

CONTRATOS

- 1) En el momento en que se adjudica una obra, ya sea por concurso o por adjudicación directa, el departamento de Concursos y Contratos realiza el trámite de contrato correspondiente, llenando el formato de carátula de contrato.
- 2) El Departamento de Concursos y Contratos realiza la solicitud de contrato; llena el formato de carátula de Contrato (Acta constitutiva, registros, número de escritura, domicilio fiscal, representante legal, monto de contrato, periodicidad de estimaciones, anticipos, etc.) y lo envía a la Gerencia Jurídica para su elaboración.
- 3) El contrato además de cumplir con lo señalado en el artículo 46 de la Ley, deberá contener el programa de ejecución de los trabajos y el presupuesto respectivo (Catálogo de conceptos), así como los anexos técnicos que incluirán, entre otros aspectos, los planos con sus modificaciones, especificaciones generales y particulares de construcción.
- 4) El departamento de Concursos y Contratos recibe el contrato elaborado por la Gerencia Jurídica firmado por el titular, e integra la información para la firma del mismo por la Gerencia de Ingeniería, Gerencia de Administración y Finanzas y la Dirección General y el Contratista, además firmarán la Gerencia Jurídica, quien valida los aspectos legales de los documentos.
- 5) Cuando la propuesta ganadora de la licitación haya sido presentada en forma conjunta por varias personas, el contrato deberá ser firmado por el representante de cada una de ellas, en forma conjunta y solidaria, identificando con precisión la parte de la obra que ejecutará cada uno, o la participación que tiene en el grupo. El convenio presentado en el acto de presentación y apertura de proposiciones formará parte integrante del contrato como uno de sus anexos.