

que realizan las compras y contrataciones, aplicará para compras de bienes, activos fijos y contrataciones de servicios de diversa índole tanto programables como aquellas derivadas de situaciones de urgencia a criterio del Proveedor Institucional. En el cumplimiento del principio de igualdad y libre competencia podrá recibir ofertas de otros oferentes por lo que implica que estas contrataciones deben ser registradas en el Sistema de Información de Contratación Administrativa (SIAC) de la Contraloría General de la República y a través del sistema electrónico de compras SICOP-Merlink”.

Artículo 2°—Deberá leerse el artículo 9 de la siguiente forma:

“Artículo 9°—**La Proveeduría Institucional.** El Departamento de Proveeduría Institucional del CONARE es la dependencia técnica y especializada creada para la gestión de los servicios de aprovisionamiento, la contratación administrativa, la logística y los recursos materiales de la institución en apego a los principios que rigen estas materias, la normativa vigente y los procedimientos internos. Las decisiones de este departamento serán estrictamente técnicas y serán de alcance institucional.

Artículo 3°—Agregar en el artículo 14 las siguientes tareas generales de la Proveeduría Institucional:

“23. Coadyuvar, participar y desarrollar las actividades necesarias derivadas del Plan de Gestión Ambiental Institucional, las actividades de la Comisión de Gestión Ambiental, así como también en la implementación y desarrollo de la Política de Compras Públicas Sustentables. El CONARE facilitará los recursos necesarios para estas funciones.

24. Realizar las contrataciones de servicios profesionales cuya actividad estará regulada y definida a través de procedimientos y reglamentación interna. La Proveeduría Institucional será la dependencia que establecerá políticas y lineamientos de alcance institucional para la mejora continua de esta actividad y para el cumplimiento de los principios constitucionales que rigen esta materia.

25. Elaborar y desarrollar el programa de promoción de micro, pequeña y mediana empresa en los procesos de contratación administrativa.

26. Recibir, custodiar y gestionar los residuos institucionales tanto en materiales como en activos fijos. El CONARE dotará a la Proveeduría Institucional los recursos necesarios para el cumplimiento de las normas ambientales, de control interno, así como el mantenimiento del Centro de Recuperación de Residuos Valorizables asignado al Almacén.

27. Coordinar y ejecutar las actividades correspondientes para los debidos procedimientos administrativos en los casos de rescisión, resolución, ejecución de garantías, cláusulas penales y multas en las fases que el órgano director del procedimiento dicte.

REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES

Aprobado mediante acuerdo 11-2019 del 26 de marzo de 2019

Considerando que:

1. El Consejo Nacional de Rectores fue constituido por las instituciones de educación superior universitaria estatal en ejercicio de su autonomía de administración y gobierno, mediante convenio suscrito el 4 de diciembre de 1974.
2. La Ley N° 6162 del 30 de noviembre de 1977 otorgó personalidad jurídica al Consejo Nacional de Rectores y ratificó su naturaleza como entidad sometida al régimen constitucional que regula a las instituciones de educación superior universitaria estatal.
3. El Consejo Nacional de Rectores debe darse y evaluar su propia normativa organizativa con el fin de agilizar los procedimientos de contratación para que sean ejecutados de manera eficaz y eficiente por su Proveeduría institucional, según las normas y principios vigentes en esta materia.
4. Dentro del proceso de reestructuración de la Sección Administrativa compete a la Proveeduría institucional llevar a cabo los procesos de contratación administrativa del CONARE por lo que su estructura organizativa demanda la aprobación de normas que regulen sus procedimientos.

5. La Asesoría Legal del CONARE dictaminó la propuesta reglamentaria positivamente para la mejora integral del sistema de contratación administrativa en la institución.

Artículo 1°—**Objetivo del Reglamento.** El presente Reglamento tiene por objeto regular la actividad contractual desarrollada por el Consejo Nacional de Rectores para la satisfacción de sus necesidades institucionales de servicios técnicos y profesionales con observancia de la normativa vigente y del régimen de control interno.

Artículo 2°—**Ámbito de aplicación.** El presente reglamento abarcará todos los programas, dependencias y unidades del Consejo Nacional de Rectores y aplicará a toda la actividad contractual relacionada a los servicios técnicos y profesionales. Las relaciones de empleo público no estarán reguladas por este reglamento.

Artículo 3°—**Definiciones.** Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

- 3.1. Servicios técnicos y profesionales: las actividades académicas, técnicas, científicas, culturales, artísticas, educativas, de investigación, de asesoría o comerciales, comprendiendo servicios como consultorías, mensajerías, digitalización, desarrollos informáticos, transcripciones, capacitaciones, y los demás servicios a contratar que consten requeridos en los diferentes procesos institucionales.
- 3.2. Solicitud de bienes y servicios: documento de reserva presupuestaria donde la unidad o dependencia usuaria que recibirá los servicios define el objeto contractual, remite los términos de referencia de contratación y su presupuesto estimado. Constituye la decisión inicial de la Administración por contratar un determinado servicio.
- 3.3. Términos de referencia: Documento que describe las condiciones y especificaciones del servicio requerido por la Administración, en ejercicio de su potestad discrecional para la definición del objeto contractual. La Asesoría Legal emitirá y mantendrá actualizado el instructivo que describa los contenidos que el mismo requiera para la formalización contractual.
- 3.4. Invitación a cotizar o cartel: Documento elaborado por la Proveeduría institucional atendiendo a la normativa vigente, según la descripción y requerimientos contenidos en la solicitud de bienes y servicios.
- 3.5. Plica u oferta de servicios: Documento de aceptación y sometimiento a las condiciones de contratación establecidas por la Administración, la que debe acompañarse un desglose de los costos asociados a su ejecución, los atestados académicos, currícula, experiencia, certificaciones y documentación que demuestre la idoneidad requerida, sin perjuicio de otros requisitos de elegibilidad del cartel y la normativa aplicable.
- 3.6. Adjudicación: acto administrativo emitido en tiempo y forma por la instancia institucional competente según los requisitos propios de cada procedimiento de contratación que determina la admisión, evaluación, rechazo y selección de la oferta que determina el profesional o técnico a contratar.
- 3.7. Orden de Compra: documento de ejecución y control presupuestario que describe el objeto de la contratación adjudicada. Contiene el nombre e identificación del contratista adjudicado, el número de proceso de contratación, descripción de su objeto, precio total adjudicado, partida presupuestaria contra la que deberá girarse, año de ejecución del servicio y el plazo de ejecución contractual.
- 3.8. Contrato: documento que regula la relación jurídica establecida con el acto de adjudicación, según la redacción que autorice y adopte la Asesoría Legal, atendiendo a la naturaleza, circunstancias y normativa vigente para cada negocio jurídico. Este documento no requerirá protocolización. Formarán parte del contrato, con su mismo valor, las piezas fundamentales que le dan validez: el cartel, sus aclaraciones, la oferta y sus mejoras, los términos de referencia contractual y el acto de adjudicación.
- 3.9. Visto bueno o aprobación interna: Verificación y constancia emitida por la Asesoría Legal en el sentido de que ha procedido a revisar el proceso de contratación en

su conjunto, determinando que resulta sustancialmente conforme con el ordenamiento jurídico vigente. Esta aprobación interna no sustituirá el refrendo contralor para las contrataciones que por Ley deban obtenerlo.

Artículo 4°—Registro de proveedores para servicios técnicos y profesionales. El CONARE a través de la Proveeduría Institucional administrará un registro de proveedores elegibles facilitando su consulta física o electrónica a todas las unidades o dependencias usuarias del CONARE, para lo cual podrá emitir metodologías y tramitar precalificaciones según el tipo de servicio. Únicamente podrán ser contratados proveedores debidamente inscritos en este Registro. El registro mantendrá a los proveedores debidamente clasificados por tipología de servicio para facilitar su registro y consulta. Todas las instancias del CONARE procurarán aplicar criterios de rotación en los distintos procedimientos de contratación de servicios, dentro del ámbito de su competencia, salvo los casos de proveedor único previstos por la normativa de contratación administrativa. La Proveeduría Institucional emitirá directrices para la administración del registro de proveedores, considerando también el sistema de compras electrónico SICOP-Merlink.

Artículo 5°—Del cartel y los términos de referencia. El CONARE tendrá la potestad de estipular condiciones y requisitos asociados a cada servicio, aparte y además de los emitidos por el Colegio Profesional competente. El Cartel definirá los alcances del servicio, las condiciones de contratación y la forma de pago. Todos los servicios serán orientados a la satisfacción del interés institucional. La entrega de productos, su evaluación y recepción de conformidad deberán estar contemplados dentro de las actividades propias de control interno. Corresponderá a la Proveeduría asesorar y dirigir a la unidad o dependencia usuaria en la formulación de los términos de referencia, formatos y posibles sistemas de evaluación y eventuales formularios a completar por los oferentes.

Artículo 6°—Del Régimen de prohibiciones, incompatibilidades y faltas de probidad. Corresponderá a la Proveeduría institucional con el apoyo de la unidad usuaria velar por la observancia de las prohibiciones legales establecidas por la Ley de Contratación Administrativa y su reglamento, así como la prevención de las incompatibilidades establecidas en la Ley contra la corrupción y el enriquecimiento ilícito. El funcionario vinculado directa o indirectamente a cualquiera de las etapas de un proceso de contratación deberá advertir a su jefatura inmediata toda circunstancia que represente o pueda llegar a representar un conflicto de interés, un ejercicio indebido de profesiones liberales, un desempeño simultáneo de cargos públicos, la aceptación de donaciones u obsequios, la sustracción o uso indebido de recursos, falsificación de registros o favorecimiento y tráfico de influencias. Corresponderá a la jefatura inmediata del funcionario tomar las medidas inmediatas necesarias para detectar, prevenir, corregir o iniciar los procedimientos de sanción que resulten aplicables según el caso.

Artículo 7°—De los procedimientos internos y las instancias competentes. Para una mejor utilización de sus recursos, garantizar la efectividad de los trámites a realizar, así como responder a las particularidades de cada tipo de servicio, el CONARE desarrollará los siguientes procedimientos:

- Contratación de servicios técnicos y profesionales para proyectos de Coordinación o derivados del Sistema de la Educación Superior Universitaria Estatal: Deberá existir un acuerdo de la comisión respectiva que describa el procedimiento a cumplir, los eventuales oferentes participantes, los criterios de idoneidad para su selección, y se acompañará de la solicitud de usuario (decisión inicial) y la previsión presupuestaria según los procedimientos internos. Esta documentación formará parte del expediente de contratación. En todos los casos la Proveeduría emitirá el acto de adjudicación con un resumen de estos antecedentes.
- Contratación de servicios profesionales para el Programa Estado de la Nación. De conformidad con lo estipulado por el CONARE en sesión 15-03 del 20 de mayo de 2003, el PEN mantendrá y actualizará el Registro de Elegibles para la contratación de especialistas levantado por el PNUD en la ejecución del Proyecto COS/94/003. Este registro

constituirá un registro precalificado de profesionales dentro del Registro de Proveedores Institucional, para ser consultado y realizar nuevas incorporaciones. El Consejo Consultivo del PEN evaluará la permanencia de los profesionales que conformen dicho Registro de Elegibles, con la periodicidad que el mismo determine. La Dirección del PEN dictará el acto administrativo de adjudicación y el PEN conformará y mantendrá el expediente administrativo histórico oficial de la contratación. El PEN remitirá la documentación de respaldo a la Proveeduría Institucional para que esta la incorpore en el SIAC y elabore las distintas órdenes de compra. Todo cambio en el procedimiento de contratación será coordinado entre la Dirección del Programa y el Proveedor Institucional con la asistencia de la Asesoría Legal.

- Para el resto de las contrataciones de servicios técnicos y profesionales se utilizarán los procedimientos ordinarios de Contratación Directa, Licitación Abreviada o Licitación Pública, según lo determine la Proveeduría Institucional. Los requerimientos de servicio, las cualidades mínimas del profesional a contratar, así como los mecanismos de evaluación para la selección del contratista serán definidos con la obligada participación de la unidad solicitante, dentro de la normativa y las metodologías institucionales vigentes, cumpliendo la programación y el plan anual de adquisiciones.

Todas las unidades deberán formalizar sus requerimientos de contratación de servicios técnicos y profesionales atendiendo a las disposiciones contenidas en este Reglamento. La Proveeduría institucional administrará un sistema único de numeración consecutiva para cada procedimiento de contratación y la Asesoría Legal otro sistema único de numeración consecutiva para cada contrato que sea emitido.

Artículo 8°—Validez y formalización contractual. Serán válidos los contratos de servicios técnicos y profesionales en cuanto resulten del cumplimiento de un proceso administrativo, debidamente documentado por un expediente, completo y foliado, conforme lo establecido al efecto por el ordenamiento jurídico. La formalización contractual será obligatoria cuando la cuantía de la contratación exceda el límite inferior de la Licitación Abreviada. Las contrataciones por montos inferiores podrán ser formalizadas cuando así lo requiera la complejidad de la prestación del servicio, la definición de los alcances de la responsabilidad civil y contractual, o cuando la contratación deba ser objeto de aprobación interna, a criterio de la Asesoría Legal.

Artículo 9°—Ejecución contractual y revisiones de precios. La unidad usuaria solicitante dará seguimiento al cumplimiento de la ejecución contractual y notificará a la Proveeduría Institucional cualquier situación que ponga en riesgo su ejecución. Deberá prestar toda la colaboración necesaria para el aseguramiento de los objetivos de la contratación. Todo pago se hará efectivo contra la recepción a conformidad del servicio según las normas cartelerías y los términos de referencia contractual. No procederá la revisión de precios salvo en los casos en que lo autorice la metodología establecida por el cartel de contratación.

Artículo 10.—Finalización, rescisión y resolución contractual. Todo lo relacionado con la forma de finalización normal y anticipada de las contrataciones, así como el procedimiento que se seguirá en caso de incumplimiento contractual, se regirá por lo que establece la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, así como el Reglamento para el cumplimiento del debido proceso administrativo del CONARE, aprobado en sesión 5-2019 del 12 de febrero de 2019. Toda la documentación derivada del proceso de finalización, rescisión y resolución contractual formará parte del expediente administrativo de la contratación.

Artículo 11.—Multas y cláusula penal. El cartel o los términos de referencia estipularán las sanciones aplicables por incumplimiento contractual, ya sea a título de cláusula penal, de multa, daños y perjuicios o la ejecución de garantías de cumplimiento, según el caso. La rescisión y resolución contractual se regirán por lo que establece la Ley de Contratación Administrativa y su Reglamento, así como el Reglamento interno del CONARE en cuanto al trámite y órganos competentes. La unidad competente para ejecutar las sanciones por multas y cláusulas penales será la Proveeduría Institucional.

Artículo 12.—**Norma supletoria.** Cualquier asunto no previsto en este Reglamento y la normativa institucional conexas se regirá en forma supletoria por la Ley de Contratación Administrativa, su Reglamento y la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 13.—**Vigencia y publicación.** El presente reglamento entrará a regir a partir de su publicación en *La Gaceta* (Diario Oficial).

Pavas, 28 de marzo del 2019.—MAP Jonathan Chaves Sandoval.—1 vez.—O. C. N° 18348.—Solicitud N° 144999.—(IN2019332696).

MUNICIPALIDADES

MUNICIPALIDAD DE MORAVIA

El Concejo Municipal de Moravia, según acuerdo N° 1738-2019 tomado en la sesión extraordinaria N° 72 del 13 de febrero del 2019, aprobó el proyecto de Reglamento de para el otorgamiento y regulación de autorizaciones de ventas ambulantes y estacionarias en espacios públicos del Cantón de Moravia, según se transcribe:

REGLAMENTO DE PARA EL OTORGAMIENTO Y REGULACIÓN DE AUTORIZACIONES DE VENTAS AMBULANTES Y ESTACIONARIAS EN ESPACIOS PÚBLICOS DEL CANTÓN DE MORAVIA

CAPÍTULO I

De las definiciones

Artículo 1°—**Definiciones:** Cuando se utilicen en este reglamento los términos y definiciones que a continuación se citan, debe dárseles los significados que a continuación se detallan:

- a) **Autorización Comercial:** Es la autorización a título precario que concede la Municipalidad para ejercer una actividad lucrativa de venta ambulante y/o estacionaria en un espacio público, conforme con lo establecido en la Ley N° 6587 y este reglamento.
- b) **Espacio Público:** Para efectos de este reglamento se considerarán espacios públicos todas las calles municipales del cantón y las demás áreas señaladas en este reglamento.
- c) **Venta Ambulante:** Se refiere a la actividad comercial realizada por aquellas personas físicas que cuentan con la respectiva autorización municipal para ejercer el comercio exclusivamente ambulante en las calles municipales del cantón de Moravia, conforme los requisitos definidos en este instrumento.
- d) **Venta estacionaria:** Se refiere a la actividad comercial realizada por aquellas personas físicas que cuentan con la respectiva autorización municipal para ejercer el comercio exclusivamente en los espacios públicos detallados en este reglamento. Se exceptúan de esta regulación las ventas estacionarias que se realicen en la Feria del Agricultor, las cuales se encuentran reguladas por normativa especial.
- e) **Hecho generador:** Desarrollo de una actividad comercial autorizada por este reglamento, sea en forma ambulante o estacionaria en los espacios públicos establecidos en este reglamento.
- f) **Estudio socioeconómico:** Valoración administrativa que realiza la Municipalidad de Moravia mediante el Área de Gestión Social a efecto de determinar si las condiciones socioeconómicas de una persona física le hacen candidato a obtener una autorización para realizar ventas estacionarias o ambulantes en espacios públicos.
- g) **Pobreza:** Es la situación de no poder, por falta de recursos, satisfacer las necesidades físicas y psíquicas básicas de una vida digna, como la alimentación, la vivienda, la educación, la asistencia sanitaria, el agua potable o la electricidad.
- h) **Pobreza extrema:** Es el estado más bajo de la pobreza y que incluye a toda persona que no alcanza a cubrir el costo mínimo de alimentos en determinado tiempo.
- i) **Grupo familiar:** Para efectos de este reglamento, se refiere al conjunto de personas conformantes de un núcleo familiar unidos por regla general por un vínculo sanguíneo con lazos familiares de primer y segundo grado y excepcionalmente unidos por un vínculo de afinidad, también en línea de primer y segundo grado.

- j) **Situación de desgracia o infortunio temporal:** Para los efectos de este Reglamento, se define la desgracia o el infortunio como aquellos acontecimientos inesperados y/o imprevisibles que amenacen gravemente la integridad física y emocional de un habitante o habitantes de Moravia, provocados por hechos de la naturaleza tales como, terremotos, huracanes, tornados, terraplenes, inundaciones, derrumbes e incendios no intencionados; o bien por hechos derivados de condiciones socioeconómicas patológicas, como muerte, enfermedad crónica, miseria extrema o indigencia y desempleo, que afecten directamente a la persona o familia solicitante.

CAPÍTULO II

De las Autorizaciones Comerciales

Artículo 2°—De las autorizaciones. Para ejercer una actividad comercial en los espacios públicos detallados en el artículo 8 de este reglamento, en forma ambulante o estacionaria, se deberá contar con la respectiva autorización municipal, la cual se otorgará por el plazo de dos años, con posibilidad de prórroga. No se podrá realizar actividad comercial en lugares donde la ley o este reglamento señalen prohibición para el ejercicio del comercio o bien en lugares donde el desarrollo de las mismas atente contra la seguridad ciudadana, el libre tránsito peatonal y vehicular, la salud pública, el medio ambiente, ordenamiento y paisajismo urbano, la moral y las buenas costumbres.

Artículo 3°—De los beneficiarios. La Municipalidad dará autorizaciones comerciales para ventas ambulantes o estacionarias, únicamente a personas físicas, siempre que estén dentro de los siguientes supuestos:

- a) Personas que en razón de discapacidad les resulta muy difícil su incorporación en el mercado laboral.
- b) Personas físicas responsables directos del sustento o manutención de su grupo familiar, cuando se encuentren en estado de pobreza o pobreza extrema.
- c) Personas que atraviesan una situación de desgracia o infortunio temporal, debidamente comprobada, que justifique el otorgamiento de la autorización.

A efecto de lograr una efectiva y justa protección de la totalidad de grupos de población definidos como beneficiarios, se dispone que la cantidad máxima de autorizaciones avaladas por este instrumento deberá distribuirse de forma equitativa entre la totalidad de grupos meta, no obstante, si hecha la distribución pasaren más de 6 meses sin que un grupo específico solicitare las autorizaciones dispuestas en su favor, la Alcaldía podrá redistribuir esa asignación de autorizaciones entre los grupos que hubieren agotado las asignadas, en la justa necesidad de demanda.

Artículo 4°—De los requisitos y prórroga. A efecto de optar por una autorización para venta ambulante o estacionaria, los interesados deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser mayor de edad y residir en el cantón de Moravia.
- b) Completar bajo juramento el formulario de solicitud para autorizaciones de ventas ambulantes y/o estacionarias en espacios públicos que proporcionará la Municipalidad y aportar la documentación requerida en dicho instrumento.
- c) Presentar la cédula de identidad vigente al momento de la solicitud y aportar en el acto copia de dicho documento.
- d) Estar inscrito y al día como trabajador independiente en el pago de sus obligaciones con la Caja Costarricense de Seguro Social (artículo 74 de la Ley constitutiva de la CCSS)
- e) Póliza de riesgos del trabajo, o su respectiva exoneración. (Artículos 205 y 208 del Código de Trabajo, 16.2 de la Norma Técnica del Seguro de Riesgos del Trabajo).
- f) Permiso Sanitario de Funcionamiento cuando corresponda.
- g) Aportar cualquier otra información que el área de Gestión Social considere necesaria a efecto de que se emita una resolución de fondo.

Al momento en que expire el plazo original de la autorización, los interesados en una prórroga deberán actualizar los requisitos antes citados, siendo que solamente se prorrogaran las autorizaciones cuando persista la situación que fundamentó el otorgamiento primario, salvo que razones de interés o utilidad pública lo hagan inviable.

Artículo 5°—**De las estructuras donde se ubicarán las ventas estacionarias.** Las ventas estacionarias deberán ubicarse en una estructura que deberá elaborar el beneficiario con ajuste