



REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES Y SERVICIOS DE CONSULTORIA DE LA COOPERATIVA DE TELECOMUNICACIONES SUCRE LTDA.

TITULO I ASPECTOS GENERALES

CAPITULO I

PRINCIPIOS

Artículo 1.- (Principios)

Los procesos de contratación regulados por el presente reglamento se rigen por los siguientes principios:

Igualdad y equidad.- Para una adecuada y objetiva comparación de ofertas, los proponentes ajustándose estrictamente al pliego de condiciones, participarán en igualdad de condiciones y en forma equitativa, permitiéndose la adjudicación del contrato a la mejor propuesta, evitando todo género de discriminación.

Transparencia.- Los actos y la información de los procesos de contratación podrán ser públicos para los socios y estarán respaldados por documentos e información útil, oportuna, confiable, verificable y accesible, mismos que serán puestos en conocimiento de los socios a través de medios masivos de comunicación y con los que cuenta cotes ltda.

Economía.- Los procesos de contratación se desarrollaran con simplicidad, celeridad y ahorro de recursos, evitando gastos innecesarios.

Eficacia.- El proceso de contratación debe permitir alcanzar los resultados programados en el tiempo previsto para beneficio de la gestión.

Eficiencia.- Las contrataciones de la cooperativa deben promover que, entre los recursos invertidos, el tiempo empleado y sus resultados exista una adecuada relación para obtener mejor calidad y precio en los bienes y servicios contratados.

Responsabilidad.- Los participantes en los procesos de contratación de la cooperativa, estarán sometidos a lo que establecen los estatutos, manual de funciones y los reglamentos internos.

Libre competencia.- En las contrataciones de la cooperativa será incentivada la más amplia concurrencia y participación de proponentes, a través de una adecuada publicidad, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad de entrega.

Buena fe.- Se presume el correcto actuar de todos los intervinientes en los procesos de contratación, comisiones de calificación, proveedores, contratistas, personal de la cooperativa.



CAPITULO II

OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y NIVELES DE ORGANIZACIÓN

Artículo 2.- (Objeto y ámbito de aplicación)

El presente reglamento tiene por objeto establecer los principios, normas y condiciones de los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría, a efectuarse en la cooperativa de telecomunicaciones sucre Ltda., en concordancia con las disposiciones establecidas en los estatutos de la cooperativa y otras normas conexas.

Artículo 3. (Niveles de responsabilidad)

1.- Los niveles de responsabilidad para las contrataciones en la cooperativa son:

a) El nivel normativo y de administración del régimen de contrataciones, bajo responsabilidad del consejo de administración que es el ente de dirección superior, y la fiscalización del consejo de vigilancia, cuyas atribuciones, funciones y responsabilidades están reguladas por el estatuto de la cooperativa y la ley general de sociedades cooperativas.

b) El nivel ejecutivo y operativo, bajo responsabilidad de: la gerencia general, la gerencia técnica y jefaturas de área con las siguientes funciones:

- i) Cumplir y hacer cumplir los estatutos, manual de funciones y los reglamentos internos.
- ii) Aplicar la reglamentación en la ejecución de los procesos de contratación y generar un registro de los mismos.
- iii) Establecer actividades de control, seguimiento y evaluación de los procesos y sus resultados.

Artículo 4.- (Atribuciones del Consejo de Administración)

Las atribuciones del Consejo como órgano superior de la cooperativa, en los casos establecidos dentro de su competencia, al margen de lo normado en el art. 47 del estatuto de la cooperativa, son:

- a) Velar por la adecuada aplicación de la normativa de contrataciones y sus instrumentos, mediante instrucción a gerencia general para la difusión, capacitación y asistencia técnica sobre el contenido y alcance de los mismos.
- b) Efectuar el seguimiento a los procesos de contratación de la cooperativa, desde su inicio, hasta la recepción del bien, obra, servicios generales o servicios de consultoría.
- c) Aprobar mediante resolución administrativa el inicio de los procesos de contratación bajo su competencia.
- d) Aprobar el pliego de condiciones o solicitud de propuestas, mediante resolución administrativa.
- e) Autorizar, cuando corresponda, la ampliación del plazo de presentación de propuestas.
- f) Designar a los integrantes de las comisiones de calificación y atender las excusas presentadas.
- g) Aprobar el informe de las comisiones de calificación y sus recomendaciones o solicitar su complementación o sustentación.
- h) Adjudicar la contratación, autorizar la firma del contrato o declarar desierta la misma.
- i) Justificar técnica y legalmente la declaratoria de desierta de la contratación.



- j) designar a los integrantes de las comisiones jurídicas, económica y técnica del consejo con resolución expresa, de acuerdo a lo establecido en los estatutos de la cooperativa.

Artículo 5.- (Atribuciones del Gerente General)

Las atribuciones del gerente general de la cooperativa, en los casos establecidos dentro de su competencia en función a la cuantía, son:

- a) autorizar del inicio del proceso de contratación dentro de su competencia.
- b) Efectuar el seguimiento a los procesos de contratación de la cooperativa, desde su inicio, hasta la recepción del bien, obra, servicios generales o servicios de consultoría.
- c) Verificar que el requerimiento de contratación esté consignado en el POA y el presupuesto, mediante certificación presupuestaria.
- d) Autorizar la venta del pliego de condiciones o solicitud de propuestas.
- e) Designar a los integrantes de la comisión de calificación y atender las excusas presentadas de acuerdo a las cuantías bajo su atribución.
- f) Aprobar el informe de la comisión de calificación y sus recomendaciones o solicitar su complementación o sustentación.
- g) Adjudicar la contratación o declarar desierta la misma.
- h) Justificar técnica y legalmente la declaratoria de desierta de la contratación.
- i) Prever la contratación de consultores especializados para asesorar en la elaboración de las especificaciones técnicas, términos de referencia, calificación, recepción y otros aspectos que se requieran.

Artículo 6.- (Atribuciones de la jefatura del Departamento de Administración y Finanzas)

El jefe del departamento de administración y finanzas, responsable de contrataciones menores, tiene las siguientes atribuciones en el marco de su competencia por la cuantía, además de su participación en los procesos de contratación en general:

- a) Verificar la disponibilidad de recursos presupuestados para cada contratación.
- b) Efectuar el seguimiento a los procesos de contratación de la cooperativa, desde su inicio, hasta la recepción del bien, obra, servicios generales o servicios de consultoría.
- c) Aprobar el requerimiento de contratación menor y autorizar el inicio del proceso.
- d) Adjudicar la contratación de acuerdo a las cuantías bajo su atribución.
- e) Solicitar la firma de contratos cuando la contratación menor requiera seguridad legal.
- f) Otorgar la certificación presupuestaria para cada proceso de contratación.
- g) Velar por la conveniencia y oportunidad de cada contratación.
- h) Efectuar seguimiento al cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación.
- i) Elaborar las condiciones generales y administrativas del pliego de condiciones o solicitud de propuestas y disponer su venta o entrega según corresponda.
- j) Responsabilizarse por la publicación de: las convocatorias, ampliaciones de plazo, contrataciones por excepción, cancelación, anulación, suspensión temporal y otros procesos administrativos que surjan en el proceso de contratación.
- k) Organizar la inspección previa y la reunión de aclaración.
- l) Administrar las garantías y ejecutarlas cuando corresponda.
- m) Instruir la organización del expediente de cada uno de los procesos de contratación y su archivo correspondiente.
- n) Prever gastos de publicación y otros inherentes a los procesos de contratación.
- o) Preparar las respuestas para las solicitudes de aclaración recibidas y avisos de ampliación de plazos.

Artículo 7.- (Atribuciones de la unidad solicitante)

- a) Solicitar la contratación consignada en el presupuesto.



- b) Estimar el precio referencial de cada contratación, tomando como base el presupuesto de diseño final para obras, el catálogo de bienes y servicios, los precios de mercado u otras fuentes de información.
- c) Elaborar las características técnicas de la solicitud (pliego de especificaciones técnicas), según el tipo de contratación requerida.
- d) Preparar notas de respuesta a las aclaraciones técnicas o enmiendas solicitadas por los proponentes a las especificaciones técnicas o términos de referencia de los pliegos de condiciones o solicitud de propuestas.
- e) Integrar las comisiones de calificación y recepción de los bienes, obras y servicios generales y ser contraparte de los servicios de consultoría.

Artículo 8.- (Atribuciones del Asesor Legal)

son funciones del asesor legal en los procesos de contratación:

- a) Atender los requerimientos de las unidades solicitantes de la cooperativa en las diferentes etapas del proceso de contratación en los aspectos de su competencia.
- b) Adecuar el modelo de contrato, a las características de la contratación, para su incorporación en el pliego de condiciones.
- c) Preparar las notas de aclaración o enmiendas sobre los aspectos legales.
- d) Asesorar a la comisión de calificación durante el proceso de calificación de propuestas en la revisión de los documentos legales que sean sometidos a su conocimiento y elevar un informe correspondiente.
- e) Revisar la pertinencia y legalidad de la documentación original presentada por el proponente adjudicado para la firma del contrato.
- f) Atender y asesorar sobre procedimientos, plazos y resolución de recursos administrativos de impugnación.
- g) Elaborar y firmar el contrato para la suscripción por el Presidente y Tesorero del Consejo de Administración, Gerente General y el jefe del Departamento Administrativo de acuerdo a los montos establecidos.
- h) Emitir informes legales de sustento de las contrataciones.
- i) Dar cumplimiento a la normativa interna, estatutos y reglamentos en lo que corresponda.
- j) Elaborar el informe de justificación legal, para la cancelación, anulación o suspensión de un proceso de contratación.
- k) Verificar el cumplimiento de contrato y la ejecución de garantías.

El asesor legal no podrá participar como integrante de la comisión de calificación ni de la comisión de recepción.

Artículo 9.- (Comisiones de calificación)

i. Condiciones generales:

- a) Las comisiones de calificación deberán conformarse según la naturaleza de la contratación y la especialidad técnica requerida y el monto y modalidad de adquisición.
- b) Sus integrantes tendrán actuación obligatoria con dedicación exclusiva en cada uno de los procesos de contratación; no podrán delegar sus funciones ni excusarse de participar, salvo por las causales establecidas en el artículo 11 del presente reglamento.
- c) Las comisiones de calificación contarán con el asesoramiento de profesionales especializados (personal interno y /o externo según el caso).
- d) En los procesos de contratación por excepción, de igual manera, se conformarán comisiones de calificación.
- e) Las comisiones de calificación sesionarán válidamente con la presencia de la mayoría de sus integrantes, siendo responsables por la opinión que emitan en el área de su competencia.



- f) Las recomendaciones de las comisiones de calificación serán adoptadas por consenso de sus integrantes, caso contrario, se remitirá un informe en mayoría y por minoría si corresponde.
- g) Durante el proceso de evaluación y hasta la adjudicación, su actuación será reservada y confidencial, sujeta a responsabilidades establecidas en las normas internas.
- h) El informe de las comisiones de calificación no generará derecho alguno en el proponente recomendado.

ii. Designación y conformación:

Las comisiones de calificación serán designadas considerando la modalidad y monto de la adquisición dentro de las 24 horas previas al acto de apertura de propuestas.

Por el consejo de administración en lo relacionado a comisiones de consejo y por la gerencia general en casos de comisiones operativas, para procesos de contratación mediante convocatoria a licitación pública, concurso de precios e invitación a presentación de cotizaciones.

Para las comisiones designadas por el consejo de administración, se procederá de la siguiente manera:

Se conformarán tres comisiones: jurídica, económica y técnica

Estas tres comisiones tendrán la siguiente constitución:

Comisión jurídica

Los consejeros de administración que conforman la comisión jurídica permanente del consejo, un profesional abogado y un delegado del daf

Comisión técnica

Los consejeros de administración que conforman la comisión técnica permanente de consejo, un técnico de la unidad solicitante afín con la naturaleza de la contratación y uno de compras y suministros o un técnico del área, no perteneciente a la unidad solicitante.

Comisión económica

Los consejeros de administración que conforman la comisión económica permanente de consejo y un representante del DAF.

La comisión de calificación, designada por la Gerencia General estará conformada por personal de planta de la cooperativa, técnicamente calificado según la naturaleza de la contratación y con un mínimo de tres (3) trabajadores; que respondan al siguiente requerimiento básico:

- El DAF, o su representante
- Un técnico de la unidad solicitante, afín con la naturaleza de la contratación.
- Uno de compras y suministros o un técnico del área no perteneciente a la unidad solicitante

Los integrantes de las comisiones de calificación se organizarán en una directiva compuesta por un presidente, secretario y vocales, según su propia elección, respetando las directivas de las comisiones permanentes.

Los presidentes de las comisiones son los responsables de la documentación a su cargo, hasta que concluya el proceso de calificación, posteriormente deberá ser enviada a secretaría del consejo de administración o de gerencia general según corresponda.



Dependiendo de la magnitud y complejidad del proceso de contratación, las comisiones de calificación podrán conformarse con un número mayor de integrantes. cuando la cooperativa no cuente con personal técnico apropiado o considere necesario reforzar cualquiera de los niveles de experiencia requeridos, la gerencia general con autorización del consejo de administración, podrá contratar personal externo calificado que asesore a la comisión de calificación, mediante la modalidad de contratación que corresponda.

El asesor legal de la entidad asesorará a las comisiones de calificación en la revisión de los documentos legales o en otros asuntos que sean específicamente sometidos a su consideración y sean de su jurisdicción

Los consejeros de vigilancia podrán adscribirse a cualquiera de las comisiones en calidad de veedores.

iii. Funciones:

Las comisiones tendrán las siguientes funciones de acuerdo a su naturaleza:

a) Participar en la apertura de propuestas para

- i. Verificar el proceso de recepción y registro de propuestas.
- ii. Realizar la apertura de las propuestas.
- iii. Verificar la presentación de documentos requeridos.

b) evaluación de las propuestas

- i. Evaluar los documentos legales y administrativos; calificar las propuestas técnicas, económicas y financieras cuando corresponda.
- ii. Permitir que se subsanen los errores que no sean sustanciales.
- iii. Elaborar el informe de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria de desierta.

Artículo 10.- (comisión de recepción)

I. Condiciones:

- a) Toda recepción de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría deberá ser realizada bajo la responsabilidad de la comisión de recepción designada para el efecto.
- b) Si la cooperativa ve por conveniente contratar personal especializado externo para realizar la recepción, la gerencia general con autorización del consejo de administración, podrá contratar asesores técnicos especializados o empresas específicas para el análisis y verificación del objeto de contratación, en calidad de asesoramiento.
- c) La recepción de bienes será sujeta a verificación de acuerdo con sus características, en su caso requerirá la certificación de calidad, para luego proceder a la recepción definitiva y emitir un acta de recepción.
- d) La recepción de obras se realizará en dos etapas: provisional y definitiva, emitiendo las actas respectivas, firmadas por la comisión de recepción.
- e) En contratos de servicios generales, se requerirá el informe de conformidad de la contraparte por avance y el informe final.
- f) En servicios de consultoría, el informe de conformidad de la contraparte podrá ser por productos intermedios y producto final.
- g) Después de la recepción definitiva de bienes u obras o de la emisión del informe de conformidad para servicios generales o de consultoría, se deberá emitir un informe a consejos.



ii. Designación y conformación:

La gerencia general designará por escrito a la comisión de recepción que estará conformada por personal de planta de la entidad, técnicamente calificado, según el tipo de contratación:

a) Bienes

Un representante técnico de Gerencia General o DAF.
Un representante técnico de la unidad solicitante.
Un representante de compras y suministros

b) Obras y servicios de supervisión técnica:

El fiscal asignado a la obra
El DAF
Un representante técnico de la unidad solicitante.

c) Servicios de consultoría:

El y/o los trabajadores asignados como contraparte y el Jefe inmediato superior

d) Recepción de servicios generales:

La recepción de los servicios generales será realizada como mínimo por un trabajador de la unidad solicitante como contraparte.

iii. Funciones:

- a) Efectuar la recepción de los bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría.
- b) Verificar el cumplimiento de las condiciones del contrato.
- c) Rechazar bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría que no cumplan con las condiciones de la adjudicación y la propuesta.
- d) Elaborar el acta de recepción provisional y definitiva para bienes y obras; y emitir informes de conformidad en servicios de consultorías y servicios generales.
- e) Entregar los bienes muebles con la documentación, al responsable de almacenes y/o de activos fijos según corresponda, para los registros correspondientes.
- f) Solicitar aclaraciones o informes técnicos para la recepción de bienes y obras.

Artículo 11.- (Causales de excusa)

El consejo de Administración, la Gerencia General, los integrantes de las comisiones de calificación y comisión de recepción u otros trabajadores, se excusarán de participar en el proceso de contratación por las siguientes causales:

- a) Tener relaciones de interés personal o económico de cualquier tipo, con los proponentes.
- b) Tener vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o el derivado de vínculos de adopción, conforme lo establecido por el código civil, con los representantes legales, accionistas o socios controladores de los proponentes.
- c) Tener litigio pendiente con el proponente o sus representantes legales, accionistas o socios controladores antes del inicio del proceso. no se aplicará esta causal cuando el litigio sea posterior al inicio del proceso de contratación.
- d) Haber aceptado beneficios o regalos de proponentes o sus representantes legales o de terceros relacionados con éste.
- e) Tener relación de servicio con el proponente o haberle prestado servicios profesionales de cualquier naturaleza, durante el último año previo al inicio de la contratación.



CAPITULO III

MODALIDADES Y CUANTIA

Artículo 12.- (Modalidades de contratación y cuantías)

Las modalidades y cuantías para la contratación de bienes, servicios y obras generales son:

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL E INTERNACIONAL

Competencia del Consejo de Administración con conformidad del Consejo de Vigilancia

Bienes, obras y servicios, de Bs. 250.001 adelante (Bolivianos doscientos cincuenta mil uno adelante)

PROCEDIMIENTOS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA.

La licitación pública de acuerdo a la cuantía y competencia establecida se sujetará al procedimiento establecido en el presente capítulo

a) requerimiento de la unidad solicitante

La unidad solicitante formulará el pedido por escrito al daf, con la justificación del requerimiento y su concordancia con el plan anual operativo, mencionando expresamente la partida presupuestaria, estimará el costo referencial del requerimiento y adjuntará el pliego de especificaciones técnicas. este pedido deberá estar enmarcado en el cronograma del PAO.

b) Visto bueno del Departamento Administrativo financiero y Gerencia General.

1ro) El requerimiento de la unidad solicitante pasará al Jefe de Dpto. Administrativo y Financiero, quien dará su visto bueno si los bienes, servicios u obras están presupuestados e incluidos en el plan anual operativo y en el presupuesto. este visto bueno, conjuntamente el pliego de especificaciones administrativas, deberá ser otorgado en un plazo máximo de 2 días hábiles, salvo ausencia del titular.

2do) Con el informe favorable del jefe del departamento administrativo y financiero, se pasará a la Gerencia General para que solicite la iniciación del proceso al Consejo de Administración. la solicitud deberá ser elevada en el plazo máximo de 2 días hábiles, salvo ausencia del titular.

c) Resolución del consejo de administración.

Con todos los antecedentes el Consejo de Administración, dentro de los 7 días hábiles posteriores a su recepción, dictará resolución disponiendo la licitación pública para la adquisición de los bienes, contratación de los servicios y obras, ordenando se proceda a la publicación de la convocatoria, previa conformidad del Consejo de Vigilancia, que deberá ser emitida dentro de los tres días hábiles de su recepción, tiempo que está incluido en los 7 días, en caso de no dar su conformidad u observaciones en el tiempo previsto, se considerará que el consejo de vigilancia está conforme con la resolución del Consejo de Administración.

d) Publicación de la convocatoria.

Una vez dictada la resolución por el Consejo de Administración con la conformidad del Consejo de Vigilancia, Gerencia General ordenará la publicación de la convocatoria en uno o más órganos de prensa escrita de circulación nacional, por tres veces consecutivas, con por lo menos 15 días de anticipación a la fecha de apertura de propuestas, en las licitaciones públicas nacionales y 25 días en las licitaciones públicas internacionales, prorrogables por otros 10 días más como máximo a



pedido de dos o más firmas interesadas que hubieran comprado el pliego de especificaciones, con 48 horas de anticipación a la apertura de las propuestas.

e) Apertura de propuestas.

El día señalado en el pliego de especificaciones, el consejo de administración con presencia de por lo menos un veedor del consejo de vigilancia, los miembros de la comisión jurídica y los proponentes que asistieren, procederá a la apertura de las propuestas de acuerdo al siguiente procedimiento:

1ro) El secretario del consejo dará lectura al libro de actas de recepción de propuestas a fin de establecer el número de propuestas presentadas.

2do) En caso de existir dos o más propuestas, el Consejo de Administración procederá a la apertura del sobre de condiciones administrativas y legales con el objeto de ejecutar una revisión inicial de la documentación administrativa y legal.

La documentación será enviada a la comisión jurídica para el análisis y verificación de la documentación.

La comisión jurídica remitirá el informe de habilitación de las firmas proponentes en un plazo no mayor a 2 días hábiles, al Consejo de Administración para su tratamiento.

Si el informe de la comisión jurídica habilita a dos o más firmas proponentes, el Consejo de Administración, dentro de los 2 días hábiles posteriores, procederá a la apertura de la propuesta técnica y económica en audiencia pública, previa comunicación de la metodología a ser utilizada en la calificación, haciéndose conocer el valor de las ofertas presentadas y derivando la documentación a las comisiones calificadoras respectivas, anteladamente constituidas.

3ro) Si las propuestas presentadas fueron menos de dos el Consejo de Administración declarará desierta la invitación mediante resolución, autorizando una segunda convocatoria con modificación del pliego de condiciones técnicas si fuera necesario y que será publicada dentro de los 3 días siguientes. Las modificaciones introducidas serán puestas en conocimiento de los que hubieran adquirido el pliego.

4to) Si a la segunda convocatoria no se presentare el número mínimo requerido de propuestas, se declarará desierta la misma, pudiendo seguidamente el consejo de administración, autorizar la contratación por invitación directa o por vía de excepción en los cinco días hábiles posteriores a la declaratoria de desierta, si así conviniere a los intereses de Cotes Ltda.

f) Calificación de propuestas.

1ro) El Consejo de Administración previamente a la apertura de propuestas determinará los criterios que se tendrán en cuenta para la calificación de las mismas: precio, financiamiento, calidad, plazo, garantías, servicios post venta, de acuerdo a la naturaleza de la contratación.

2do) Con anterioridad, y según lo establecido en el art. 9 del presente reglamento, el consejo de administración constituirá las comisiones calificadoras de acuerdo a la naturaleza u objeto de la licitación sobre la base de sus comisiones permanentes.

3ro) Las comisiones calificadoras, procederán a la calificación de propuestas, siempre que existan como mínimo dos propuestas habilitadas y deberán elevar su informe a consideración del pleno del consejo de administración en el plazo de 5 días hábiles, plazo que podrá ser ampliado excepcionalmente y por una sola vez, por el presidente del consejo de administración, por 3 días hábiles adicionales, a solicitud de las comisiones calificadoras en caso de requerirse estudios e informes técnicos especializados.

g) Adjudicación de la licitación pública.

Recibidos los informes en consejo de administración:



1ro) El Consejo de Administración adjudicará la licitación pública por mayoría de votos de sus miembros, expidiendo la respectiva resolución en forma inapelable, en el plazo máximo de 48 horas.

2do) Realizada la adjudicación se notificará el resultado a las firmas proponentes, dentro de las 48 horas convocándose a la empresa ganadora a suscribir el contrato, en un plazo máximo de 10 días hábiles a partir de su notificación, con las garantías establecidas en el presente reglamento.

3ro) en caso de no firmarse el contrato por culpa de la empresa adjudicada en el plazo señalado, el consejo de administración podrá declarar desierta la convocatoria o adjudicar a la segunda propuesta de acuerdo a los intereses y necesidades de Cotes Ltda.

h) Derecho a declarar desierta la licitación pública.

Si a juicio del consejo de administración ninguna de las propuestas es conveniente a los intereses y necesidades de cotes ltda., esta instancia se reserva el derecho de declarar desierta la licitación pública. en caso de ser la segunda convocatoria podrán efectuarse adjudicaciones parciales de acuerdo a los intereses y necesidades de la cooperativa

INVITACIÓN A CONCURSO DE PRECIOS

Competencia del Consejo de Administración con conocimiento del consejo de vigilancia

Bienes, obras y servicios, desde Bs. 50.001 a Bs. 250.000 (Bolivianos cincuenta mil uno hasta bolivianos doscientos cincuenta mil) o su equivalente en moneda extranjera.

PROCEDIMIENTO DEL CONCURSO DE PRECIOS.

El concurso de precios, se sujetará al procedimiento establecido en el presente capítulo.

a) Requerimiento de la unidad solicitante.

La unidad solicitante formulará el pedido por escrito a Gerencia General, con la justificación del requerimiento y su concordancia con el plan anual operativo mencionando expresamente la partida presupuestaria, estimará el costo referencial del requerimiento y adjuntará el pliego de especificaciones técnicas. este pedido deberá estar enmarcado en el cronograma del POA.

b) Gerencia General autorizará el inicio del proceso de compra, remitiendo el pedido al DAF.

c) Visto bueno del departamento Administrativo y Financiero.

1ro) El requerimiento de la unidad solicitante pasará al jefe de Dpto. Administrativo y Financiero, quien dará su visto bueno si los bienes, servicios u obras están presupuestados e incluidos en el plan anual operativo y en el presupuesto. este visto bueno deberá ser otorgado en un plazo máximo de 2 días hábiles, salvo ausencia del titular.

2do) Con el visto bueno del Jefe del Departamento Administrativo y Financiero se autorizará a compras y suministros a cursar las invitaciones respectivas, por lo menos a tres personas naturales y/o jurídicas. la invitación se efectuará por lo menos con 7 días de anticipación a la fecha de apertura de las propuestas. toda la documentación daf remitirá a gerencia general para su revisión final.

3ro) Gerencia General revisará toda la documentación y si está todo en orden elevará la misma al Consejo de Administración.

d) Calificación de propuestas.

1ro) Con todos los antecedentes, el Consejo de Administración conformará la comisión calificadora de acuerdo al art. 9 del presente reglamento.



2do) Una vez recibidas en secretaría del consejo las propuestas o cotizaciones de por lo menos tres ofertas con existencia, se pasará a las comisiones calificadoras, para proceder a la apertura y calificación correspondiente en base a cuadros comparativos.

3ro) El cuadro comparativo e informe de las comisiones calificadoras, será elevado a conocimiento del consejo de administración, para su aprobación, de no merecer observaciones, se procederá a la adjudicación del bien o contratación del servicio u obra, suscribiendo el respectivo contrato, con las garantías especificadas en el art. 19 inc. a,b,c,d) del presente reglamento.

e) Derecho a declarar desierto el concurso de precios.

1ro) El Consejo de Administración tiene la facultad de declarar desierto el concurso de precios por haberse presentado menos de 3 ofertas o por considerarse no convenientes las ofertas propuestas a los intereses de la cooperativa. pudiendo efectuarse adjudicaciones parciales, de acuerdo a los intereses de la cooperativa.

2do) Si a la segunda invitación no se presentare el número mínimo requerido de propuestas, se declarará desierta la convocatoria, pudiendo seguidamente el Consejo de Administración, autorizar la contratación por invitación directa o por vía de excepción, si así conviniere a los intereses de cotes Ltda.

INVITACIÓN A COTIZACIÓN DE PRECIOS

Competencia de Gerencia General

La determinación de adquirir bienes, contratar servicios u obras de bolivianos ocho mil uno a bolivianos cincuenta mil (bs. 8.001 a 50.000) o su equivalente en moneda extranjera, será de competencia de gerencia general con conocimiento de Presidencia del Consejo de Administración.

Las adquisiciones, contrataciones de servicios y obras por cotización de precios, se sujetarán al siguiente procedimiento:

1ro) La unidad solicitante formulará el pedido por escrito, al DAF, con la justificación del requerimiento y su concordancia con el plan anual operativo mencionando expresamente la partida presupuestaria, estimará el costo referencial del requerimiento y adjuntará el pliego de especificaciones técnicas. este pedido deberá estar enmarcado en el cronograma del POA.

2do) El departamento administrativo y financiero una vez verificado el presupuesto procederá mediante compras y suministros a la cotización de por lo menos 3 ofertas con existencia.

3ro) La comisión de calificación procederá a la apertura de sobres y calificación elevando el cuadro comparativo e informe con recomendación para consideración de la gerencia general para su adjudicación.

4to) Una vez recibido el informe y cuadro comparativo de cotizaciones, Gerencia General, previa revisión, autorizará la adquisición mediante los procedimientos administrativos establecidos para este efecto.

5to) Si a la segunda invitación no se presentare el número mínimo requerido de propuestas, se declarará desierta la misma, pudiendo seguidamente Gerencia General autorizar la contratación por invitación directa o por vía de excepción, si así conviniere a los intereses de Cotes Ltda.

COMPRAS MENORES

Competencia del DAF

En el caso de adquisición de bienes o contratación de servicios y obras por valores hasta bolivianos ocho mil (bs. 8.000) o su equivalente en moneda extranjera. será autorizada y de competencia del jefe del departamento administrativo y financiero, bajo las siguientes modalidades:



COMPRAS DIRECTAS

Bienes, obras y servicio generales, hasta bolivianos tres mil (bs. 3.000) o su equivalente en moneda extranjera.

Adquisición directa sin cotizaciones realizada para el suministro de bienes y materiales, ejecución de obras o prestación de servicios efectuada por proveedores con recursos asignados al fondo de adquisiciones, administrado por la unidad de compras y suministros. para su adjudicación se recurrirá a las mejores ofertas en calidad, precio y plazo, bajo la responsabilidad de compras y suministros.

COMPRAS DIRECTAS CON COTIZACIONES

Esta modalidad corresponde a las adquisiciones comprendidas entre Bs 3.001 y 8.000 (Bolivianos tres mil uno y ocho mil) o su equivalente en moneda extranjera.

La unidad solicitante formulará el pedido por escrito a DAF, con la justificación del requerimiento y su concordancia con el plan anual operativo mencionando expresamente la partida presupuestaria, estimará el costo referencial del requerimiento y adjuntará las especificaciones técnicas. este pedido deberá estar enmarcado en el cronograma del POA.

Con la autorización del Jefe del Departamento Administrativo, la unidad de compras y suministros recabará en 48 horas 3 o más cotizaciones de personas naturales o jurídicas de los bienes, materiales, obras o servicios a ser contratados, mediante invitación escrita directa por fax o internet.

Cada proveedor, deberá presentar una sola cotización dentro de las 48 horas de recibida la solicitud de cotización a la unidad de compras y suministros

En caso de existir tres o más cotizaciones presentadas dentro del plazo establecido la unidad de compras y suministros procederá a la apertura de las propuestas con participación de Asesoría Legal y Auditoría Interna.

La unidad de compras y suministros con los documentos rubricados, más el acta apertura en el día deberá confeccionar el cuadro comparativo de precios y remitir al DAF para su adjudicación.

Dentro de las 24 horas de adjudicada la oferta, la unidad de compras y suministros, comunicará la adjudicación a la empresa ganadora, mediante la orden de compra respectiva.

En caso de que el proponente adjudicado desistiere de suscribir la orden de compra, deberá hacer conocer por escrito su decisión para que la unidad de compras y suministros pueda sugerir la adjudicación al proponente que hubiera ocupado el segundo lugar o solicitar el inicio de una nueva cotización manteniendo los tramites iniciados.

La recepción de los bienes contratados se realizará por la comisión de recepción formada con antelación de acuerdo al presente reglamento.

COMPRA DIRECTA

Competencia de Consejo, Gerencia General y Dirección Administrativa y Financiera de acuerdo al monto

Sin límite de monto, en casos de fuerza mayor y/o urgencia, cuando se trate de un solo proveedor del bien o servicio requerido, o cuando el consejo de administración, gerencia general ó dirección administrativa y financiera no hayan podido proceder a la adquisición por falta de propuestas, con informes documentados que justifiquen la aplicación de esta modalidad.

El procedimiento será:

La unidad solicitante, en vista de la imposibilidad de adquisición por otra modalidad, elevará un informe documentado justificando la necesidad de la compra del bien y la utilización de esta modalidad, además de todos los requisitos administrativos necesarios para las otras modalidades.



con este informe la instancia correspondiente, consejo de administración, gerencia general o dirección administrativa o financiera, autorizarán o rechazarán la solicitud.

INVITACION DIRECTA

En los casos en que existan empresas con mucha experiencia o especializadas en la provisión del bien o servicio, o cuando un proceso de compra mediante concurso de precios o licitación ha sido declarado desierto por dos veces consecutivas, si así conviniere a los intereses de cotes ltda., se podrá hacer uso de esta modalidad, que consiste en invitar de manera directa a una o más empresas para que presenten su propuesta de provisión del bien o servicio, la misma que será considerada por la instancia pertinente de acuerdo al monto de la adquisición.

Artículo 13.- (Pliego de condiciones)

- a) el pliego de condiciones para la contratación de bienes, obras, servicios generales o servicios de consultoría, será elaborado obligatoriamente, incorporando las especificaciones técnicas con el mayor detalle posible.
- b) El pliego de condiciones, para su venta, será autorizado por el Gerente General, el mismo debe estar aprobado por Consejos mediante resolución administrativa con las enmiendas respectivas, si hubieran.
- c) El valor de venta al público del pliego de condiciones estará en relación al precio referencial.
- d) El pliego de condiciones estará disponible a la venta a partir de la fecha establecida en la convocatoria.
- e) Las especificaciones técnicas establecerán las normas técnicas y de calidad que se requieran, según estándares de calidad de aceptación nacional y/o internacional.
- f) Las especificaciones técnicas no deberán mencionar marcas comerciales, números de catálogos o clasificaciones similares. cuando fuere absolutamente necesario citar una marca comercial o número de catálogo de un fabricante determinado a fin de aclarar una especificación que de otro modo sería incompleta, deberán agregarse las palabras "o su equivalente" a continuación de dicha referencia. las especificaciones deberán permitir la aceptación de oferta de bienes que tengan características similares y que proporcionen un funcionamiento y calidad sustancialmente iguales a los especificados.
- g) El pliego de condiciones establecerá que los bienes serán entregados en las instalaciones de la entidad o donde se lo use o consuma, con todos los costos y gastos de impuestos y gravámenes pagados, traslado, manipulación y servicios específicos requeridos para su funcionamiento. en bienes que requieran su equipamiento y/o instalación, las especificaciones técnicas deberán contemplar los servicios conexos, capacitación o transferencia de conocimientos, puesta en marcha y otros servicios.

Artículo 14.- (Participantes del proceso de contratación)

Los modelos de pliegos de condiciones y solicitud de propuestas especificarán a los proponentes elegibles y sus requisitos para presentarse como proponentes de un proceso de contratación, considerando los siguientes participantes:

Personas naturales, podrán participar en los procesos de contratación de bienes, obras y servicios generales en la modalidad de contratación menor por comparación de precios; en la modalidad de licitación pública solo cuando se trate de compra o arrendamiento de bienes inmuebles; y únicamente en concesión de servicios por licitación pública cuando el alcance de la convocatoria permita la participación de estas personas como proponentes elegibles. en la modalidad de contratación de consultores individuales, participarán conforme al procedimiento descrito en el presente reglamento.

Personas colectivas privadas, empresas unipersonales constituidas legalmente en bolivia: podrán participar, asociadas accidentalmente o no, en todas las modalidades de contratación, las personas reconocidas por el código de comercio. y constituidas bajo el código civil.



Empresas extranjeras, únicamente podrán participar en los procesos de contratación por convocatoria pública internacional las empresas extranjeras legalmente constituidas en su país de origen. las empresas extranjeras participantes de un proceso de contratación estarán sometidas a la legislación y jurisdicción boliviana; y en el caso de ser adjudicadas, de modo previo a suscribir un contrato deberán acreditar un representante legal con domicilio permanente en Bolivia.

En la contratación de servicios de consultoría, las empresas extranjeras sólo podrán participar en asociación con empresas nacionales, en los porcentajes negociados entre las partes.

Artículo 15.- (Prohibiciones)

Los involucrados en el proceso de contratación están prohibidos de realizar los siguientes actos administrativos:

- a) Ejecutar procesos de contratación que no estén contemplados en el plan operativo anual, salvo en contrataciones por excepción en casos de emergencias.
- b) Iniciar un proceso de contratación, en proyectos de inversión mayores a un año, que no cuenten con financiamiento para el total de la inversión.
- c) Iniciar un proceso de contratación sin contar con autorización expresa de autoridad competente.
- d) Publicar una convocatoria sin disponer el pliego de condiciones o solicitud de propuesta aprobados.
- e) Solicitar en el pliego de condiciones o solicitud de propuestas requisitos legales y administrativos no establecidos en el presente reglamento.
- f) Evaluar o calificar factores, criterios o utilizar puntajes no especificados en los sistemas de evaluación o calificaciones descritos en la solicitud de propuestas.
- g) Iniciar un proceso de contratación de obras sin contar con planos, diseños y costos finales actualizados y aprobados por la cooperativa.
- h) Otorgar información o permitir acceso a los documentos presentados por los proponentes en un proceso de contratación, por tener carácter confidencial.
- i) Realizar la apertura de las propuestas en horario y lugar diferentes a los establecidos en la convocatoria y en el pliego de condiciones o solicitud de propuestas.
- j) Establecer relaciones que no sean en forma escrita y oficial con los proponentes, que intervienen en el proceso de contratación salvo en los actos de carácter público y en la negociación para la contratación de servicios de consultoría o de señales televisivas.
- k) Publicar la segunda y siguientes convocatorias sin haber informado a consejos el resultado de la anterior convocatoria.

Artículo 16.- (Convocatoria desierta)

El Consejo de Administración declarará desierta una convocatoria pública mediante resolución administrativa, en observancia a informes de la comisión calificadora y/o conveniencia de los intereses de la cooperativa

La declaratoria de convocatoria desierta será notificada a todos los proponentes, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de la fecha de emisión de la resolución.

En forma previa a la publicación de la siguiente convocatoria, las unidades solicitantes y DAF analizarán las causas por la que se hubiera declarado desierta la convocatoria a fin de ajustar las especificaciones técnicas, los plazos de ejecución, el presupuesto u otros aspectos para viabilizar la participación de los proponentes.

La Gerencia General, oportunamente, autorizará la publicación de la segunda o sucesivas convocatorias, respetando los plazos, condiciones administrativas, legales y procedimientos de la primera convocatoria.

Los proponentes que hubiesen adquirido el pliego de condiciones o solicitud de propuestas para la primera convocatoria, podrán obtener el nuevo pliego de condiciones o solicitud de propuestas en forma gratuita en el caso de segundas o sucesivas convocatorias.



Artículo 17.- (Cancelación del proceso de contratación)

El Consejo de Administración podrá dejar sin efecto el proceso de contratación antes de la adjudicación, cuando:

- a) exista un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito que no permita la continuidad del proceso y que sea irreversible. Si las razones de fuerza mayor o caso fortuito descritas, no hubieran extinguido la necesidad de contratación, la cooperativa suspenderá temporalmente el proceso de contratación, reanudando el mismo cuando desaparezcan las causas.
- b) Se hubiera extinguido la necesidad de contratación:
 - si la ejecución y resultados dejan de ser oportunos y el objeto de la contratación no tuviera ningún uso o utilidad en beneficio de la cooperativa.
 - si surgen cambios sustanciales en la estructura y objetivos de la cooperativa.

Las propuestas originales, la garantía de seriedad de propuesta y el valor cancelado por el pliego de condiciones o solicitud de propuestas, deberán ser devueltos a los proponentes, con la resolución de cancelación.

Cuando existan causales de incumplimiento o inobservancia de la normativa vigente en el presente reglamento y estatutos, el Consejo de Administración podrá anular un proceso de contratación hasta el vicio más antiguo mediante resolución expresa. esta anulación no será pasible de interposición de recurso administrativo, pero podrá originar posibles responsabilidades relativas al caso.

En caso de cancelación la cooperativa deberá notificar a los proponentes por escrito, publicando además en un órgano de prensa de circulación nacional y a través de la página web de la institución, en los tres (3) días hábiles posteriores a la emisión de resolución de la cancelación.

En caso de suspensión o anulación del proceso, la cooperativa deberá notificar a los proponentes, en los tres (3) días hábiles posteriores a la emisión de la resolución correspondiente.

Artículo 18.- (Convocatoria)

Básicamente las convocatorias contendrán la siguiente información:

Nombre de la cooperativa.

Modalidad de contratación.

Número de convocatoria.

Objeto de la contratación, que identifique en forma genérica los bienes, obras, servicios generales o de consultoría a contratar

Datos de dirección y teléfonos de la cooperativa.

Lugar, fecha y horarios para adquirir el pliego de condiciones

Valor del pliego de condiciones y nombre del banco y el número de la cuenta bancaria en la cual el proponente hará el depósito para adquirirlos, asimismo, la información de que el pago correspondiente se puede efectuar en la sección tesorería de la cooperativa (cajas).

Fecha, hora y lugar de la inspección previa, a cargo de la cooperativa (cuando corresponda).

Fecha, hora y lugar de la reunión de aclaración.

Fecha, hora y lugar del cierre de presentación de propuestas y apertura de propuestas.

Lugar y fecha de emisión de la convocatoria.

Artículo 19.- (Garantías)

Las garantías serán:

Bancarias, consistentes en boleta bancaria a primer requerimiento, de entidades que tengan agencia o sucursal en la ciudad de Sucre habilitada para su cobro:

Boleta de garantía bancaria que garantice la seriedad de la propuesta por el dos por ciento (2%) del precio propuesto, válida por noventa días a partir de la fecha de presentación de las propuestas. a presentarse con la propuesta.



Boleta de garantía bancaria que garantice el cumplimiento del contrato por el diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con vigencia de noventa días después de la recepción provisional de los bienes y/o servicios.

Boleta de garantía bancaria que garantice la buena ejecución de la obra o la calidad de los bienes y servicios contratados, por el diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con vigencia de hasta noventa días después de la recepción definitiva de la obra.

Boleta de garantía bancaria que garantice el buen uso del anticipo por el valor del mismo que tendrá vigencia hasta la entrega física del bien o la cobertura total del anticipo. en caso de contratos de obra el anticipo no podrá exceder del 20% del monto del contrato.

En los casos en los que la entrega de bienes y/o servicios, sea inmediata, se podrá prescindir de la obligación de la entrega de la boleta de cumplimiento de contrato.

La garantía consignará especificaciones sobre el concepto, monto, moneda, nombre del beneficiario, lugar y fecha de emisión y vencimiento. las garantías estarán bajo la administración y custodia del DAF.

En el caso de una contratación mediante la modalidad de licitación pública por lotes, ítems o tramos, la garantía de seriedad de propuesta será aquella que corresponda a cada lote, ítem o tramo de manera independiente. cuando presenten propuestas a dos o más lotes, ítems o tramos, la garantía podrá ser presentada por la sumatoria de los mismos.

En la contratación de bienes con entregas parciales, la garantía de cumplimiento de contrato se presentará por el total de la contratación y después de cada entrega podrá ser renovada por el saldo de los bienes a entregar.

En la modalidad de contrataciones por excepción se solicitará la garantía de cumplimiento de contrato de acuerdo a las características especiales de cada caso determinada en el presente reglamento.

Renovación de garantías:

Se solicitará la renovación de garantías, por lo menos diez (10) días calendario antes de la fecha de su vencimiento.

Cuando el proponente rehúse revocar la garantía de seriedad de propuesta, ésta le será devuelta sin ser ejecutada, quedando su propuesta fuera del proceso de contratación.

En caso que la garantía de cumplimiento de contrato o de correcta inversión de anticipo, requieran ser renovadas, el contratista está obligado a hacerlo hasta un día antes del vencimiento de la garantía, caso contrario será causal de resolución de contrato y ejecución de las garantías.

Ejecución de garantías:

Garantía de seriedad de propuesta:

Cuando un proponente retire su propuesta con posterioridad al plazo límite o cierre de recepción de las propuestas.

Cuando el proponente adjudicado no suscriba el contrato en los plazos establecidos.

En caso de rechazo de propuesta, por las causales establecidas en el presente reglamento.

Garantía de cumplimiento de contrato.

Por incumplimiento de las condiciones específicamente acordadas en el contrato.

Garantía de correcta inversión de anticipo.

Cuando se compruebe que el contratista hubiera realizado una incorrecta inversión del monto del dinero anticipado.

Cuando no se inicie obras en el plazo establecido en el contrato.

Por resolución del contrato por causales imputables al contratista, antes de haberse deducido la totalidad del anticipo.



Devolución de garantías:

La garantía de seriedad de propuesta será devuelta a los proponentes no adjudicados a la finalización del proceso de contratación y al adjudicado a la entrega de la garantía de cumplimiento de contrato.

La garantía de cumplimiento de contrato será devuelta en un plazo máximo de diez (10) días calendario a la recepción definitiva cuando se trate de bienes y obras y a la emisión del informe de conformidad del contrato en el caso de servicios generales y servicio de consultoría.

La garantía de correcta inversión de anticipo será devuelta cuando amortice el total del anticipo, previo informe técnico y administrativo, en un plazo máximo de diez (10) días calendario. en caso de presentarse una renovación de la garantía por el saldo de anticipo no amortizado, se procederá a la devolución inmediata de la garantía inicialmente presentada.

Artículo 20.- (Errores subsanables)

Se consideran errores subsanables únicamente los siguientes:

- a) La falta de numeración correlativa de algunas páginas.
- b) La falta de sellos y rúbricas en algunas páginas de la propuesta.
- c) La falta de índice de contenido.
- d) Los errores en las sumas intermedias, siempre y cuando éstos se encuentren respaldados por formularios o documentos presentados en la propuesta.
- e) Cuando existan diferencias entre el numeral y el literal de las cantidades, prevalecerá el literal.
- f) Si producto de la revisión aritmética de la propuesta económica, la comisión de calificación obtiene un resultado con una diferencia menor al dos por ciento (2%), se tomará el resultado ajustado como el precio real de propuesta.
- g) Todo acto subsanado será consignado en el informe final de la comisión de calificación, con los respaldos documentarios respectivos.

No se considerarán errores subsanables y serán objeto de descalificación, la ausencia de los siguientes documentos y aspectos:

- a) Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal.
- b) Propuesta técnica.
- c) Propuesta económica.
- d) Garantía de seriedad de propuesta.
- e) Poder del representante legal con facultad para presentar propuestas y suscribir contratos con la cooperativa.
- f) Declaración jurada incompleta y/o sin firma del representante legal.
- g) Formulario de acreditación de experiencia y capacidad financiera.
- h) Declaración jurada sobre el cumplimiento de la calidad del bien.
- i) Declaración jurada sobre la composición de los costos de producción, en bienes.
- j) Garantía de seriedad de propuesta, girada por monto o plazo de vigencia menores de los requeridos o emitida en forma errónea.
- k) Firma de los formularios del personal clave propuesto según la contratación que corresponda.
- l) Si producto de la revisión aritmética de la revisión de la propuesta económica existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%) entre el monto total de propuesta y el monto revisado por la comisión de calificación.
- m) Otros requisitos exigidos en el pliego de condiciones

Artículo 21.- (Condiciones previas para iniciar el proceso de contratación)

Toda sección antes de iniciar un proceso de contratación, deberá:



- a) Identificar y justificar las contrataciones que debe realizar en la gestión anual, con una estimación de presupuesto. dicha estimación deberá provenir de un estudio o análisis realizado por la unidad solicitante que tome en cuenta la magnitud de la contratación y la calidad que desea obtener.
- b) Contar con la certificación presupuestaria para cada contratación.
- c) Tener debidamente llenado el formulario de solicitud de adquisiciones en el caso de compras menores.
- d) Tener elaborado, autorizado y aprobado el pliego de condiciones, en forma expresa.

TÍTULO II

CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS GENERALES

CAPÍTULO I

Apertura y evaluación de las propuestas y adjudicación del contrato

Artículo 22.- (Plazos para la presentación de las propuestas)

Los plazos para la presentación de propuestas a licitación pública nacional, correrán a partir de la fecha establecida en la convocatoria de acuerdo al siguiente detalle:

- a) Licitación pública, no menor a (15) días calendario.
- b) Las causales para la ampliación del plazo de presentación de propuestas podrán ser por enmiendas al pliego de condiciones, fuerza mayor o caso fortuito. cuando sea por enmiendas, la ampliación se insertará en la resolución de aprobación del pliego de condiciones, publicándose en un plazo de tres días en un periódico de circulación nacional. cuando la ampliación sea por fuerza mayor o fortuita la entidad fijará un nuevo plazo de presentación de propuestas según el caso, publicándose en un plazo de tres días en un periódico de circulación nacional o a solicitud escrita mínimo de dos proponentes que hayan adquirido el pliego de especificaciones, hasta dos días antes de la presentación de propuestas.

Artículo 23.- (Contenido de las propuestas)

Las propuestas deberán contener los documentos requeridos en el pliego de condiciones. Las asociaciones accidentales presentarán copia legalizada del poder otorgado al representante de cada asociado y originales o copias legalizadas del poder extendido al representante de la asociación y del contrato de asociación. el contrato de asociación definirá las responsabilidades y porcentajes de participación de los asociados, que no será susceptible de modificaciones o cambios antes o después de la adjudicación de la contratación.

El plazo de validez de las propuestas se contará desde la fecha fijada para la apertura de propuestas y no deberá ser menor a sesenta (60) días calendario. el plazo podrá ser ampliado por causas de fuerza mayor, casos fortuitos, enmiendas o recursos administrativos interpuestos.

Las propuestas y todos los documentos concernientes a ella serán presentadas en idioma español. Los catálogos, manuales u otros documentos de referencia escritos en otro idioma, deberán estar acompañados por una traducción simple. los documentos legales y administrativos que respalden la propuesta adjudicada, deberán presentarse en originales o fotocopias legalizadas, junto con las traducciones oficiales de los documentos técnicos que permitieron su adjudicación, por la embajada o consulado de bolivia en el país de origen y por el ministerio de relaciones exteriores y culto de Bolivia.



Artículo 24.- (Consultas escritas, reunión de aclaración y aprobación del pliego de condiciones)

Los potenciales proponentes que hubieran adquirido el pliego de condiciones podrán formular consultas escritas y participar en la reunión de aclaración en los siguientes plazos:

En las licitaciones públicas nacionales, la reunión de aclaración se realizará ocho (8) días calendario antes del plazo de presentación de propuestas y las consultas escritas hasta un (1) día antes de la fecha establecida por la reunión de aclaración.

En licitación pública con convocatoria internacional, la reunión de aclaración se realizará veinticinco (25) días calendario antes del plazo establecido para la presentación de propuestas y las consultas escritas hasta dos (2) días calendario antes de la reunión de aclaración.

Los responsables de las unidades solicitantes y administrativas revisarán las consultas escritas y las presentarán en la reunión de aclaración para conocimiento de todos los proponentes que asistan al mismo.

Como resultado de las consultas escritas y las observaciones realizadas durante la reunión de aclaración, se podrán generar enmiendas a los pliegos de condiciones, las que se insertarán en la resolución administrativa de aprobación del pliego de condiciones.

Como constancia del acto público de la reunión de aclaración se levantará un acta circunstanciada de todas las actuaciones administrativas, incluidas las observaciones y las enmiendas acordadas, debiendo firmar en constancia los responsables de dirigir la reunión y los proponentes que así lo deseen. una copia del acta será entregada a solicitud de los proponentes al finalizar el acto público. El Consejo de Administración emitirá resolución administrativa de aprobación del pliego de condiciones incorporando sus enmiendas, la misma que será notificada a quienes hubieran adquirido el pliego de condiciones, en el plazo de dos (2) días hábiles.

Artículo 25.- (Inspección previa)

En la contratación de obras, servicios generales según el objeto de contratación y adquisición de bienes cuando requiera de servicios conexos de instalaciones u otros; la inspección previa deberá ser organizada en forma obligatoria por la entidad, dos (2) días antes de la fecha establecida para la reunión de aclaración. la cooperativa no otorgará certificación alguna por la inspección previa.

El proponente que se presente a una contratación tiene la obligación de constituirse en el lugar donde se realizará la obra, instalación o prestación del servicio, debiendo señalar en la declaración jurada de su propuesta que ha tomado conocimiento del lugar. el proponente podrá realizar la inspección previa en la fecha organizada por la cooperativa o por su cuenta y riesgo propio.

Artículo 26.- (Presentación de propuestas)

Los proponentes deberán presentar sus propuestas en un sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos.

Las propuestas deberán ser presentadas en un ejemplar "original" y no más de dos "copias", debidamente firmadas por el representante legal del proponente, con índice de contenido y todas sus páginas rubricadas, selladas, numeradas en forma correlativa y ordenadas en una carpeta.

Los proponentes presentarán sus propuestas en el lugar, fecha y hora señaladas en la convocatoria y de acuerdo con los requerimientos del pliego de condiciones. el secretario de la comisión de calificación supervisará el cierre de la presentación de propuestas firmando el acta de cierre. se considerará la hora de la entidad como oficial.

Las propuestas podrán ser enviadas por correo regular, correo expreso (courrier) o entregarla de modo personal, siendo exclusiva responsabilidad de los potenciales proponentes que las mismas sean entregadas en el lugar dentro del plazo establecido.

Las propuestas que pretendan ser presentadas fuera de la hora establecida en la convocatoria, no serán recibidas bajo ninguna circunstancia, razón o motivo, registrándose tal hecho en el registro electrónico o libro de actas.

En el registro de las propuestas se consignará el nombre o razón del proponente, su dirección completa y la fecha y hora de recepción; debiendo extenderse un recibo de constancia.



Artículo 27.- (Modificación de la propuesta y desistimiento)

La modificación de una propuesta presentada sólo podrá ser realizada antes del vencimiento del plazo de presentación de propuestas, mediante nota expresa firmada por el representante legal del proponente para requerir la devolución de su propuesta.

El proponente podrá desistir de continuar participando en el proceso de contratación, mediante nota expresa, antes de la hora límite de recepción de propuestas, procediendo a la devolución de la propuesta. Si el desistimiento es posterior a la hora límite de recepción de propuestas, se ejecutará la garantía de seriedad de propuesta.

Artículo 28.- (Apertura de propuestas)

La apertura de propuestas se realizará el mismo día del cierre de presentación de propuestas, en acto único, público, continuo y sin interrupción, con la presencia voluntaria de los proponentes.

El acto se iniciará informando sobre el objeto de la convocatoria, las publicaciones realizadas, la nomina de quienes obtuvieron el pliego de condiciones, el número de propuestas presentadas y los recursos administrativos interpuestos.

El acto de apertura se instalará con el número de propuestas presentadas.

El Consejo de Administración, con presencia de por lo menos un veedor del Consejo de Vigilancia, los miembros de la comisión jurídica y los proponentes que asistieren, procederá a la apertura de las propuestas de acuerdo al siguiente procedimiento:

1ro) En caso de existir dos o más propuestas, el Consejo de Administración procederá a la apertura del sobre de condiciones administrativas y legales con el objeto de ejecutar una revisión inicial de la documentación administrativa y legal, pasando los sobres a la comisión jurídica para su respectivo análisis.

La comisión jurídica remitirá el informe de habilitación de las firmas proponentes en un plazo no mayor a 2 días hábiles, al consejo de administración para su tratamiento.

Si el informe de la comisión jurídica habilita a dos o más firmas proponentes, el consejo de administración, dentro de los 2 días hábiles posteriores, procederá a la apertura de la propuesta técnica y económica en audiencia pública, previa comunicación de la metodología y los parámetros a ser utilizados en la calificación, haciéndose conocer el valor de las ofertas presentadas y derivando la documentación a las comisiones calificadoras respectivas, anteladamente constituidas.

2do) Si las propuestas presentadas fueran menos de dos el Consejo de Administración declarará desierta la invitación mediante resolución.

Durante el acto de apertura de propuesta no se descalificará ni rechazará a ningún proponente, siendo esta una atribución de las comisiones de calificación en el proceso de evaluación. Los integrantes de las comisiones de calificación y los asistentes deberán abstenerse de emitir criterios o juicios de valor sobre el contenido de las propuestas.

Al concluir el acto público se elaborará el acta de apertura circunstanciada de todas las actuaciones administrativas con las observaciones que puedan tener los proponentes, suscritas por todos los integrantes de la comisión de calificación y los proponentes que así deseen hacerlo. Una copia de acta se entregará a los proponentes que así lo soliciten.

Artículo 29.- (Evaluación de propuestas)

Las comisiones de calificación, en sesión reservada y con la simple mayoría de sus componentes, verificarán y evaluarán las propuestas dentro de un plazo de 10 días hábiles de realizada la apertura de las mismas.

Análisis de los documentos legales y administrativos:

Las propuestas se someterán a la evaluación de sus documentos legales y administrativos, aplicando el método cumple / no cumple.

Cuando la documentación se encuentre en los criterios de subsanabilidad establecidos en el artículo 20 del presente reglamento, la comisión de calificación jurídica enmendará los errores.



Evaluación técnica:

La comisión de calificación realizará la evaluación en función al método de evaluación predefinido

Evaluación económica y de plazos

La comisión de calificación realizará la evaluación de estos dos aspectos en función al método de evaluación predefinido

Artículo 30.- (Informe de evaluación)

- a) Las comisiones de calificación elaborarán y elevarán al Consejo de Administración, un informe detallado sobre la evaluación de las propuestas, respaldado con documentos y cuadros comparativos. El informe de calificación y recomendación contendrá la evaluación económica, legal, administrativa y técnica y todos los detalles y resultados del proceso.
- b) El informe de las comisiones de calificación, no creará derecho alguno a favor del proponente recomendado.

Artículo 31.- (Adjudicación de la contratación)

El Consejo de Administración, dentro de los dos (2) días hábiles de recibido el informe de evaluación y recomendación, emitirá la resolución administrativa de adjudicación o en su caso devolverá a las comisiones de calificación el informe solicitando la complementación y /o sustentación del mismo en el plazo de dos (2) días hábiles.

La resolución administrativa de adjudicación o declaratoria de desierta deberá ser motivada y contendrá, en la parte resolutive, minimamente la siguiente información:

- a) Los resultados de la evaluación
- b) Las causales de rechazo y/o descalificación de las propuestas.
- c) Las causales de declaratoria de desierta.

La resolución administrativa de adjudicación o declaratoria de desierta será notificada a todos los proponentes dentro del plazo de dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de su emisión.

TITULO III

CONTRATOS Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS

CAPITULO I

Artículo 32.- (Naturaleza del contrato)

Los contratos que suscriba la cooperativa para la contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría, son de naturaleza administrativa. los pliegos de condiciones o solicitud de propuestas incluirán las condiciones que contendrá el contrato de acuerdo a las características generales y particulares de cada contratación, siendo competencia del asesor legal su elaboración.



Artículo 33.- (Modificación de los modelos de contratos)

En caso que la cooperativa requiera modificar el modelo de contrato, para realizar contrataciones especiales, el Asesor Legal será el encargado de su elaboración

Artículo 34.- (Documentos requeridos para la firma del contrato)

Presentación de documentos:

El proponente adjudicado deberá presentar, en el plazo de diez (10) días calendario desde su notificación con la adjudicación, ampliables por única vez a otros 5 días en casos excepcionales a solicitud escrita del interesado, la documentación original o fotocopia legalizada de los documentos señalados en el pliego de condiciones o solicitud de propuestas y los especificados en la declaración jurada que acrediten la veracidad y autenticidad de su condición legal, administrativa y en la propuesta técnica.

En el caso de asociaciones accidentales, cada asociado deberá presentar su documentación en forma independiente.

Para el caso de proponentes extranjeros establecidos en su país de origen, que se adjudiquen una contratación, los documentos que deban presentar serán similares o equivalentes a los requeridos localmente para certificar sus enunciados; presentando las legalizaciones y traducciones pertinentes.

El Asesor Legal cotejará y verificará la validez de los documentos presentados por el proponente adjudicado, en el plazo de tres (3) días hábiles, emitiendo su informe de conformidad o presentando las objeciones al consejo de administración o para que disponga lo que fuere de ley de verificarse alteraciones o falsedad en la documentación presentada con relación a la propuesta.

El Presidente del Consejo de Administración, el Tesorero de la cooperativa y el Gerente General en representación de la cooperativa suscribirán el contrato con el adjudicado o su representante legal.

Incumplimiento en la presentación de documentos:

Si el proponente adjudicado no cumpliera con la presentación de los documentos requeridos para la firma del contrato, se podrá adjudicar a la segunda propuesta evaluada, siempre y cuando esta se encuentre en los límites presupuestarios de la cooperativa y convenga a los intereses de la misma y así sucesivamente. en este caso, los plazos se computarán nuevamente a partir de la notificación con la resolución de adjudicación al nuevo proponente adjudicado.

Artículo 35.- (Contenido y exactitud de las cláusulas del contrato)

Las cláusulas a las que se hace referencia, deberán estar redactadas conforme a cada proceso de adquisición, siendo responsable, de su exactitud y veracidad para los efectos que fueren de ley, el asesor legal de la cooperativa que tuvo a su cargo la elaboración del contrato. el contrato deberá elaborarse en el número de ejemplares originales que la cooperativa estime necesarios para fines administrativos y legales que permitan su adecuada administración.

Artículo 36.- (Documentos integrantes y efectos del contrato)

Son documentos integrantes del contrato para su ejecución, cumplimiento y efectos que se deriven de la administración y ejecución del contrato todos los documentos que se especifiquen en el pliego de condiciones y la solicitud de propuestas, la propuesta del proponente de manera integral y los que la empresa decida solicitar por así convenir a sus intereses.