

PROV-032-2020

28 de mayo del 2020

Asunto: Inicio, finiquito y prórrogas automáticas en contratos.

Fiscalizadores de Contratos

La Proveduría Institucional en ejercicio de las atribuciones y competencias que le confiere la Ley de Contratación Administrativa, el Reglamento para el Funcionamiento de las Provedurías Institucionales, y con el fin de cumplir con los principios de eficacia, eficiencia, y transparencia, en los procesos de compras del CONAPDIS, les recuerda tomar en consideración los siguientes elementos para inicio, finiquito y prórrogas automáticas de los contratos:

1. Orden de Inicio del Contrato

Para todos los contratos de servicios o bienes (limpieza, seguridad, mantenimiento de aires acondicionados, alimentación, confección de carnets, etc) cuyo plazo de entrega este establecido en varios meses y/o años, y también los que cuenten con prórrogas automáticas, deberá el fiscalizador de contrato, obligatoriamente emitir el documento de “Orden de Inicio del Objeto Contractual”, y comunicarlo al adjudicatario. (Art.200 RLCA) Adjunto borrador de “Orden de Inicio del Objeto Contractual”, con el fin de que sirva de guía para su elaboración.

2. Prórrogas de Contratos

Para toda solicitud de prórroga automática de contratos, el fiscalizador deberá asegurarse de adjuntar lo siguiente:

- ✓ Oficio (adjunto borrador) suscrito por el fiscalizador de contrato y con el visto bueno de su jefatura, indicando lo siguiente:
 - Recibido conforme del servicio a la fecha.
 - Justificación para realizar prórroga automática.
 - Presupuesto para la continuidad del servicio.
- ✓ Documento “Orden de Inicio de la prórroga” (adjunto borrador)
- ✓ Anuencia del adjudicatario.
Documento emitido por la empresa adjudicada indicando que acepta la prórroga manteniendo las mismas condiciones. (adjunto borrador)

Lo anterior deberá realizarse con el debido tiempo de antelación, con el fin de que conste la aprobación en el SICOP antes de finalizar el contrato vigente.



3. Recepción Definitiva

Para todos los contratos de servicios o bienes (limpieza, seguridad, mantenimiento de aires acondicionados, alimentación, confección de carnets, etc) cuyo plazo de entrega este establecido en varios meses y/o años, y también los que cuenten con prórrogas automáticas, deberá el fiscalizador de contrato, obligatoriamente emitir el documento de “Recepción Definitiva del Objeto Contractual”, en el cual se deberá indicar que se ha recibido completamente y de conformidad el servicio, detalle de lo recibido y cualquier otro detalle que se considere importante.(Art. 203 RLCA)
(Adjunto borrador)

Además, deberá el fiscalizador de contrato, asegurarse de enviar los documentos emitidos, al analista de compras asignado/a en la Proveduría Institucional, con el fin de ser incluidos en el expediente electrónico correspondiente en SICOP.

No omito recordarles, las obligaciones mínimas asignadas a los funcionarios encargados de los contratos (Fiscalizadores):

1. Emitir la orden de inicio en contratos de obra o servicios, cuando corresponda según las condiciones contractuales.
2. Verificar la realización de actos previos por parte del contratista, que sean necesarios para garantizar la correcta ejecución del contrato. (Por ejemplo, permisos y/o licencias)
3. Realizar un control objetivo de la ejecución contractual, aplicando las medidas de control de forma eficiente en los procesos involucrados a fin de que el objeto contractual se cumpla a cabalidad.
4. Verificar que el producto sea de la calidad y cumpla los requerimientos establecidos en la contratación mediante control técnico en procura de que el contratista se ajuste a las condiciones y plazos establecidos en el contrato. Para tal efecto podrá solicitar asistencia a las unidades técnicas respectivas, cuando sea necesario.
5. Indicar por escrito y de manera detallada al Contratista, la necesidad de corregir cualquier defecto respecto del cumplimiento del objeto contractual, así como el plazo en que deberá hacerlo, el cual no podrá exceder la mitad del plazo de ejecución original.
6. Rendir la declaración jurada de bienes ante la Contraloría General de la República, cuando los contratos superen los seis meses de vigencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 56 inciso 2, acápite g) del Reglamento a la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública.
7. Comunicar en forma inmediata al contratista, cualquier ajuste en los tiempos del cronograma o incumplimiento de éste, a fin de que se adopten las medidas pertinentes para su corrección.

8. Determinar si es necesario o no solicitar garantía colateral y asegurarse de que esta sea rendida.
9. Verificar que las modificaciones que se presentan en la contratación se ajusten a las reglas establecidas en el artículo 208 del RLCA y a los criterios técnicos que valoren dichas modificaciones.
10. Velar por el cumplimiento de los manuales generales de ejecución contractual del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP) y de los procesos de contratación de la dependencia respectiva.
11. Agregar al expediente electrónico de SICOP todos los documentos recibidos fuera del Sistema, generados durante la ejecución contractual, que consignen la totalidad de las incidencias acontecidas e informar cuando deba adoptarse una medida al respecto, a la Proveeduría Institucional para que ésta efectúe los trámites correspondientes. Para tales efectos, el encargado del contrato deberá poseer el perfil requerido en el SICOP para subir la información directamente a este.
12. Advertir al Director de programa o Subprograma presupuestario la conveniencia de introducir modificaciones al contrato cuando se requiera para su correcta ejecución, de conformidad con el artículo 208 del RLCA.
13. Recomendar la aplicación de cláusulas penales, multas, ejecución de garantías, rescisión o resolución del contrato cuando se advierta fundamento para ello, según la LCA y RLCA.
14. Llevar el control de la vigencia de las garantías de cumplimiento, así como las colaterales.
15. Recibir, mediante acta, los bienes, obras o servicios en las condiciones de calidad y plazo acordado en el contrato, para lo cual debe coordinar dicha recepción con las dependencias correspondientes, en el lugar y tiempo pactado o en su defecto rechazar por el mismo medio.
16. Advertir al Director de Programa o Subprograma presupuestario sobre posibles faltas cometidas por el contratista durante la fase de ejecución del contrato, con el fin de que se comunique al órgano competente, para que este tome las medidas legales correspondientes.
17. Propiciar una comunicación eficiente entre las partes que intervienen en la contratación para una correcta ejecución contractual.
18. Emitir mensualmente un informe detallado al Director de Programa presupuestario indicando entre otras cosas el estado de la contratación asignada, así como su cumplimiento, cuando corresponda.
19. Solicitar los criterios técnicos necesarios para una mejor fiscalización de los contratos, cuando se requiera por la naturaleza de la materia o especialidad.
20. Emitir el informe final de todos los hechos relevantes de la ejecución del contrato el cual será valorado por el Director de Programa o por quien corresponda para efecto de la elaboración del finiquito, cuando corresponda.
21. Verificar que, tratándose de contratos en los que la empresa adjudicada requiera contratación de personal para el cumplimiento del objeto contractual, esta cumpla las directrices emitidas por las autoridades del gobierno, en relación con el cumplimiento de derechos laborales relativos al pago de los salarios mínimos, riesgos del trabajo y demás disposiciones relativas a la seguridad social y ocupacional de los trabajadores.



22. Solicitar a las dependencias del ministerio o institución involucradas en la contratación, la colaboración necesaria para la toma de decisiones que favorezca la debida ejecución contractual.

Cabe destacar que este oficio se emite como un recordatorio para la aplicación de normas ya existentes, y lo que pretende es recordar su aplicación.

Atentamente;

Licda. Lizbeth Barrantes Arroyo
Directora Ejecutiva.

Lic. Carlos Vargas Vargas
Director Administrativo

Lic. Alberto Salazar Morales
Jefe, Proveeduría Institucional.

Cc: Auditoría Interna CONAPDIS
Analistas de Compras Proveeduría Institucional.
Archivo



ANEXOS



ANEXO 1

ORDEN DE INICIO DEL OBJETO CONTRACTUAL



(Oficio) No.xx-2020

xx de mayo del 2020

Licitación Abreviada No. 2020LA-000001-000xxxx

“CONTRATACION DE SERVICIO DE xxxx”

Asunto: ORDEN DE INICIO DEL OBJETO CONTRACTUAL

Adjudicatario: xxxx SOCIEDAD ANONIMA

Representante Legal: xxxx xxxx xxxx

1. De conformidad con las condiciones contractuales establecidas en el cartel de licitación, la oferta presentada, la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, así como la normativa vigente, se le comunica y ordena al contratista:

Iniciar las actividades a partir del día: 03 de Julio de 2020

2. Plazo de Ejecución: La presente contratación tendrá como plazo contractual un año – a partir de la Orden de Inicio que correspondiere – el cual se entenderá que se prorroga automáticamente, en tratos iguales y sucesivos para un máximo de relación contractual de Cuatro (4) años; salvo que una de las partes exprese mediante oficio con NO MENOS DE DOS MESES DE ANTELACION AL VENCIMIENTO, su interés de no prorrogar el contrato, en cuyo caso éste se terminará sin ninguna responsabilidad para ambas partes.

3. La Fiscalización de este contrato por parte del CONAPDIS, estará a cargo del Señor/a XXXXXXX, cédula No. xxxxxxxx.

Atentamente;

XXXXXX
Fiscalizador de Contrato

Cc: Proveduría Institucional



ANEXO 2

Oficio autorización prórroga automática



xx-2020

xx de mayo del 2020

Lic. XXX
Jefe, Proveduría Institucional.

Asunto: Autorización de prórroga automática de contrato.

Estimado Señor:

En relación con la Licitación No.xxxx-xxxx, “Servicios de xxxx”, adjudicada a la empresa xxx, S.A, cédula jurídica No. 3-101-xxxxx, y en virtud de que el servicio recibido ha cumplido a cabalidad con las expectativas y requerimientos establecidos en la contratación, se autoriza la prórroga del contrato, de conformidad con el plazo estipulado.

Lo anterior dado que la Administración mantiene la necesidad, además es de suma importancia, xxxxxx, xxxxxxxxxxxxxxxxxxx,xxxxxxxxxxxxxxxx **(Indicar justificación)**

Para tales efectos se hace constar que se cuenta con el presupuesto respectivo para la continuidad de esta contratación.

Atentamente;

XXXXXX
Fiscalizador Contrato

XXXXXX
Visto bueno Jefatura



ANEXO 3

ORDEN DE INICIO PRORROGA DEL OBJETO CONTRACTUAL



(Oficio) No.xx-2020

xx de mayo del 2020

Licitación Abreviada No. 2020LA-000001-000xxxx

“CONTRATACION DE SERVICIO DE xxxx”

Asunto: ORDEN DE INICIO DEL OBJETO CONTRACTUAL (PRORROGA AUTOMÁTICA)

Adjudicatario: xxxx SOCIEDAD ANONIMA

Representante Legal: xxx xxxx xxx

1. De conformidad con las condiciones contractuales establecidas en el cartel de licitación, la oferta presentada, la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, así como la normativa vigente, se le comunica y ordena al contratista:

Iniciar las actividades a partir del día: 03 de Julio de 2020

2. Plazo de Ejecución: La presente contratación tendrá como plazo contractual un año – a partir de la Orden de Inicio que correspondiere – el cual se entenderá que se prorroga automáticamente, en tratos iguales y sucesivos para un máximo de relación contractual de Cuatro (4) años; salvo que una de las partes exprese mediante oficio con NO MENOS DE UN (1) MES DE ANTELACION AL VENCIMIENTO, su interés de no prorrogar el contrato, en cuyo caso éste se terminará sin ninguna responsabilidad para ambas partes.

3. La Fiscalización de este contrato por parte del CONAPDIS, estará a cargo del Señor/a XXXXXXXX, cédula No. xxxxxxxx.

Atentamente;

XXXXXX

Fiscalizador Contrato

Cc: Proveduría Institucional



ANEXO 4

ACEPTACIÓN DE PRORROGA POR PARTE DEL CONTRATISTA



Señores
CONAPDIS

**Licitación Abreviada No. xxxx-xxxxx-xxxxx
Contratación de Servicio de xxx para el CONAPDIS”**

El suscrito, **CARLOS XXX XXX**, cédula de identidad 1-32X-XXX, en calidad de **Representante Legal de la empresa xxxxS.A.**, cédula de persona jurídica número **3-101-xxxx**, y en respuesta a su solicitud, nos permitimos indicar nuestra anuencia para proceder con la prórroga del contrato por un año más, manteniendo el mismo bajo las mismas condiciones con base en las cuales se ejecutaron las obligaciones iniciales.

FIRMA
Representante Legal



ANEXO 5

RECEPCIÓN DEFINITIVA DEL OBJETO CONTRACTUAL



DE-0xx-2020

xx de mayo del 2020

xxx
Jefe, Proveduría Institucional
CONAPDIS

Asunto:
Finiquito de Contrato y aprobación de liberación de
Garantía de Cumplimiento.

Estimado señor:

Licitación Abreviada No. 20XXLA-00000X4-0014700001.
"CONTRATACION DE SERVICIOS DE xxx para el CONAPDIS"

Adjudicatario: Soluciones xxxx S.A.

Cédula de jurídica No. 3xxxxxxx.

Fecha de Inicio del Contrato: 3 de junio del 2020.

Tiempo de Ejecución Inicial: 8 meses naturales.

Tiempo de Ejecución Real: 9 meses naturales.

Se solicitó una suspensión de contrato dado que los insumos aún no contaban con el visto bueno para desalmacenaje, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Entregable1: Desarrollo de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Recibido en tiempo y forma.

Entregable 2: Implementación de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Recibido en tiempo y forma.

Por este medio bajo mi figura de fiscalizador de contrato, hago constar que se ha recibido de forma definitiva y a satisfacción la totalidad del objeto contractual de la licitación mencionada, por tanto, se da por finiquitada y se autoriza la devolución de la garantía de cumplimiento.

Esta recepción definitiva no exime al contratista de responsabilidad por vicios ocultos.

Atentamente;

Lic. xxx.
Fiscalizador de Contrato

