto asignado)

D. DEL EQUIPO ADMINISTRADOR DE CONTRATOS (EAC)

Es un equipo colegiado designado por la máxima autoridad en cada caso en particular, para que en nombre y representación del Ministerio de Salud administre la ejecución de un contrato hasta su finiquito, de conformidad a las normas y procedimientos que regulan el objeto del contrato y los alcances pactados en este, en aras de garantizar la oportunidad y calidad requeridos para satisfacer las necesidades detectadas.

El Equipo Administrador del Contrato debe estar conformado, al menos, por un representante de la Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Proyectos, Dirección Jurídica o cualquier otro cargo bajo responsabilidad del Titular de la Entidad.

Entre otras acciones le compete tomar las providencias necesarias para que el contratista se ajuste al estricto cumplimiento de las condiciones, especificaciones y plazos establecidos en el contrato y demás obligaciones implícitas en este, verificar el cumplimiento del objeto de la contratación, advertir, a quien corresponda de acuerdo con el régimen interno, la conveniencia de introducir modificaciones, o señalar correcciones en la ejecución, recomendar la ejecución de las garantías o bien la rescisión o resolución del contrato cuando advierta fundamento para ello.

E. RESPONSABILIDADES DEL EQUIPO ADMINISTRADOR DE CONTRATOS

Para que el Equipo Administrador del Contrato cumpla adecuadamente con su cometido, el debe:

- Conocer el marco legal que rige la función pública del Ministerio de Salud.
- Saber las normas y procedimientos vigentes en materia de contratación administrativa, así como los lineamientos emitidos por el Órgano Rector del Sistema Nacional de Contrataciones del Sector Público y las normas que a lo interno del Ministerio de Salud dicta la Autoridad Superior de la misma.
- Conocer la definición, alcances y mecanismo de contratación del bien, obra, servicio o consultoría para optimizar los resultados en términos de costo, plazo y calidad.
- Estudiar el procedimiento de selección desarrollado, el contrato y los documentos que lo integran, tales como el pliego de bases y condiciones, especificaciones, cronograma de trabajo, planos y cualquier otro documento relacionado.
- Informar con la debida antelación sobre cualquier error detectado en el contrato u otros documentos que inciden en la ejecución satisfactoria del contrato.
- Analizar la estructura organizativa para determinar el grado de comunicación y gestión con áreas relacionadas con el objeto a contratar, entre las que pueden encontrarse: Almacén o Bodega, Área de Adquisiciones, Área Solicitante, Auditoría; o en su caso con otras Entidades o Empresas que por disposiciones legales se encuentren vinculadas con la contratación.



- Asesorarse y/o apoyarse en especialistas, sea de manera individual o mediante un equipo técnico.

F. FUNCIONES DEL EQUIPO ADMINISTRADOR DE CONTRATOS

Las funciones delimitan las responsabilidades de cada uno de los integrantes del equipo que administra el contrato, y posibilita la medición de las actividades que cada uno debe cumplir de acuerdo al rol asignado.

- Administrar la efectiva ejecución del contrato hasta su finiquito.
- Velar permanentemente por el cumplimiento correcto y oportuno del contrato, respecto de las obligaciones de cualquiera de las partes.
- Aplicar las mejores prácticas, en un marco de ética contractual, respetando el alcance del objeto contratados sin excederlos, salvo modificación del contrato.
- Conformar un expediente de sus actuaciones administrativas (documentos de trabajo, reportes de control, análisis y de acciones correctivas) para que los órganos de control puedan realizar las auditorías y controles que estimen necesarios.
- Actuar de forma diligente identificando de manera oportuna y aprovechando las eventuales oportunidades y/o anticipándose a los posibles problemas, desviaciones y fuentes de reclamos, tomando acción inmediata para resolverlos.
- Informar oportunamente al Área Solicitante y otras relacionadas con la contratación sobre la ejecución del contrato (mejoramientos y/o reclamos, problemas o desviaciones).
- Remitir al Área de Adquisiciones copia de todas sus actuaciones para su incorporación en el expediente único de la contratación.
- Informar a la Supervisión sobre los aspectos del programa de obras, aclaraciones acerca de la marcha del mismo.
- Tramitar el pago de estimaciones de obra y registrar el avance físico - financiero, de acuerdo al contrato de obra.
- Informar al contratista de los requisitos administrativos para realizar sus gestiones.
- Evaluar el avance físico - financiero de las obras, las entregas totales o parciales de los bienes o servicios según su naturaleza.
- Proponer los ajustes en tiempo y costo de obra, previa evaluación de los avances físico - financiero.
- Coordinar la entrega física de las obras a las autoridades correspondientes.
- Determinar con la Supervisión los avances de obra.



Se recomienda la rotación de los funcionarios a designar, de acuerdo al objeto del contrato, procurando el fortalecimiento de las capacidades, habilidades y conocimientos en esta materia.

G. ACTIVIDADES DEL EQUIPO ADMINISTRADOR DE CONTRATOS

Dentro de las actividades que debe emprender el EAC podemos mencionar de manera ilustrativa y no restrictiva las siguientes:

- Establecer los procedimientos a que se sujetarán las partes durante el desarrollo del contrato, mediante un plan de ejecución conteniendo las actividades a realizar con una secuencia lógica, definiendo la duración estimada de las mismas y sus respectivos responsables, identificando los riesgos asociados y las acciones para mitigarlos (prevención, detección y corrección de las desviaciones), definiendo indicadores para medir el avance del contrato y su cumplimiento (calidad, tiempo, cantidad). Se debe considerar también actividades que se puedan ejecutar de manera paralela.
- Dar seguimiento a la ejecución del cronograma para detectar anomalías en el desarrollo de las actividades o desviaciones de los objetivos, o una oportunidad de mejora del proceso, en su caso, realizar los ajustes pertinentes.
- Establecer los mecanismos de aprobación y recepción de los productos y/o avances del contrato, para agilizar la conformidad de aspectos técnicos, entrega y respectivos pagos, e informarlos al proveedor para que esté enterado del proceso de aprobación de sus productos y/o informes y el tiempo que se tomará el pago correspondiente.
- Verificar el cumplimiento de las diferentes etapas del contrato, su alcance y productos establecidos en el contrato y adendas respectivas.
- Obtener, conocer y conservar todos los documentos que forman parte del contrato que administra, y exigir que el contratista haga lo mismo, en el lugar donde se desarrolla el contrato.
- Elaborar una lista de verificación de acuerdo al contrato y sus documentos integrantes, para cumplir y hacer cumplir las obligaciones administrativas de las partes.
- Emitir la Orden de Inicio de Ejecución del Contrato
- Administrar la recepción, renovación, período de vigencia, y devolución de las garantías.
- Responder oportunamente los requerimientos o solicitudes del contratista, incluyendo en este concepto las solicitudes de información y la entrega de frentes de trabajo, aportes, planos y documentos comprometidos.
- Organizar y mantener el archivo técnico y administrativo del contrato, más los registros requeridos por el contrato y sus documentos integrantes para el servicio y/o trabajo encomendado.





- Acordar con el contratista, documentar y controlar, todos los cambios al encargo, en forma oportuna.
- Atender y manejar los reclamos en forma oportuna, procurándose del apoyo cuando corresponda, de los especialistas necesarios.
- Verificar sistemáticamente la calidad de los trabajos y/o servicios, sea o no que se haya exigido al contratista un sistema de aseguramiento de la calidad. Idéntica obligación existirá en la seguridad y prevención de riesgos, en salud ocupacional y protección del medio ambiente.
- Formalizar la entrega del sitio de las obras,
- Comunicar por escrito el inicio de ejecución del contrato, indicando el plazo total que se computan a partir de la posesión del sitio por parte del contratista, adjuntando el cronograma de ejecución
- Garantizar los Adendum al contrato
- En coordinación con la supervisión otorgar prórrogas y tramitar los adendums al contrato
- Gestionar el Contrato de Supervisión y avalar la apertura de la bitácora y los informes que estos deban presentar
- Determinar la existencia de causales para la rescisión
- Ejercer un adecuado control y proyección del costo.
- Ejercer un adecuado control y proyección del avance para evitar el incumplimiento de los plazos comprometidos en el contrato por parte del contratista.
- Revisar y aprobar los estados de pago.
- Documentar y hacer tramitar las modificaciones del contrato/ ordenes de cambios a que haya lugar, verificando que sean aprobadas por la máxima autoridad y por el área financiera para ajustarse al presupuesto aprobado para la ejecución de la obra.
- Tomar los resguardos necesarios autorizados en las bases y el contrato, para forzar y asegurar el permanente cumplimiento de las obligaciones laborales por parte del contratista, Ello especialmente al término de los trabajos y al finiquitarse el contrato.
- Observar, sin inmiscuirse, el clima laboral en las faenas, propiciando la buena comunicación entre el contratista y las organizaciones sindicales de los trabajadores del contratista, para evitar conflictos laborales que pueden afectar los intereses de la institución.
- Recibir provisional o definitivamente las obras terminadas, de acuerdo con la forma indicada en el contrato y sus documentos integrantes, con las recepciones parciales cuando así corresponda.



- Aplicar las multas que autorice el contrato o hacer efectivas las garantías, cuando proceda, verificando contar con todas las autorizaciones respectivas antes de desarrollar una u otra acción.
- Efectuar la liquidación final y el finiquito del contrato.
- En el Contrato de Servicios de Consultoría
 - Informar de la persona que dentro de la Entidad será su contraparte.
 - Señalar el lugar en donde prestará los Servicios
 - La logística que aportará la Entidad, de conformidad con el contrato.
 - Plan de trabajo aprobado.
 - Verificación de los productos entregados y/o de la transferencia de conocimientos.
 - Avalar Informes de Avance.
- Levantar acta de todas sus actuaciones
- Cualquier otra actividad necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

H. TIPOS DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

La Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público, regula diversos contratos administrativos, no excluyendo la posibilidad de que se celebre cualquier negocio jurídico en aplicación del postulado de la autonomía de la voluntad. Dichos contratos son:

Contrato de Obra Pública. Es aquel contrato por medio del cual los organismos y entidades del Sector Público regidas encargan a un tercero, persona física o jurídica, la ejecución de una obra pública consistente en una cosa inmueble, por naturaleza o por accesión, en las condiciones convenidas y a cambio de un precio que debe abonar el órgano o entidad contratante en su carácter de dueño de la obra.

Se entiende por obra pública, los bienes inmuebles que los organismos y entidades del Sector Público construyen con la participación de terceros, así como las modificaciones o reparaciones y rehabilitaciones que se hagan a los mismos, con la finalidad de destinarlos para cualquiera de los fines siguientes:

1. Servir de asiento para el ejercicio de la función pública, entendida ésta como actividad esencial del Estado;
2. Servir de uso a la población en general; y
3. Servir de infraestructura para la prestación de servicios públicos.



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

Para que el contrato de suministro se repunte contrato administrativo, será necesario que el órgano o entidad contratante pertenezca al Sector Público, actúe en ejercicio de la función administrativa y adquiera las cosas objeto del contrato con la finalidad de facilitar el cumplimiento de los fines esenciales del Estado.

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

Acuerdos Marco. - Son los realizados por el Órgano Rector del Sistema de Administración de Contrataciones del Sector Público a través de una licitación pública para establecer las condiciones en que los proveedores ofertan bienes o servicios estandarizados y de uso común, al sector público. Los adjudicatarios de los acuerdos marco se obligan a suministrarlos a la entidad pública que desee contratarlos dentro del plazo establecido en el acuerdo marco, para lo cual esta expedirá una orden de compra con el soporte presupuestario correspondiente.

Contrato Administrativo de Servicios Generales. Es aquel contrato en virtud del cual, un tercero, denominado prestatario, se obliga -a cambio de un precio-, a prestar un servicio a un órgano o entidad del Sector Público para la satisfacción de una necesidad. Los contratos de servicios generales presuponen la prestación de un servicio de carácter predominantemente material. Son prestados por personas naturales que ejercen la actividad comercial objeto del contrato, jurídicas o pertenecientes al Sector Público con personalidad jurídica propia sin que implique el ejercicio de competencias públicas. Los contratos de servicios generales no podrán contratarse por períodos superiores a un año, pudiéndose renovar dicho contrato hasta por dos veces.

Contratos Profesionales de Consultoría. - Los contratos profesionales de consultoría presuponen la prestación de un servicio de carácter predominantemente intelectual. Son prestados por particulares, personas naturales o jurídicas que, por su nivel profesional, reúnen calificaciones y aptitudes especiales, derivadas de sus conocimientos técnicos, profesionales y científicos. Los contratos de servicios profesionales de consultoría no originarán relación laboral o de empleo público.

Adquisición de Bienes Inmuebles de Particulares. - Los organismos y entidades del Sector Público regidas por la presente Ley, deberán adquirir los bienes inmuebles necesarios para el descargo de sus funciones con sujeción al procedimiento de selección simplificada, no pudiendo superar el valor del mismo el precio de mercado. En el supuesto que no sea posible un acuerdo directo entre la entidad adquirente y el propietario del inmueble, se procederá al juicio de expropiación, conforme la ley de la materia.

Contrato Administrativo de Arrendamiento. - Es un contrato mediante el cual una persona natural o jurídica llamada arrendador se obliga a conceder el uso o goce de un bien inmueble de su propiedad a un organismo o entidad del Sector Público llamado arrendatario, obligándose este último a pagar un precio determinado y cierto. El contrato de arrendamiento de inmuebles se celebrará mediante el procedimiento de selección simplificada.

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

I. FORMAS DE CONTRATAR

Es posible diferenciar los contratos según la forma en que se desagrega el monto o precio a pagar al contratista, esta desagregación se relaciona con el grado de adaptabilidad del contrato para incorporar los cambios necesarios durante su desarrollo, y con las necesidades de control por parte del Contratante.

La forma del desglose debe responder al tipo de riesgo que se entrega al contratista. En esta perspectiva, se desagregan hasta diferentes niveles, los costos directos, los gastos generales, los gastos reembolsables y las utilidades.

A continuación, se describe brevemente las tres formas básicas de contratación:

i.1 **Contratos a suma alzada.** El contrato a suma alzada es un contrato basado en el acuerdo de un precio total fijo, invariable y obligatorio para las partes, determinado por el oferente bajo su total responsabilidad, y que corresponde a la contraprestación única y total que éste recibirá por ejecutar el conjunto completo de las obras materiales, trabajos o servicios, tal como están definidos, acotados y especificados en las bases técnicas, los planos y demás documentos del contrato.

La suma alzada incluye todo costo que sea necesario para la correcta ejecución y cumplimiento íntegro del encargo. Las cantidades o volúmenes y los recursos necesarios, calculados o supuestos para fijar el precio total son determinados por el contratista bajo su total responsabilidad. De este modo, no importa la cantidad de trabajo, o de recursos, que en definitiva el contratista ejecute, o utilice, pues la suma alzada pactada es fija, siempre que no se hagan cambios.

En un contrato a suma alzada, los cambios, las supresiones o los trabajos adicionales a los contratados, constituyen una situación diversa del pacto inicial y se deben formalizar mediante órdenes o notas de cambio, que tendrán su efecto en la suma alzada, y eventualmente en el plazo.



A su vez, las Órdenes o Notas de Cambio se formalizan mediante un acuerdo escrito entre el Administrador del Contrato y la persona designada por el Contratista en su representación, en las condiciones y con los requisitos establecidos previamente.

Para realizar el pago de la suma alzada acordada, las obras materiales, trabajos o servicios se dividen en etapas bien definidas, y contra la verificación de su avance, o a su término, se realizan abonos o pagos parciales.

Ventajas:

- Se conocen tempranamente los costos finales del contrato con un alto grado de certeza.
- Se simplifica en general el proceso de administración del contrato, pues los esfuerzos se orientan a la verificación de cumplimiento de calidad, del alcance y de los aspectos principales, sin demasiados detalles y sin necesidad de asignar recursos para controlar las cantidades ejecutadas en cada partida.
- Se genera un fuerte incentivo al contratista en relación con el cumplimiento del programa, pues terminar antes y bien, implica ganar sus utilidades en menor tiempo.

Riesgos Asociados:

- El contratista asume el riesgo de errores en la estimación de la cantidad de trabajos a ejecutar o de recursos a utilizar. Como el contrato tiene un precio fijo, si las cantidades de trabajos o servicios necesarios para completar el contrato aumentan o disminuyen, esas variaciones afectarán el patrimonio del contratista, con pérdidas o con ganancias imprevistas.
- El contratante asumirá el riesgo de entregar al contratista un proyecto incompleto, mejorable, o con mayores incertidumbres sobre el terreno, clima o interferencias, entre otros. Si así ocurre, deberá pagar al contratista todos aquellos trabajos o servicios adicionales que requiera, usualmente mediante el sistema de Órdenes o Notas de Cambio, sin perjuicio que estos cambios deban formalizarse mediante la suscripción de una Modificación al Contrato.

En general, este tipo de contratos, por definición, implica menores riesgos para el mandante y su aplicación se recomienda para los contratos de construcción, con ingeniería de detalles completa, o bien, contratos de ingeniería o servicios con un alcance bien acotado, que no dependa de factores que el contratante no pueda controlar.

No se recomienda su uso cuando no existe ingeniería o especificaciones completas a nivel de detalles, ni tampoco cuando exista una alta posibilidad de mejoras o cambios.

La administración de este tipo de contratos requiere de recursos orientados básicamente a la verificación de la calidad.

i.2 Contratos a serie de precios unitarios. Es un contrato basado en el acuerdo de un precio fijo, invariable y obligatorio para las partes, determinado por el oferente bajo su total responsabilidad y que se pagará a éste por cada unidad mensurable de la obra material, trabajo



o servicio que haya sido correctamente ejecutado en cada una de las partidas establecidas en el itemizado de presupuesto.

El precio unitario pactado incluye todo costo que sea necesario para la correcta ejecución de la partida, los gastos generales necesarios para el cumplimiento íntegro del contrato y las utilidades del contratista. Las cantidades especificadas en el itemizado de presupuesto son de carácter provisional. El monto inicial del contrato si se indica, es de carácter provisional, pues la suma que se pagará en definitiva resultará de multiplicar los precios unitarios respectivos indicados en el itemizado de presupuesto o listado de partidas, por las cantidades que realmente haya ejecutado el contratista.

Este tipo de contrato tiene una variante, consistente en una serie de precios unitarios con suma alzada de gastos generales y honorarios, definido como "un contrato a serie de precios unitarios, en el cual los precios unitarios no incluyen los gastos generales ni las utilidades del contratista, por estar ellos contenidos por separado en una suma alzada fija, la cual se pagará al contratista durante el desarrollo del proyecto, sea en proporción al avance efectivo de las obras materiales, trabajos o servicios contratados, o en proporción al plazo transcurrido, o en otra forma, según se señale en las bases.

Los volúmenes de obra para calcular la oferta en este tipo de contratos son cantidades estimadas inicialmente por el cliente o dueño. Es muy importante que la estimación sea lo más aproximada posible, pues ello permitirá contar con una mejor estimación del precio real, y una mejor definición de los métodos de trabajo y de los recursos que influirán en los costos.

Riesgos asociados

- En este tipo de contratos el contratista asume el riesgo de la eficiencia y productividad de sus recursos. A mayor productividad, mayor utilidad y viceversa.
- También asume bajo su exclusiva responsabilidad el riesgo del precio indicado en su oferta para cada unidad propuesta; Por lo tanto, debe soportar la pérdida si un precio unitario se encuentra subvalorado, de la misma manera que no devuelve utilidades cuando tiene un precio excesivo.
- El contratante, asume el riesgo de mayores costos por variación de cantidades, lo que hace incierto el precio final y, eventualmente, el plazo para terminar los trabajos.

Debido a que este tipo de contratos se utiliza cuando no se cuenta con una ingeniería totalmente terminada, es frecuente que durante su desarrollo sea necesario incorporar cambios y/o mejoramientos, mediante Órdenes o Notas de Cambio, lo cual aumenta la incertidumbre del precio final.

El contrato a serie de precios unitarios se recomienda para los contratos de ingeniería por disciplinas, de ingeniería básica, de movimientos de tierra, o de construcción u otros servicios en que no se tenga un alto grado de definición o certidumbre del alcance.



La administración de este tipo de contratos requiere de recursos orientados a la verificación y control de la calidad, de los cambios y de las cantidades.

J. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES

j.1 De la Entidad Contratante.

La entidad contratante tendrá los derechos contractuales que resulten del contrato administrativo celebrado, y las prerrogativas exorbitantes que de forma taxativa e irrenunciable se indican a continuación con el exclusivo objeto de proteger el interés público, de manera que no pueden ser objeto de mediación o arbitraje:

- La potestad dirigir, controlar y supervisar el contrato. - La Máxima Autoridad de Entidad u Organismo del Sector Público está obligada a designar un Órgano que asumirá la obligación de conducir oportunamente la ejecución contractual.
- La ausencia de ejercicio de las facultades de dirección y control de la fiscalización por parte del organismo contratante, no exime al contratista de cumplir a cabalidad con sus deberes, ni de la responsabilidad que de ello se derive.
- La potestad para modificar unilateralmente el contrato por razones de interés público; sin perjuicio de la renegociación del contrato, la terminación anticipada del mismo o del pago de las indemnizaciones que correspondan al contratista particular en caso que la modificación efectuada al contrato haya alterado la ecuación financiera o equilibrio original del contrato.
- La potestad para ampliar unilateralmente los contratos sin exceder en un veinte por ciento (20%) del valor del contrato original, siempre que éstas obedezcan a situaciones de naturaleza imprevisible al momento de la suscripción del mismo y que sea la única forma de satisfacer plenamente el interés público, sin perjuicio de las modificaciones que deban efectuarse para preservar la ecuación financiera o equilibrio original del contrato. Los contratos de consultoría solamente podrán ser ampliados en lo relativo a plazo.
- La potestad para suspender o resolver el contrato por razones de interés público, sin perjuicio de las indemnizaciones que correspondan al contratista particular si hubiere mérito.
- La potestad para rescindir el contrato por incumplimiento del contratista particular de una condición esencial del mismo. Dicha facultad, deberá ejercerla la entidad contratante en caso de grave incumplimiento contractual imputable al contratista particular; previa intimación escrita y con anticipación razonable dada a éste para el cumplimiento efectivo del contrato.
- La potestad contractual de imponer multas y ejecutar garantías, en los términos en que unas y otras hayan sido acordadas en el contrato, cuando el contratista no cumpla con sus obligaciones de acuerdo a lo establecido en el contrato correspondiente. Las multas deberán estar previamente convenidas en el contrato, las que solo serán impuestas





previa aplicación de un procedimiento que garantice el derecho de defensa del contratista. La resolución que imponga la multa deberá constar por escrito, estar debidamente motivada y notificarse al contratista particular.

Las decisiones adoptadas por los organismos y entidades del Sector Público son ejecutivas, sin perjuicio del debido proceso sin perjuicio del derecho del contratista particular de recurrir contra la decisión ante la autoridad competente en el ámbito administrativo y jurisdiccional, haciendo uso del Recurso en la vía administrativa conforme a procedimiento establecido en la Ley No. 290, "Ley de Organización, Competencia y Procedimientos del Poder Ejecutivo" y Ley No. 350, "Ley de Regulación de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo". La ejecutoriedad del acto administrativo no hace cosa juzgada.

Dentro de las responsabilidades de la Entidad Contratante podemos mencionar:

- Debe pagar oportunamente al contratista, quien tiene derecho al pago de intereses convencionales o legales y al reconocimiento de la tasa de deslizamiento oficial de la moneda, en caso que los organismos o entidades contratantes incurran en mora en el pago del precio.

Sin necesidad de requerimiento administrativo o judicial de pago, la entidad contratante incurrirá en mora cuando no haya pagado el precio estipulado en el contrato, quince (15) días después de ser exigible la obligación.

En caso que la mora en el pago fuere superior a sesenta (60) días, contados a partir de la fecha en que la entidad contratante debía efectuar el pago según el contrato, el contratista podrá suspender la ejecución de las prestaciones a su cargo y pedir la rescisión del contrato. Si como producto de la mora, el contratista sufriera daños o perjuicios, podrá ejercer su derecho en la vía judicial.

- Recibir y evaluar las observaciones formuladas por el contratista a los alcances del contrato, debiendo pronunciarse en el plazo máximo de siete (7) días hábiles.

Si acoge las observaciones, la Entidad deberá entregar las correcciones o efectuar los cambios correspondientes, empezando a correr nuevamente el plazo de la ejecución de la prestación a partir de ese momento, de ser el caso.

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

- Es responsable de las modificaciones que ordene y apruebe en los proyectos, estudios, informes o similares o de aquéllos cambios que se generen debido a la necesidad de la ejecución de los mismos, que hayan sido previamente autorizados por ella.
- Es responsable de la obtención de las licencias, autorizaciones permisos, servidumbre y similares para la ejecución de las obras.



- Es responsable de la autorización de la cesión del contrato o subcontratación.

j.2 Del Contratista Particular

El contratista particular tendrá los siguientes derechos:

- Derecho a la plena ejecución de lo pactado, salvo los supuestos de modificación, suspensión, resolución y rescisión unilateral o de mutuo acuerdo.
- Derecho al reajuste de precios en la contratación de obras y en los contratos de tracto sucesivo, cuando el equilibrio económico financiero del contrato hubiere sido alterado por la ocurrencia de circunstancias sobrevinientes no imputables al contratista. En todo caso, previo a la adenda del contrato, el reajuste deberá ser revisado por el área financiera de la entidad Adquirente conforme la fórmula de revisión establecida en el pliego de bases y condiciones que dio lugar a la contratación, si la hubiere. En caso contrario, se restablecerá el equilibrio perdido, de manera que no se ocasione pérdida al contratista por la ocurrencia del evento que haya causado el desequilibrio.

Para la aplicación del ajuste de precio se debe considerar la Ley No. 477, "Ley General de Deuda Pública", así como la posibilidad de rescindir el contrato cuando el desequilibrio ocurrido comprometa la viabilidad económica de su ejecución. En todo caso será imputable al contratista toda circunstancia que con un comportamiento diligente durante la ejecución del contrato hubiere podido evitar.

- Derecho al reconocimiento de intereses, derecho al pago de intereses legales, y a la tasa de deslizamiento de la moneda. En caso de que las entidades incurran en mora en el pago del precio, el reconocimiento de intereses se hará, previo reclamo del interesado, mediante resolución administrativa, en donde se indicará cual fue la causa del retardo en el pago. Si se estableciera que el retardo es imputable a algún funcionario, deberá iniciarse las gestiones de cobros respectivos, con respeto del debido proceso.
- Derecho a la terminación anticipada del contrato por causas imputables a la entidad contratante.
- Cesión de Contratos. El contratista podrá ceder el contrato celebrado, siempre que la Entidad Contratante lo haya autorizado expresamente mediante acto motivado que indique las razones de interés público que justifiquen la decisión.

En estos casos la persona en cuyo favor se ceda el contrato administrativo deberá reunir las mismas condiciones exigidas para el contratista original y podrá ser requerido para presentar garantías adicionales por parte del ente contratante.

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

- Sub-Contratación. El contratista particular podrá subcontratar la ejecución de determinadas prestaciones de los contratos administrativos, siempre y cuando dicha





posibilidad esté estipulada en el contrato y el órgano o entidad contratante otorgue la debida autorización por escrito y mediante acto motivado.

El contratista original no se liberará de las obligaciones resultantes de la relación contractual. El sub-contratista responderá solidariamente con el contratista original, por la parte del contrato por la que hubiere sido subcontratado.

Las responsabilidades relevantes del contratista:

- Se encuentra obligado a ofrecer al organismo contratante las facilidades necesarias para el ejercicio de la dirección y control de la ejecución.
- Debe comunicar de inmediato a la Entidad de las fallas o defectos que advierta luego de la suscripción del contrato, sobre cualquier especificación o bien que la Entidad le hubiere proporcionado.
- Debe asumir los tributos, gravámenes que genere el contrato y las responsabilidades de carácter laboral como el pago de aportaciones sociales de su personal, estas obligaciones no son transferibles a la Entidad.
- Contratar todos los seguros necesarios para resguardar la integridad de los bienes, los recursos que se utilizan y los terceros eventualmente afectados, de acuerdo con lo que establezcan el PBC.

K. FORMAS DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO.

El equipo administrador del contrato está obligado a verificar el cumplimiento del objeto de la contratación. Por tal motivo una vez que haya detectado cualquier tipo de incumplimiento procederá de inmediato a prevenir por escrito al consultor, proveedor o contratista sobre la situación, indicándole las acciones correctivas a ejecutar por parte de éste y el plazo en que se deben de ejecutar.

Una vez cumplido el plazo, constatará si se ha cumplido con las acciones correctivas y si no se hubiesen cumplido procederá a informar del incumplimiento al Área de Adquisiciones,

A continuación, se desarrollan diversas formas que la Ley de Contrataciones vigente dispone para la terminación del contrato.

k.1 Terminación por Mutuo Acuerdo. Deberá estar basada en razones de interés público, no implicará renuncia a derechos causados o adquiridos en favor de la entidad contratante o del contratista. Dicha entidad no podrá celebrar contrato posterior sobre el mismo objeto con el mismo contratista.

k.2 Terminación por Caso Fortuito o Fuerza Mayor. En caso que sobreviniere un hecho exterior, ajeno a la voluntad de las partes contratantes, de carácter insuperable e imprevisible, que imposibilitare a cualquiera de las mismas la ejecución del contrato

celebrado, dicha situación, debidamente comprobada, facultará a la parte afectada para pedir la terminación del contrato sin ninguna responsabilidad a su cargo.

k.3 Terminación Anticipada del Contrato.- se deberá levantar un acta motivada de las circunstancias, donde se haga constar como mínimo lo siguiente:

- a. Lugar, fecha y hora en que se levanta;
- b. Nombre y firma del que está a cargo de la administración del contrato de parte y del representante del contratista;
- c. Descripción de los alcances contractuales, indicando al menos el estado del objeto de la contratación ejecutado y de las pendientes por ejecutar, así como de las acciones necesarias para asegurar el objeto contratado;
- d. Importe contractual;
- e. Relación de las estimaciones o de gastos aprobados hasta antes de que se hubiera definido la terminación anticipada;
- f. Periodo de ejecución de los trabajos, precisando la fecha de inicio y terminación contractual y el plazo durante el cual se ejecutaron los alcances contractuales;
- g. Una relación pormenorizada de la situación legal, administrativa, técnica y económica en la que se encuentre el contrato que se vaya a terminar anticipadamente;
- h. Periodo en el cual se determinará el finiquito del contrato.

k.4 Terminación por Causas Imputables a la Entidad Contratante. El contratista podrá suspender las prestaciones a su cargo y solicitar al órgano o entidad contratante la rescisión del contrato, por las siguientes causas imputables a la misma:

- a. Por incumplimiento de las obligaciones contractuales de pago por más de sesenta (60) días;
- b. Por la suspensión de los trabajos por más de sesenta (60) días dispuestos por la entidad sin que medie fuerza mayor o caso fortuito.
- c. Cuando, tratándose de un contrato administrativo de obra pública, los diseños definitivos sean técnicamente inejecutables o no hubieren solucionado defectos de ellos.
- d. Cuando, ante circunstancias técnicas o económicas imprevistas o ante eventos de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados, la entidad contratante no hubiere accedido a terminar de mutuo acuerdo el contrato.

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

k.5 Rescisión Administrativa De Contrato

Deberá ser el último medio que las dependencias y entidades utilicen, ya que deben gestionar la ejecución total de los trabajos y el menor retraso posible.

Cuando el contratante sea el que determine rescindir un contrato, dicha rescisión operará de pleno derecho y sin necesidad de declaración judicial, pudiendo optar por aplicar

retenciones o penas convencionales antes de iniciar el procedimiento de rescisión

La rescisión debe estar fundamentada en las causas siguientes:

- a. Si el contratista, por causas imputables a él, no inicia los trabajos objeto del contrato dentro de los quince días siguientes a la fecha convenida sin causa justificada conforme a la Ley y este Reglamento;
- b. Si interrumpe injustificadamente la ejecución de los trabajos o se niega a reparar o reponer alguna parte de ellos, que hubiere sido detectada como defectuosa por la dependencia o entidad;
- c. Si no ejecuta los trabajos de conformidad con lo estipulado en el contrato o los cambios previamente aprobados por el Organismo Contratante o sin motivo justificado no acata las órdenes dadas por el residente de obra o por el supervisor;
- d. Si no da cumplimiento a los programas de ejecución por falta de materiales, trabajadores o equipo de construcción y, que, a juicio de la dependencia o entidad, el atraso pueda dificultar la terminación satisfactoria de los trabajos en el plazo estipulado.
- e. No implicará retraso en el programa de ejecución de la obra y, por tanto, no se considerará como incumplimiento del contrato y causa de su rescisión, cuando el atraso tenga lugar por la falta de información referente a planos, especificaciones o normas de calidad, de entrega física de las áreas de trabajo y de entrega oportuna de materiales y equipos de instalación permanente, de licencias, y permisos que deba proporcionar o suministrar el contratante, así como cuando la dependencia o entidad hubiere ordenado la suspensión de los trabajos.
- f. Si subcontrata partes de los trabajos objeto del contrato, sin contar con la autorización por escrito de la dependencia o entidad;
- g. Si cede los derechos de cobro derivados del contrato, sin contar con la autorización por escrito de la dependencia o entidad;
- h. Si el contratista no da a la dependencia o entidad y a las dependencias que tengan facultad de intervenir, las facilidades y datos necesarios para la inspección, vigilancia y supervisión de los materiales y trabajos;
- i. Si el contratista cambia su nacionalidad por otra, en el caso de que haya sido establecido como requisito, tener una determinada nacionalidad;
- j. Si siendo extranjero, invoca la protección de su gobierno en relación con el contrato,
- k. En general, por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato, las Leyes, tratados y demás aplicables.
- l. cualquier otra causa de rescisión pactada por las partes.

Si es el contratista quien decide rescindir, deberá acreditar de previo ante el Organismo Contratante las justificaciones que soportan su decisión de Rescindir, quien deberá pronunciarse de forma obligatoria en un plazo no mayor de cinco (5) días respecto a la solicitud de rescisión presentada por el Contratista.

Además de lo dispuesto en la Legislación Común el procedimiento de Rescisión debe observar:

- En la notificación que realice el contratante al contratista respecto del inicio del procedimiento de rescisión, se señalarán los hechos que motivaron la determinación

de dar por rescindido el propio contrato, relacionándolos con las estipulaciones específicas que se consideren han sido incumplidas.

- En caso de incumplimiento imputable al contratista, el organismo contratante podrá resolver sus relaciones contractuales, previamente a la audiencia que se conferirá al interesado, deben haberse verificado preliminarmente las causales de la resolución y acreditarlas en el expediente que se levantará al efecto.
- A partir de la notificación de la audiencia, el contratista dispondrá de un plazo de diez días hábiles para expresar su posición y aportar la prueba que considere pertinente.
- Dentro de los primeros cinco días hábiles luego de notificado, el contratista podrá solicitar que su posición se atienda por medio de una comparecencia oral. Una vez contestada la audiencia, se dispondrá de un plazo de un mes para dictar la resolución final.
- Una vez firme la decisión administrativa de resolver, se procederá a la ejecución de la garantía de cumplimiento y de ser procedente, a la ejecución de las multas previstas contractualmente.
- La garantía de cumplimiento se ejecutará en la proporción necesaria para resarcir los daños y perjuicios causados.
- En caso que el incumplimiento del contratista haya ocasionado daños y perjuicios no compensados con la ejecución de la garantía de cumplimiento, se dispondrá la adopción de las medidas necesarias para el debido resarcimiento.
- Las dependencias y entidades podrán hacer constar en el finiquito, la recepción de los trabajos que haya realizado el contratista hasta la rescisión del contrato, así como de los equipos, materiales que se hubieran instalado en la obra o servicio, o se encuentren en proceso de fabricación, siempre y cuando sean susceptibles de utilización dentro de los trabajos pendientes de realizar, podrán conciliar los saldos derivados de la rescisión con el fin de preservar los intereses de las partes, debiendo en todo caso ajustarse a lo siguiente:
 - a. Sólo podrá reconocerse el pago de aquellos materiales y equipos que cumplan con las especificaciones particulares de construcción, normas de calidad y hasta por la cantidad requerida para la realización de los trabajos faltantes de ejecutar, de acuerdo con el programa de ejecución vigente, a la fecha de rescisión;
 - b. El reconocimiento de los materiales y equipos de instalación permanente se realizará invariablemente a los precios estipulados en los análisis de precios del contrato o, en su caso, a los precios de mercado; afectándose los primeros con los ajustes de costos que procedan; no se deberá considerar ningún cargo adicional por indirectos, financiamiento, fletes, almacenajes y seguros. Se entenderá por precio de mercado, el precio del fabricante o proveedor, en el momento en que se formalizó el pedido correspondiente, entre el contratista y el proveedor;

- c. Se deberán reconocer al contratista los anticipos amortizados, así como los pagos que a cuenta de materiales y fabricación de equipos haya realizado el contratista al fabricante o proveedor de los mismos, siempre y cuando éste se comprometa a entregarlos, previo el pago de la diferencia a su favor, y
- d. En el caso de que existan fabricantes o proveedores que tengan la posesión o propiedad de los equipos y materiales que las dependencias y entidades necesiten, éstas bajo su responsabilidad, podrán subrogarse en los derechos que tenga el contratista, debiendo seguir los criterios señalados en las fracciones anteriores.

El sobrecosto es la diferencia entre el importe que le representaría al contratante concluir con otro contratista los trabajos pendientes, y el costo de la obra no ejecutada al momento de rescindir el contrato. Este monto es independiente de las garantías, multas convenidas y demás cargos que deban considerarse en la rescisión administrativa.

k.6 Rescisión Unilateral.

En cualquier momento el organismo contratante podrá rescindir unilateralmente, por motivos de caso fortuito o fuerza mayor, sus relaciones contractuales, no iniciadas o en curso de ejecución.

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

El acuerdo de rescisión tendrá los recursos ordinarios que establece la Ley en contra de los actos administrativos.

Una vez firme el acuerdo de rescisión, se procederá a la liquidación de las indemnizaciones que correspondan.

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

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

k.7 Nulidad de Contratos.

Mediante resolución motivada dictada por la Autoridad Máxima del Organismo Contratante, los contratos suscritos con personas que carezcan de capacidad de ejercicio o que estuvieren comprendidos en cualquiera de las prohibiciones a que se refieren el artículo 18 de la Ley, serán nulos y deberá procederse a su liquidación y tomar las providencias que fueren

necesarias para resarcirse de los daños y perjuicios que le fueren ocasionados, de los cuales responderá solidariamente el contratista y los funcionarios que, a sabiendas, hubieren adjudicado el contrato.

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

L. MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones a un contrato son variaciones producidas en algunos de los aspectos originales del mismo, estos cambios deben ser negociados entre las partes y aprobados por la Máxima Autoridad, debiendo formalizarse a través de una orden de cambio o en una modificación.

Las modificaciones son inherentes a todo contrato, razón por la cual el EAC debe estar capacitado para entender los hechos y conducirlos adecuadamente.

Se deberá verificar a través del documento de aprobación del cambio de alcance técnico y valoración del impacto económico, adendum al contrato. Se deberá verificar entre otros los siguientes aspectos:

- Dictamen técnico.
- Notificación al contratista y/o proveedor
- Lista de control de las órdenes de cambio
- Verificación del costo del contrato
- Verificación de la disponibilidad presupuestaria
- Verificación de vigencia de garantías y su extensión
- Documentos de aprobación del cambio de alcance
- Ayudas memorias de los acuerdos sostenidos
- Negociación de precios.

M. PRORROGAS.

Las prorrogas tienen que ser aprobados por la Máxima Autoridad, el Área Solicitante, el Organismo Financiante, el Contratista / Consultor, Asesoría Legal, La Dirección Financiera. Cuando se dé una prórroga es necesario contar con:

- Informe de Análisis de la situación, valoración del impacto económico, cambios en los alcances y cualquier otro elemento necesario que determinen las consecuencias de la misma

- Documentos de aprobación de la prórroga de conformidad a los acuerdos sostenidos,
- Adendum al contrato
- Notificación de aceptación,
- Extensión de Garantías,
- Cronograma actualizado físico - financiero,
- Verificación de vigencia de garantías y su extensión

N. VERIFICACION DE LAS GARANTÍAS/ SEGUROS

Garantía de Cumplimiento de Contrato:

- a. El Equipo administrador del contrato, al recibir los documentos deberá verificar que la Garantía de Cumplimiento fue emitida por el monto, plazo, forma y objeto estipulado en el contrato.
- b. Verificará con el emisor de la garantía, de que ésta fue realmente emitida por él, por cuenta del contratista y a favor de la institución contratante.

Garantía de Anticipo:

- a. Si fue pactado en el Contrato un anticipo, deberá verificar que la Garantía de Anticipo fue recibida, constatando de igual manera el monto, plazo, forma y objeto.
- b. Debe tener especial cuidado de constatar que el monto de la garantía debe ser igual al monto del anticipo.
- c. Verificará con el emisor de la garantía, de que ésta fue emitida por el mismo emisor, por cuenta del contratista y a favor de la institución contratante.
- d. Si el contratista no hubiere presentado la garantía porque el anticipo no ha sido recibido, deberá garantizar la entrega de la garantía antes o en el momento de entregar el anticipo.

Garantía de Calidad y Rendimiento:

- a. Garantiza: que los bienes están libres de defectos atribuibles al diseño, los materiales o procesos de fabricación; calidad de la obra, servicios y métodos de instalación o cualquier acto u omisión del proveedor que puedan manifestarse durante el uso normal de los bienes en las condiciones imperantes en el País como destino final. El contratista garantizará la calidad de la obra, bienes o servicios y métodos de instalación. Será solicitada por el Equipo administrador del contrato, si así fue contemplada en los Documentos Base de la Contratación.
- b. Será otorgada:
 - En Suministro de Bienes, por el fabricante o representante legal del fabricante de dichos bienes.
 - En Ejecución de Obras, por el contratista o representante legal del contratista que suscribió el contrato.
 - En Servicios de Consultoría, por el Consultor o representante legal de la firma consultora, si éste fuese el caso.
 - En Servicios Generales, por el representante legal de la persona jurídica que suscribió el contrato.

Garantía de Vicios Ocultos y Redhibitorios:

- a. Garantiza defectos ocultos del bien u obra ejecutada. Será solicitada por el monto, plazo y forma contemplada en los Documentos Base de la Contratación, por el Equipo administrador del contrato, al momento del pago final
- b. Verificará con el emisor de la garantía, de que ésta fue emitida por el mismo emisor, por cuenta del contratista y a favor de la institución contratante.

Las garantías deben estar vigentes durante todo el tiempo de ejecución de las obligaciones contractuales (incluidas prórrogas / suspensiones) y por el monto total de la contratación (inicial más adicional).

Las pólizas de seguro más comunes que deben estar vigentes durante todo el tiempo de ejecución de las obligaciones contractuales, sin que el contratista pueda efectuar modificaciones en ellas sin la aprobación previa y por escrito del Ente Contratante (beneficiario) son:

- Responsabilidad civil: para cubrir daños frente a terceros. Deben incluir dentro de la noción de tercero, las instalaciones del Ente.
- Responsabilidad Laboral: para cubrir incumplimientos del contratista de las obligaciones con sus trabajadores.
- Daño ambiental: para responder por daños ambientales, cubre los costos de remediación del daño.

O. MEDIACIÓN Y ARBITRAJE EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

Los organismos y entidades podrán someter a mediación o arbitraje las disputas emergentes de los contratos administrativos regidos por la presente Ley. El sometimiento a mediación o arbitraje podrá resultar de cláusulas compromisorias contenidas en el contrato mismo de conformidad con la ley de la materia.

En ningún caso serán sujetas de mediación o arbitraje las decisiones que se adopten en desarrollo del ejercicio de las potestades exorbitantes o actos de autoridad del Poder Público a los que se refiere el artículo 71 de la Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público.

P. DE LA RECEPCIÓN DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

La recepción puede ser provisional o definitiva. La primera se realiza en los lugares establecidos cuando lo contratado puede ser utilizado para el destino concebido, quedando sujetos a la verificación posterior de acuerdo a lo pactado. Definitiva cuando la Entidad ha verificado el cumplimiento de todas las obligaciones contraídas y que fueron consideradas como pendientes de cumplir en la recepción sustancial. Estas recepciones (sustancial y definitiva) deben efectuarse por el equipo administrador del contrato, acompañado por personal técnicamente calificado, según el tipo de contratación:

Cuando el área solicitante no cuente con personal de línea, los consultores con actividades continuas, podrán ser integrantes de la Comisión de Recepción con la justificación respectiva, asumiendo la misma responsabilidad de los servidores públicos.

Cuando la entidad no cuente con personal especializado para realizar la recepción, la máxima autoridad podrá contratar asesores técnicos especializados o empresas específicas para el análisis y verificación del objeto de contratación, en calidad de asesoramiento.

Q. DEL PAGO

Los pagos a favor de los proveedores, consultores o contratistas, siempre deben efectuarse después de ejecutada la prestación. La forma y la oportunidad del pago siempre estará establecida en los documentos base de la contratación y el Contrato. El pago puede efectuarse de manera periódica si así se encuentra pactado en el contrato. La Institución tiene la obligación de pagar la contraprestación pactada al proveedor, consultor o contratista en la oportunidad establecida en el contrato. Estos tienen derecho al pago de intereses legales y tasa de deslizamiento de la moneda, en caso de que las instituciones incurran en mora en el pago. Se considerará que la institución incurrió en mora, si quince días después de ser exigible la obligación no haya efectuado el pago correspondiente.

Pagos en Contratos de Obras: Los pagos en este tipo de contratos, son en su mayoría, pagos parciales y pago final cuando se haya dado la recepción definitiva de la obra.

El pago parcial se hace contra avance de obra tal como está estipulado en el contrato y el equipo administrador del contrato para proceder debe tener a la vista el avalúo de avance de obra certificado por el Gerente de Obras, deduciendo de esta suma lo correspondiente al anticipo y cualquier otra retención pactada en el contrato.

El equipo administrador del contrato, solicitará el pago final a favor del contratista, solamente cuando tenga a la vista el acta de Recepción Definitiva emitida por la Comisión de Recepción. Deberá solicitar al contratista la presentación de cualquier garantía a que se haya comprometido en el contrato (Garantía de Vicios Ocultos, etc.). Junto con la solicitud del pago deberá informar sobre el cumplimiento en el plazo de ejecución de la obra o señalar en su caso los días de retraso, para que la Unidad Administrativa Financiera efectúe la liquidación pactada en el contrato en concepto de indemnización por daños y perjuicios (multa por retraso) por cada día de retraso en la fecha de terminación y deducirla del pago final.

Pagos en Contratos de Suministro de Bienes: La modalidad de pago generalmente variará en estos contratos, dependiendo de si los bienes provienen del extranjero o son bienes que ya se encuentran en el País. Según se encuentre pactado en el contrato, el pago puede ser total o pagos parciales, si las entregas son parciales.

Antes de solicitar el pago, el Equipo administrador del contrato deberá de tener especial cuidado de solicitar al proveedor la presentación de cualquier garantía a que se haya comprometido en el contrato (garantía de calidad, etc.) y de informar sobre el cumplimiento o no del plazo de entrega de los bienes para que la Unidad Administrativa Financiera efectúe la liquidación pactada en el contrato en concepto de indemnización por daños y perjuicios (multa por retraso), por cada día de retraso en la fecha de terminación y deducirla del pago final.

Pagos en Contratos de Servicios de Consultoría y Servicios Generales: Estos pagos deben efectuarse tal como se haya pactado en el contrato, aunque la regla general es que deben efectuarse después de que se haya ejecutado la prestación. El equipo administrador del contrato los tramitará una vez tenga en su poder el acta que contenga el informe de conformidad de servicios emitido por la Comisión de Recepción. De igual manera debe informar sobre el cumplimiento del plazo para que se efectúe la liquidación de indemnización de daños y perjuicios, si fue pactada en el contrato.

R. ACTUACIONES FINALES

Cierre Técnico. - La recepción sustancial, será solicitada por el oferente, cuando el objeto del contrato esté listo para ser recibido (recepción de obras, bienes o servicios).

Al recibir esta solicitud el organismo adquirente procederá al relevo de la información en detalle del cumplimiento de los alcances del contrato (cantidad, calidad, fecha oportuna de entrega, funcionamiento, etc.) y realizará una valoración de los mismos. El Proveedor tendrá un plazo acordado según la complejidad del Objeto para atender las observaciones.

Cierre Financiero. - El organismo adquirente procederá a la cancelación de acuerdo a los términos del contrato, con las retenciones o reclamo de las garantías consecuentes. Se debe tener un balance de los pagos realizados por el área de finanzas y los respectivos soportes de aprobación de cumplimiento de las entregas de productos.

Acta de finiquito. - Cuando el proveedor haya incorporado todos los comentarios a los informes, productos entregados y/o obras, etc., que fueron realizadas por el área correspondiente, solicitará una recepción definitiva, para la cual se hará un acta que será suscrita por el organismo contratante, con los respectivos soportes de cierre que soporten todos los elementos técnicos y financieros. Considerando las observaciones arriba señaladas fueron resueltas a satisfacción del contratante.

Evaluación de Ejecución del Contrato. - Se debe realizar una evaluación al desempeño del cumplimiento del contrato por parte del proveedor, para registrar la información, para considerarlo en los procesos en los que participe en una próxima ocasión.

Evaluación de la satisfacción de necesidades. - La evaluación del cumplimiento de los objetivos para los cuales se adquirió el bien, obra, servicios y servicios de consultoría. Se debe sistematizar este proceso, realizando un análisis de cumplimiento de objetivos, de manera conjunta con el área de solicitante. Es importante que esta actividad debe estar planificada y todo el participante del proceso de inicio a fin.

Liberación de Garantías / Pólizas.- Para realizar la liberación de garantías / pólizas los soportes son:

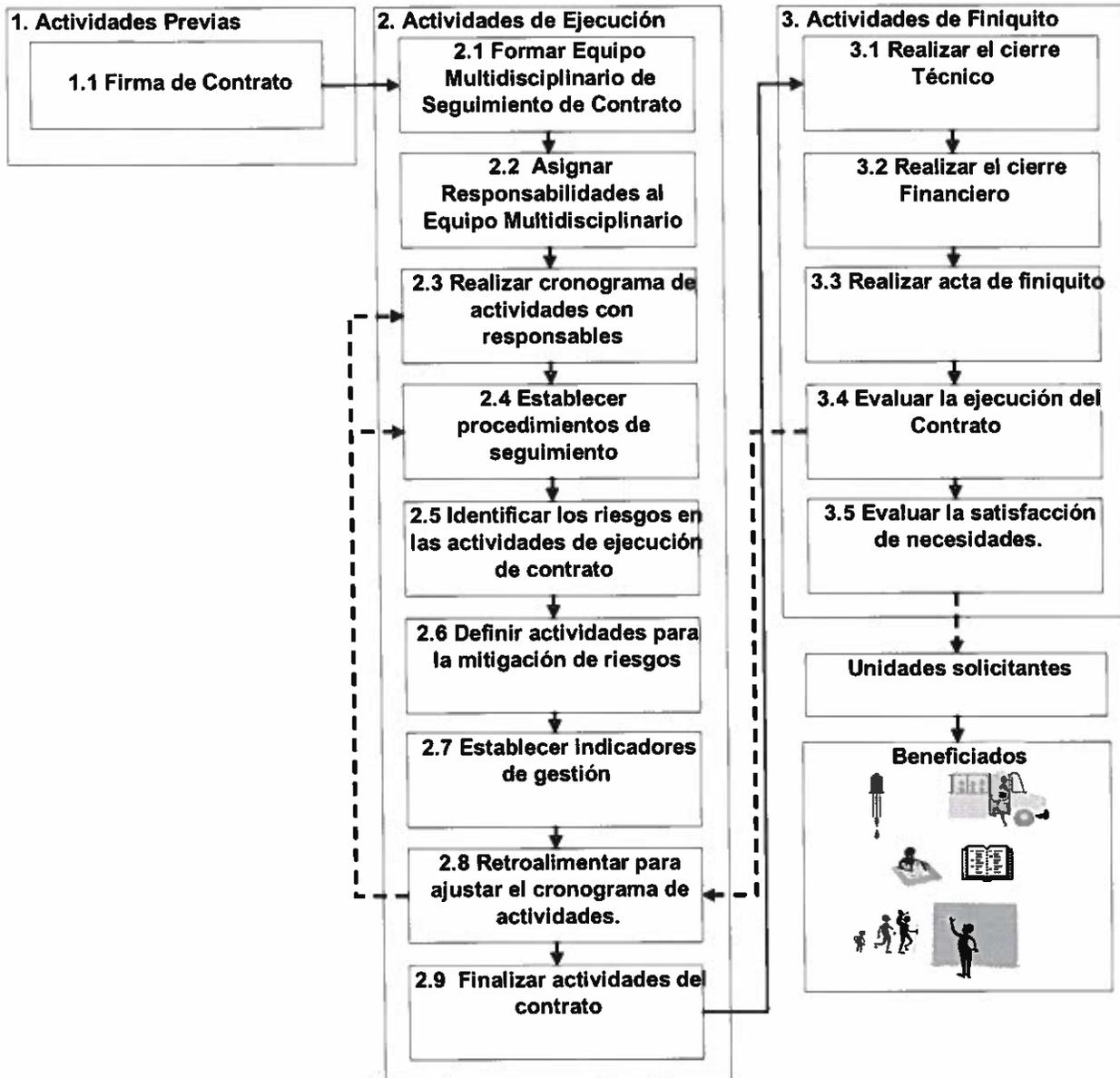
- Documento de entrega
- Liberación de Garantías al Contratista / Consultor.

- verificar finiquito de la contratación.

Evaluación al Desempeño del Contratista.- los soportes documentales en esta etapa son:

- constancia de que se realizó la evaluación de desempeño,
- el formato de evaluación de desempeño.

Flujograma de Actividades para la Administración de Contratos





Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!



MODELOS

MODELO N° 1 Orden de Inicio Contrato de Ejecución de Obras

Señor(a)

[Nombre del Oferente/ Contratista o Representante Legal]

[Calidad o Cargo]

[Empresa Oferente o Contratista]

Su despacho.-

Estimado Sr. (a):

Por este medio le informo a Usted, que habiendo recibido el anticipo pactado en el Contrato Número _____, suscrito entre _____ en su carácter de _____ de _____ y _____; el _____ de _____ del año _____; proceda oficialmente a tomar posesión del sitio de las obras, lo que se llevará a efecto el día _____ a las _____ horas del año _____.

Usted deberá iniciar la ejecución de las obras objeto del contrato, dentro de un plazo de cinco días calendarios contados desde la fecha que haya tomado posesión del sitio de las obras.

El Supervisor designado por esta Institución es _____.

La Comisión de Recepción de las Obras estará integrada por:

Sin más a que referirme, me suscribo a usted y le saludo.

Atentamente,

Coordinador del Área de Adquisiciones

Cc. Despacho Máxima Autoridad
Director General Administrativo Financiero
Área Solicitante
Asesoría Legal
Equipo administrador del contrato





Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!



MODELO N° 2
Orden de Inicio
Contrato de Servicios de Consultoría

Señor(a)

[Nombre del Oferente/ Contratista o Representante Legal]

[Calidad o Cargo]

[Empresa Oferente o Contratista]

Su despacho.-

Estimado Sr. (a):

Por este medio le notifico a Usted, que puede dar inicio a partir del _____ de _____ del año _____, a la prestación de los Servicios objeto del Contrato Número _____, suscrito entre _____ en su carácter de _____ de _____ y _____; el _____ de _____ del año _____.

La contraparte designada por esta Institución y responsable de la recepción de los servicios es _____.

El lugar en donde prestará sus servicios es: _____ y la logística que aportará esta Institución conforme lo pactado consiste en: _____.

Sin más a que referirme, me suscribo a usted y le saludo.

Atentamente,

Coordinador EAC

Cc. Despacho Máxima Autoridad
Director General Administrativo Financiero
Área Solicitante
Asesoría Legal
Equipo administrador del contrato





Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!



MODELO Nº 3
Orden de Inicio
Contrato de Suministro de Bienes

Señor(a)

[Nombre del Oferente/ Contratista o Representante Legal]

[Calidad o Cargo]

[Empresa Oferente o Contratista]

Su despacho.-

Estimado Sr. (a):

Por este medio le informo a Usted, que puede dar inicio a la ejecución del Contrato Número _____, suscrito entre _____ en su carácter de _____ de _____ y _____; el _____ de _____ del año _____.

El lugar y fecha de entrega de los bienes conforme lo pactado es:

La Comisión de Recepción de los mismos esta integrada por:

Sin más a que referirme, me suscribo a usted y le saludo.

Atentamente,

Coordinador EAC

Cc. Despacho Máxima Autoridad
Director General Administrativo Financiero
Área Solicitante
Asesoría Legal
Equipo administrador del contrato





Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!



MODELO N° 4
Orden de Inicio
Contrato de Servicios Generales

Señor(a)

[Nombre del Oferente/ Contratista o Representante Legal]

[Calidad o Cargo]

[Empresa Oferente o Contratista]

Su despacho.-

Estimado Sr. (a):

Por este medio le informo a Usted, que puede dar inicio a la ejecución del Contrato Número _____, suscrito entre _____ en su carácter de _____ de _____ y _____; el _____ de _____ del año _____.

El lugar en donde prestará sus servicios es: _____.

Esta Institución designa como su contraparte a: _____.

Le solicito a Usted, indique por escrito a la persona que será el representante de parte de su compañía.

Sin más a que referirme, me suscribo a usted y le saludo.

Atentamente,

Coordinador EAC

Cc. Despacho Máxima Autoridad
Director General Administrativo Financiero
Área Solicitante
Asesoría Legal
Equipo administrador del contrato





Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!



MODELO N° 5

**Notificación al Contratista
Rescisión del Contrato por motivos de interés público**

Señor(a)

[Nombre del Oferente/ Contratista o Representante Legal]

[Calidad o Cargo]

[Empresa Oferente o Contratista]

Su despacho.-

Estimado Sr. (a):

Por medio de la presente, le notifico que de conformidad con el Arto. _____ de la Ley de Contrataciones Administrativas del Sector Público y Arto _____ de su Reglamento General, y previo los estudios e informes técnicos correspondientes, esta Institución acordó la Rescisión por motivos de interés público del Contrato suscrito con la Empresa _____, que Usted representa. Contrato suscrito mediante _____ a las _____ y _____ minutos de la _____ del _____ de _____ del año _____, ante los oficios del Notario Público _____.

Le acompaño la Resolución No. _____, dictada por la Máxima Autoridad a las _____ y _____ minutos de la _____ del _____ de _____ del año _____, la que por sí sola se explica.

Sin más a que referirme, me suscribo de Usted,

Atentamente,

Coordinador EAC

CC. Despacho Máxima Autoridad
Director General Administrativo Financiero
Equipo administrador del contrato
Asesoría Legal.



LISTA DE VERIFICACION No. 1

A continuación se desarrolla un listado básico o Check List de verificación de actividades prácticas que el Administrador debe corroborar que estén cumplidas antes – durante y al cierre del contrato.

No.	ACTIVIDAD	CUMPLIDA	NO CUMPLIDA
1	Obtener, conocer y conservar todos los documentos que forman parte del contrato que administra.		
2	Elaborar una lista de verificación de acuerdo al contrato y sus documentos integrantes, para cumplir y hacer cumplir las obligaciones administrativas de las partes, como por ejemplo, efectuar la orden de inicio de actividades, exigir la entrega de garantías, pólizas de seguro, procedimientos, programas, efectuar y documentar los cierres parciales, etc.		
3	Establecer desde el primer día los procedimientos a que se sujetarán las partes durante el desarrollo del contrato.		
4	Administrar la recepción, custodia, renovación, período de vigencia, y devolución de las garantías correspondientes de conformidad con el contrato, cuyo resguardo físico debe efectuar la Dirección Administrativa Financiera.		
5	Responder oportunamente los requerimientos o solicitudes del contratista, proveedor o consultor, incluyendo en este concepto las solicitudes de información, aportes, planos y documentos prometidos, así como la logística ofrecida.		
6	Organizar y mantener el archivo técnico y administrativo del contrato, más los registros requeridos por el contrato y sus documentos integrantes para el servicio y/o trabajo encomendado.		
7	Atender y manejar los reclamos en forma oportuna, procurándose del apoyo cuando corresponda, de los especialistas necesarios.		
8	Verificar sistemáticamente la calidad de los trabajos y/o servicios, sea o no que se haya exigido al contratista, proveedor o consultor, un sistema de aseguramiento de la calidad. Idéntica obligación existirá en la seguridad y prevención de riesgos, en salud ocupacional y protección del medio ambiente, en su caso.		
9	Ejercer un adecuado control y proyección del costo.		
10	Ejercer un adecuado control y proyección del avance para evitar el incumplimiento de los plazos comprometidos en el contrato por parte del proveedor, consultor o contratista.		
11	Revisar y aprobar los estados de pago.		
12	Documentar y hacer tramitar las modificaciones del contrato a que haya lugar.		
13	Dar seguimiento a la recepción provisional o definitiva de las obras terminadas, los bienes suministrados o los servicios prestados, de acuerdo con la forma indicada en el contrato y sus documentos integrantes, con las recepciones parciales cuando así corresponda.		
14	Dar seguimiento a la aplicación de las multas que autorice el contrato o a la ejecución de las garantías, cuando proceda, verificando contar con todas las autorizaciones respectivas antes de desarrollar una u otra acción		
15	Efectuar la liquidación final y el finiquito del contrato.		

GUIA DE VERIFICACION No. 2

ENTIDAD: _____
CONTRATACION _____
Nº: _____
NOMBRE DE LA _____
CONTRATACION: _____
MEDIO DE _____
VERIFICACION: **EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO DE CONTRATACION**

Nº	<u>CONTENIDO A VERIFICAR</u>	<u>MAX AUT</u>	<u>Dirección</u> <u>Administrativa</u> <u>Financiero</u>	<u>Asearía Legal</u>	<u>Unidad de</u> <u>Adquisiciones</u>	<u>Unidad</u> <u>Solicitante</u>	<u>Almacén</u>	<u>Proveedor</u>
a.	Firma de Contrato							
b.	Formación de Equipo multidisciplinario de Seguimiento de Contrato							
c.	Asignar las responsabilidades al equipo							
d.	Cronograma de actividades por responsable							
e.	Establecer procedimientos de seguimiento							
f.	Identificar los riesgos de las actividades de ejecución del contrato							
g.	Actividades de mitigación de riesgos							
h.	Establecer indicadores de medición							
i.	Retroalimentación para ajustes en el cronograma de actividades							
j.	Finalización de Contrato							
k.	Cierre Técnico							
l.	Cierre Financiero							
m.	Acta de finiquito							
n.	Evaluación de Ejecución del Contrato							
o.	Evaluación de la satisfacción de necesidades							

FECHA DE VERIFICACION

VERIFICADO POR
(Nombre, Cargo y Firma del Funcionario)

