

# ***CAJA DE SALUD DE LA BANCA PRIVADA***

## **REGLAMENTO DE ADMINISTRACION DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS**

&&&& &&&& &&&&

TITULO I  
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES, OBRAS Y  
SERVICIOS  
CAPITULO PRIMERO  
ASPECTOS GENERALES

**Artículo 1. (Concepto)**

El Reglamento de Administración de Bienes, Obras y Servicios (RABOS) es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo, que regulan la administración de bienes, obras y servicios de la Caja Salud de la Banca Privada (CSBP).

**Artículo 2. (Principios)**

En la aplicación del presente Reglamento se deben considerar los siguientes principios:

**2.1 Principio de Legalidad**

La actividad administrativa y todos los actos relacionados con la contratación, manejo y disposición de bienes, obras y servicios de la CSBP, deben estar enmarcados al Estatuto Orgánico, Código de Ética y el presente Reglamento de la CSBP.

**2.2 Principio de Transparencia**

La contratación, manejo y disposición de bienes, obras y servicios, deberán ser transparentes y estar respaldados por información cierta, útil, oportuna, pertinente, comprensible, confiable, verificable y accesible.

**2.3 Principio de Responsabilidad**

Los empleados de la CSBP, así como las empresas o consultores que participan o asesoran en los procesos de administración de bienes, obras y servicios, son responsables de sus acciones y están sometidos a las sanciones del presente Reglamento y a las que se contemplan en el ordenamiento jurídico nacional.

#### **2.4 Principio de Licitud**

Los actos de los empleados de la CSBP, relacionados con la contratación, manejo y disposición de obras, bienes y servicios deben reunir los requisitos de: legalidad, ética y transparencia, que aseguren la no participación en prácticas fraudulentas y de corrupción.

#### **2.5 Principio de Buena Fe**

Se presume la buena fe en las acciones de los empleados de la CSBP y los contratistas de bienes, obras y servicios.

#### **2.6 Principio de Igualdad e Imparcialidad**

En los procedimientos de contrataciones y adquisiciones, los empleados de la CSBP y los que participen en los mencionados procedimientos, respetarán la igualdad de las personas individuales o jurídicas que presenten ofertas para la provisión de bienes, obras y prestación de servicios requeridos.

#### **2.7 Principio de Confidencialidad**

Todos los empleados de la CSBP, involucrados en los procesos de contratación o que tengan acceso a dicha información, guardarán la reserva y el secreto profesional, sin revelar información que sea de su conocimiento, excepto en los casos en que la ley lo determine y formas señaladas en el presente Reglamento y no utilizarán ninguna de esta información en beneficio propio o de terceros.

### ***Artículo 3. (Objetivos)***

El principal objetivo de este Reglamento es dotar a la CSBP, de un instrumento normativo y reglamentario sobre la administración de bienes, obras y servicios, estableciendo procedimientos eficaces, eficientes y transparentes, que deben cumplir las unidades organizacionales, así como los empleados que intervienen en dichos procesos.

### ***Artículo 4. (Ámbito de aplicación)***

El presente Reglamento es de uso y aplicación obligatoria para todas las unidades organizacionales de la CSBP, vale decir: Oficina Nacional, Administraciones Regionales, Agencias Regionales y Zonales. La administración de cualquier bien, obra o servicio adquirido o contratado, debe necesariamente registrarse por el presente Reglamento.

**Artículo 5. (Base legal)**

El presente Reglamento está enmarcado dentro del Estatuto Orgánico, Código de Ética y Reglamento Interno del Personal.

**Artículo 6. (Interpretación del Estatuto Orgánico de la CSBP)**

El inciso g) del Artículo 12 del Estatuto Orgánico de la CSBP establecen que son atribuciones del Directorio: *“Aprobar los planes y autorizar por el 75% de la totalidad de sus miembros: las operaciones sobre inversión, fideicomiso, transacciones, adquisiciones y enajenación de títulos valores y bienes muebles e inmuebles conforme al Reglamento de Administración de Bienes, Obras y Servicios.”*

La autorización de las operaciones sobre adquisiciones se refiere a que el Directorio debe aprobar el Plan Anual de Contrataciones de acuerdo a lo establecido en el numeral 24.1 del Art. 24 del presente Reglamento.

**CAPITULO SEGUNDO  
ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES,  
OBRAS Y SERVICIOS**

**Artículo 7. (Niveles de organización del sistema)**

El Sistema de Administración de Bienes, Obras y Servicios tiene tres niveles de organización:

- 7.1 Nivel Normativo y Consultivo**, a cargo del Directorio, tiene atribuciones para poder modificar el Reglamento e interpretarlo ante cualquier vacío que éste pudiese tener.
- 7.2 Nivel Ejecutivo**, a cargo del Gerente General de la Institución cuyas funciones, atribuciones y responsabilidades son:
  - a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento
  - b) Delegar tareas, funciones y no así responsabilidades
  - c) Controlar y efectuar el seguimiento de su aplicación
- 7.3 Nivel Operativo**, a cargo de Gerencia Médica, Gerencia Administrativa Financiera y todos los empleados de la CSBP, cuya responsabilidad, funciones y atribuciones son:
  - a) Cumplir el presente Reglamento

- b) Implantar registro de las operaciones y datos del sistema para su administración y control
- c) Cumplir las tareas y responsabilidades que le fueran asignadas

**Artículo 8. (Subsistemas del Sistema de Administración de Bienes, Obras y Servicios)**

El Sistema de Administración de Bienes, Obras y Servicios, estará compuesto por los siguientes subsistemas:

- 8.1 Subsistema de Adquisición y Contratación de Bienes, Obras y Servicios;** que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes o contratar servicios.
- 8.2 Subsistema de Manejo de Bienes;** que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos al manejo de bienes.
- 8.3 Subsistema de Disposición de Bienes;** que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso institucional de propiedad de la entidad, cuando éstos ya no son utilizados por la CSBP.

**Artículo 9. (Pliegos-Modelo de Condiciones)**

Con el objeto de uniformar las contrataciones que realice la CSBP, la Gerencia Administrativa Financiera o Gerencia Médica, según corresponda, elaborarán modelos de Pliego de Condiciones que deberán ser presentados a Gerencia General; instancia que elevará a consideración de Directorio para su respectiva aprobación a través de Resolución expresa.

Será responsabilidad de las Gerencias, mantener actualizados los Pliegos Modelo de Condiciones.

**Artículo 10. (Incompatibilidad o impedimentos para participar en los procesos de contratación)**

Están impedidos para participar, directa o indirectamente, en procesos de contratación que realice la CSBP las siguientes personas jurídicas y naturales, debiendo en consecuencia ser rechazadas sus propuestas:

- 10.1 Las empresas en las que tuviesen participación accionaria o ejecutiva, el Presidente y miembros del Directorio, los ejecutivos y empleados de la CSBP que ocupen cargos ejecutivos hasta el tercer nivel jerárquico de la estructura orgánica de la CSBP.
- 10.2 Los proponentes o en el caso de que éstos sean personas jurídicas, sus representantes, sus accionistas o socios que tengan vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme a lo establecido por el cómputo civil con los Directores de la CSBP y los empleados que ocupen cargos ejecutivos hasta el tercer nivel jerárquico de la estructura orgánica de la CSBP.
- 10.3 Los Directores y empleados hasta un año después de su retiro de la CSBP, no podrán realizar con ésta para sí o para terceros, negocios o celebrar contratos de provisión de bienes o servicios de ninguna índole.
- 10.4 Las personas naturales o jurídicas que tengan relación contractual o que estén realizando asesoría o consultoría para la CSBP a nivel nacional o en sus regionales, excepto por lo determinado en el numeral 82.10 del Art. 82 del presente Reglamento.
- 10.5 Las personas naturales o jurídicas que tengan proceso legal contra la CSBP, o de ésta contra dichas personas.
- 10.6 Las personas naturales o jurídicas que tengan deudas pendientes con la CSBP.

**Artículo 11. (Código de Ética)**

El Código de Ética deberá ser estrictamente cumplido por el Directorio, empleados y toda persona que presta servicios a la CSBP.

**Artículo 12. (Manuales)**

El presente Reglamento será complementado con manuales operativos de procesos y procedimientos, de acuerdo a las necesidades de la CSBP.

**Artículo 13. (Procesos por incumplimiento al Reglamento)**

Todo Director, empleado o persona que presta servicios en la CSBP, está obligado al cumplimiento del presente Reglamento y a informar al Directorio o al Gerente General, según corresponda, cuando tenga conocimiento de cualquier infracción al mismo. En caso de no hacerlo, estará sujeto a las mismas responsabilidades

señaladas, por complicidad y encubrimiento.

Cuando cualquier Director, empleado o persona que presta servicios a la CSBP infrinja el presente Reglamento o cualquier manual o instructivo relacionado con el mismo, será sujeto a las siguientes responsabilidades, según corresponda:

- 13.1 Ejecutiva**, cuando la autoridad ejecutiva no rinda cuentas de los objetivos a que se destinaron los recursos que le fueron confiados, la forma y resultado de su aplicación, así como de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignadas a su cargo o cuando se encuentre que las deficiencias o negligencias de la gestión ejecutiva son de tal magnitud que no permiten lograr dentro de las circunstancias existentes, resultados razonables en términos de eficacia, eficiencia y economía.
- 13.2 Administrativa**, cuando la acción u omisión contravenga las normas jurídicas establecidas por el presente Reglamento o cualquier normativa de la CSBP.
- 13.3 Civil**, cuando la acción u omisión contravenga el marco jurídico del presente Reglamento o cualquier normativa de la CSBP y genere daño económico a la misma.
- 13.4 Penal**, cuando la acción u omisión se encuentre tipificada en el Código Penal.

#### ***Artículo 14. (Responsables de iniciar la investigación)***

Cuando el Directorio o el Gerente General tomen conocimiento en forma escrita o verbal de cualquier infracción al presente Reglamento, procederá con las siguientes acciones:

- 14.1** En caso de existir prueba preconstituida o hecho constituido como “In Fraganti” que determine fehacientemente la responsabilidad de los involucrados (personal no jerárquico), no se requerirá de la sustanciación del Sumario Administrativo, sino que el mismo será resuelto en la fase del sumario directamente por el Gerente General.
- 14.2** En caso de determinarse fehacientemente la comisión de un delito, no corresponderá la instauración del sumario, sino la remisión de antecedentes a las instancias correspondientes en la justicia ordinaria.

La remisión y en su caso la denuncia o la querrela, estará a cargo del Presidente del Directorio o Gerente General, según corresponda, en

Oficina Nacional o, en su caso, será delegado al Administrador, en las Administraciones Regionales o al Agente en las Agencias Regionales, cuando éstos no se hallen involucrados.

**14.3** En caso de conocerse antecedentes escritos de infracciones graves al presente Reglamento, el Directorio o Gerente General, según corresponda, instruirá la sustanciación de Sumario Administrativo para establecer responsabilidad contra los infractores de conformidad con el Reglamento de Sumario Administrativo vigente en la Institución.

Son infracciones graves:

- a) Realizar un proceso de contratación en forma dolosa y/o culposa.
- b) Adjudicar un proceso a un Proveedor que no haya cumplido con las especificaciones técnicas requeridas en el Pliego Específico de Condiciones o Términos de Referencia.
- c) Proceder a la calificación de propuestas en forma diferente a lo establecido en el Pliego de Condiciones o Términos de Referencia definidos para cada proceso de contratación o adquisición de Bienes, Obras y Servicios.
- d) Elaborar deficientemente el Pliego Específico de Condiciones en cuanto a las Especificaciones Técnicas y Sistema de Calificación o Términos de Referencia.
- e) Realizar la contratación y/o adquisición mediante la modalidad de cotización sin haber cumplido lo establecido en los artículos 71 y 72 del presente Reglamento.

**14.4** En caso de conocerse verbalmente antecedentes de infracciones graves el H. Directorio o Gerente General, según corresponda, instruirá a la Comisión Administrativa inicie una investigación para determinar la veracidad de la denuncia y, en su caso, recomendar la iniciación del Sumario Administrativo correspondiente.

**14.5** La Comisión Administrativa designada por el H. Directorio o Gerente General, según corresponda, estará conformada por las siguientes personas:

- a) Un representante nombrado por el H. Directorio o Gerente General, según corresponda
- b) Gerente Médico o Gerente Administrativo Financiero
- c) Asesor Legal Nacional o Regional.

**14.6** En caso de que el H. Directorio o Gerente General, según



corresponda, al momento de emitir la respectiva Resolución de Adjudicación sobre un proceso de contratación o adquisición de Bienes, Obras y Servicios, verifique la existencia de infracciones leves, procederá a sancionar a la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación (ARPC) y a la Comisión de Calificación, con arreglo a lo dispuesto en el Art. 15 del presente Reglamento. Asimismo, se procederá a sancionar conforme establece el artículo citado a los responsables de calificación y al Gerente Administrativo Financiero, en Oficina Nacional; Administrador o Agente, en las administraciones o agencias regionales, según corresponda, si en la revisión de un proceso de cotización se verificara la existencia de infracciones.

Son infracciones leves:

- a) No adjuntar en su integridad al expediente de un proceso los documentos exigidos por el RABOS.
- b) No mantener en orden cronológico la documentación que conforma el proceso de contratación.
- c) No foliar los documentos del proceso
- d) No cumplir con los plazos establecidos en el RABOS.
- e) No guardar relación entre el Acta de Apertura y los documentos de respaldo.

**14.7** En caso de producirse hechos señalados en los puntos 14.1 y 14.3 que involucren a los miembros del H. Directorio, Gerente General, Gerentes de Área, Abogados o Auditor Interno, el mismo será resuelto por el Asesor Legal de la Entidad que ejerce tuición sobre la CSBP.

**14.8** Cualquier infracción detectada y no prevista en el presente Reglamento, podrá ser calificada por el H. Directorio de la CSBP.

### **Artículo 15. (Sanciones)**

Si se establece actos u omisiones que contravengan el presente Reglamento y sean consideradas graves, se aplicará el Reglamento de Sumario Administrativo vigente en la Institución, salvo lo dispuesto en el punto 14.2 del presente Reglamento.

Las infracciones leves al presente Reglamento serán objeto de las siguientes sanciones:

- a) Primera ocasión: Llamada de atención escrita
- b) Segunda ocasión: Multa de tres días de haber
- c) Tercera ocasión: Multa de cinco días de haber
- d) Cuarta ocasión: Multa de diez días de haber
- e) En caso de que se haya acumulado sanciones hasta la cuarta vez, dará lugar automáticamente al Sumario Administrativo.

Adicionalmente, en cualquier caso en que la infracción, aún siendo leve, ocasione la nulidad del proceso en cuestión, se repetirán a los responsable de dicha nulidad, los costos en los que la institución hubiera incurrido. Para este efecto, tales costos serán cuantificados en forma escrita por la Gerencia Administrativa Financiera.

**Artículo 16. (Fraccionamiento de Contrataciones)**

Queda terminantemente prohibido fraccionar las contrataciones apartándose de las modalidades y cuantías establecidas en el Plan Operativo Anual (POA) y Programa Anual de Contrataciones (PAC), bajo las sanciones establecidas en el presente Reglamento.

## CAPITULO TERCERO DEFINICIONES

**Artículo 17. (Definiciones)**

- 17.1 Autoridad Responsable del Proceso de Contratación:** Es el empleado de la CSBP que por delegación del Directorio o Gerente General, en una determinada modalidad de contratación, tiene la facultad de velar por la correcta y buena ejecución del proceso de contratación desde la autorización del inicio del proceso hasta su conclusión, para lo cual se halla obligado a verificar el cumplimiento de lo establecido en el presente Reglamento. Esta persona sin afectar, limitar o restringir la responsabilidad del Gerente General y, al mismo tiempo, asumiendo responsabilidad en forma solidaria, mancomunada e indivisible con el Gerente General, podrá incluso participar como veedor en todos los actos de la Comisión de Calificación.
- 17.2 Bienes:** Son aquellos considerados por el Código Civil como muebles e inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo, fungibles y no fungibles, corpóreos o incorpóreos, bienes de cambio, materias primas, productos terminados o semiterminados, maquinarias, herramientas y equipos, otros en estado sólido, líquido o gaseoso, la energía eléctrica, así como los servicios accesorios al suministro de éstos, siempre que el valor de los servicios no exceda al de los propios bienes.
- 17.3 Compras con dineros de Caja Chica:** Es la modalidad de contratación para compras de menor cuantía, no podrá exceder el 10% de los montos asignados al Fondo Fijo establecido en el Art. 73

del presente Reglamento. Por el monto de adquisición, esta modalidad es muy ágil y no requiere de cotizaciones ni de publicidad.

- 17.4 Caso Fortuito y Fuerza Mayor:** Se entiende como tales, todo hecho del hombre o de la naturaleza que no haya sido previsto, o que, previsto no haya podido evitarse, como inundaciones, terremotos, incendios, guerras, motines, huelgas que afecten o influyan en la ejecución del contrato, siempre que sean debidamente acreditados y aceptados por la CSBP.
- 17.5 Comisión Administrativa:** Es la Comisión encargada de investigar posibles incumplimientos al presente Reglamento. Se conformará a solicitud del Directorio o Gerente General.
- 17.6 Comisión de Calificación:** La CSBP conformará Comisiones de Calificación para cada proceso de acuerdo a la naturaleza de la contratación y la especialidad técnica requerida.
- 17.7 Comisión de Contratación de Bienes, Obras y Servicios:** Tiene como principal función la de revisar y poner a consideración del Directorio, el Plan Anual de Contrataciones. Esta Comisión está conformada por los siguientes empleados:
- a) Gerente General.
  - b) Gerente Médico.
  - c) Gerente Administrativo Financiero.
  - d) Asesor Legal Nacional.
- 17.8 Comisión de Recepción:** Es la comisión encargada de recibir los bienes, obras y servicios que adquiera o contrate la CSBP.
- 17.9 Contratación por Excepción:** Es la modalidad de contratación que, independiente del monto estimado, permite agilizar la adquisición y/o contratación de bienes, servicios u otros, cuando se presente al menos una de las causales descritas en el Art. 82 del presente Reglamento.
- 17.10 Contrato:** Es el instrumento legal que regula la relación contractual entre la CSBP y el proveedor o contratista, estableciendo derechos, obligaciones y condiciones para la provisión de bienes, construcción de obras, prestación de servicios generales o servicios de consultoría.
- 17.11 Cotizaciones:** Es la modalidad de contratación utilizada cuando el monto estimado de la adquisición o contratación es superior a los montos establecidos en el Art. 74 hasta treinta y siete mil quinientas Unidades de Fomento para la Vivienda (UFV'S 37.500.-). Debido al

monto de adquisición, esta modalidad se basa en solicitudes para cotizar, no requieren ser publicadas.

**17.12 Días hábiles:** A los efectos de la aplicación del presente Reglamento se considera día hábil de lunes a viernes, excepto feriados.

**17.13 Error subsanable:** Es aquel que incide sobre aspectos no sustanciales, sean accidentales, accesorios o de forma; sin afectar la legalidad ni la solvencia de las propuestas. Se considerarán solo los siguientes casos:

- a) La omisión de numeración correlativa de algunas o todas las páginas.
- b) La omisión de sellos y rúbricas en algunas páginas de la propuesta
- c) La omisión 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) Presentar la Boleta Bancaria de Garantía a primer requerimiento de Seriedad de Propuesta, girada por monto o plazo de vigencia mayor al requerido.
- f) Cuando existan diferencias entre el numeral y literal de las cantidades, prevalecerá el literal.
- g) Si producto de la revisión aritmética de la propuesta económica la Comisión de Calificación obtiene un resultado con una diferencia menor al 2%, se tomará el resultado ajustado como el precio real de la propuesta.
- h) Falta de presentación de documentos legales y administrativos, excepto los documentos habilitantes (Art. 47 del presente Reglamento).

**17.14 Errores no subsanables:** Es aquel que incide en la propuesta presentada y es objeto de inhabilitación por la ausencia de los siguientes documentos:

- a) Propuesta Técnica
- b) Propuesta Económica
- c) Boleta Bancaria de Garantía a primer requerimiento de Seriedad de Propuesta
- d) Boleta Bancaria de Garantía a primer requerimiento de Seriedad de Propuesta girada por monto o plazo de vigencia menores a los requeridos o emitida en forma errónea.
- e) Cuando en lugar de Boleta Bancaria de Garantía a primer requerimiento de Seriedad de Propuesta, se presente Póliza de Seguro.

- f) Formulario A-4b Declaración de Integridad de los Proponentes
- g) Si producto de la revisión aritmética de la propuesta económica existiera una diferencia mayor al 2%, entre el monto total de la propuesta y el monto verificado por la Comisión de Calificación.

**17.15 Especificaciones Técnicas:** Es el documento elaborado por la CSBP, en el cual se establecen las características técnicas de los bienes, obras o servicios generales a contratar y que forman parte del Pliego Específico de Condiciones.

**17.16 Expediente completo del proceso de contratación.-** Expediente completo donde se incluye publicaciones, Pliego de Condiciones, propuestas presentadas en sobres "A" y "B", informes legales, actas del Notario de Fe Pública, informe de calificación del sobre "A", informe de calificación final, Resolución de Adjudicación, y todo documento concerniente a la convocatoria, documentos que deberán ser entregados a la Unidad de Archivo .

**17.17 Expediente del proceso de contratación.-** Expediente donde se incluye solamente informes legales, actas de Notario de Fe Pública, informe de calificación del sobre "A", informe de calificación final, Resolución de Adjudicación, que formarán parte del archivo de la ARPC.

**17.18 Emergencia.-** Suceso o accidente súbito. Se refiere a la adquisición de medicamentos que se requieran por presentarse casos o síntomas clínicos de forma súbita, donde la vida del paciente no corre peligro. Existen raros casos en los que algunos bienes o servicios se adquieren por esta modalidad (Ej. Servicio de Ecografía).

**17.19 Fiscal de Obra:** Es la persona natural o jurídica contratada por la CSBP, para ejercitar el control técnico y administrativo en la ejecución de una obra civil determinada. Es la persona que verifica el cumplimiento del contrato de supervisión y del contrato de construcción de la obra, para autorizar los pagos que, en ejecución de los mismos, correspondan.

**17.20 Invitación a Profesionales Individuales:** Esta modalidad de contratación es utilizada para contratar profesionales individuales que solo y únicamente genera una relación contractual de carácter civil.

**17.21 Invitación Pública:** Esta modalidad de contratación es utilizada cuando el monto estimado de la adquisición o contratación es mayor a treinta y siete mil quinientas Unidades de Fomento para la Vivienda

(UFV's.37.500.-) y hasta las setecientas cincuenta mil Unidades de Fomento para la Vivienda (UFV's. 750.000.--).

- 17.22 Licitación Pública:** Es la modalidad de contratación utilizada, cuando el monto estimado de la adquisición o contratación sea mayor a setecientas cincuenta mil Unidades de Fomento para la Vivienda (UFV's. 750.000.--).
- 17.23 Modelo de Contrato:** Es el documento elaborado por la CSBP, que es parte integrante del Pliego Específico de Condiciones, que contiene cláusulas de relación contractual entre la CSBP y los proveedores o contratistas.
- 17.24 Modelo de Pliego de Condiciones:** Son los documentos estándar de utilización obligatoria, que contienen principalmente las condiciones legales, administrativas, técnicas-económicas y formularios requeridos para una contratación, aprobados por el Directorio de la CSBP.
- 17.25 Obras:** Son aquellos trabajos señalados a continuación de manera enunciativa y no limitativa, tales como: la construcción, reconstrucción, demolición, reparación, instalación, ampliación, remodelación, adecuación, restauración, conservación, mantenimiento, modificación o renovación de edificios, estructuras, instalaciones eléctricas, preparación y limpieza de terreno, la excavación, la edificación, acabado de obras.
- 17.26 Plan Anual de Contrataciones (PAC):** Es el documento que resume la planificación que ha realizado la CSBP, en el área de contrataciones y se constituirá en el documento base del Programa de Compras y todas las contrataciones de una gestión, en función del POA y el Presupuesto aprobado.
- 17.27 Pliego Específico de Condiciones:** Es el documento elaborado por la CSBP para cada contratación sobre la base del Modelo de Pliego de Condiciones.
- 17.28 Práctica Corrupta:** Significa ofrecer, dar, recibir o solicitar, cualquier cosa de valor tangible o intangible, con el fin de influir en la actuación de un empleado de la CSBP, durante el proceso de contratación o la ejecución de un contrato.
- 17.29 Práctica fraudulenta:** Significa la tergiversación de datos o hechos, o la omisión voluntaria a lo establecido en el presente Reglamento con el objeto de influir sobre el proceso de contratación o ejecución del contrato, en perjuicio de la CSBP, o en su caso de los participantes.

- 17.30 Proponente:** Es la persona natural o jurídica legalmente constituida que participa en un proceso de contratación mediante la presentación de su propuesta.
- 17.31 Proveedor o Contratista:** Es la persona natural o jurídica legalmente constituida, con quien se hubiera suscrito un contrato o a quien se hubiera emitido una orden de compra, según la modalidad de contratación establecida.
- 17.32 Puestos Jerárquicos:** Se consideran puestos jerárquicos en Oficina Nacional al Gerente General, Gerente Administrativo Financiero y Gerente Médico, en las Administraciones Regionales al Administrador y Jefe Médico, en las Agencias Regionales o Zonales al Agente y Jefe Médico.
- 17.33 Puja Abierta:** Es el procedimiento para Licitaciones e Invitaciones Públicas, que se realiza en acto público. Tiene la finalidad de mejorar las ofertas, para beneficio económico cuantificable de la CSBP.
- 17.34 Recurso Administrativo:** Es el procedimiento que permite a los proponentes impugnar los actos administrativos constitutivos del proceso de contratación, por medio de la interposición de los recursos de revocatoria y jerárquico, establecidos en el presente Reglamento.
- 17.35 Residente (Director) de Obra:** Es el profesional designado y contratado por el Contratista de la obra, cuya función principal es representar legalmente a éste en la ejecución de la obra civil, asumiendo responsabilidad solidaria, mancomunada e indivisible con el Contratista en la conducción y ejecución técnica de la obra civil encomendada.
- 17.36 Servicios Generales:** Comprende servicios continuos tales como levantamientos topográficos, catastro, seguros, limpieza y combustible, transporte, publicaciones, impresiones, mantenimiento y otros.
- 17.37 Servicios de Consultoría:** Son servicios de carácter intelectual tales como diseño de proyectos, asesoramiento, capacitación, auditoria, desarrollo de sistemas, estudios e investigaciones, supervisión técnica, servicios de profesionales especializados o multidisciplinarios y otros.
- 17.38 Supervisor de Obra:** Es la persona natural o jurídica contratada por la CSBP para supervisar la correcta ejecución técnica de la obra civil encomendada al Contratista, conforme a lo estipulado en el contrato

correspondiente. El Supervisor de Obra junto al Contratista son corresponsables de la buena ejecución de la obra.

**17.39 Términos de Referencia:** Es el documento elaborado por la CSBP, en el cual se establecen las características técnicas y el sistema de evaluación de los bienes y servicios a contratar o en los casos de contratación por la modalidad de Excepción, Consultorías y Cotizaciones.

**17.40 Urgencia.-** Se refiere a la adquisición de medicamentos en caso en que la vida de pacientes se vea seriamente comprometida y requiera de una acción inmediata. Es una denominación genérica de las afecciones que precisan de un tratamiento adecuado inmediato e ineludible.



**TITULO II**  
**SUBSISTEMA DE CONTRATACION DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS**  
**CAPITULO PRIMERO**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 18. (Concepto)**

El Subsistema de Contratación de Bienes, Obras y Servicios es el conjunto de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el proceso de contratación de bienes y servicios.

**Artículo 19. (Modalidades de contratación y cuantías)**

La CSBP tiene las siguientes modalidades de contratación:

<b>MODALIDAD</b>	<b>MONTO</b>	<b>UNIDADES ORGANIZACIONALES SOLICITANTES</b>
Licitación Pública	Mayor a UFV's. 750.000.00	Todas
Invitación Pública	Mayores de UFV's.37.500.00 hasta UFV's.750.000.--	Todas
Cotizaciones	De UFV's 375.01 hasta UFV's 37.500.-- De UFV's 225.01 hasta UFV's 37.500.-- De UFV's 150.01 hasta UFV's 37.500.00	Oficina Nacional Administración Regional Agencia Regional o Zonal
Caja Chica	Hasta UFV's 375.00 Hasta UFV's 225.00 Hasta UFV's 150.00	Oficina Nacional Administración Regional Agencia Regional o Zonal
Excepción	Independiente del Monto	Todas
Profesionales y Técnicos independientes basada en presupuesto	Independiente del Monto	Todas
Consultor Individual	Hasta UFV's 75.000.-	Todas
Firmas Consultoras	Hasta UFV's 37.500.-	Todas
Contratación de Servicios sin costo alguno		Todas

Para definir la modalidad que corresponda a un proceso, él o los responsables de elaborar el PAC deben tomar en cuenta el monto total a pagar según contrato en un periodo de doce meses

Cuando corresponda, por el monto estimado para la contratación, la utilización de una determinada modalidad, la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación (ARPC), podrá optar por una modalidad de mayor cuantía, en procura de mejores condiciones de selección en beneficio de la CSBP.

De las modalidades citadas anteriormente, se excluye la Adquisición de Bienes Inmuebles, la que deberá ser considerada independientemente, a través de la modalidad de Licitación Pública o, cuando corresponda, la modalidad de Excepción.

#### **Artículo 20. (Modalidades de Supervisión)**

El Directorio, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la CSBP, establece dos modalidades de supervisión a los procesos de contratación:

##### **20.1 Modalidad de Acompañamiento a Licitaciones e Invitaciones Públicas:**

El Directorio conforme a sus atribuciones decidirá o instruirá la contratación de empresas consultoras o asesores individuales para que acompañen los procesos de contratación una vez autorizado su inicio. Estas empresas o consultores serán los encargados de asegurar al Directorio que el proceso de contratación ha seguido lo estipulado en el presente Reglamento y que la Comisión de Calificación ha recomendado la mejor oferta, considerando los objetivos de la CSBP.

Esta modalidad se aplicará a todas aquellas Licitaciones e Invitaciones Públicas que el Directorio decida.

##### **20.2 Modalidad de Auditoria de Procesos de Adquisición de Bienes, Obras y Contratación de Servicios:**

El Directorio podrá contratar empresas consultoras o asesores individuales o asignar a la Unidad de Auditoria Interna de Oficina Nacional, para la revisión de los procesos de contratación una vez finalizados. Estas auditorias serán contratadas semestral o anualmente. Estas empresas, consultores o la Unidad de Auditoria Interna serán los encargados de asegurar al Directorio que los procesos de contratación concluidos han seguido lo estipulado en el presente Reglamento y que se ha elegido la mejor oferta considerando los objetivos de la CSBP.

Esta Modalidad se aplicará a todos aquellos procesos que no hubiesen estado sujetos a la modalidad de acompañamiento tomando en cuenta lo siguiente:

- a) Toda Licitación Pública
- b) Por muestreo mínimo del 15% de los procesos bajo las modalidades de Invitación Pública, Invitación Limitada a Profesionales Individuales y Consultores, Cotizaciones y Caja Chica.

Las empresas o consultores que sean contratados para realizar estos trabajos, serán responsables civil y penalmente por sus actuaciones y recomendaciones, responsabilidad que debe estar claramente establecida en sus respectivos contratos.

#### **Artículo 21. (Archivo de Documentación)**

La ARPC, bajo responsabilidad, una vez concluido el proceso, deberá entregar en custodia al Encargado de Archivo, toda la documentación original foliada que respalde el proceso realizado “Expediente Completo del Proceso de Contratación”.

La ARPC, en forma independiente y antes de hacer la entrega a Archivo Central, deberá mantener necesariamente un juego de copias simples ya sea en físico, medio magnético o digital del “Expediente del Proceso de Contratación”.

Asimismo, la Unidad de Bienes y Servicios deberá mantener una copia simple de todos los documentos acumulados en el proceso de contratación.

Los documentos originales que deban ser enviados a otras unidades, deben ser archivados en fotocopia simple.

#### **Artículo 22. (Base de Datos de Oferentes)**

La Gerencia Administrativa Financiera, Administraciones Regionales y Agencias Regionales, según corresponda, serán responsables de instruir a las unidades de Bienes y Servicios la elaboración y la actualización de la Base de Datos de Potenciales Oferentes de la CSBP, la cual servirá para enviar solicitudes de cotizaciones o invitar a participar en Licitaciones Públicas o Invitaciones Públicas.

**Artículo 23. (Prohibiciones)**

Los empleados de la CSBP, quedan prohibidos de realizar los siguientes actos administrativos:

- 23.1** Iniciar un proceso de contratación, sin tener la autorización de la ARPC
- 23.2** Iniciar un proceso de contratación que no esté previsto en el PAC.
- 23.3** Publicar una convocatoria sin tener para la venta, el Pliego Específico de Condiciones correspondiente.
- 23.4** Fraccionar la compra de bienes, obras y servicios, para adoptar otra modalidad de contratación de menor cuantía.
- 23.5** Evaluar o calificar factores, criterios, o puntajes no especificados en la metodología de calificación descrita en el Pliego Específico de Condiciones.
- 23.6** Incurrir en prácticas corruptas y fraudulentas, tal como se define en los numerales 17.28 y 17.29 del Art. 17 del presente Reglamento.
- 23.7** Iniciar un proceso de contratación de obras sin contar con planos, diseños y costos actualizados y aprobados por el Directorio.
- 23.8** Realizar la apertura de propuestas en horario y lugar diferente a los establecidos en la Convocatoria y Pliego Específico de Condiciones.
- 23.9** Proporcionar información bajo cualquier modalidad o permitir acceso a los documentos presentados por los proponentes durante un proceso de contratación, por tener carácter confidencial.

**CAPITULO SEGUNDO**  
**RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES EN EL PROCESO DE**  
**CONTRATACIÓN**

**Artículo 24. (Responsabilidad y funciones del H. Directorio)**

El Directorio tiene las siguientes funciones:

- 24.1** Aprobar por el 75% de la totalidad de sus miembros el PAC de la CSBP, así como cualquier modificación o ajuste que éste requiera.
- 24.2** Autorizar el inicio del proceso; nombrar a la Comisión de Calificación y la de Recepción de bienes y adjudicar por el 75% de la totalidad de sus miembros, la contratación en los siguientes casos:
  - a) Contrataciones que sean realizadas por la modalidad de Excepción y tengan un monto superior a treinta y siete mil quinientas Unidades de Fomento para la Vivienda (UFV's. 37.500.--)
  - b) Adquisición de bienes inmuebles.
  - c) Contratación de Servicios Médicos Complementarios o de diagnóstico cuando corresponda la modalidad de excepción, independientemente del monto
- 24.3** Definir en el PAC la modalidad de supervisión con la que se acompañará las distintas contrataciones y revisar los resultados de las mismas.
- 24.4** Definir anualmente los órganos de prensa en que los procesos de contratación deben ser publicados para Oficina Nacional, Administraciones, Agencias Regionales y Zonales.
- 24.5** Modificar las cuantías para las diferentes modalidades de contratación.
- 24.6** Aprobar los Modelos de Pliego de Condiciones.
- 24.7** Autorizar las modificaciones específicas a los modelos de Pliego de Condiciones.
- 24.8** Declarar desierta una convocatoria de acuerdo a lo establecido por el numeral 54.1 del Art. 54 del presente Reglamento.

- 24.9** Dejar sin efecto o declarar nulo, mediante Resolución expresa fundada, cualquier proceso de contratación antes de su adjudicación, particularmente en las contrataciones señaladas en los incisos a), b) y c) del numeral 24.2 precedente. En estos casos, la CSBP no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proponentes.
- 24.10** En los casos en que el adjudicado, una vez notificado, no presente en el plazo establecido la documentación original o legalizada que consta en Declaración Jurada presentada en su propuesta para la firma del contrato, el H. Directorio en base al informe emitido por Asesoría Legal Nacional o Regional, emitirá una segunda Resolución de Adjudicación a favor del segundo proponente mejor calificado e instruirá se ejecute la Boleta de Garantía a primer requerimiento de Seriedad de Propuesta presentada por el primer adjudicado. La adjudicación al segundo u otro proponente, siguiendo idéntico procedimiento, deberá necesariamente satisfacer las expectativas de calidad y precio requeridos por la Caja. Caso contrario, emitirá la Resolución que declara desierta la convocatoria e instruirá el inicio de un nuevo proceso.

**Artículo 25. (Responsabilidad y funciones del Gerente General)**

El Gerente General tiene las siguientes funciones:

- 25.1** Es el responsable de implantar el presente Reglamento en todas las instancias de la CSBP.
- 25.2** Supervisar, controlar y realizar el seguimiento directamente o a través de las instancias delegadas el proceso de contratación.
- 25.3** Podrá designar en forma escrita a la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación, sin restringir ni limitar su responsabilidad.
- 25.4** Designar en forma escrita a la Comisión de Calificación y a la Comisión de Recepción, en los casos que corresponda.
- 25.5** Excepto en caso de inmuebles, adjudicar la compra emergente de los procesos de contratación realizados a través de las diferentes modalidades previstas en el presente Reglamento.
- 25.6** En los casos en que el adjudicado, una vez notificado, no presente en el plazo establecido la documentación original o legalizada que consta en Declaración Jurada presentada en su propuesta, para la firma del contrato, el Gerente General en base al informe emitido por

Asesoría Legal Nacional o Regional, emitirá una segunda Resolución de Adjudicación a favor del segundo proponente mejor calificado e instruirá se ejecute la Boleta de Garantía a primer requerimiento de Seriedad de Propuesta presentada por el primer adjudicado. La adjudicación al segundo u otro proponente, siguiendo idéntico procedimiento, deberá necesariamente satisfacer las expectativas de calidad y precio requeridos por la Caja. Caso contrario, el Gerente General emitirá la Resolución que declara desierta la convocatoria e instruirá el inicio de un nuevo proceso.

- 25.7** En el caso de Contrataciones por Excepción, excepto Servicios Médicos Complementarios por Diagnostico, podrá adjudicar compras hasta un monto de treinta y siete mil quinientas Unidades de Fomento para la Vivienda (UFV's.37.500.--),
- 25.8** Presentar a Directorio la nómina para designar las Comisiones de Calificación y de Recepción, en el caso de adquisiciones y/o contrataciones por excepción que tengan un monto superior a treinta y siete mil quinientas Unidades de Fomento para la Vivienda (UFV's.37.500.--).
- 25.9** Dejar sin efecto o declarar nulo, mediante Resolución expresa fundada, cualquier proceso de contratación de su competencia antes de su adjudicación. En estos casos, la CSBP no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proponentes.
- 25.10** Declarar desierta una convocatoria de acuerdo a lo establecido por el numeral 54.1 del Art. 54 del presente Reglamento.

***Artículo 26. (Responsabilidad y funciones de la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación)***

La ARPC responderá directamente ante el Directorio o Gerente General, según corresponda, sobre la contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría y resultados que emerjan de los procesos de Licitación Pública, Invitación Pública o Compra por Excepción.

Son funciones de la ARPC:

- 26.1** Recabar la certificación presupuestaria y POA por el monto total de la contratación e instruir el inicio del proceso de contratación.
- 26.2** Instruir la elaboración del Pliego Específico de Condiciones.

- 26.3** Controlar el cumplimiento del Proceso de Contratación, para lo cual deberá utilizar como instrumento el PAC y coordinar con la Unidad Solicitante y todas las instancias que correspondan.
- 26.4** Realizar seguimiento al cumplimiento de las etapas del proceso de contratación, bajo responsabilidad de sanción pecuniaria.
- 26.5** Prever la contratación de consultores especializados para asesorar en la elaboración de las especificaciones técnicas, términos de referencia, recepción y otros aspectos que se requieran.
- 26.6** Aprobar el Pliego Específico de Condiciones y autorizar la convocatoria pública.
- 26.7** Autorizar la venta del Pliego Específico de Condiciones
- 26.8** Solicitar al Gerente General la designación expresa de la Comisión de Calificación y la Comisión de Recepción, para los procesos a ser realizados dentro de las modalidades de Licitación Pública o Invitación Pública.
- 26.9** Autorizar la ampliación de plazo para presentación de propuestas
- 26.10** Convocar a Reunión Pública para Aclaración del Pliego Específico de Condiciones, sólo para Licitaciones Públicas.
- 26.11** Aprobar las enmiendas al Pliego Específico de Condiciones.
- 26.12** Emitir respuesta escrita a las consultas efectuadas por los Proponentes en forma coordinada con la Comisión de Calificación y hacerlas conocer a todos los que adquirieron el Pliego Específico de Condiciones.
- 26.13** Revisar y dar la conformidad sobre el Informe Final elaborado por la Comisión de Calificación, o en su caso solicitar la complementación o sustentación del mismo, para la remisión del "Expediente Completo del Proceso de Contratación" a Gerencia General solicitando la emisión de la Resolución correspondiente.
- 26.14** Velar por la conveniencia y oportunidad de cada contratación.
- 26.15** En caso de existir ampliación de presentación de propuestas, solicitar a los proponentes la ampliación de validez de las mismas y la extensión del plazo de las garantías.



- 26.16** Instruir la notificación a todos los proponentes con la Resolución respectiva.
- 26.17** Autorizar la elaboración del Contrato correspondiente, que incluya todos los recaudos y garantías necesarias en Oficina Nacional y las Administraciones Regionales, y cursar nota a Gerencia General solicitando la elaboración de contrato en caso de las Agencias Regionales.
- 26.18** Invitar, en casos especiales, a profesionales que mantienen contrato civil con la CSBP para que emita criterio técnico por escrito, dentro del proceso de calificación.
- 26.19** Autorizar y adjudicar la contratación por excepción hasta quince mil Unidades de Fomento para la Vivienda (UFV'S 15.000.-) en los casos que corresponda.
- 26.20** Remitir al Gerente General las contrataciones superiores a las quince mil Unidades de Fomento para la Vivienda (UFV'S 15.000), para que se de cumplimiento al numeral 25.7 del Art. 25 del presente Reglamento.
- 26.21** Elevar a conocimiento del Gerente General en forma mensual las contrataciones por excepción que hubiesen sido autorizadas.

**Artículo 27. (Funciones de la Unidad Solicitante)**

Con carácter previo a la autorización del inicio de un proceso de contratación, el responsable de la Unidad solicitante deberá:

- 27.1** Elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia de los bienes o servicios requeridos y los criterios de calificación a ser utilizados en la evaluación, con supervisión de la Autoridad del área.
- 27.2** Solicitar la Certificación de la Unidad de Almacén sobre la existencia o no de los bienes solicitados.
- 27.3** Estimar para cada contratación el precio referencial del requerimiento, tomando como base el presupuesto, los precios de mercado u otras fuentes de información.
- 27.4** Solicitar por escrito autorización a la ARPC para iniciar el proceso de contratación acompañando las especificaciones técnicas, ó términos de referencia, parámetros de evaluación y calificación y precio referencial.

- 27.5 Preparar notas de aclaración o enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia del Pliego Específico de Condiciones.
- 27.6 Integrar las Comisiones de Calificación y Recepción de los bienes, obras y servicios generales.
- 27.7 Informar a la ARPC, en cualquier etapa del proceso, sobre aspectos que afecten el proceso de contratación.
- 27.8 Controlar la ejecución y seguimiento de los contratos bajo su responsabilidad.
- 27.9 Elaborar los informes que se requieran sobre los procesos de contratación.
- 27.10 Justificar técnicamente la conclusión anticipada de un proceso de contratación.

**Artículo 28. (Funciones del Jefe Nacional de Bienes y Servicios, Jefe Unidad de Bienes y Servicios - Recursos Humanos y Encargado de Contabilidad de Costos de Salud)**

El Jefe Nacional de Bienes y Servicios en Oficina Nacional, el Jefe Unidad de Bienes y Servicios - Recursos Humanos en las Administraciones Regionales y el Encargado de Contabilidad de Costos de Salud en las Agencias Regionales, dentro del proceso de contratación, bajo responsabilidad, deben:

- 28.1 Verificar la existencia del certificado respectivo del POA
- 28.2 Verificar la existencia de la certificación presupuestaria y la disponibilidad de recursos.
- 28.3 Verificar la certificación extendida por la Unidad de Almacenes sobre la existencia o no de los bienes solicitados.
- 28.4 Preparar el Pliego Específico de Condiciones, incorporando las especificaciones técnicas, en el modelo de Pliego de Condiciones aprobado por el H. Directorio, una vez que se cuente con la autorización de inicio del proceso por la ARPC.
- 28.5 Preparar para su publicación la Convocatoria.

**28.6** Controlar y verificar, dentro un proceso de contratación, el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en el Pliego Específico de Condiciones y el presente Reglamento.

**28.7** Organizar y llevar a efecto la inspección previa, cuando corresponda.

**Artículo 29. (Funciones de Asesoría Legal, Comisión de Contratación de Bienes, Obras y Servicios y Atribuciones de Gerencia Administrativa Financiera)**

El Asesor Legal no forma parte de la Comisión de Calificación ni de la Comisión de Recepción.

**29.1 Funciones de Asesoría Legal en los procesos de contratación:**

- a) Atender los requerimientos legales de la entidad en las diferentes etapas del proceso de contratación.
- b) Adecuar el modelo de Contrato a las características de la contratación para su incorporación en el Pliego Específico de Condiciones.
- c) Atender diligentemente las consultas de la Comisión de Calificación durante el proceso de calificación de propuestas en la revisión de los documentos legales presentados, emitiendo criterio legal.
- d) Emitir informes legales y cumplir la normativa vigente.
- e) Revisar la legalidad y pertinencia de la documentación original presentada por el proponente adjudicado para la firma del contrato.
- f) Si en el plazo establecido en el Art. 56 numeral 56.2, el proponente adjudicado no presenta los documentos originales o fotocopias legalizadas por autoridad competente, que respalde la Declaración Jurada presentada y la Boleta Bancaria de Garantía a primer requerimiento de Cumplimiento de Contrato, debe elevar informe al Gerente General, haciendo conocer este extremo para que dicha autoridad de cumplimiento a lo dispuesto por el Art. 56 numeral 56.3.
- g) Atender y asesorar sobre procedimientos, plazos y resolución de los Recursos Administrativos de Impugnación.
- h) Elaborar las Resoluciones de Adjudicación u otros que correspondan, según las circunstancias de cada proceso.
- i) Elaborar y firmar, como Asesor Legal de la Institución, el contrato para la suscripción por el Presidente y/o el Gerente General de la CSBP y el proponente adjudicado.

- j) Preparar “addendas” a los contratos respectivos, si corresponde.

## **29.2 Funciones de la Comisión de Contratación de Bienes, Obras y Servicios:**

La Comisión de Contratación de Bienes, Obras y Servicios tiene como principal función de revisar y poner a consideración del Directorio el PAC.

Esta Comisión está conformada por los siguientes empleados:

- a) Gerente General.
- b) Gerente Médico.
- c) Gerente Administrativo Financiero.
- d) Asesoría Legal Nacional.

## **29.3 Atribuciones de Gerencia Administrativa Financiera:**

La Gerencia Administrativa Financiera, a través de la Jefatura Nacional de Bienes y Servicios, en cualquier tiempo y a iniciativa propia, podrá realizar seguimiento y evaluación de cualquier proceso de adquisición y contratación, con el fin de establecer medidas precautorias y correctivas al subsistema de adquisiciones.

## ***Artículo 30. (Comisión de Calificación)***

El Gerente General designará las Comisiones de Calificación para cada proceso de Licitación Pública o Invitación Pública y Excepción hasta treinta y siete mil quinientas Unidades de Fomento para la Vivienda (UFV's 37.500.--) y el H. Directorio designará las Comisiones de Calificación para la adquisición de bienes inmuebles, compras por excepción de servicios médicos complementarios independientemente del monto y contrataciones bajo la modalidad de Excepción cuando el monto sea superior a treinta y siete mil quinientas Unidades de Fomento para la Vivienda (UFV's 37.500.--).

La Comisión de Calificación deberá conformarse según la naturaleza de la contratación y la especialidad técnica requerida. Los miembros que componen dicha Comisión no podrán delegar sus funciones, ni excusarse de participar, salvo por las causales establecidas en el numeral 30.6 del presente artículo.

El Gerente General, la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación y Asesoría Legal no forman parte de la Comisión de Calificación ni de la Comisión de Recepción.

### **30.1 Designación de la Comisión de Calificación :**

Los miembros que conformen la Comisión de Calificación serán empleados de línea dependientes de la CSBP, designados expresamente por el Directorio o Gerente General, según corresponda, por lo menos cinco (5) días hábiles previos a la fecha fijada para la presentación de propuestas.

Cuando la CSBP no cuente con personal técnico apropiado o considere necesario reforzar cualquiera de los niveles de experiencia requeridos, podrá contratar personal externo calificado que asesore a la Comisión de Calificación, mediante la modalidad de contratación que corresponda, con responsabilidad civil y/o penal.

### **30.2 Número de miembros de la Comisión de Calificación**

La Comisión de Calificación en Oficina Nacional y Administraciones Regionales estará conformada por cinco (5) miembros titulares, de los cuales el H. Directorio o el Gerente General designarán al Presidente, Secretario y Vocales.

En la Licitación Nacional de Medicamentos, Insumos Odontológicos y Material Médico Quirúrgico, la Comisión de Calificación estará conformada hasta por nueve (9) miembros titulares. (Presidente, Secretario y siete vocales).

La Comisión de Calificación en las Agencias Regionales estará conformada por tres (3) miembros titulares, de los cuales el H. Directorio o el Gerente General designarán al Presidente, Secretario y Vocal. En casos excepcionales será ampliada a cinco (5) miembros.

El Secretario será el responsable de la custodia de todos los documentos del proceso.

La primera vocalía recaerá en un miembro de la unidad solicitante y las otras Vocalías deberán ser cubiertas con la designación de Técnicos o trabajadores afines con la naturaleza de la contratación.

En caso de ausencia justificada del Presidente, el Secretario asumirá dicha función y la del Secretario uno de los Vocales, solo por ese acto.

### **30.3 Atribuciones de la Comisión de Calificación**

La Comisión de Calificación cumplirá las siguientes funciones:

- a) Supervisar el proceso de recepción y registro de propuestas.
- b) Realizar la apertura pública de propuestas.
- c) Verificar la presentación de los documentos requeridos.
- d) Realizar la foliación en forma correlativa de los documentos presentados por los proponentes que hubieren omitido hacerlo. Esta labor se realizará cuando el proponente no se halle en el acto de apertura, haciendo constar en el acta respectiva.
- e) Calificar las propuestas técnicas, económicas y financieras cuando corresponda.
- f) Autorizar se subsanen los errores que no sean sustanciales.
- g) Solicitar aclaraciones, informes técnicos, legales y/o administrativos internos, para la evaluación de las propuestas.
- h) Previa evaluación, inhabilitar o rechazar propuestas que no hubiesen cumplido con lo requerido en el Pliego Específico de Condiciones.
- i) Elaborar el informe de evaluación y recomendación a la ARPC o en su caso al Directorio o Gerente General según corresponda.
- j) Ordenar y foliar cronológicamente el expediente del proceso de contratación.

Durante el proceso de evaluación y hasta la adjudicación, la actuación de los miembros de la Comisión de Calificación tiene carácter de reservada y confidencial.

### **30.4 Responsabilidad de la Comisión de Calificación**

Los miembros de la Comisión de Calificación son responsables administrativa, civil y penalmente por los actos que ejerciten.

### **30.5 Quórum y forma de recomendación de la Comisión de Calificación**

La Comisión de Calificación sesionará válidamente con la presencia mínima de tres (3) miembros titulares que la conformen, Presidente y dos (2) vocales o Secretario y dos (2) Vocales, siendo responsables por la opinión que emitan en el área de su competencia.

En el caso de Licitación de Medicamentos, Insumos Odontológicos y Materiales Médico Quirúrgicos, la Comisión de Calificación sesionara

validamente con la presencia del sesenta por ciento (60%) de sus miembros, necesariamente presididos por su Presidente o Secretario.

Las recomendaciones de la Comisión de Calificación serán adoptadas por consenso entre sus miembros. De no existir unanimidad, se emitirá un informe en mayoría haciendo constar las opiniones divergentes. En caso de empate el Presidente dirimirá con su voto.

El informe de la Comisión de Calificación no genera derecho alguno a favor del proponente recomendado.

### **30.6 Excusa o confirmación de la Comisión de Calificación**

Una vez abiertos los sobres de las propuestas y luego de conocida la nómina de participantes y los nombres de los representantes legales y socios de las empresas oferentes, la ARPC y los miembros de la Comisión de Calificación deben presentar declaración jurada (**FORM-D-6**) que indique:

- a) No tener relaciones de interés personal o económico de cualquier tipo, con los proponentes.
- b) No ser socio de las empresas participantes.
- c) No tener ninguna vinculación o grado de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad o el derivado de vínculos de adopción, conforme a lo establecido por el Código de Familia, con los socios, representantes legales ni ejecutivos de las empresas oferentes.
- d) No tener amistad o enemistad con los socios, representantes legales ni ejecutivos de las empresas oferentes.
- e) No tener ninguna relación comercial con las empresas oferentes ni con los socios, representantes legales ni ejecutivos de las empresas oferentes.
- f) No tener litigio pendiente con el proponente o sus representantes legales, accionistas o socios antes del inicio del proceso.
- g) No tener relación de servicio con el proponente o haberle prestado servicios profesionales de cualquier naturaleza, durante el último año previo al inicio del proceso de contratación.

En caso en que la ARPC esté comprendida en las causales señaladas, se excusará de oficio para conducir el proceso y remitirá los antecedentes al Gerente General fundamentando de manera motivada la causal. Dicha autoridad, luego de analizar el motivo,

decidirá si la ARPC continúa en el proceso o designa a otro empleado.

### **30.7 Reemplazo de los miembros de la Comisión de Calificación**

En caso de excusa de uno o más miembros de la Comisión de Calificación, el Directorio o Gerente General, según corresponda, deberá nuevamente designar al o los sustitutos en forma inmediata.

La omisión de excusa, teniendo un impedimento, será considerada como causal de Responsabilidad Administrativa, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal que podría generarse.

### **Artículo 31. (Comisión de Recepción)**

El Gerente General designará a los miembros de la Comisión de Recepción para cada proceso de Licitación Pública e Invitación Pública y Excepción hasta Treinta y siete mil quinientas Unidades de Fomento para la Vivienda (UFV's, 37.500.-) y el H. Directorio designará a los miembros de la Comisión de Recepción para la adquisición de bienes inmuebles y contrataciones bajo la modalidad de Excepción cuando el monto sea superior a treinta y siete mil quinientas Unidades de Fomento para la Vivienda (UFV's 37.500).-

Cuando la CSBP no cuente con personal especializado para realizar la recepción, el Gerente General podrá contratar asesores técnicos o empresas especializadas para el análisis, verificación y recepción de los bienes, obras o servicios objeto de la contratación. En este caso, los asesores técnicos, las empresas especializadas y el personal designado por las mismas para este efecto, deberán cumplir con lo determinado en el numeral 30.6 del Art. 30 precedente.

### **31.1 Conformación de la Comisión de Recepción:**

La Comisión de Recepción estará conformada por:

#### **a) En Bienes:**

- a.1 Un representante del Área Administrativa.
- a.2 Un representante de la Unidad Solicitante.
- a.3 Asesores o empresas especializadas contratadas, según el caso (Optativo)

#### **b) En Obras:**

- b.1 El Supervisor de Obra.



- b.2 Un representante del Área Administrativa.
  - b.3 Un representante de la Unidad Solicitante
  - b.4 Otro empleado de la CSBP, sugerido por la ARPC, según el caso.
  - b.5 El Fiscal de Obra, si corresponde
- c) **Servicios de Consultoría:** La contraparte para la recepción de servicios de consultoría será la determinada contractualmente.
- d) **Servicios Generales:** La recepción de servicios generales será realizada necesariamente por un miembro de la unidad solicitante o en su caso por un empleado expresamente designado para el efecto por el H. Directorio o el Gerente General, según corresponda.

### **31.2 Funciones de la Comisión de Recepción:**

- a) Efectuar la recepción de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría.
- b) Verificar el cumplimiento de las estipulaciones del contrato.
- c) Elaborar el Acta de Recepción definitiva para bienes en general, previa verificación de las características técnicas.
- d) Elaborar el Acta de Recepción Provisional y Recepción Definitiva de Obras, conforme establece el numeral 69.2 incisos a) y b) del Art. 69 del presente Reglamento.
- e) Emitir informes de conformidad en servicios de consultoría y servicios generales.
- f) Realizar la recepción de los bienes en almacenes, depósitos o en instalaciones del área solicitante, con el registro correspondiente.
- g) Entregar los bienes muebles con la documentación respectiva, al responsable de almacenes o activos fijos según corresponda, para los registros correspondientes.
- h) Solicitar aclaraciones o informes técnicos para la recepción de bienes y obras.

**Artículo 32. (Funciones y responsabilidades de otros empleados de la CSBP en el proceso de contratación)**

Independientemente de lo previsto en los artículos precedentes, los miembros del H. Directorio, Gerente General, Gerentes de Área, Administradores, Agentes y Jefes Médicos, personal con contrato civil y todo empleado de la CSBP que de manera directa o indirecta participen en parte o en todo el proceso de contratación de bienes, obras y servicios, accediendo a información privilegiada o documentación confidencial o no confidencial, son responsables por sus actos en el cumplimiento de las obligaciones, deberes y funciones dentro del proceso de contratación.

**CAPITULO TERCERO  
PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES**

**Artículo 33. (Plan Anual de Contrataciones PAC)**

Las Gerencias Médica y Administrativa Financiera, Administraciones Regionales y Agencias Regionales deben elaborar su Plan Anual de Contrataciones extraído del Programa Operativo Anual y Presupuesto, en el último trimestre del año.

- 33.1** El Plan Anual de Contrataciones deberá publicarse en el Sitio WEB de la CSBP.
- 33.2** El Plan Anual de Contrataciones deberá contener la siguiente información:
  - a) Nombre de la Unidad Solicitante
  - b) Nombre y breve descripción de los bienes y servicios a contratar
  - c) Cantidad y valor estimado a criterio de la entidad
  - d) Partida Presupuestaria
  - e) Fecha estimada de ejecución

**Artículo 34. (Revisión del Plan Anual de Contrataciones)**

El PAC debe ser revisado y ajustado cuando corresponda, por la Comisión de Contratación de Bienes, Obras y Servicios señalada en el numeral 29.2 del Art. 29 del presente Reglamento, la que debe emitir un informe de recomendación para que sea considerado y aprobado por el Directorio.

**CAPITULO CUARTO**  
**PROCESO DE CONTRATACIÓN**  
**SECCION I**  
**MODALIDADES DE LICITACIÓN E INVITACIÓN PÚBLICA**

**Artículo 35. (Modalidad de Licitación Pública, Licitación Pública Internacional e Invitación Pública)**

**35.1 Modalidad de Licitación Pública:**

Dado el monto de la adquisición y con el objetivo de permitir la mayor competitividad posible, la modalidad de Licitación Pública será utilizada cuando la suma estimada de la contratación de Bienes, Obras y Servicios es mayor a setecientos cincuenta mil Unidades de Fomento para la Vivienda (UFV's.750.000.--).

**35.2 Modalidad de Licitación Pública Internacional:**

Esta modalidad será utilizada de acuerdo a las necesidades propias de la Institución para contrataciones de Bienes, Obras y Servicios, sin limite del monto y deberá estar respaldada con una justificación técnica y autorizada con Resolución expresa de Directorio.

**35.3 Modalidad de Invitación Pública:**

La modalidad de Invitación Pública deberá ser utilizada cuando el monto estimado de la contratación para Bienes, Obras y Servicios es mayor a treinta y siete mil quinientas Unidades de Fomento para la Vivienda (UFV's 37.500.--) e igual o menor a setecientos cincuenta mil Unidades de Fomento para la Vivienda (UFV's. 750.000.-)

**Artículo 36. (Precalificación para Licitación Pública y Licitación Pública en dos etapas)**

**36.1 Condiciones para contratar con precalificación**

I. La Precalificación procederá en caso de obras que, a criterio técnico de la entidad, sean de gran complejidad. El llamado a precalificación se realizará mediante convocatoria pública.

- II. Los requisitos de precalificación serán entregados a los potenciales proponentes, debiendo incluir: la descripción del tipo de obra, el plazo de ejecución y los criterios de precalificación.

Los criterios de precalificación deberán referirse únicamente a la idoneidad del proponente, basada en sus antecedentes empresariales (experiencia en ejecución de obras similares, montos de facturación, acceso a línea de crédito, estados financieros, personal ejecutivo y técnico especializado de planta y temporal u otros) y equipamiento (infraestructura, laboratorios, equipo, maquinaria en general y otros) para realizar la obra.

Los requisitos de precalificación elaborado por la CSBP contendrán:

- a) Formato para la convocatoria pública a precalificación
- b) Instrucciones a los proponentes, que señalen las condiciones en las que participarán
- c) Especificaciones generales, que definan las condiciones técnicas requeridas sobre la:
  - Experiencia en la ejecución de contratos similares y su cumplimiento
  - Capacidad y experiencia del personal ejecutivo y técnico
  - Capacidad de equipos e instalaciones de construcción o fabricación
  - Capacidad financiera que detalle el volumen de facturación, situación financiera y acceso a líneas de crédito; con requerimiento de cantidad y magnitud que guarden proporción con el objeto de la contratación.
- d) Sistema de evaluación, con el método cumple / no cumple
- e) Formularios de evaluación.

Los requisitos de precalificación deberán ser aprobados por la ARPC, en forma previa a la publicación de la convocatoria.

#### **Evaluación y selección de precalificación:**

La apertura de propuestas de precalificación se realizará por la Comisión de Calificación, utilizando el método de cumple/ no cumple, según los criterios establecidos en los Requisitos de Precalificación.

La precalificación podrá ser declarada desierta según lo establecido en el Art. 54 del presente reglamento.

Efectuada la evaluación por la Comisión de Calificación, la entidad notificará a todos los proponentes el resultado de la precalificación con la Resolución Precalificatoria.

La notificación a los proponentes precalificados consignará la invitación a adquirir el Pliego Específico de Condiciones, para participar en el proceso de contratación según los procedimientos de la Licitación Pública Nacional. No podrán participar los proponentes que no hayan sido precalificados ni otros que no participaron en el proceso de precalificación.

### **36.2 Licitación en dos etapas**

La CSBP podrá realizar una Licitación Pública Nacional en dos etapas en casos de: Contratos llave en mano u obras de tipo especial; cuando no sea práctico preparar, por anticipado, las especificaciones técnicas completas. Esta licitación prevé:

#### **Primera etapa:**

Una primera etapa, en la cual mediante convocatoria pública se invitará a presentar una propuesta técnica inicial que no deberá contener la propuesta económica, sobre la base de un diseño conceptual o especificaciones técnicas de funcionamiento sujetas a aclaraciones y ajustes técnicos y comerciales.

- I. Los requisitos de la primera etapa elaborados por la CSBP contendrá:
  - a) Formato de convocatoria
  - b) Instrucciones a los proponentes
  - c) Especificaciones generales que definan:
    - Alcance del trabajo
    - Plazo estimado en la ejecución del proyecto
    - Experiencia en la ejecución de contratos similares y su cumplimiento
    - Capacidad y experiencia del personal ejecutivo y técnico
    - Capacidad de equipos e instalaciones de construcción fabricación o equipamiento
    - Capacidad financiera que detalle el volumen de facturación, situación financiera y acceso a líneas de crédito
  - d) Sistema de evaluación, con el método cumple / no cumple
  - e) Formulario de la propuesta

- II. La apertura de propuestas se hará en acto público y la evaluación se realizará a cargo de la Comisión de Calificación.

**Segunda Etapa:**

En una segunda etapa, los proponentes presentarán sus propuestas técnicas finales, incluyendo la propuesta económica y, cuando corresponda, la propuesta financiera sobre la base del Pliego Específico de Condiciones elaborado.

- I. La CSBP elaborará el Pliego Específico de Condiciones para la segunda etapa, incorporando las especificaciones técnicas presentadas en el informe de evaluación de la Primera Etapa.
- II. La ARPC invitará, en forma expresa, a todos los proponentes habilitados en la Primera Etapa a adquirir el Pliego Específico de Condiciones y a presentar sus propuestas según las condiciones, plazos y procedimientos establecidos para la Licitación Pública Nacional.

**Artículo 37. (Solicitud de Inicio de proceso)**

La unidad solicitante, considerando el PAC, debe elaborar la solicitud de autorización de Inicio de Proceso con nota dirigida a la ARPC incluyendo lo siguiente:

- 37.1** Justificación del requerimiento
- 37.2** Especificaciones técnicas o términos de referencia de los bienes o servicios requeridos
- 37.3** Sugerencia de criterios de calificación a ser utilizados en la evaluación.
- 37.4** Precio referencial del requerimiento (interno)
- 37.5** Código del PAC

**Artículo 38. (Autorización de Inicio de proceso)**

La ARPC, verificando el cumplimiento de la normativa que regula la contratación, conveniencia y oportunidad de la misma, en cumplimiento del POA y Presupuesto de la CSBP, procederá a autorizar el inicio del proceso, aprobando la solicitud de la Unidad Solicitante e instruyendo se elabore el Pliego Específico de Condiciones, en base al Modelo de Pliego de Condiciones aprobado por el H. Directorio.

La determinación adoptada, con la documentación respaldatoria, debe ser enviada al Jefe Nacional de Bienes y Servicios, en Oficina Nacional, Jefe Unidad de Bienes y Servicios - Recursos Humanos en las Administraciones Regionales y Encargado de

## Contabilidad de Costos de Salud en las Agencias Regionales

Las unidades señaladas anteriormente, deberán cumplir con lo establecido en el Art. 28 del presente Reglamento.

### **Artículo 39. (Modelos de Pliego de Condiciones)**

Para las contrataciones de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría, la CSBP deberá elaborar el Pliego Específico de Condiciones, utilizando obligatoriamente el modelo de Pliego de Condiciones aprobado por el H. Directorio e incorporar únicamente las especificaciones técnicas o términos de referencia requeridos para cada contratación y las particularidades correspondientes. En casos excepcionales y sobre la base de las características especiales de la contratación, se solicitará por escrito al H. Directorio de la CSBP y con la debida justificación técnica, la aprobación de las modificaciones al Modelo de Pliego Específico de Condiciones.

#### **39.1 Aspectos que deben ser considerados en la elaboración del Pliego Específico de Condiciones:**

- a) El valor de venta al público del Pliego Específico de Condiciones, debe realizarse de acuerdo a los precios establecidos en el ANEXO "A".
- b) El Pliego de Condiciones estará disponible a la venta a partir de la fecha establecida en la convocatoria.
- c) Cuando la CSBP considere necesario, podrá contratar asesores especializados en contrataciones, para la elaboración de las especificaciones técnicas y términos de referencia del Pliego Específico de Condiciones, utilizando la modalidad que corresponda, requerimiento que deberá efectuar la ARPC a Gerencia General, justificando la contratación del servicio.
- d) Las especificaciones técnicas no deberán mencionar marcas comerciales, números de catálogos o clasificaciones similares, cuando fuese necesario citar una marca comercial o número de catálogo de un fabricante determinado, deberá agregarse la palabra "o su equivalente" a continuación de dicha referencia.
- e) El Pliego Específico de Condiciones debe establecer que los bienes adquiridos sean entregados de acuerdo a lo pactado en el contrato suscrito.

### **39.2 Aprobación del Pliego Específico de Condiciones y autorización de la Convocatoria**

En cada caso, una vez elaborado el Pliego Específico de Condiciones, el Jefe Nacional de Bienes y Servicios cuando el proceso sea de Oficina Nacional, por el Jefe Unidad de Bienes y Servicios-Recursos Humanos cuando el proceso sea de Administración Regional y por el Encargado de Contabilidad de Costos de Salud cuando el proceso sea de Agencia Regional, solicitará al inicio de cada proceso a la ARPC, su aprobación y autorización de la convocatoria.

#### **Artículo 40. (Convocatoria)**

La ARPC, a través del Jefe Nacional de Bienes y Servicios, cuando el proceso es de Oficina Nacional, Jefe Unidad de Bienes y Servicios - Recursos Humanos, cuando el proceso es de Administración Regional y Encargado de Contabilidad de Costos de Salud, cuando el proceso es de la Agencia Regional, debe emitir convocatorias públicas para todas las contrataciones realizadas mediante las modalidades de Licitación o Invitación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría reguladas en el presente Reglamento.

#### **40.1 Clases de convocatoria:**

A criterio del H. Directorio las convocatorias podrán ser locales, nacionales o internacionales.

#### **40.2 Publicación de la convocatoria:**

##### **a) Modalidad de Licitación Pública**

Las convocatorias a Licitación Pública deben ser publicadas dos (2) veces en dos medios de prensa determinados anualmente por el Directorio, uno local y otro de circulación nacional, en día domingo y jueves indistintamente.

##### **b) Modalidad de Invitación Pública**

Las convocatorias a Invitación Pública deben ser publicadas una (1) vez en un solo órgano de prensa local determinado anualmente por el Directorio, en cualquier día de la semana.

En las Agencias Regionales, dependiendo de las



características de la Invitación Pública, en sustitución del órgano de prensa local, podrá efectuar la publicación en un medio de prensa de circulación nacional, aprobado por el H. Directorio.

**c) Modalidad de Licitación Pública Internacional**

Las convocatorias internacionales deberán ser publicadas en un (1) medio de prensa de circulación nacional autorizado por el Directorio y adicionalmente en una (1) revista especializada de difusión internacional.

**40.3 Plazos de presentación de propuestas:**

**a) Modalidad de Licitación Pública**

El plazo para presentar propuestas en la modalidad de Licitación Pública no debe ser menor a diez (10) días hábiles, computándose dicho plazo a partir de la fecha establecida en la convocatoria para la venta del Pliego Específico de Condiciones hasta la presentación de las ofertas.

**b) Modalidad de Invitación Pública**

El plazo para presentar propuestas en la modalidad de Invitación Pública no debe ser menor a cinco (5) días hábiles, computándose dicho plazo a partir de la fecha establecida en la convocatoria para la venta del Pliego Específico de Condiciones hasta la presentación de las ofertas.

**c) Modalidad de Licitación Pública Internacional**

El plazo para la presentación de propuestas en la modalidad de Licitación Pública Internacional no debe ser menor a treinta (30) días hábiles, computables a partir de la fecha establecida en la convocatoria para la venta del Pliego Específico de Condiciones hasta la presentación de las ofertas.

**40.4 Ampliación de Plazos**

Los plazos establecidos para la presentación de propuestas podrán ser ampliados por la ARPC únicamente por:

**a) Motivos de fuerza mayor o caso fortuito**

- b) Enmiendas fundamentales al Pliego Especifico de Condiciones
- c) A solicitud de un potencial oferente, debidamente justificada.
- d) Por decisión de la CSBP debidamente justificada.

La decisión de ampliación del plazo, hasta por diez (10) días hábiles, corresponde exclusivamente a la ARPC.

La prórroga se notificará por escrito simultáneamente a todos los interesados que hubiesen adquirido el Pliego Especifico de Condiciones por lo menos con un (1) día hábil, previo al plazo original de presentación de propuestas.

Al proponente que rehúse aceptar la prórroga no se le ejecutará su Boleta de Garantía a primer requerimiento de Seriedad de Propuesta pero ya no participará en la convocatoria. El proponente que acceda a la prórroga no podrá modificar su propuesta.

#### **40.5 Contenido de la convocatoria**

La convocatoria contendrá, como mínimo, la siguiente información:

- a) Nombre y Logotipo de la CSBP
- b) Código y número de la convocatoria especificando la modalidad de contratación y, si corresponde a la Primera o Segunda Convocatoria o en su caso a compra por excepción.
- c) Objeto de la contratación que identifique en forma clara y concisa los bienes, obras, servicios generales o de consultoría a contratarse
- d) Dirección y teléfonos de la entidad.
- e) Financiamiento de la adquisición o contratación
- f) Lugar, fecha y horario a partir de los cuales, los interesados pueden adquirir el Pliego Especifico de Condiciones
- g) Precio del Pliego Especifico de Condiciones (En caso de ser necesario citar nombre del Banco y número de cuenta bancaria en la cual el proponente hará el depósito para adquirirlo).
- h) Fecha, hora y lugar de la Inspección Previa (cuando corresponda)
- i) Consultas de aclaración dirigidas a la ARPC
- j) Fecha, hora y lugar de la Reunión de Aclaración en caso de Licitación Pública.
- k) Fecha, hora y lugar del cierre de presentación de propuestas y apertura de sobres.
- l) Lugar y fecha de emisión de la convocatoria

#### **40.6 Venta del Pliego Específico de Condiciones**

A momento de la venta del Pliego Específico de Condiciones se debe registrar la siguiente información:

- a) Nombre de la persona natural o jurídica o, cuando corresponda, código cifrado.
- b) Dirección
- c) Teléfonos y Fax

#### ***Artículo 41. (Reunión de Aclaración para Licitación Pública)***

A la mitad del plazo entre la publicación y la presentación de ofertas en la modalidad de Licitación Pública, la CSBP, a través de la ARPC, o en su caso por delegación de ésta a favor del Presidente de la Comisión de Calificación, con el objeto de realizar aclaraciones y responder otras consultas de los oferentes, convocará a una Reunión Pública de aclaración al Pliego Específico 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 miembros de la Comisión de Calificación. Una fotocopia simple del acta será puesta a conocimiento de los proponentes en el plazo de tres (3) días hábiles de efectuada la reunión.

#### ***Artículo 42. (Consultas escritas)***

Los potenciales proponentes que adquieran el Pliego Específico de Condiciones podrán formular consultas escritas hasta cinco (5) días hábiles antes del plazo establecido para la presentación de propuestas en contrataciones mediante la modalidad de Licitación Pública y de tres (3) días hábiles en caso de contrataciones mediante la modalidad de Invitación Pública. La respuesta a las consultas escritas deben ser absueltas a través de una enmienda o nota aclaratoria.

Las consultas presentadas fuera del plazo establecido no serán aceptadas ni consideradas por ser extemporáneas.

Las respuestas escritas deberán hacerse conocer, sin costo alguno, a todos los potenciales proponentes que adquirieron o recibieron el Pliego Específico de Condiciones en un plazo máximo de dos (2) día hábil de recibida la consulta.

Las consultas deben ser dirigidas a la ARPC, que conjuntamente con la Unidad Solicitante o el Jefe Nacional de Bienes y Servicios en la Oficina Nacional, Jefe

Unidad de Bienes y Servicios - Recursos Humanos en las Administraciones y Encargado de Contabilidad de Costos de Salud en las Agencias Regionales, según corresponda, serán los responsables de responder en el plazo y forma establecidos en los párrafos anteriores.

Los empleados de la CSBP están terminantemente prohibidos de recibir consultas en forma verbal o escrita de los proponentes, todas las preguntas y respuestas a las mismas, deberán ser atendidas únicamente por la ARPC en forma escrita.

**Artículo 43. (Forma de presentación, requisitos genéricos y validez de las propuestas)**

**43.1 Forma de Presentación de Propuestas:**

Los proponentes presentarán su propuesta en sobre único. Este sobre debe contener los documentos legales, administrativos, técnico y la propuesta económica en original y copia, deberá tener un índice, fojas numeradas, rubricadas o firmadas por el representante legal del proponente. La propuesta deberá ser presentada en el lugar, fecha y hasta la hora establecida en la convocatoria. Asimismo, los proponentes podrán también hacer llegar sus propuestas por correo regular o correo expreso (courrier) siendo de exclusiva responsabilidad del proponente que la misma sea entregada en el lugar y dentro del plazo establecido.

La propuesta debe contener la siguiente documentación:

**Documentos Legales, Administrativos y Técnico:**

- a) Carta de presentación de la propuesta, firmada por el Representante Legal (Form. A-1).
- b) Identificación del Proponente (Form. A-2).
- c) Declaración Jurada de los proponentes, dando fe del cumplimiento de contratos que hubieran efectuado con entidades del sector público y privado en los últimos cinco (5) años.(Form A-3).
- d) Declaración Jurada que acredita que el proponente cuenta con todos los documentos legales (requisitos genéricos) (Form. A-4)
- e) Declaración de Integridad del proponente (Form. A-4 b).
- f) Especificaciones Técnica de los bienes (Formulario A-5).
- g) Compromiso mediante carta de mantenimiento de precio ofertado por noventa (90) días calendario (Form. A-6).
- h) Acreditación de experiencia y capacidad financiera (Form. A-7)
- i) Boleta Bancaria de Garantía a Primer Requerimiento

(Seriedad de Propuesta), renovable, irrevocable, de ejecución inmediata y pagadera a la vista a favor de la CSBP por el 1% del monto total ofertado.

- j) Fotocopia de la Factura de compra del Pliego Específico de Condiciones.
- k) Cuando el proponente sea una Asociación Accidental, ésta deberá presentar fotocopia del Testimonio del contrato de asociación accidental, que especifique el porcentaje de participación de los asociados, la designación de la empresa líder, la nominación del representante legal de la asociación y domicilio legal de la misma.

En el Pliego Específico de Condiciones se podrá exigir otros requisitos genéricos y específicos de carácter legal y administrativo adicionales a los señalados precedentemente, de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la CSBP.

#### **Propuesta Económica:**

Este debe contener exclusivamente la propuesta económica, expresada en moneda nacional (Form. B-1).

#### **43.2 Declaración Jurada (FORM A-4):**

La declaración jurada según el inciso d) de los documentos legales, debe acreditar que el proponente cuenta con los siguientes documentos; los mismos que en caso de ser adjudicado estará obligado a presentar en original o fotocopia legalizada:

- a) Testimonio de Constitución Social de la empresa y última modificación realizada (si hubiere), registrada en FUNDEMPRESA.
- b) Poder registrado en Fundempresa, que faculte al o a los representantes legales presentar propuestas en Licitaciones o Invitaciones Públicas y suscribir contratos. Las empresas unipersonales, estarán obligadas, cuando el representante legal sea diferente al propietario, a presentar el Poder necesario también registrado en Fundempresa.
- c) Matrícula de Inscripción en FUNDEMPRESA, vigente.
- d) Número de Identificación Tributaria (NIT)

#### **43.3 Plazo de validez de la Propuesta:**

El plazo de validez de la propuesta deberá ser mínimo por noventa (90) días calendario, la misma que se computará a partir de la fecha

establecida para la apertura de propuestas. El plazo podrá ser ampliado por causa de fuerza mayor, caso fortuito, enmiendas o recursos administrativos interpuestos.

En caso de decidir la ampliación del plazo como dispone el numeral 40.4 del Art. 40, la ARPC solicitará al proponente, si el caso requiere, la ampliación de validez o la sustitución de la Boleta de Garantía a primer requerimiento de Seriedad de Propuesta presentada para que ésta cubra el nuevo plazo.

**Artículo 44. (Recepción, Postergación, Modificación y Desistimiento de propuestas)**

**44.1 Recepción:**

La recepción de propuestas deberá ser registrada en un Libro de Actas o Registro Electrónico, consignándose el nombre (Código de identificación, cuando corresponda), dirección, teléfono, fecha y hora de recepción y nombre de la persona que presentó, debiendo extenderse un recibo de constancia.

La propuesta que sea presentada en forma posterior a la hora de cierre de presentación de propuestas no será recibida ni considerada, registrándose tal hecho en el mencionado libro o registro electrónico.

El Notario de Fe Pública en el acto de apertura verificará la recepción de propuestas y procederá al cierre del registro en el Libro de Actas, así como de la apertura de sobres, labrando el acta correspondiente.

**44.2 Postergación:**

La ARPC, en caso de fuerza mayor o caso fortuito podrá postergar el acto de apertura de sobres, fijando nuevo día y hora, según corresponda. Esta decisión deberá ser comunicada a todos los proponentes que adquirieron el Pliego Específico de Condiciones, en forma verbal, si la postergación es por horas y en forma escrita si la postergación es mayor a 48 horas.

**44.3 Modificación:**

Mediante nota expresa firmada por el Representante Legal, el proponente solicitará la devolución de su propuesta para realizar la modificación de la misma que sólo podrá ser realizada antes del vencimiento del plazo de presentación de propuestas.

Una vez vencido el plazo de presentación, las propuestas no podrán ser modificadas o alteradas de manera alguna, excepto por lo establecido en el Art. 47 del presente Reglamento.

#### **44.4 Desistimiento:**

El proponente podrá mediante nota expresa, desistir de continuar participando en el proceso de contratación, solamente hasta antes de la hora límite de recepción de propuestas; decisión que dará lugar a la devolución de los Sobres presentados por el proponente, debiendo registrar la devolución en el libro de actas o registro electrónico.

En caso de desistimiento posterior a la hora límite de cierre de recepción de propuestas, la CSBP ejecutará la Boleta de Garantía a primer requerimiento de Seriedad de Propuesta.

#### **Artículo 45. (Apertura de Propuestas)**

La Comisión de Calificación designada para el efecto, en presencia de Notario de Fe Pública, realizará la apertura de las propuestas en acto único y público, en la fecha y hora determinada en la convocatoria.

El Presidente de la Comisión de Calificación iniciará el acto y solicitará al Secretario de la Comisión informe sobre todos los antecedentes de la convocatoria, su objeto, publicaciones realizadas, la nómina de quienes obtuvieron el Pliego Específico de Condiciones y el número de propuestas presentadas.

#### **Procedimiento:**

- a) Continuando con el acto de apertura, el Secretario de la Comisión de Calificación procederá inmediatamente con la apertura del o los sobres, haciendo constar el nombre de cada proponente, el número de fojas de los documentos presentados y el valor total de la propuesta económica, los mismos que deben constar en el Acta elaborada por Notario de Fe Pública.
- b) En aquellos casos en que la propuesta no se halle foliada y el proponente se encuentre en el acto de apertura, se solicitará a este, que en presencia del Notario de Fe Pública folie los documentos presentados.
- c) Si el proponente no se halla en el acto de apertura, un miembro de la Comisión de Calificación procederá con la foliación, la misma que debe constar en acta.
- d) El contenido del Sobre, debe ser rubricado por los miembros de la Comisión de Calificación que concurren al acto, con

- excepción de la Boleta de Garantía a primer requerimiento de Seriedad de Propuesta.
- e) Durante el acto de apertura de sobres no se inhabilitará ni rechazará ninguna propuesta, siendo ésta, una atribución de la Comisión de Calificación en el proceso de evaluación.
  - f) Los integrantes de la Comisión de Calificación y los asistentes, deberán abstenerse de emitir criterios o juicios de valor sobre el contenido de las propuestas.
  - g) En caso de no existir propuestas, el Presidente de la Comisión de Calificación concluirá el acto, debiendo la Comisión de Calificación elaborar el informe respectivo, sugiriendo a la autoridad que corresponda, se declare desierta la convocatoria.
  - h) En caso de existir por lo menos una propuesta, los miembros de la Comisión de Calificación, en presencia de Notario de Fe Pública, procederán a la apertura de la propuesta presentada.
  - i) El Notario de Fe Pública levantará acta circunstanciada de todas las actuaciones administrativas precedentemente mencionadas, incluidas las observaciones que pudieran existir al procedimiento, debiendo firmar en constancia todos los miembros de la Comisión de Calificación presentes.
  - j) El Acta Notariada, estará a disposición de los proponentes a partir del tercer día hábil de concluido el acto de apertura y por el lapso de cinco (5) días hábiles, documento que de acuerdo al presente Reglamento se halla a cargo del Secretario de la Comisión de Calificación.

**Artículo 46. (Análisis de los documentos administrativos)**

A la conclusión del acto de apertura de propuestas, los miembros de la Comisión de Calificación y la ARPC una vez conocida la nomina de participantes y los nombres de los representantes legales y socios de la empresas proponentes, deberán presentar la Declaración Jurada correspondiente Form. D-6 dispuesta en el numeral 30.6 del Art.30 del presente Reglamento. Seguidamente, la Comisión de Calificación procederá al análisis y evaluación de los documentos administrativos presentados por los proponentes, en el que se establezca si se encuentran habilitados para ser considerados y calificados.

**Artículo 47. (Aclaraciones y complementaciones a la propuesta)**

La Comisión de Calificación puede solicitar al proponente, a través de la ARPC, la documentación faltante (legal y administrativa, excepto los documentos habilitantes) en un plazo máximo de tres (3) días hábiles a partir de su notificación. A solicitud escrita del oferente, este plazo puede ser ampliado en tres (3) días hábiles adicionales.



Asimismo, la Comisión de Calificación mediante la ARPC puede solicitar al proponente aclaraciones de las características técnicas cuando éstas no fuesen suficientemente claras o cuando existan confusiones o errores que sean subsanables. Estas aclaraciones no pueden ni deben modificar las características técnicas contenidas en su oferta, bajo pena de inhabilitación. Los plazos establecidos en el anterior párrafo son también válidos para estas aclaraciones.

En ambos casos las solicitudes y sus respuestas deben ser realizadas en forma escrita.

Si después del plazo otorgado el proponente no presenta la documentación requerida, su oferta será inhabilitada.

Los documentos extrañados por la Comisión de Calificación, una vez remitidos por los proponentes en el plazo establecido, deben ser verificados nuevamente por dicha Comisión para ser habilitados o inhabilitados y proceder según el presente Reglamento.

**Artículo 48. (Causales para la inhabilitación de propuestas)**

La Comisión de Calificación debe inhabilitar las propuestas si se presentaran una o más de las siguientes causales:

- 48.1** Si se tiene conocimiento que la empresa proponente está en proceso de disolución o declarada como tal o en quiebra.
- 48.2** Si se evidencia la falsedad o inconsistencia en la documentación presentada.
- 48.3** Si se conoce que la empresa proponente ha incurrido en prácticas fraudulentas y/o corruptas.
- 48.4** Si después del plazo otorgado, el proponente no presenta la documentación faltante requerida.
- 48.5** Si el proponente es empleado de la CSBP.
- 48.6** Si se presenta una de las causales de Errores No Subsanales, establecidas en el numeral 17.14 del Art. 17 del presente Reglamento.
- 48.7** Si el proponente, a solicitud de la CSBP, no renovara la Boleta Bancaria de Garantía a primer requerimiento de seriedad de propuesta.

**Artículo 49. (Calificación de las Propuestas Económicas y Evaluación de las Propuestas Técnicas)**

La Comisión de Calificación evaluará las propuestas económicas verificando los resultados aritméticos, factores, criterios y parámetros de calificación; asimismo, realizará la evaluación y análisis de las características técnicas aplicando en ambos casos exclusivamente la metodología establecida, predeterminada y descrita en el Pliego Específico de Condiciones.

**Artículo 50. (Puja Abierta)**

La Puja Abierta es el acto público que tiene por finalidad mejorar el precio de la propuesta.

La Puja Abierta es un recurso de la CSBP, si así lo estima conveniente, para convocar solamente a los proponentes de bienes, obras y servicios que hubieran presentado las mejores propuestas, similares en calidad, plazo y precio, de acuerdo al siguiente procedimiento:

- 50.1** Se considerarán propuestas similares, aquellas que hayan alcanzado una calificación superior al puntaje mínimo previsto o que cumplan con los requisitos mínimos estipulados, que ocupen los primeros lugares y que la diferencia entre ellas, sea igual o menor al dos por ciento (2%) del puntaje final, según corresponda.
- 50.2** Con anterioridad a la Puja Abierta la CSBP establecerá un porcentaje máximo de rebaja admisible, para preservar la calidad de los bienes a ser adquiridos.
- 50.3** El acto público de Puja Abierta será presidido por el Gerente General o su representante y la participación de la Comisión de Calificación. En el mismo acto se procederá a la adjudicación. El desarrollo de la sesión constará en el acta respectiva.
- 50.4** La Puja Abierta debe convocarse dentro del plazo fijado para la adjudicación.

Esta modalidad no será aplicada en la adquisición de Medicamentos, Material Médico Quirúrgico e Insumos Odontológicos.

**Artículo 51. (Inspección Previa)**

En la contratación de obras, servicios generales según el objeto de contratación y adquisición de bienes o servicios conexos de instalaciones u otros, la ARPC deberá

organizar de forma obligatoria una inspección previa, sobre la cual la CSBP no otorgará certificación alguna.

El proponente podrá constituirse en el lugar de la inspección en la fecha y hora determinadas por la ARPC o en cualquier otro tiempo, debiendo señalar en la declaración jurada de su propuesta que ha tomado conocimiento del lugar.

**Artículo 52. (Informe de calificación final y recomendación)**

El informe de calificación final será emitido por la Comisión de Calificación, con carácter de recomendación, dirigida a la ARPC, para que esta instancia, previa revisión y conformidad eleve antecedentes a Gerencia General, con objeto de que el Gerente General y/o Directorio resuelva y defina la adjudicación, debiendo contener el informe de referencia, por lo menos lo siguiente:

- 52.1 Número de informe y fecha
- 52.2 Nómina de los proponentes que participaron en la convocatoria
- 52.3 Un resumen ejecutivo del proponente que hubiera obtenido el primer lugar en la calificación final y otros criterios que la Comisión de Calificación considere pertinente, para orientar la toma de decisiones.
- 52.4 Cuadros comparativos de las evaluaciones técnicas y económicas.
- 52.5 Cuadro de calificación Final.
- 52.6 Recomendación de adjudicación.

El Informe de Calificación Final no crea ningún derecho a favor del proponente recomendado.

**Artículo 53. (Plazo de entrega del Informe de Calificación Final)**

A partir de la fecha de apertura de propuestas, el Informe de Calificación Final no podrá exceder de quince (15) días hábiles, con excepción de la adquisición de Medicamentos, Insumos Odontológicos y Material Médico Quirúrgico, que tendrán un plazo máximo de veinticinco (25) días hábiles, tiempo en el cual, la Comisión de Calificación deberá presentar el informe final.

En casos excepcionales y previa justificación la ARPC, a solicitud escrita de la Comisión de Calificación, podrá autorizar la ampliación del plazo para la calificación de la propuesta y presentación del informe final.

La ARPC en el plazo máximo de tres (3) días hábiles de haber recibido el Informe Final, debe remitir antecedentes ante el Gerente General y/o Directorio según corresponda, previa revisión y conformidad según establece el Art. 52 del presente Reglamento.

**Artículo 54. (Convocatoria desierta, sin efecto o Nula)**

**54.1 Convocatoria declarada Desierta**

El H. Directorio o Gerente General, según corresponda en forma expresa y motivada, declarará desierta una convocatoria si se produce una o más de las siguientes situaciones:

- a) Si no existiese propuesta alguna.
- b) Si como resultado del proceso de calificación, ningún proponente hubiese cumplido con lo exigido en el Pliego Específico de Condiciones.
- c) Si la propuesta económica excediese el presupuesto determinado para la contratación, salvo que a decisión exclusiva de la CSBP, con la sustentación necesaria, se modifique el presupuesto institucional previsto para la contratación del bien o servicio.
- d) Si la propuesta presentada por el proponente no llenare las expectativas de la CSBP. Esta decisión será tomada unilateralmente por la CSBP, sin asumir ningún tipo de responsabilidad con relación al proponente o terceros afectados.
- e) Si el proponente adjudicado desistiera de suscribir el contrato, no presentase la documentación original o fotocopia legalizada por la autoridad competente que respalde la Declaración Jurada FORM. A-4 o no presentase la Boleta Bancaria a Primer Requerimiento de Cumplimiento de Contrato dentro del plazo establecido.

**54.2 Convocatoria declarada sin efecto o Nula**

El Directorio o el Gerente General pueden mediante Resolución expresa declarar sin efecto el proceso convocado antes de la adjudicación, cuando surja un hecho de fuerza mayor, caso fortuito o se hubiera decidido no contratar. En este caso, la CSBP no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proponentes afectados por esta decisión.

Se declarará nulo el proceso si se presenta una o más de las siguientes causas:

- a) Cuando se presenten irregularidades dentro el proceso de adquisición o contratación de bienes, obras y servicios.
- b) Cuando la Comisión de Calificación no haya cumplido con los procedimientos establecidos en el presente Reglamento o en el Pliego Específico de Condiciones.
- c) Cuando a criterio del Directorio o Gerente General en documentos presentados por la Comisión de Calificación se evidencie vicios de fondo y forma.

#### **54.3 Plazo de notificación a los Proponentes**

La convocatoria declarada desierta, sin efecto o nula, deberá ser notificada por la ARPC a los proponentes en el plazo máximo de dos (2) días hábiles computables desde la fecha de recepción de la Resolución correspondiente.

#### **54.4 Plazo para el inicio de la Segunda Convocatoria:**

En caso de declararse desierta o nula la convocatoria y se decida por una segunda, en el plazo máximo de nueve (9) días hábiles, computables a partir de la notificación a los proponentes, la ARPC instruirá el análisis del proceso con objeto de corregir, si correspondiera, el Pliego Específico de Condiciones, autorizando la publicación correspondiente.

El Directorio o Gerente General según corresponda, a solicitud expresa de la ARPC puede ampliar el plazo para publicar la segunda convocatoria por un periodo de hasta (5) cinco días hábiles.

El Pliego Específico de Condiciones para la Segunda Convocatoria y otras modalidades de contratación, se entregará en forma gratuita a los proponentes que adquirieron el Pliego Específico de Condiciones en la Primera Convocatoria.

#### **54.5 Plazo y devolución de Documentos:**

En caso de declararse desierta, sin efecto o nula una convocatoria, la ARPC devolverá a los proponentes en el plazo máximo de siete (7) días hábiles computables a partir de la fecha de recepción de la Resolución, la documentación "original" presentada, incluida la Boleta Bancaria de Garantía a Primer Requerimiento de Seriedad de Propuesta.

La ARPC a los fines legales consiguientes, guardará en custodia la "copia" presentada, a efectos de constancia.

### **Artículo 55. (Adjudicación)**

El Directorio o Gerente General, una vez recibido y analizado el Informe de Calificación Final, procederá conforme se señala a continuación:

- 55.1** En caso de conformidad con el informe y recomendación elevado a su consideración, en el plazo máximo de ocho (8) días hábiles computables a partir de la recepción del mismo, emitirá Resolución de Adjudicación en favor del proponente cuya propuesta hubiese sido recomendada. Los miembros de la Comisión de Calificación son responsables solidarios e indivisibles conjuntamente con el Directorio o el Gerente General por la adjudicación realizada, en caso de optarse por la recomendación contenida en el Informe Final.
- 55.2** En caso de objeción al informe y a la recomendación elevada a su consideración, devolverá los antecedentes a la Comisión de Calificación con sus objeciones fundadas, otorgándoles cinco (5) días hábiles para su revisión, computables a partir de la recepción del mismo. En el plazo señalado, dicha Comisión confirmará, complementará o modificará su informe y recomendación.
- 55.3** Recibido por segunda vez el informe y la recomendación de la Comisión de Calificación, el Directorio o Gerente General, tomando en cuenta el informe y la recomendación, o apartándose del mismo excepcionalmente, bajo su exclusiva responsabilidad, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles de recibido el informe, procederá a dictar la Resolución de Adjudicación respectiva.
- 55.4** En este último caso, si el Directorio se aparta de la recomendación de la Comisión de Calificación deberá emitir Resolución de Adjudicación fundamentada, que sustente la decisión adoptada.
- 55.5** Si el Gerente General apartándose de la recomendación de la Comisión de Calificación emite Resolución de Adjudicación, debe elevar informe fundamentado al Directorio, justificando las razones por las cuales se apartó de la recomendación de la Comisión de Calificación, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de dictada la Resolución de Adjudicación, acompañando copia de la misma.
- 55.6** La Resolución de Adjudicación deberá ser notificada por la ARPC a todos los proponentes cuyos sobres hayan sido abiertos, dentro de los dos (2) días hábiles computables desde la fecha de recepción de dicha Resolución.

## **Artículo 56. (Contrato)**

El contrato que establezca las obligaciones y derechos de la CSBP y del adjudicatario deberá ser suscrito por las partes, imprescindiblemente en moneda nacional, no antes de transcurrido el plazo de cinco (5) días hábiles ni mayor de veinte (20) días hábiles, computables a partir de la notificación con la Resolución de Adjudicación. Para los efectos señalados, en el caso de Seguros, la Póliza correspondiente se constituirá en contrato.

**56.1** La ARPC, una vez vencido el plazo anterior, podrá excepcionalmente, por una vez, ampliar el plazo en forma unilateral o a solicitud escrita del proponente por diez (10) días hábiles adicionales para la suscripción del contrato, debiendo, en el primer caso, informar al adjudicatario en forma expresa y motivada la nueva fecha de suscripción del contrato. En el segundo caso, si la CSBP decide no ampliar dicho plazo o si, considerando la ampliación, no se suscribió el contrato por razones atribuibles al adjudicatario, la ARPC solicitará que mediante Resolución expresa, se adjudique la contratación al proponente que hubiera ocupado el segundo lugar y cuya oferta no sobrepase el presupuesto de la CSBP, o autorizar el inicio de una nueva convocatoria.

**56.2** La presentación de documentos originales o fotocopias legalizadas por la autoridad competente y la Boleta Bancaria de Garantía a Primer Requerimiento (Cumplimiento de Contrato) por parte del adjudicatario, se hará en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, computables a partir del requerimiento expreso de la ARPC. En casos excepcionales y previa justificación del adjudicatario, la ARPC bajo responsabilidad podrá ampliar dicho plazo hasta por diez (10) días hábiles.

La documentación original o fotocopia legalizada de estos documentos, deberá ser inexcusablemente presentada por el o los proponentes adjudicados y ser revisada por Asesoría Legal Nacional o Regional, según corresponda.

**56.3** Si el proponente adjudicado desistiera de suscribir el contrato, no presentase la documentación original o legalizada por autoridad competente que respalde la Declaración Jurada **FORM. A-4**, o no presentase la Boleta Bancaria de Garantía a Primer Requerimiento de Cumplimiento de Contrato dentro el plazo establecido, la CSBP ejecutará la Boleta Bancaria de Garantía a Primer Requerimiento de Seriedad de Propuesta y el Gerente General podrá, mediante Resolución expresa, adjudicar la contratación al proponente que hubiera ocupado el segundo lugar y cuya oferta no sobrepase el

presupuesto de la CSBP o autorizar el inicio de una nueva convocatoria. Para tomar las acciones citadas anteriormente, Asesoría Legal Nacional o Regional, según corresponda, debe emitir informe escrito con opinión fundada, haciendo conocer este extremo a la Gerencia General.

- 56.4** La ARPC devolverá a los proponentes no adjudicados, la documentación “original” presentada, incluida la Boleta Bancaria de Garantía a Primer Requerimiento de Seriedad de Propuesta, en el plazo máximo de siete (7) días hábiles computables a partir de la suscripción del Contrato con el proponente adjudicado.
- 56.5** La ARPC a los fines legales consiguientes, guardará en custodia la “copia” presentada, a efectos de constancia.
- 56.6** Montos de contratos para su protocolización y reconocimiento de firmas:
- a) Los contratos emergentes de una Licitación Pública, Invitación Pública y/o contratación por Excepción, necesariamente serán protocolizados por Notario de Fe Pública cuando su monto sea superior a Cuatrocientos setenta y tres mil quinientas Unidades de Fomento para la Vivienda (UFVs 473.500.00) así como las compras de bienes sujetos a registro.
  - b) Los contratos por montos de Nueve mil quinientas Unidades de Fomento para la Vivienda (9.500.--) hasta Cuatrocientos setenta y tres mil quinientas Unidades de Fomento para la Vivienda (UFVs 473.500.--) constarán en documento privado con reconocimiento de firmas y rúbricas.
  - c) Las compras por montos menores a Nueve mil quinientas Unidades de Fomento para la Vivienda (UFVs 9.500.--) podrán constar en documento privado, sin reconocimiento de firmas y rúbricas.
  - d) Las compras de bienes que sean con entrega inmediata y/o pagados contra su entrega no requerirá la suscripción de contrato alguno, salvo los sujetos a registro
  - e) Excepcionalmente los contratos de Medicamentos, Insumos Odontológicos y Material Médico Quirúrgico, sin importar el monto o cuantía, constarán en documento privado con reconocimiento de firmas y rúbricas.

La protocolización de los contratos, así como el reconocimiento de firmas y rúbricas, será tramitada por la CSBP con cargo al adjudicatario.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, la no



protocolización y/o reconocimiento de firmas y rúbricas en los contratos o la demora en concluir esta formalidad no podrá ser causal de incumplimiento de las obligaciones del Adjudicatario.

En casos excepcionales el contrato podrá ser firmado en UFV's o en dólares estadounidenses, la misma que debe ser autorizado en forma expresa por el H. Directorio.

**Artículo 57. (Modificaciones al Contrato)**

Durante su ejecución y de acuerdo con lo establecido en el Pliego Específico de Condiciones y Solicitud de Propuestas, los contratos de bienes, obras, servicios generales y de consultoría sólo podrán modificarse mediante órdenes de compra hasta el cinco por ciento (5%). Una modificación superior al cinco por ciento (5%) hasta un máximo del diez por ciento (10%) deberá realizarse a través de un contrato modificatorio. Ninguno de estos procedimientos dará lugar al incremento de los precios unitarios pactados en el contrato original.

**Artículo 58. (Documentos integrantes del contrato)**

Formarán parte de los contratos suscritos por la CSBP el Pliego Específico de Condiciones, la Propuesta Adjudicada, el Poder Legal de Representación, planos, garantías, anexos específicos del contrato, Informe de Calificación Final y la Resolución de Adjudicación. Los documentos antes señalados tienen carácter enunciativo y no limitativo, por lo tanto, la CSBP se reserva el derecho de exigir otros.

**Artículo 59. (Contenido del contrato)**

Los contratos que se suscriban entre la CSBP y el Adjudicatario, bajo responsabilidad de la ARPC y del Asesor Legal Nacional o Regional, según corresponda, deberán contener cláusulas de seguridad para garantizar los intereses de la entidad.

El monto pactado en moneda nacional y siempre que el contrato suscrito así lo establezca y cuyo plazo de ejecución exceda los doce (12) meses, podrá indexarse a la denominación monetaria Unidades de Fomento de Vivienda (UFV's.) a partir del décimo tercer mes, por una sola vez en los próximos doce meses y, así sucesivamente hasta la conclusión del contrato.

**Artículo 60. (Valor del anticipo)**

Los contratos suscritos por la CSBP podrán consignar un anticipo que no podrá exceder el treinta por ciento (30%) del valor total del contrato, salvo autorización expresa del Directorio.

Para la contratación de Seguros no se consignará anticipo, pudiendo en su caso acordarse una forma de pago, conforme a la normativa vigente de la Superintendencia de Pensiones, Valores y Seguros.

**Artículo 61. (Multas y Sanciones por incumplimiento de contrato)**

Los contratos suscritos por la CSBP deberán contener necesariamente cláusulas relativas al cobro de multas y aplicación de sanciones por incumplimiento parcial o total. El porcentaje que debe aplicarse como sanción por incumplimiento de contrato es del cero punto tres por ciento (0.3%) por cada día de atraso, el mismo que debe ser aplicado sobre saldos.

La Unidad de Contabilidad Nacional o Regional, según corresponda, será responsable de hacer efectivas las retenciones y cobros de las multas y sanciones establecidas.

**Artículo 62. (Boletas Bancarias de Garantías del contrato)**

Los contratos consignarán obligatoriamente Boletas Bancarias de Garantía a Primer Requerimiento (Cumplimiento de Contrato) "Pagadera a la vista" cuando éstos sean por un monto superior a Treinta y siete mil quinientas Unidades de Fomento para la Vivienda (UFV's 37.500.--) que tengan carácter de irrevocables, renovables y de ejecución inmediata. Es responsabilidad del Jefe Nacional de Contabilidad para Oficina Nacional y el Contador Regional para las Administraciones y Agencias Regionales exigir, cuando corresponda, su renovación, independientemente de la obligación del contratista de mantenerla vigente.

Para todo proceso de contratación se requerirán las siguientes garantías, cuyos valores o montos serán los establecidos en el Pliego Específico de Condiciones:

**62.1 Boleta Bancaria de Garantía a Primer Requerimiento de Seriedad de Propuesta.** Para la contratación de bienes, obras Servicios Generales y Servicios de Consultoría que se ejecuten por procesos de Licitación e Invitación Pública, el monto de la garantía será del uno por ciento (1%) del total del valor ofertado. En todo caso las ofertas deberán tener una validez de noventa (90) días calendario. Por lo tanto, la Garantía de Seriedad de Propuesta deberá respaldar y cubrir la oferta por lo menos noventa (90) días calendario, computables a partir de la fecha de apertura de propuestas.

**62.2 Boleta Bancaria de Garantía a Primer Requerimiento de Cumplimiento de Contrato:** Para la contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría que se adjudiquen a través de Licitación Pública o Invitación Pública; el monto de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, será equivalente al siete por

ciento (7%) del valor total del contrato y vigente desde la firma del contrato hasta la recepción definitiva del bien o del servicio. Para Medicamentos, Insumos Odontológicos y Material Médico Quirúrgico la vigencia de la Boleta Bancaria de Garantía a Primer Requerimiento (Cumplimiento de Contrato) será mínimo de doce (12) meses.

La compra de servicios de hospitalización, servicios auxiliares o de diagnóstico médico, cuyos montos sean pagados por evento, independientemente de su cuantía, no requerirá la presentación de la Boleta Bancaria de Garantía a Primer Requerimiento (Cumplimiento de Contrato), siendo imprescindible solicitar la misma en contratos cuyos montos a pagarse sean fijos y que provengan de un proceso de contratación.

Los contratos elaborados por montos menores a treinta y siete mil quinientas Unidades de Fomento para la Vivienda (UFV's 37.500.-) y que consideren el pago de un anticipo, alternativamente, se retendrá a momento de su pago el 7% del total del valor del contrato, o podrá depositar el Contratista en Caja de la CSBP el 7% del monto total del valor del contrato. Estos depósitos serán devueltos a la recepción total y definitiva del bien o servicio requerido a entera satisfacción de la Institución.

**62.3 Boleta Bancaria de Garantía a Primer Requerimiento de Correcta Inversión de Anticipo:** Para la contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría que se adjudiquen a través de Licitación Pública o Invitación Pública, la Boleta Bancaria de Garantía a Primer Requerimiento (Correcta Inversión de Anticipo), será igual al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado y vigente desde la entrega del anticipo hasta la deducción total del anticipo otorgado.

Las Boletas señaladas en los numerales 62.1, 62.2 y 62.3 indistintamente podrán ser entregadas en moneda nacional o dólares estadounidenses.

### ***Artículo 63. (Administración de Boletas Bancarias de Garantía)***

El Jefe Nacional de Contabilidad en Oficina Nacional y el Contador Regional en las Administraciones y Agencias Regionales son los responsables de administrar las garantías de los procesos de contratación de la CSBP, encargándose de solicitar su renovación, así como de realizar la devolución cuando la oferta o contrato se hubiese cumplido. El Asesor Legal Nacional o Regional según corresponda, es responsable de la ejecución de la Boleta de Garantía a Primer Requerimiento (de Seriedad de Propuesta y Cumplimiento de Contrato) cuando la oferta o el contrato no se hubiese cumplido.

### **63.1 Renovación de Boletas Bancarias de Garantías:**

- a) Se solicitará la renovación de Boletas Bancarias de Garantía (de Seriedad de Propuesta y Cumplimiento de Contrato), con diez (10) días calendario anteriores a la fecha de vencimiento.
- b) Cuando el proponente rehúse renovar la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta le será devuelta sin ser ejecutada, quedando su propuesta fuera del proceso de contratación.
- c) En caso que la Boleta Bancaria de Garantía de Cumplimiento de Contrato o de Correcta Inversión de Anticipo, requieran ser renovadas, el adjudicatario está obligado a entregar dicha renovación hasta 24 horas antes de su vencimiento.

En caso de no entregar la renovación en el plazo antes señalado, la CSBP procederá sin más trámite a la ejecución de las mismas, comunicando al propio tiempo al adjudicatario la resolución del contrato.

### **63.2 Ejecución de Boletas Bancarias de Garantías:**

#### **a) Boleta Bancaria de Garantía a Primer Requerimiento (Seriedad de Propuestas):**

- a.1 Cuando un proponente retire su propuesta con posterioridad al cierre de recepción de las propuestas.
- a.2 Cuando el proponente adjudicado no suscriba el contrato en el plazo establecido.
- a.3 Cuando el Adjudicatario no presente la Boleta de Garantía de Cumplimiento de Contrato
- a.4 Cuando la propuesta sea adjudicada y el proponente no suministre los documentos originales o fotocopias legalizadas de la declaración jurada "Form. A-4".

#### **b) Boleta Bancaria de Garantía a Primer Requerimiento (Cumplimiento de Contrato):**

Por incumplimiento de las cláusulas específicamente pactadas en el contrato.

#### **c) Boleta Bancaria de Garantía a Primer Requerimiento (Correcta Inversión de Anticipo):**

- c.1 Cuando se compruebe que el adjudicatario haya realizado una incorrecta inversión del monto del dinero

- anticipado.
- c.2 Cuando el adjudicatario no inicie la obra en el plazo establecido en el contrato.
- c.3 Por resolución del contrato por causal imputable al adjudicatario, antes de haberse deducido la totalidad del anticipo, sin perjuicio de lo dispuesto en el inc. b) precedente.

### **63.3 Devolución de Boletas Bancarias de Garantías:**

#### **a) La Boleta Bancaria de Garantía a Primer Requerimiento (Seriedad de Propuesta) será devuelta:**

- a.1 Una vez suscrito el contrato con el proponente adjudicado.
- a.2 Después de la declaratoria desierta
- a.3 Al proponente adjudicado, cuando este entregue la Boleta Bancaria de Garantía a primer requerimiento de Cumplimiento de Contrato.
- a.4 Cuando la ARPC solicite la extensión del período de validez de propuesta y el proponente rehúse aceptar la solicitud

#### **b) La Boleta Bancaria de Garantía a Primer Requerimiento (Cumplimiento de Contrato):**

Será devuelta al adjudicatario a partir de los veinte (20) días calendario posteriores a la recepción total y definitiva cuando se trate de bienes y obras; y a la emisión del informe de conformidad de cumplimiento de contrato en caso de servicios generales y servicios de consultoría.

Para Medicamentos, Insumos Odontológicos y Material Médico Quirúrgico dentro de los trescientos sesenta (360) días calendario posteriores a la recepción total y definitiva de los bienes adjudicados.

#### **c) La Boleta Bancaria de Garantía a Primer Requerimiento (Correcta Inversión de Anticipo):**

Será devuelta al adjudicatario cuando éste haya amortizado el total del anticipo, previo informe técnico y administrativo.

La Unidad de Contabilidad Nacional o Contabilidad Regional, según corresponda, procederá a la devolución de las Boletas de Garantía a

solicitud expresa del adjudicatario o proponente, previa autorización del Gerente Administrativo-Financiero para Oficina Nacional; Administrador para las Administraciones Regionales y Agente para las Agencias Regionales.

**Artículo 64. (Propiedad de los trabajos)**

En la contratación de obras, consultorías y otros servicios, los planos, estudios y sus productos, programas informáticos, así como los informes y materiales que se generen en la ejecución, serán de propiedad de la CSBP, salvo lo expresamente señalado en las disposiciones legales aplicables. Los responsables de su custodia no podrán utilizarlos ni proporcionar o difundir dicho material total o parcialmente, sin el consentimiento previo del Gerente General para Oficina Nacional, del Administrador para las Administraciones Regionales y del Agente Regional en las Agencias Regionales.

**Artículo 65. (Resolución del contrato)**

En todos los contratos de la CSBP se establecerán causales de resolución de los mismos, por responsabilidad imputable al contratista o a la CSPB. Estas causales deberán estar establecidas en el contrato tipo y constaran en el Pliego Específico de Condiciones.

- 65.1** Los montos acumulados por concepto de multas, iguales o superiores al diez por ciento (10%) del valor total del contrato podrán, a exclusiva decisión de la CSBP, constituir causal de resolución del contrato por incumplimiento.
- 65.2** La resolución del contrato será obligatoria cuando la suma de las multas acumuladas alcance al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato.
- 65.3** En el caso de adquisición de Medicamentos, Material Médico Quirúrgico e Insumos Odontológicos, la acumulación de multa por más del 10% y 20% establecida anteriormente, no será causal de Resolución de Contrato cuando éstos hayan sido pactados con entregas parciales.
- 65.4** Producida la resolución del contrato, la CSBP conforme a la naturaleza y el avance del trabajo y bajo las mismas condiciones técnicas y económicas, podrá continuar las obras o servicios, contratando por excepción a terceros y cuando se trate de adquisición de bienes, podrá optar por la segunda propuesta mejor calificada. En estos casos se deberá considerar necesariamente a quienes hubiesen presentado en el mismo proceso de contratación,

una propuesta que haya cumplido con los requerimientos de la entidad, siempre que mantenga las mismas condiciones de su propuesta original y que la diferencia en precio con respecto a la propuesta inicialmente adjudicada no sea mayor al diez por ciento (10%), caso contrario, la CSBP deberá efectuar un nuevo proceso de contratación, conforme a la modalidad de contratación que corresponda.

**Artículo 66. (Interpretación para la ejecución de contratos)**

Para la interpretación y ejecución de las previsiones establecidas en los contratos, las partes acudirán, en orden de prelación, a las estipulaciones del contrato, sus anexos y el presente Reglamento.

**Artículo 67. (Responsabilidades en la ejecución de contratos)**

La administración o seguimiento de los contratos, desde el inicio de su ejecución hasta su conclusión, es de responsabilidad de la Unidad Solicitante y se basará en lo estipulado en dicho instrumento, sus anexos y el presente Reglamento, los que establecerán la forma de seguimiento y control de su ejecución.

**67.1 Supervisor de Obra:**

Para construcción de obras, la CSBP deberá contratar a un Supervisor de Obra, que de acuerdo a la magnitud y complejidad de la obra, podrá ser una persona natural o jurídica.

**a) Facultad y Responsabilidad:**

Tendrá la facultad y responsabilidad de resolver todos los aspectos referentes a calidad y aceptación de los materiales empleados, trabajo ejecutado y su pago, progreso de la obra, interpretación de planos y especificaciones y el cumplimiento del contrato de obra. A este objeto ejercerá las siguientes funciones:

- a.1 Seguimiento y control permanente de la obra en ejecución, realizando los análisis y pruebas de calidad pertinentes, emitiendo las instrucciones correspondientes al contratista, a través de un Libro de Ordenes.
- a.2 Realizar la medición de la obra ejecutada, de acuerdo a las especificaciones contractuales y control de

cronograma, aprobar las planillas o certificados de avance de obra que corresponda, para su pago.

- a.3 En caso de incumplimiento, por parte del Contratista, a cualquiera de las ordenes emitida, así como por utilización de materiales diferentes a los originalmente pactados o que ejecute trabajos ajenos o diferentes a los establecidos en los planos oficiales de la obra, el Supervisor está plenamente facultado a rechazar y ordenar que el Contratista regularice lo observado.

- b) Instrucciones por escrito:** Todas las órdenes emitidas por el Supervisor de Obra deberán constar por escrito en el Libro de Órdenes, salvo que por alguna razón justificada y excepcional éste considere necesario impartir dichas órdenes en forma verbal, caso en el que, el Contratista también deberá cumplirlas. Estas órdenes deberán ser confirmadas posteriormente por escrito en el Libro de Órdenes.

Toda orden impartida por el Supervisor de Obra al Contratista, que no hubiese sido representada por éste, deberá ser cumplida, caso contrario, será motivo de sanción económica por parte del Supervisor de Obra, cuantificable de acuerdo a su gravedad y, descontada de la planilla o certificado de avance de obra, imputable al periodo en que fue impuesta.

- c) Orden de iniciación de obras y responsabilidad profesional:** A objeto de que el Supervisor de Obra inicie la prestación de sus servicios a favor de la CSBP, ésta, en la fecha en que desembolse el anticipo (si el contrato así establece), emitirá la orden de iniciación de obras, mediante nota expresa.

El Supervisor de Obra asumirá la responsabilidad técnica total por los servicios profesionales prestados bajo contrato. El conocimiento a detalle de todos los documentos y planos con los que se ha contratado la obra, son de responsabilidad directa del Supervisor de Obra; razón por la que no podrá aducir desconocimiento alguno para eximirse de la responsabilidad final y total de la supervisión técnica de la obra en ejecución.

- d) Propiedad de los documentos:** Los originales de los documentos, Libro de Ordenes, Libretas de Campo, Memorias de Cálculo, Planos, Diseños y otros que elabore el Supervisor de Obra, son de propiedad de la CSBP y, en consecuencia,



deberán ser entregados a ésta en su totalidad y bajo inventario, quedando absolutamente prohibida su difusión, total o parcial, sin consentimiento previo y escrito de la CSBP.

**e) Suspensión o paralización temporal de la obra:** El Supervisor de Obra, mediante orden escrita registrada en el Libro de Ordenes, podrá suspender en forma temporal, parcial o totalmente, la ejecución de la obra por el tiempo que considere necesario, cuando surjan cualquiera de las siguientes circunstancias:

- e.1 Condiciones adversas del clima, consideradas inapropiadas para la ejecución de los trabajos programados.
- e.2 Situación emergente de desastres naturales o de conmoción social que implique fuerza mayor o caso fortuito.
- e.3 Condiciones de inseguridad para el personal y terceros, así como para el tráfico vehicular.
- e.4 Incumplimiento de las órdenes impartidas registradas en el Libro de Ordenes.
- e.5 Inobservancia por parte del Contratista de las estipulaciones del Contrato o sus anexos.

En cualquier caso de suspensión o paralización temporal de los trabajos, se levantará la medida tan pronto cesen las causas que motivaron la misma.

Si el Contratista se ve obligado a suspender los trabajos por causa de fuerza mayor o caso fortuito, éste hará conocer por escrito tal situación al Supervisor de Obra, inmediatamente después de haber cesado el acontecimiento.

En los casos de los incisos e.1 y e.2 anteriores, la suspensión temporal dará derecho al Contratista a solicitar la ampliación del plazo o plazos pactados en el contrato suscrito con la CSBP, a través del Supervisor de Obra, quien emitirá informe aceptando y validando o rechazando lo requerido.

En los casos de los incisos e.3, e.4 y e.5, la suspensión temporal producida, no dará derecho alguno al Contratista para solicitar ampliación del plazo o plazos del Contrato.

## **67.2 Fiscalización de la Obra:**

El Fiscal de Obra será el responsable de fiscalizar el trabajo del

Supervisor de Obra y Contratista. Esta fiscalización abarca las siguientes funciones:

- a) Verificar que se hayan cumplido los procedimientos técnico administrativos para autorizar el o los pagos.
- b) Verificar que los precios unitarios hayan sido correctamente aplicados.
- c) Aprobar o rechazar los informes, las planillas y cualquier otro documento que, por el Supervisor de Obra, haya sido emitido en ejecución del contrato, que signifique erogación de recursos económicos y que no se ajuste a los términos estipulados en el contrato de obra.

### **67.3 Residente de Obra:**

La empresa contratista está obligada a contar con un Residente de Obra, quien actuará como contraparte del Supervisor de Obra.

El Supervisor de Obra, el Fiscal de Obra, el Residente de Obra y el Contratista serán solidaria, mancomunada e indivisiblemente responsables de la calidad de la ejecución de la obra.

El Residente de Obra, debe cumplir todas las instrucciones técnicas que se impartan a través del Libro de Órdenes. Estas instrucciones podrán ser representadas y justificadas oportunamente por el Residente de Obra.

## ***Artículo 68. (Modificaciones en la ejecución de obras o servicios y adquisición de bienes)***

### **68.1 Obras:**

Considerando los márgenes establecidos en el Art. 57 del presente Reglamento, la CSBP podrá exigir al Contratista la inclusión de modificaciones en la obra que considere necesarias, sean éstas en volumen, forma y plazo, así como la creación de nuevos ítems o anulación de aquellos innecesarios, siempre y cuando, no se modifique el alcance y objeto del contrato.

Las modificaciones mencionadas se pueden efectuar a través del uso de Ordenes de Trabajo, Ordenes de Cambio y, excepcionalmente por Contratos Modificatorios, cuyas condiciones y procedimientos para su aplicación estarán señalados en el Pliego Específico de Condiciones.

- a) **Orden de Trabajo:** La orden de trabajo se aplica cuando la CSBP instruye ajustar o redistribuir cantidades. Este ajuste o

redistribución no implica una modificación del precio, plazo del contrato, ni incorpora nuevos ítemes. Estas órdenes serán emitidas por el Supervisor a través del Libro de Órdenes, siempre en procura de un eficiente desarrollo y ejecución de la obra.

- b) Orden de Cambio:** La Orden de Cambio se aplica cuando la CSBP instruye un cambio que modifica el precio del contrato y el plazo del mismo, modifica volúmenes o cantidades sin dar lugar al incremento de los precios unitarios ni crear nuevos ítemes. Una Orden de Cambio no puede modificar las características sustanciales del diseño y la obra.

La Orden de Cambio, que tendrá número correlativo y fecha, será elaborada por el Supervisor con la justificación técnica y presupuesto correspondiente para consideración de la ARPC, quien remitirá ésta a la Gerencia General para su autorización. Con la autorización señalada, el Supervisor registrará la Orden de Cambio en el Libro respectivo.

- c) Contrato Modificadorio:** El Contrato Modificadorio se aplica cuando la modificación a ser introducida implica una modificación en las características sustanciales del diseño y obra, el cual puede dar lugar a una modificación del precio del contrato o plazos del mismo, donde se pueden introducir ítemes nuevos (no considerados en la Licitación o Invitación Pública).

Los precios unitarios de los nuevos ítemes introducidos deberán ser determinados por la CSBP, considerando los precios vigentes en el mercado.

Al objeto antes señalado, el Supervisor de Obra presentará un informe circunstanciado con los sustentos técnicos y de presupuesto correspondiente a la ARPC, quien remitirá los mismos a la Gerencia General. El Contrato Modificadorio será firmado por los representantes legales de la CSBP y del contratista.

## **68.2 Servicios**

En los contratos de Servicios, la CSBP podrá efectuar modificaciones en el alcance y duración de los Servicios, siempre y cuando no se modifique el alcance y objetivo central del contrato.

Las modificaciones mencionadas, se pueden efectuar a través de Addendas y excepcionalmente por Contratos Modificatorios, cuyas

condiciones y procedimientos para su aplicación, estarán señalados en el Pliego de Condiciones.

### **68.3 Bienes**

En los contratos de Bienes, la CSBP podrá efectuar modificaciones en el número de bienes.

Las modificaciones mencionadas, se pueden efectuar a través de Addendas o Contratos Modificatorios, mismos que deben estar respaldados con los informes respectivos.

### ***Artículo 69. (Cumplimiento del objeto del contrato)***

La recepción definitiva de bienes, obras y servicios, conforme a lo establecido en el Pliego Específico de Condiciones y el contrato suscrito entre la CSBP y el Contratista, será considerada como cumplimiento de contrato.

La recepción de bienes, obras y servicios contratados deberá realizarse de acuerdo al siguiente procedimiento:

#### **69.1 Recepción de Bienes, Servicios Generales y Servicios de Consultoría.**

El contrato estipulará la fecha de entrega definitiva de los bienes, informes y productos según corresponda. La Comisión de Recepción o la contraparte de la CSBP, en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario computable a partir de la entrega del bien, informe o producto según corresponda y previo a la suscripción del Acta de Recepción Definitiva, verificará el cumplimiento del objeto del contrato a satisfacción de la CSBP y realizará las pruebas correspondientes o revisará los informes o los productos según corresponda, bajo las siguientes modalidades:

- a) **Recepción de Bienes:** Esta recepción estará sujeta a la verificación de las características determinadas por la CSBP o, en su caso, a la certificación de calidad del bien para proceder a la recepción definitiva y emitir la correspondiente Acta de Recepción.
- b) **Recepción de Servicios Generales:** Durante o concluida la prestación del servicio, el(la) Responsable del bien dará su conformidad en la factura presentada o, en su caso, emitirá

informe con el detalle de las labores cumplidas por el Contratista, destacando aspectos relevantes, si los hubiera.

- c) **Recepción de Servicios de Consultoría:** Esta recepción, que podrá ser por producto intermedio y producto final, estará sujeta a la verificación de las características y objeto determinados por la CSBP en los Términos de Referencia y el contrato suscrito y al Informe de Conformidad de la contraparte (Unidad Solicitante de la CSBP).

Cuando se trate de la recepción de un producto intermedio, la entidad tendrá un plazo de hasta quince (15) días calendario computable a partir de la entrega, para aceptar o rechazar dicho producto.

Cuando se trate de la recepción de un producto final o borrador final, la entidad tendrá un plazo de hasta treinta (30) días calendario computable a partir de la entrega, para aceptar o rechazar dicho producto.

## 69.2 Recepción de obras:

En los contratos de construcción de obras, se recibirán éstas en dos fases:

- a) **Recepción Provisional:** La fecha de solicitud de Recepción Provisional, comunicada a la CSBP por el Contratista, servirá para computar el plazo de ejecución de la obra.

Cuando la obra haya sido terminada en todos los ítemes contractualmente acordados se procederá a la Recepción Provisional; misma que estará bajo la responsabilidad del Supervisor de Obra y la Comisión de Recepción de la CSBP. Esta Comisión, luego de verificar en inspección conjunta el estado y calidad de la obra, labrará el acta correspondiente. En este documento la Comisión hará constar su conformidad o, en su caso, cualquier reparo, deficiencia u observación. El Supervisor de Obra con el Contratista son los responsables de subsanar y dar solución a los reparos, deficiencias u observaciones contenidas en el Acta de Recepción Provisional, dentro del plazo señalado en el inciso c) siguiente.

- b) **Recepción Definitiva:** La Comisión de Recepción de la CSBP, en inspección conjunta con el Supervisor de Obra, Contratista y Director de Obra, verificará que se hayan subsanado y solucionado los reparos, deficiencias u observaciones contenidas en el Acta de Recepción Provisional y recibirá la obra en forma definitiva bajo su entera responsabilidad, elaborando y suscribiendo el Acta de Recepción Definitiva.

Salvo las responsabilidades de orden civil a que hubiere lugar de acuerdo a la legislación vigente y las garantías de Buena Ejecución de Obra, las obligaciones del Contratista concluyen con la Recepción Definitiva.

- c) **Plazo entre Recepciones:** Entre la Recepción Provisional y la Recepción Definitiva, dependiendo de las características de la obra, podrá mediar un plazo de hasta ciento ochenta (180) días calendario.

#### **Artículo 70. (Facturación y pago)**

Los pagos se realizarán en el tiempo, forma y condiciones estipuladas en el contrato. Las facturas o notas fiscales deberán ser presentadas a la CSBP, de acuerdo a lo estipulado en norma vigente.

- 70.1** Los contratos suscritos con autorización del Directorio, cuya moneda de pago sea distinta al boliviano, se pagarán en moneda nacional, al tipo de cambio oficial establecido por el Banco Central de Bolivia correspondiente a la fecha de pago.
- 70.2** Por cada día de atraso en el pago según contrato, la CSBP pagará como sanción la tasa de interés pasiva anual promedio ponderado nominal del sistema bancario para depósitos en caja de ahorro en moneda nacional que publica periódicamente el Banco Central de Bolivia, el mismo que será dividido en 365 días multiplicado por los días de atraso.
- 70.3** La CSBP, una vez reconocida la sanción establecida en el numeral anterior, deberá determinar la causa del retraso e identificar al o los responsables, para repetir su cuantía contra éste o éstos.

## SECCION II MODALIDAD DE COTIZACIONES

### ***Artículo 71. (Modalidad de Cotizaciones.)***

La Modalidad de Cotizaciones será utilizada cuando el monto estimado de la adquisición o contratación sea superior a los importes autorizados por Caja Chica conforme se establece en el Art. 73 hasta Treinta y siete mil quinientas Unidades de Fomento para la Vivienda (UFV's 37.500.--) Esta modalidad implica el envío de solicitudes de cotización y no requieren publicación.

### ***Artículo 72. (Procedimiento para las Cotizaciones.)***

Las contrataciones efectuadas mediante la modalidad de cotizaciones deberán ser realizadas de acuerdo al siguiente procedimiento:

**72.1 Unidad Solicitante:** Iniciará el proceso de contratación acompañando la siguiente documentación:

- a) Requerimiento dirigido al Gerente Administrativo Financiero en Oficina Nacional, Administrador o Agente en las Administraciones o Agencias Regionales.
- b) El requerimiento señalado en el numeral anterior deberá contener precio referencial y Términos de Referencia del bien o servicio requerido. En el caso de Productos Farmacéuticos debe señalar como referencia el precio de mercado vigente.
- c) Certificación de Almacén, emitido por el Encargado de Almacén quien deberá verificar la no existencia del bien solicitado. En el caso de Medicamentos, Insumos Odontológicos y Material Médico Quirúrgico debe determinar la existencia de un stock mínimo o punto de reposición.
- d) Cuando el requerimiento sea para la Adquisición de Medicamentos, Insumos Odontológicos y Material Médico Quirúrgico, solicitará en forma independiente y con nota dirigida a la Regente Nacional de Farmacia y copia a Gerencia Médica (fax) la autorización para proceder con la adquisición respectiva, la misma que debe ser atendida en el plazo máximo de dos días hábiles.  
El (la) Regente Nacional de Farmacia previa a la autorización de compra, verificará los saldos de las existencias físicas a nivel nacional de los productos requeridos.

- d.1 Si el (la) Regente Nacional de Farmacia establece la existencia de saldos disponibles en el sistema de Farmacias Institucionales, instruirá se proceda a la transferencia respectiva, de manera de evitar la compra solicitada; poniendo en conocimiento de la Gerencia Médica, la instrucción emitida.
  - d.2 Si por el contrario el (la) Regente Nacional de Farmacia establece la NO existencia de saldos disponibles en ninguna de las Farmacias Institucionales, éste inicialmente verificará en los contratos de provisión suscritos, si existe la obligación del Proveedor de suministrar a la CSBP la provisión de los productos requeridos.
  - d.3 Si existe la obligación del Proveedor de suministrar a la CSBP la provisión de los productos requeridos, el Gerente Médico, bajo su entera responsabilidad, con copia a la Gerencia General, instruirá a la Unidad Solicitante la Compra Directa del Proveedor, siempre y cuando el precio unitario sea conveniente para la institución.
  - d.4 En los casos en que las adjudicaciones citadas en el párrafo anterior, sobrepasen el 25% de lo establecido en los contratos originales de adjudicación, el (la) Regente Nacional de Farmacia, bajo su entera responsabilidad con copia a la Gerencia Médica, autorizará a la Unidad Solicitante continúe con el proceso de compra bajo la modalidad de Cotización.
  - d.5 Si los Medicamentos, Insumos Odontológicos y Material Médico Quirúrgico requeridos por la Unidad Solicitante, no estuviesen comprendidos en los compromisos pactados en las Licitaciones realizadas, la compra por la modalidad de Cotización será autorizada una vez cumplida con los incisos d.1) y d.2) anteriores.
- e) Si Gerencia Médica autoriza la compra directa del Proveedor, la Unidad Solicitante remite antecedentes al Administrador o Agente Regional según corresponda, solicitando la adjudicación directa. En aquellos casos en que el Proveedor no tenga representación en las Agencias Regionales la orden de adjudicación será realizada directamente en Oficina Nacional.



**72.2 El Jefe Nacional de Bienes y Servicios y/o Encargada Nacional de Registro en la Oficina Nacional, el Jefe Unidad de Bienes y Servicios - Recursos Humanos en las Administraciones Regionales y el Encargado de Contabilidad de Costos de Salud en las Agencias Regionales, deben realizar las siguientes tareas:**

- a) Preparar carta de solicitud de cotizaciones, acompañando los términos de referencia para importes superiores a once mil doscientos cincuenta Unidades de Fomento para la Vivienda (UFV's 11.250.00) hasta treinta y siete mil quinientas Unidades de Fomento para la Vivienda (UFV's. 37.500.—) exigiendo que la propuesta sea presentada en sobre cerrado, señalando claramente, la hora, el día y lugar de presentación de propuestas.

Para importes hasta once mil doscientos cincuenta Unidades de Fomento para la Vivienda ( UFV's 11.250.00) la cotización la efectuará en forma directa o, en su caso, utilizando el formulario diseñado por la CSBP.

- b) Obtener por lo menos tres (3) cotizaciones. En caso de que no se hubieran podido obtener tres cotizaciones, se debe justificar las razones para ello, emitiendo un informe circunstanciado y solicitar la autorización del Gerente Administrativo Financiero, Administrador Regional o Agente Regional, según corresponda.
- c) Elaborar carta de notificación de adjudicación para que sea suscrita por el Gerente Administrativo Financiero, Administrador Regional o Agente Regional, según corresponda, para adquisiciones superiores a once mil doscientos cincuenta Unidades de Fomento para la Vivienda (UFV's 11.250.00) hasta treinta y siete mil quinientas Unidades de Fomento para la Vivienda (UFV's 37.500.--). Para importes menores a once mil doscientos cincuenta Unidades de Fomento para la Vivienda (UFV's 11.250.00), elaborar la orden de compra, utilizando el formulario diseñado por la CSBP.
- d) Enviar al proponente adjudicado la carta de notificación de adjudicación u orden de compra, en el plazo máximo de dos días hábiles de haber sido firmado por el Gerente Administrativo Financiero, Administrador Regional o Agente Regional según corresponda.

- e) Informar a la Comisión de Recepción sobre lo adjudicado y coordinar las fechas de recepción junto con la Unidad Solicitante.
- f) Recibir el acta de recepción y solicitar la autorización de pago.
- g) Si la adquisición o contratación requiere elaboración de contrato, debe recabarse originales o fotocopias legalizadas de los siguientes documentos:

g.1 Empresas S.R.L. o S.A.

Escritura de Constitución Social  
 Poder del Representante Legal  
 C.I. del Representante Legal  
 NIT  
 Matrícula de Fundempresa

g.2 Empresas Unipersonales:

Matrícula de Fundempresa, si corresponde.  
 Poder del Representante Legal (si corresponde)  
 C.I. del representante legal  
 NIT

**72.3 El Gerente Administrativo Financiero en Oficina Nacional, el Administrador o Agente en las Administraciones y Agencias Regionales, realizarán las siguientes tareas:**

- a) Solicitará Certificación POA: En Oficina Nacional al Jefe Nacional de Presupuestos; en las Administraciones Regionales al Auxiliar de Presupuestos y en las Agencias Regionales al Encargado de Contabilidad de Costos de Salud, quienes, previa verificación de su existencia en el POA y en el PAC, emitirán dicha certificación en el plazo máximo de 24 horas, computables a partir de recibida la solicitud.
- b) Solicitará Certificación Presupuestaria al área respectiva, la que, en el plazo máximo de 24 horas de recibida la solicitud, verificará la existencia de la partida presupuestaria específica, la disponibilidad de recursos y emitirá la certificación correspondiente.
- c) Autorizar el inicio del proceso e instruir obtener tres (3) cotizaciones: al Jefe Nacional de Bienes y Servicios y/o Encargado(a) Nacional de Registro en Oficina Nacional, al Jefe Unidad de Bienes y Servicios - Recursos Humanos en las Administraciones Regionales y al Encargado de Contabilidad

de Costos de Salud, en las Agencias Regionales. En el caso de Productos Farmacéuticos, si se tiene la autorización expresa de Gerencia Médica, adjudicará en forma directa.

- d) Adjudicar la adquisición recomendada, previa verificación de los aspectos legales, administrativos y técnicos, relacionados con la calidad de los bienes, obras y servicios generales, emitiendo la carta de notificación de adjudicación o la Orden de Compra, según corresponda.

Excepcionalmente, cuando no sea posible obtener tres (3) cotizaciones, pero se cuente con al menos una (1) cotización, bajo responsabilidad e informe circunstanciado de los Responsables de Calificación, adjudicará la compra.

- e) Instruir la elaboración de contrato, en los casos que corresponda, remitiendo antecedentes a la Unidad de Asesoría Legal Nacional o Regional.
- f) Autorizar el pago contra la presentación de la factura correspondiente.

#### **72.4 Composición de “Responsables de Calificación”**

##### **Son miembros:**

- a) El responsable de la Unidad Solicitante
- b) El Jefe Nacional de Bienes y Servicios y/o Encargado(a) Nacional de Registro y Contador Nacional en Oficina Nacional, el Jefe Unidad de Bienes y Servicios - Recursos Humanos y Contador en las Administraciones Regionales y el Encargado de Contabilidad de Costos de Salud, en las Agencias Regionales.
- c) El (la) Regente Nacional de Farmacia o el Jefe Médico y Regente Regional de Farmacia (para casos de adquisición de Medicamentos, Insumos Odontológicos y Material Médico Quirúrgico).
- d) El Gerente Administrativo Financiero, el Administrador Regional o el Agente Regional, podrán designar a otro empleado como miembro de los “Responsables de Calificación”, si así vieran por conveniente.

#### **72.5 “Responsables de Calificación”**

##### **Deberán realizar las siguientes tareas:**

- a) Recabar de la Secretaría de: Gerencia Administrativa Financiera, Administraciones y Agencias Regionales, según corresponda, las Cotizaciones recibidas en sobre cerrado.
- b) Para adquisiciones superiores a once mil doscientos cincuenta Unidades de Fomento para la Vivienda (UFV's 11.250.--) hasta las treinta y siete mil quinientas Unidades de Fomento para la Vivienda (UFV's 37.500.--) previa verificación del número de cotizaciones recibidas, procederá con la apertura de las mismas en acto público en el día y hora señalada (no requiere Notario de Fe Pública).  
Para las cotizaciones por importes hasta once mil doscientos cincuenta Unidades de Fomento para la Vivienda (UFV's 11.250.--) se realizará en forma directa.
- c) Verificar que los bienes o servicios ofertados, se ajusten a los Términos de Referencia requeridos.
- d) Elaborar el Cuadro Comparativo de Cotizaciones y, previo análisis, realizar la respectiva calificación.
- e) Verificar que la erogación resultante, no exceda lo presupuestado.
- f) Elevar a conocimiento del Gerente Administrativo Financiero, Administrador Regional o Agente Regional, según corresponda; el informe de recomendación de adjudicación a la mejor oferta, adjuntando todos los antecedentes debidamente foliados.

## **72.6 Composición de “Responsables de Recepción”**

### **Son miembros:**

- a) El Responsable de la Unidad Solicitante
- b) El Encargado de Almacén

## **72.7 “Responsables de Recepción”**

### **Deberán realizar las siguientes tareas:**

- a) Coordinar fecha de recepción con la Unidad Solicitante y el Proveedor adjudicado
- b) Elaborar Acta de Recepción debidamente firmada, previa verificación de las especificaciones técnicas.

**SECCION III**  
**MODALIDAD DE ADQUISICIÓN POR CAJA CHICA**

**Artículo 73. (Modalidad de Adquisición por Caja Chica)**

La Modalidad de Adquisición por Caja Chica será utilizada cuando el monto estimado de la adquisición es de hasta Trescientos setenta y cinco Unidades de Fomento para la Vivienda (UFVs.375.00) en Oficina Nacional; Doscientos veinticinco Unidades de Fomento para la Vivienda (UFVs.225.00) en las Administraciones Regionales; y ciento cincuenta Unidades de Fomento para la Vivienda (UFVs.150.00) en las Agencias Regionales o Zonales. Por su cuantía, esta modalidad no requiere de cotizaciones ni publicación.

**Artículo 74. (Número y organización de Caja Chica)**

La CSBP tendrá los siguientes montos de Caja Chica y responsables:

Cajas Chicas	Responsables	Monto de la Caja Chica UFVs.	Monto máximo por gasto UFVs.
Oficina Nacional	Asistente Contabilidad Nacional	3.750.00	375.00
Administración Regional en Policonsultorio Administración	Secretaria de la Administración o Responsable designado por el Administrador	2.250.00	225.00
Administración Regional en Clínica	Supervisora de Clínica (de lunes a viernes) y Médico de turno Recepcionista ( sábado y domingo)	2.250.00	Sin límite
Agencia Regional	Secretaría de Agencia Regional	1.500.00	150.00

El manejo de fondos es función del Responsable de Caja Chica. Cualquier sobrante o faltante de Caja deberá ser declarado por éste, en el día. Los faltantes de Caja Chica serán objeto de llamadas de atención y serán debitados de su remuneración mensual. Los sobrantes serán ingresados mediante comprobante contable.

**Artículo 75. (Gastos autorizados de Caja Chica)**

Con Caja Chica se atenderá los gastos que se detallan a continuación:

### **75.1 Gastos menores**

- a) Pasajes del personal a nivel local.
- b) Pasajes vía terrestre
- c) Fotocopias, transparencias y anillados.
- d) Envío de correspondencia y carguío.
- e) Refrigerios de Directorio y de personal autorizado.
- f) Mantenimiento y reparación de equipos, muebles e instalaciones.
- g) Gastos judiciales.
- h) Gastos en periódicos, revistas, publicaciones y formularios.
- i) Otros gastos institucionales debidamente autorizados.

### **75.2 Compra de Insumos médicos por emergencia en Policonsultorios y Centros de Internación contratados**

Medicamentos, Material Médico Quirúrgico e Insumos Odontológicos y Hospitalarios de Emergencia.

Estos gastos están autorizados sólo en Administraciones y Agencias Regionales y están destinados a atender solamente emergencias.

Se prohíbe terminantemente el uso de fondos para todos los gastos que quedan excluidos implícitamente en el anterior punto y de forma expresa para los siguientes casos:

- a) Préstamos eventuales y/o anticipos al personal, cualquiera sea el monto o período de devolución, bajo responsabilidad.
- b) Cambio de moneda extranjera en efectivo o cheques.
- c) Cambio de cheques en moneda nacional.
- d) Medicamentos y materiales de curación existentes en Farmacia.
- e) Materiales y útiles de oficina existentes en Almacenes.
- f) Viáticos para viajes del personal
- g) Otros gastos no autorizados

### **Artículo 76. (Procedimiento de funcionamiento de Caja Chica)**

En el proceso desde la solicitud, atención, aplicación, reposición, hasta el control de fondos de Caja Chica, participan las siguientes Unidades con tareas específicas:

#### **76.1 Oficina Nacional**

- a) Unidad Solicitante.
- b) Almacén Nacional.

- c) Gerencia Administrativa Financiera.
- d) Contabilidad Nacional.
- e) Presupuestos.

## **76.2 Administraciones y Agencias Regionales**

- a) Unidad Solicitante.
- b) Farmacia o Almacén.
- c) Administraciones y Agencias Regionales.
- d) Jefatura Médica.
- e) Contabilidad.
- f) Presupuestos.

## **76.3 Tareas que corresponden a cada una de las unidades detalladas en el punto 76.2 anterior:**

### **a) Unidad Solicitante**

El Solicitante, según las necesidades del servicio, deberá llenar el formulario de "Solicitud de Caja Chica" acompañando alternativamente "Pedido de Almacén o Farmacia" "sin existencia" o justifica el pedido.

### **b) Almacén o Farmacia**

Llenar el formulario de "Solicitud de Caja Chica" previa verificación de la inexistencia del ítem solicitado.

### **c) Nivel ejecutivo (Gerencia Administrativa Financiera, Administración, Agencia o Jefatura Médica)**

- c.1** Autorizar el formulario de "Solicitud de Caja Chica".
- c.2** Revisar y aprobar la rendición de cuentas para la reposición de caja chica.
- c.3** Aprobar el comprobante de egreso.
- c.4** Firmar el cheque de reposición de caja chica.

### **d) Responsable de Caja Chica**

- d.1** Entregar el dinero al Solicitante
- d.2** Revisar los documentos que respalden el gasto.
- d.3** Acumular y archivar en forma ordenada y cronológica, la documentación respaldatoria.
- d.4** Mantener el saldo de Caja Chica actualizado para solicitar la reposición oportuna de fondos.

- d.5** Llenar el formulario de “rendición de cuentas” para acompañar a la solicitud de reposición de Caja Chica.
- d.6** Presentar el formulario “Rendición de Cuentas” para su revisión y autorización de reposición de fondos.
- d.7** Presentar a Contabilidad la documentación para la reposición de fondos de “Caja Chica”.

**e) Contabilidad**

- e.1** Revisar la documentación recibida de Caja Chica.
- e.2** Preparar el cuadro de asignación de cuentas.
- e.3** Emitir el Cheque, Orden de pago y Comprobante de egreso.
- e.4** Revisar la documentación emitida.
- e.5** Firmar el comprobante de egreso.
- e.6** Validar en el Sistema Contable el Comprobante de egreso y cheque emitidos.
- e.7** Remitir a la Unidad de Presupuestos toda la documentación con registro.
- e.8** Enviar la documentación a Firmas Autorizadas con registro.
- e.9** Entregar el cheque para la reposición de Caja Chica.
- e.10** Desglosar y archivar documentación en forma cronológica.
- e.11** Realizar Arqueos de caja.

**f) Presupuestos**

- f.1** Revisar las partidas presupuestarias.
- f.2** Elaborar el Control Presupuestario.
- f.3** Devolver la documentación a Contabilidad con registro.

**Artículo 77. (Procedimientos de rendición de cuentas de Caja Chica)**

El responsable de Caja Chica, para la rendición de cuentas, procede de la siguiente manera:

- 77.1** Acumula recibos, facturas y otros respaldos de cada gasto efectuado.
- 77.2** Verifica el saldo en caja chica, hasta que alcance al mínimo recomendado.
- 77.3** Llena el formulario de rendición de cuentas, registrando los siguientes datos:
  - a) Número correlativo de rendición.
  - b) Número y monto de comprobante de última reposición.



- c) Fecha y concepto del gasto efectuado.
- d) Nombre y unidad del solicitante.
- e) Número de comprobante de Caja Chica.
- f) Importe del gasto realizado.

**77.4** Establece la sumatoria de gastos ( monto de descargo).

**77.5** Determina el Saldo en caja chica.

**77.6** Firma la rendición de cuentas.

**77.7** Adjunta respaldos de gastos realizados.

**Artículo 78. (Procedimientos de reposición y cierre de Caja Chica)**

**78.1 Reposición Caja Chica:** El responsable de Caja Chica, a fin de no interrumpir su atención, cuando la Caja Chica alcanza el 20% (veinte por ciento) del monto fijo asignado en cada caso, debe solicitar la reposición de fondos, procediendo de la siguiente manera:

- a) Envía a Contabilidad la rendición de cuentas aprobada.
- b) Recoge el cheque verificando la cantidad según el descargo efectuado.
- c) Envía el cheque a su cobro.
- d) Repone los fondos previo recuento del dinero recibido.

**78.2 Cierre de Caja Chica:** Para fines de Balance, esta cuenta debe ser cancelada de manera que NO figure con saldo en el Balance de Gestión, asimismo, esta cuenta debe ser acreditada cuando exista cambio de responsables en el manejo de caja chica.

## SECCION IV

### MODALIDAD DE INVITACIÓN A PROFESIONALES INDIVIDUALES, CONSULTORES Y OTROS

**Artículo 79. (Modalidad de selección basada en presupuesto-Profesionales y Técnicos Independientes)**

La modalidad de selección basada en presupuesto es el proceso competitivo que no requiere la presentación de propuesta económica y que permite seleccionar al proponente que mejor se adecue a los requerimientos de la Institución.

Esta modalidad de selección, que solo y únicamente genera una relación contractual de carácter civil, no de dependencia laboral, se podrá utilizar cuando el servicio profesional o técnico requerido sea de simple aplicación y ejecución; pueda definirse

técnicamente con precisión y el presupuesto asignado esté determinado como precio fijo.

**79.1** La contratación de profesionales o técnicos se sujetará al siguiente procedimiento:

a) Unidad solicitante

a.1 Para personal Administrativo: Se efectuará el requerimiento mediante nota dirigida a Gerencia Administrativa Financiera en Oficina Nacional; Administrador en las Administraciones Regionales y Agente en las Agencias Regionales.

a.2 Para personal Médico y Paramédico: Se efectuará el requerimiento mediante nota dirigida al Gerente Médico por los Jefes Médicos de las Administraciones y Agencias Regionales.

a.3 En ambos casos se debe acompañar la siguiente documentación:

a.3.1 Perfil Profesional. Para el área médica el perfil profesional debe especificar carga horaria, formación académica, experiencia requerida y otros.

a.3.2 Certificación POA previa verificación de su existencia en el POA y en el PAC.

a.3.3 Certificación presupuestaria, previa verificación de la existencia de la partida presupuestaria específica y la disponibilidad de recursos.

b) El Jefe Nacional de Recursos Humanos en Oficina Nacional y el Encargado de Personal o similar en las Administraciones y Agencias Regionales debe realizar las siguientes funciones:

b.1 Preparar la convocatoria y publicar, por una sola vez, en los órganos de prensa determinados por el Directorio, solicitando la presentación de hoja de vida documentada, en la forma establecida por la Institución que anexe la siguiente documentación, según corresponda:

b.1.1 Título Académico

b.1.2 Título en Provisión Nacional

b.1.3 Título de Especialización

- b.1.4 NIT
- b.1.5 Inscripción en el Colegio Profesional respectivo
- b.1.6 Experiencia profesional
- b.1.7 Experiencia en el área requerida
- b.1.8 Otros de acuerdo a las circunstancias del caso

Para personal técnico, se especificará de acuerdo a las necesidades de la unidad solicitante.

- b.2 Participar en la calificación curricular y, en su caso, preparar las pruebas técnicas para la calificación respectiva.
- b.3 Participar en las entrevistas al personal que haya obtenido mejor calificación curricular
- b.4 Preparar la notificación de contratación para que sea suscrita por el Gerente General en la Oficina Nacional y los Administradores, Agentes y Jefe Médicos en las Administraciones o Agencias Regionales según corresponda.
- b.5 Enviar al proponente adjudicado la notificación con la fotocopia de la resolución de contratación y a los otros participantes, nota de agradecimiento por la participación.

Para la contratación de personal en caso de suplencia por vacación o baja médica del titular, o servicio de hasta ochenta y nueve (89) días calendario, no se requiere publicación en prensa, se realizará con invitación directa.

- c) El Gerente Administrativo Financiero y el Gerente Médico en la Oficina Nacional, el Administrador en las Administraciones Regionales y el Agente en las Agencias Regionales, deben realizar las siguientes funciones:

- c.1 Con el requerimiento debidamente justificado por la Unidad Solicitante, cursar antecedentes a Gerencia General para la no objeción del proceso.
- c.2 Obtenida la no objeción de Gerencia General, autorizar el inicio del proceso de contratación.
- c.3 Participar en la evaluación de curriculum vitae y/o examen técnico.
- c.4 Participar en las entrevistas del personal seleccionado
- c.5 Solicitar la elaboración de los contratos respectivos.

- d) Son Responsables de la calificación:
  - d.1 El Gerente Administrativo Financiero y el Gerente Médico en la Oficina Nacional; el Administrador y el Jefe Médico en las Administraciones Regionales y el Agente y Jefe Médico en las Agencias Regionales.
  - d.2 El Jefe Nacional de Recursos Humanos en la Oficina Nacional y el Encargado de Personal o similar en las Administraciones y Agencias Regionales
  - d.3 El representante designado por el Gerente General si el caso amerita. (Optativo)
  
- e) Son funciones de los Responsables de Calificación:
  - e.1 Abrir los sobres de las ofertas presentadas aun cuando se presente un solo proponente.
  - e.2 Calificar currículum vitae
  - e.3 Calificar las pruebas
  - e.4 Evaluar las entrevistas con el personal seleccionado.
  - e.5 Emitir informe al Gerente General, recomendando la contratación respectiva.
  - e.6 Remitir antecedentes a Gerencia General, mismos que deben estar respaldados con los documentos del proceso.

### **79.2 Evaluación del servicio profesional o técnico contratado bajo esta modalidad.**

Durante o a la conclusión del servicio profesional o técnico contratado, la CSBP, a través de los Administradores, Agentes y Jefes Médicos Regionales, según corresponda, evaluará la calidad, alcance y efectividad de los servicios prestados. Esta evaluación, que será puesta a consideración del Gerente General a través del Gerente Médico y el Gerente Administrativo Financiero, deberá contener una recomendación de renovación, resolución o fenecimiento del contrato civil suscrito con el Profesional o Técnico evaluado.

### **79.3 Suscripción de un nuevo contrato.**

Dependiendo de la recomendación contenida en la evaluación del profesional o técnico, y aceptada la misma por el Gerente General, autorizará la suscripción de un nuevo contrato bajo la misma modalidad y bajo los términos que considere apropiados la CSBP. Este nuevo contrato, por ser eminentemente de carácter civil y estar comprendido dentro del Art. 732 del Código Civil, bajo ningún

concepto, podrá ser interpretado como de índole laboral o de dependencia obrero-patronal.

**Artículo 80. (Contratación de Servicios de Consultoría)**

**80.1 Empresas Consultoras hasta UFV's 37.500.00.-**

Cuando se requiera contratar servicios multidisciplinarios de empresas consultoras y cuyo costo sea igual o menor a Treinta y siete mil quinientos Unidades de Fomento para la Vivienda (UFV's 37.500.00), se realizará en forma directa, sin necesidad de publicación alguna.

La contratación con costos superiores se la realizará por la Modalidad de Licitación o Invitación Pública, conforme se establece en el presente Reglamento.

**a) La Unidad Solicitante debe:**

a.1 Elaborar nota de solicitud dirigida a Gerencia Administrativa Financiera en la Oficina Nacional, al Administrador en las Administraciones Regionales y al Agente en las Agencias Regionales, acompañando el sistema de evaluación y la ponderación para la calificación y otros aspectos que considere necesarios.

a.2 Elaborar los Términos de Referencia acompañando los formularios de la propuesta técnica y otros que deben ser presentados.

**b) El Jefe Nacional de Bienes y Servicios en la Oficina Nacional, el Jefe Unidad de Bienes y Servicios - Recursos Humanos, en las Administraciones Regionales y el Encargado de Contabilidad de Costos de Salud, en las Agencias Regionales deberá cumplir lo siguiente:**

b.1 Preparar notas de invitación y hacer llegar a tres (3) empresas Consultoras, señalando día y hora para la presentación y apertura de propuestas.

b.2 Requerir que la propuesta técnica y económica sean presentadas en un solo sobre, acompañando la siguiente documentación en fotocopias simples.

b.2.1 Escritura de Constitución Social

b.2.2 Poder del Representante Legal

- b.2.3 Matrícula de FUNDEMPRESA
- b.2.4 NIT
- b.2.5 Inscripción en el Colegio Profesional respectivo.
- b.2.6 Hoja de Vida de los profesionales que participarán en el trabajo a ejecutarse.

b.3 Preparar la notificación de contratación para que sea suscrita por el Gerente Administrativo Financiero en la Oficina Nacional y los Administradores, Agentes y Jefe Médicos en las Administraciones o Agencias Regionales según corresponda.

b.4 Enviar al proponente adjudicado la notificación con la fotocopia de la resolución de contratación y a los otros participantes, nota de agradecimiento por la participación.

**c) El Gerente Administrativo Financiero en la Oficina Nacional, el Administrador en las Administraciones Regionales y el Agente en las Agencias Regionales, deben realizar las siguientes funciones:**

c.1 Autorizar el inicio del proceso de contratación y designar la Comisión de Calificación y Comisión de Recepción.

c.2 Solicitar la Certificación POA y Presupuestaria

c.3 Aprobar los Términos de Referencia

c.4 Aprobar el informe de la Comisión de Calificación y remitir antecedentes a la Gerencia General, solicitando la emisión de Resolución de Adjudicación

c.5 Autorizar la elaboración del contrato respectivo, los Agentes Regionales solicitaran la elaboración del contrato a Oficina Nacional.

**d) La Comisión de Calificación estará conformada por:**

d.1 El Responsable de la Unidad Solicitante

d.2 El Jefe Nacional de Bienes y Servicios, en la Oficina Nacional, el Jefe Unidad de Bienes y Servicios - Recursos Humanos, en las Administraciones Regionales y el Encargado de Contabilidad de Costos de Salud, en las Agencias Regionales.

d.3 El Jefe Nacional de Desarrollo Organizacional en Oficina Nacional.

d.4 Cualquier otro empleado que el Gerente General, Administrador o Agente Regional considere conveniente.

**e) La Comisión de Recepción estará conformada por:**

e.1 El Responsable de la Unidad Solicitante

e.2 Un Técnico de la Unidad Solicitante

e.3 Necesariamente otro empleado que sea designado por el Gerente General, el Administrador o el Agente Regional

**f) La Comisión de Calificación cumplirá las siguientes funciones:**

f.1 Abrir las propuestas presentadas en acto público, aún cuando se presente un solo proponente.

f.2 Calificar las propuestas técnica y económica de acuerdo con los criterios y sistema de calificación establecidos en los Términos de Referencia.

f.3 Elaborar acta circunstanciada de todo lo actuado en la apertura de sobres que debe ser firmada por los miembros de la Comisión de Calificación. Se aclara que este acto no requiere presencia de Notario de Fe Pública.

f.4 Emitir el informe final que recomienda la contratación de la consultora mejor evaluada, mismo que debe estar dirigido al Gerente Administrativo Financiero en Oficina Nacional, al Administrador Regional en las Administraciones Regionales y al Agente Regional en las Agencias Regionales, adjuntando todos los antecedentes debidamente foliados.

f.5 El Informe Final de Calificación será presentado en el plazo máximo de diez (10) días hábiles computables a partir de la fecha de apertura de sobres.

**g) Firma del Contrato**

Emitida la Resolución de Adjudicación por el Gerente General y puesta en conocimiento del proponente adjudicado, se le otorgará hasta diez (10) días hábiles computables a partir de la recepción de la Resolución de Adjudicación para que presente sus documentos originales y ser verificados y autenticados por la unidad de Asesoría Legal. No requerirá Boleta Bancaria de Garantía a Primer Requerimiento de

Cumplimiento de Contrato. En caso de existir requerimiento de anticipo, se exigirá la Boleta de Garantía a Primer Requerimiento de Correcta Inversión de Anticipo.

## **80.2 Consultor Individual hasta UFV's 75.000.00**

Es la modalidad de contratación competitiva que permite la participación de un número indeterminado de profesionales independientes que reúnen las condiciones de solvencia académica e idoneidad profesional, para la prestación de servicios por producto y por tiempo determinado que no sean de carácter multidisciplinario. Esta modalidad se aplicará hasta setenta y cinco mil Unidades de Fomento para la Vivienda (UFV's. 75.000.-). La contratación con costos superiores se la realizará por la Modalidad de Licitación o Invitación Pública, conforme se establece en el presente Reglamento.

La formación del consultor individual a contratar debe estar relacionada y concordante con el servicio requerido.

### **a) La Unidad Solicitante debe:**

- a.1 Elaborar nota de solicitud dirigida a Gerencia Administrativa Financiera en Oficina Nacional, al Administrador en las Administraciones Regionales y al Agente en las Agencias Regionales, acompañando el sistema de evaluación y la ponderación para la calificación y otros aspectos que considere necesarios.
- a.2 Elaborar los Términos de Referencia de acuerdo a las circunstancias del caso (no requiere Pliego Específico de Condiciones).

### **b) El Jefe Nacional de Bienes y Servicios en Oficina Nacional, el Jefe Unidad de Bienes y Servicios - Recursos Humanos, en las Administraciones Regionales y el Encargado de Contabilidad de Costos de Salud, en las Agencias Regionales, deberá:**

- b.1 Solicitar la publicación en un órgano de prensa determinado por el Directorio y/o preparar notas de invitación y hacer llegar como mínimo a tres (3) profesionales consultores, señalando día y hora para la presentación y apertura de la propuesta.



b.2 Requerir que la propuesta técnica y económica sean presentados en un solo sobre acompañando la siguiente documentación en fotocopias simples:

- b.2.1 NIT
- b.2.2 Inscripción en el Colegio Profesional respectivo.
- b.2.3 Hoja de vida.
- b.2.4 Otros que sean pertinentes

b.3 Preparar la notificación de contratación para que sea suscrita por el Gerente Administrativo Financiero en Oficina Nacional y los Administradores o Agentes en las Administraciones o Agencias Regionales, según corresponda.

**c) El Gerente Administrativo Financiero en Oficina Nacional, el Administrador en las Administraciones Regionales y el Agente en las Agencias Regionales deberán:**

- c.1 Autorizar el inicio del proceso de contratación y designar la Comisión de Calificación y Comisión de Recepción.
- c.2 Solicitar la Certificación POA y Presupuestaria
- c.3 Aprobar los Términos de Referencia.
- c.4 Aprobar el informe de la Comisión de Calificación y remitir antecedentes a Gerencia General, solicitando la emisión de la Resolución de Adjudicación.
- c.5 Autorizar la elaboración del contrato respectivo. Los Agentes Regionales solicitarán la elaboración del contrato a Oficina Nacional.

**d) La Comisión de Calificación estará conformada por:**

- d.1 Responsable de la Unidad Solicitante
- d.2 El Jefe Nacional de Bienes y Servicios en Oficina Nacional, el Jefe Unidad de Bienes y Servicios - Recursos Humanos en las Administraciones Regionales y el Encargado de Contabilidad de Costos de Salud, en las Agencias Regionales.
- d.3 El Jefe Nacional de Desarrollo Organizacional y el Jefe Nacional de Recursos Humanos en Oficina Nacional y el Encargado de Recursos Humanos o responsable afín en las Administraciones y Agencias Regionales.

d.4 Cualquier otro empleado que el Gerente General, el Administrador o el Agente Regional considere conveniente.

**e) La Comisión de Recepción estará conformada por:**

e.1 El Responsable de la Unidad Solicitante

e.2 Necesariamente otro empleado designado por el Gerente General, el Administrador o el Agente Regional.

**f) La Comisión de Calificación cumplirá las siguientes funciones:**

f.1 Abrir las propuestas presentadas, aún cuando se presente un solo proponente.

f.2 Calificar las propuestas técnica y económica de acuerdo con los criterios y sistema de calificación establecidos en los Términos de Referencia.

f.3 Elaborar acta circunstanciada de todo lo actuado en la apertura de sobres que debe ser firmada por los miembros de la Comisión de Calificación (no requiere de la participación de Notario de Fe Pública).

f.4 Elaborar el informe de evaluación y recomendación, el que debe estar dirigido al Gerente Administrativo Financiero en Oficina Nacional, al Administrador Regional en las Administraciones Regionales y al Agente Regional en las Agencias Regionales, adjuntando todos los antecedentes debidamente foliados y rubricados.

f.5 El Informe Final de Calificación será presentado en el plazo máximo de diez (10) días hábiles computables a partir de la fecha de apertura de sobres.

**g) Firma del Contrato**

Emitida la Resolución de Adjudicación por el Gerente General y puesta en conocimiento del proponente adjudicado, se le otorgará hasta diez (10) días hábiles computables a partir de la recepción de la Resolución de Adjudicación para que presente sus documentos originales para ser verificados y autenticados por la Unidad Asesoría Legal que corresponda. No requerirá Boleta Bancaria de Garantía a primer requerimiento de cumplimiento de contrato. En caso de existir

requerimiento de anticipo, se exigirá la Boleta Bancaria de Garantía a Primer Requerimiento de Correcta Inversión de Anticipo.

#### **Artículo 81. (Contratación de Servicios sin costo alguno)**

Se considerarán todos los servicios que a la CSBP no le demande costo alguno:

- Corredores de Seguros "Brokers".
- Servicio de Agencias de Viaje
- Otros

##### **81.1 La contratación se realizará como sigue:**

###### **a) La Unidad solicitante debe:**

a.1 Elaborar nota de solicitud dirigida a Gerencia Administrativa Financiera en Oficina Nacional, al Administrador en las Administraciones Regionales y al Agente en las Agencias Regionales, acompañando el sistema de evaluación y la ponderación para la calificación y otros aspectos que considere necesarios.

a.2 Elaborar los Términos de Referencia acompañando los formularios de la propuesta técnica y otros que deben ser presentados, de acuerdo con las circunstancias del caso. (No requiere Pliego de Condiciones)

###### **b) El Jefe Nacional de Bienes y Servicios en Oficina Nacional, el Jefe Unidad de Bienes y Servicios - Recursos Humanos, en las Administraciones Regionales y el Encargado de Contabilidad de Costos de Salud, en las Agencias Regionales deberá cumplir lo siguiente:**

b.1 Preparar la convocatoria y solicitar la publicación por una sola vez, en los órganos de prensa determinados por el Directorio, señalando día y hora para la presentación y apertura de propuestas.

b.2 Señalar en la publicación que los Términos de Referencia deben ser recabados de Secretaria de: Gerencia Administrativa Financiera, Administrador Regional o Agente Regional, según corresponda.

b.3 Solicitar a los proponentes que, conjuntamente, con los términos de referencia, acompañen la siguiente documentación en sobre cerrado:

- b.3.1 Escritura de Constitución Social
- b.3.2 Poder del Representante Legal
- b.3.3 Matrícula de FUNDEMPRESA
- b.3.4 NIT
- b.3.5 C. I. del Representante Legal
- b.3.6 Otros que puedan ser requeridos de acuerdo a las necesidades de la Institución.

b.4 Preparar la notificación de adjudicación para que sea suscrita por el Gerente Administrativo Financiero, Administrador Regional o Agente Regional según corresponda.

b.5 Enviar al proponente adjudicado la notificación con la fotocopia de la resolución de contratación y a los otros participantes, nota de agradecimiento por la participación.

**c) El Gerente Administrativo Financiero en Oficina Nacional, el Administrador en las Administraciones Regionales y el Agente, en las Agencias Regionales deben realizar las siguientes funciones:**

- c.1 Autorizar el inicio del proceso de contratación.
- c.2 Aprobar los Términos de Referencia.
- c.3 Aprobar el informe de la Comisión de Calificación y remitir antecedentes a Gerencia General, solicitando la emisión de la Resolución de Adjudicación.
- c.4 Autorizar la elaboración del contrato respectivo. Los Agentes Regionales solicitarán la elaboración del contrato a Oficina Nacional.

**d) La Comisión de Calificación: Será designada por el Gerente General, la misma que debe estar conformada por:**

- d.1 Presidente
- d.2 Secretario
- d.3 Vocal

**e) La Comisión de Calificación cumplirá las siguientes funciones:**

- e.1 Abrir los sobres de las ofertas presentadas, aún cuando se presente un solo proponente.
- e.2 Realizar la calificación de las propuestas técnicas, de acuerdo con los criterios y sistema de calificación establecidos en los Términos de Referencia.
- e.3 Elaborar acta circunstanciada de todo lo actuado en la apertura de sobres que debe ser firmado por los miembros de la Comisión de Calificación (no requiere participación de Notario de Fe Pública).
- e.4 Emitir el informe final que recomienda la contratación del servicio mejor evaluado, mismo que debe estar dirigido al Gerente Administrativo Financiero, en Oficina Nacional, al Administrador Regional, en las Administraciones Regionales y al Agente Regional, en las Agencias Regionales, adjuntando todos los antecedentes debidamente foliados.
- e.5 El Informe Final de Calificación será presentado en el plazo máximo de ocho (8) días hábiles computables a partir de la fecha de apertura de sobres.

**f) Firma del Contrato**

Emitida la Resolución de Adjudicación por el Gerente General y puesta en conocimiento del proponente adjudicado, se le otorgará cinco (5) días hábiles computables a partir de la recepción de la Resolución de Adjudicación para que presente sus documentos originales para la respectiva verificación y autenticación. No requerirá Boleta Bancaria de Garantía a Primer Requerimiento (Cumplimiento de Contrato).

## SECCIÓN V

### MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCION

#### **Artículo 82 (Contratación por Excepción).-**

Es la modalidad de contratación de uso excepcional que permite a la CSBP contratar y/o adquirir bienes, obras, servicios generales, servicios de consultoría y otros, única y exclusivamente, en los siguientes casos:

- 82.1** Cuando sea declarada desierta una Segunda Convocatoria.
- 82.2** Cuando exista urgencia o emergencia que amerite la contratación de servicios de salud o compra de medicamentos.
- 82.3** Cuando exista una clara y fundada ventaja para la CSBP, la misma que debe encontrarse plenamente justificada en el expediente.
- 82.4** Cuando se trate de la adquisición de bienes en remates públicos de entidades privadas, públicas o jurisdiccionales.
- 82.5** Contratación y/o adquisición de bienes y servicios a entidades del Sistema de Seguridad Social que se encuentren facultadas para proveerlos.
- 82.6** Contratación y/o adquisición de bienes y servicios generales cuya fabricación o suministro sea exclusiva de un único proveedor, siempre que no puedan ser sustituidos por bienes o servicios similares. La marca de fábrica no constituye por sí sola causal de exclusividad, salvo que técnicamente se demuestre que no hay sustitutos convenientes; circunstancia que constará en los documentos de contratación.
- 82.7** Contratación de medios de comunicación, suscripción a periódicos, revistas y publicaciones especializadas.
- 82.8** Adquisición de alimentos frescos ofertados en mercados, ferias o por proveedores en forma directa.
- 82.9** Contratación de terceros ante el incumplimiento de contratos suscritos, cuando los bienes, obras o servicios generales objeto de dichos contratos sean requeridos en forma impostergable, conforme establece el Art. 65 del presente Reglamento.
- 82.10** Cuando sea declarada desierta la Primera Convocatoria en la contratación de Servicios Médicos Complementarios o de Diagnóstico.
- 82.11** Cuando se trate de Asociación o membresía a Organizaciones Nacionales e Internacionales de Seguridad Social.
- 82.12** Contratación de servicios de asesores técnicos, profesionales médicos especializados o empresas especializadas.
- 82.13** Adquisición de Obras de Arte.

## **Artículo 83 (*Procedimiento de Contratación por Excepción*).-**

### **83.1 Aplicación del numeral 82.1 del Art. 82:**

La Resolución emitida por el H. Directorio o Gerencia General, al declarar desierta la Segunda Convocatoria, autorizará simultáneamente la contratación de bienes o servicios bajo la Modalidad de Excepción; disposición que incluirá en su parte considerativa un resumen de los antecedentes del proceso de contratación y la normativa interna en la que se sustenta, concluyendo con la parte dispositiva, en la que además se designará, modificará o ratificará a las comisiones Calificadora y Receptora, en cuanto a su conformación se refiere, y asimismo se designará o ratificará a la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación (ARPC).

#### **a) Inicio del Proceso:**

La ARPC, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles de haber recibido oficialmente la resolución que autoriza la contratación por excepción, realizará las siguientes diligencias:

- a.1 Instruir la elaboración del documento “Términos de Referencia en Contratación por Excepción”, sobre la base del Pliego Específico de Condiciones de la Segunda Convocatoria en el que se consignará, previo análisis, los requerimientos mínimos referidos a la documentación legal, administrativa y técnica a exigirse, así como la pertinencia o no de la exigencia de la Boleta de Garantía a primer requerimiento de seriedad de propuesta.
- a.2 Cursar notas de invitación a las personas naturales y jurídicas que concurrieron a la Primera y Segunda Convocatoria, a las que se encuentren registradas en la Base de Datos de la Institución y otras que oferten el bien, obra o servicio en el mercado; debiendo adjuntarse a la invitación los “Términos de Referencia en Contratación por Excepción” y señalarse, asimismo, el día y hora para la presentación de las propuestas, que no debe exceder de diez (10) días hábiles, computables a partir de la fecha de la Invitación.

**b) Presentación de Propuestas:**

Las propuestas deberán ser presentadas en sobre único cerrado en el lugar, plazo y hora establecidos en la nota de invitación, conteniendo la documentación de orden legal, administrativo y técnico, así como la propuesta económica respectiva.

Los documentos legales, administrativos y técnicos requeridos, podrán ser presentados en fotocopias simples.

**c) Recepción de Propuestas:**

La recepción de propuestas deberá ser registrada en un Libro de Actas que consigne el nombre o razón social del proponente, la fecha y la hora de recepción.

**d) Apertura de Sobres:**

d.1. La Comisión de Calificación designada para el efecto, en presencia del Notario de Fe Pública, procederá a la apertura del sobre o los sobres en acto público y en la fecha y hora establecida.

d.2 Iniciado el acto de apertura se registrará en Acta el nombre de los proponentes, número de fojas de cada propuesta y el importe correspondiente a la oferta económica.

d.3 En el mismo acto de Apertura de Sobres, previa verificación, la Comisión de Calificación, en presencia del o los proponentes que asistan a dicho acto, informará sobre el cumplimiento en la presentación de la documentación legal y administrativa a efectos de la habilitación o inhabilitación de las ofertas.

d.4 Ante el incumplimiento en la presentación de algún requisito documental exigido, la Comisión de Calificación otorgará en el mismo acto de Apertura de Sobres, un plazo de un (1) día hábil computable a partir de la hora en que concluya el mismo, para que el oferente presente o subsane el o los documentos extrañados, debiendo constar el hecho en el acta notarial respectiva.

d.5 Fenecido el plazo establecido precedentemente, presentados o no los documentos faltantes, la Comisión



Calificadora tomará la decisión que corresponda, habilitando o inhabilitando al proponente.

**e) Calificación de las Propuestas:**

e.1 La Comisión de Calificación procederá con la calificación de las propuestas habilitadas, empleando para ello exclusivamente la metodología establecida en el documento “Términos de Referencia en Contratación por Excepción”, emitiendo el Informe Final con carácter de recomendación, el mismo que contendrá los siguientes aspectos como mínimo:

e.1.1 Número de informe y fecha.

e.1.2 Nómina de los proponentes que participaron en la convocatoria.

e.1.3 Cuadros comparativos de las evaluaciones técnica y económica.

e.1.4 Cuadro de Calificación Final.

e.1.5 Recomendación de Adjudicación.

e.2 El Informe Final de Calificación, previa revisión y conformidad por la ARPC, será remitido al H. Directorio o al Gerente General de la entidad, según corresponda, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles computables desde la fecha del acto de Apertura de Sobres. En caso de adquisición de Medicamentos, Material Médico Quirúrgico e Insumos Odontológicos, dicho plazo será de quince (15) días hábiles y de (20) días hábiles para la contratación de Obras.

**f) Adjudicación:**

El H. Directorio o el Gerente General de la entidad, según corresponda, emitirá la Resolución de Adjudicación en los términos y plazos establecidos en el Art. 55 del presente Reglamento.

**g) Notificación:**

g.1 La ARPC en el plazo de dos (2) días hábiles de recibida la Resolución de Adjudicación, notificará al proponente que corresponda, haciéndole conocer que fue adjudicado y requiriéndole presente los documentos legales y administrativos en originales o fotocopias legalizadas, para la elaboración del contrato, si corresponde.

Asimismo, exigirá, si corresponde, la Boleta Bancaria de Garantía a primer requerimiento de Cumplimiento de Contrato por el 7% del total del costo adjudicado.

- g.2 El plazo para la presentación de los documentos citados será de diez (10) días hábiles como máximo, computables a partir de la notificación correspondiente, plazo que podrá ser ampliado por la ARPC a requerimiento del proponente, hasta un máximo de cinco (5) días hábiles. En caso de incumplimiento en la presentación de los documentos exigidos en el plazo establecido, la adjudicación quedará de hecho sin efecto, pudiendo el H. Directorio o Gerente General, según corresponda, adjudicar al proponente que hubiese obtenido el segundo lugar en el puntaje o, en su caso, autorizar el inicio de un nuevo proceso de contratación por excepción.
- g.3 Si la persona natural o jurídica adjudicada hace conocer por escrito que está en posibilidades de entregar el bien dentro de los diez (10) días hábiles señalados en el inciso g.2) precedente, la CSBP podrá eximir de la presentación de la Boleta Bancaria de Garantía a primer requerimiento de Cumplimiento de Contrato y exigir la garantía o garantías técnicas del bien adquirido, establecidos en el documento "Términos de Referencia en Contratación por Excepción".
- g.4 La Comisión de Recepción designada por el H. Directorio o el Gerente General de la entidad, según corresponda, será la responsable de recibir el o los bienes, obras o servicios adquiridos por la CSBP, debiendo elaborar y suscribir, bajo su responsabilidad, el Acta Final de Recepción, previa constatación y verificación que los requerimientos exigidos en el documento "Términos de Referencia en Contratación por Excepción" han sido cumplidos.

### **83.2 Aplicación del numeral 82.2 del Art. 82:**

Para la aplicación de este numeral no se requerirá de autorización expresa ni la conformación de Comisiones de Calificación y Recepción, requiriéndose, sin embargo, la convalidación por la Comisión Nacional de Prestaciones, H. Directorio o Gerente General, según corresponda, previo informe justificativo de la Unidad Solicitante o Jefe Medico Regional, según corresponda.

### **83.3 Aplicación de los numerales 82.3, 82.6, 82.11 y 82.13 del Art. 82:**

Para la aplicación de los numerales señalados no se requerirá de autorización expresa para el inicio del proceso ni de la conformación de Comisión de Calificación, debiéndose proceder como sigue:

- a)** La Unidad Solicitante y el Jefe Inmediato Superior elaborarán el requerimiento respectivo con nota dirigida al Gerente Administrativo Financiero en Oficina Nacional, al Administrador en las Administraciones Regionales y al Agente en las Agencias Regionales, citando el numeral que corresponda en forma fundamentada.

El requerimiento necesariamente deberá acompañar:

- a.1 Certificación POA.
- a.2 Certificación Presupuestaria.
- a.3 Código del PAC.

- b)** El Gerente Administrativo Financiero en Oficina Nacional, el Administrador en las Administraciones Regionales y el Agente en las Agencias Regionales, evaluará y emitirá criterio sobre el requerimiento y, una vez aprobado el mismo, remitirá antecedentes al H. Directorio o al Gerente General, según corresponda, solicitando la emisión de la Resolución de Adjudicación y la designación de la Comisión de Recepción, si corresponde.
- c)** El H. Directorio o el Gerente General, según sea el caso, emitirá la Resolución de Adjudicación y designará la Comisión de Recepción si corresponde, en el plazo de cinco (5) días hábiles de recibida la solicitud.
- d)** El Gerente Administrativo Financiero en Oficina Nacional, el Administrador en las Administraciones Regionales y el Agente en las Agencias Regionales, en el plazo de dos (2) días hábiles de recibida la Resolución de Adjudicación, notificará al proponente haciéndole conocer que fue adjudicado y requiriéndole presentar los documentos legales y administrativos en originales o fotocopias legalizadas, para la elaboración del contrato respectivo, si corresponde.
- e)** El plazo para la presentación de los documentos citados será de diez (10) días hábiles como máximo, computables a partir de la notificación; que podrá ser ampliado por el Gerente Administrativo Financiero en Oficina Nacional, el

Administrador en las Administraciones Regionales y el Agente en las Agencias Regionales a requerimiento del proponente, hasta un máximo de cinco (5) días hábiles. En caso de incumplimiento en la presentación de los documentos exigidos en el plazo establecido, la adjudicación quedará de hecho sin efecto, pudiendo el H. Directorio o el Gerente General, según corresponda, autorizar la compra en forma directa, eliminando cualquier etapa, proceso o procedimiento establecido.

#### **83.4 Aplicación de los numerales 82.4 y 82.5 del Art. 82:**

Para la aplicación de los numerales señalados, se requerirá la autorización del inicio del proceso de contratación por excepción y la designación de las Comisiones de Calificación y Recepción, procediéndose como sigue:

- a) La Unidad Solicitante y el Jefe Inmediato Superior elaborarán el requerimiento respectivo con nota dirigida al Gerente Administrativo Financiero en Oficina Nacional, al Administrador en las Administraciones Regionales y al Agente en las Agencias Regionales, citando el numeral que corresponda en forma fundamentada y señalando claramente las causas, motivos y justificación del aspecto técnico.

El requerimiento necesariamente deberá acompañar:

- a.1 Certificación POA.
- a.2 Certificación Presupuestaria.
- a.3 Código del PAC.

- b) El Gerente Administrativo Financiero en Oficina Nacional, el Administrador en las Administraciones Regionales y el Agente en las Agencias Regionales, evaluará y emitirá criterio sobre el requerimiento y, una vez aprobado el mismo, remitirá antecedentes al H. Directorio o al Gerente General, según corresponda, solicitando la autorización del inicio del proceso de contratación y la designación de las comisiones de Calificación y Recepción si corresponde.
- c) El H. Directorio o el Gerente General, según corresponda, emitirá la Resolución autorizando el inicio del proceso designando las comisiones de Calificación y Recepción, según corresponda, en el plazo de cinco (5) días hábiles de recibida la solicitud.

- d) El Gerente Administrativo Financiero en Oficina Nacional, el Administrador en las Administraciones Regionales y el Agente en las Agencias Regionales, una vez recibida la Resolución que autoriza el inicio del proceso de adquisición y/o contratación por excepción, instruirá se efectúen las diligencias pertinentes a efectos de la participación de la CSBP en el remate público o la suscripción del contrato con la entidad del Sistema de Seguridad Social, según corresponda.
- e) La Comisión de Calificación emitirá los informes fundamentados, emitiendo su recomendación para el caso de contratación con entidades del Sistema de Seguridad Social o Remate Público, según sea el caso.
- f) El Informe Final de Calificación, previa revisión y conformidad por el Gerente Administrativo Financiero en Oficina Nacional, el Administrador en las Administraciones Regionales y el Agente en las Agencias Regionales, será remitido al H. Directorio o al Gerente General de la entidad, según corresponda, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de emitido el informe.
- g) El H. Directorio o el Gerente General de la Entidad, según corresponda, emitirá la Resolución de Adjudicación en los términos y plazos establecidos en el art. 55 del presente Reglamento.
- h) El Gerente Administrativo Financiero en Oficina Nacional, el Administrador en Administraciones Regionales y el Agente en las Agencias Regionales, en el plazo de dos (2) días hábiles de recibida la Resolución de Adjudicación, notificará por escrito al proponente que corresponda.
- i) La Comisión de Recepción designada por el H. Directorio o el Gerente General de la entidad, según corresponda, será la responsable de recibir el o los bienes, adquiridos por la CSBP, debiendo elaborar y suscribir, bajo su responsabilidad, el Acta Final de Recepción.

#### **83.5 Aplicación de los numerales 82.8 y 82.12 del Art. 82:**

Para la aplicación de los numerales señalados se requerirá de la autorización de inicio del proceso de contratación por excepción y la designación de las Comisiones de Calificación y Recepción, procediéndose como sigue:

- a)** La Unidad Solicitante y el Jefe Inmediato Superior elaborarán el requerimiento con nota dirigida al Gerente Administrativo Financiero en Oficina Nacional, al Administrador en las Administraciones Regionales y al Agente en las Agencias Regionales, citando el numeral que corresponda en forma fundamentada.

El requerimiento necesariamente deberá acompañar:

- a.1 Certificación POA.
- a.3 Certificación Presupuestaria.
- a.3 Código PAC.

- b)** El Gerente Administrativo Financiero en Oficina Nacional, el Administrador en las Administraciones Regionales y el Agente en las Agencias Regionales, evaluará y emitirá criterio sobre el requerimiento y, una vez aprobado el mismo, remitirá antecedentes al H. Directorio o Gerente General, según corresponda, solicitando la autorización del inicio del proceso de contratación y la designación de las comisiones de Calificación y Recepción.

- c)** El H. Directorio o el Gerente General, según corresponda, emitirá la Resolución de autorización de inicio del proceso designando las comisiones de Calificación y Recepción en el plazo de cinco (5) días hábiles de recibida la solicitud.

- d)** El Gerente Administrativo Financiero en Oficina Nacional, el Administrador en las Administraciones Regionales y el Agente en las Agencias Regionales, en el plazo máximo de siete (7) días hábiles computables desde la fecha de recepción de la Resolución que autoriza la adquisición y/o contratación por excepción, procederá como sigue:

d.1 Deberá instruir la elaboración del documento “Términos de Referencia en Contratación por Excepción”, en el que se consignarán, previo análisis, los requerimientos mínimos referidos a la documentación legal, administrativa y técnica a exigirse, así como la pertinencia o no de la exigencia de la Boleta de Garantía a primer requerimiento de Seriedad de Propuesta.

d.2 Deberá cursar notas de invitación a las personas naturales y jurídicas que oferten el bien o el servicio requerido, debiendo adjuntarse los “Términos de

Referencia en Contratación por Excepción” y señalarse el día y hora para la presentación de las propuestas que no debe exceder de diez (10) días hábiles, computables a partir de la fecha de la Invitación.

**e) Presentación de Propuestas:**

Las propuestas deberán ser presentadas en sobre único cerrado, en el lugar, plazo y hora establecidos en la nota de invitación, conteniendo la documentación de orden legal, administrativo y técnico, así como la propuesta económica respectiva.

Los documentos legales, administrativos y técnicos requeridos, podrán ser presentados en fotocopias simples.

**f) Recepción de Propuestas:**

La recepción de propuestas deberá ser registrada en un Libro de Actas que consigne, como mínimo, el nombre o razón social del proponente, la fecha y la hora de recepción.

**g) Apertura de Sobres:**

g.1 La Comisión de Calificación designada para el efecto, en presencia del Notario de Fe Pública, procederá a la apertura en acto público del sobre o los sobres que fueran presentados en la fecha y hora establecidos.

g.2 Iniciado el acto de apertura se registrará en Acta el nombre de los proponentes, el número de fojas de cada propuesta y el importe correspondiente a la oferta económica.

g.3 En el mismo acto de Apertura de Sobres, previa verificación, la Comisión de Calificación, en presencia del o los proponentes que asistan a dicho acto, informará sobre el cumplimiento en la presentación de la documentación legal y administrativa a efectos de la habilitación o inhabilitación de las propuestas.

g.4 Ante el incumplimiento en la presentación de algún requisito documental exigido, la Comisión de Calificación otorgará en el mismo acto de Apertura de Sobres, un plazo de un (1) día hábil computable a partir de la hora en que concluya el mismo, para que el proponente

observado presente o subsane el o los documentos extrañados, debiendo constar el hecho en el acta notarial respectiva.

g.5 Fenecido el plazo establecido precedentemente, presentados o no los documentos faltantes, la Comisión Calificadora tomará la decisión que corresponda, habilitando o inhabilitando al proponente.

**h) Calificación de Propuestas:**

h.1 La Comisión de Calificación procederá con la calificación de las propuestas habilitadas, empleando para ello exclusivamente, la metodología establecida en el documento "Términos de Referencia en Contratación por Excepción", emitiendo el Informe Final con carácter de recomendación, el mismo que contendrá los siguientes aspectos como mínimo:

h.1.1 Número de informe y fecha.

h.1.2 Nómina de los proponentes que participaron en la convocatoria.

h.1.3 Cuadros comparativos de las evaluaciones técnica y económica.

h.1.4 Cuadro de Calificación Final.

h.1.5 Recomendación de Adjudicación.

h.2 El Informe Final de Calificación, previa revisión y conformidad por el Gerente Administrativo Financiero en Oficina Nacional, el Administrador en las Administraciones Regionales y el Agente en las Agencias Regionales, será remitido al H. Directorio o al Gerente General de la entidad, según corresponda, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles computables desde la fecha del acto de Apertura de Sobres.

**i) Adjudicación:**

El H. Directorio o el Gerente General de la entidad, según corresponda, emitirá la Resolución de Adjudicación en los términos y plazos establecidos en el Art. 55 del presente Reglamento.



**j) Notificación:**

- j.1 El Gerente Administrativo Financiero en Oficina Nacional, el Administrador en las Administraciones Regionales y el Agente en las Agencias Regionales, en el plazo de dos (2) días hábiles de recibida la Resolución de Adjudicación, notificará por escrito al proponente que corresponda haciéndole conocer que fue adjudicado y requiriéndole presentar los documentos legales y administrativos en originales o fotocopias legalizadas, para la elaboración del contrato, si corresponde. Asimismo, exigirá, si corresponde, la Boleta Bancaria de Garantía a primer requerimiento de Cumplimiento de Contrato por el 7% del total del costo adjudicado.
- j.2 El plazo para la presentación de los documentos citados será de diez (10) días hábiles como máximo, computables a partir de la notificación correspondiente; plazo que podrá ser ampliado por el Gerente Administrativo Financiero en Oficina Nacional, el Administrador en las Administraciones Regionales y el Agente en las Agencias Regionales a requerimiento del proponente, hasta un máximo de cinco (5) días hábiles. En caso de incumplimiento en la presentación de los documentos exigidos en el plazo establecido, la adjudicación quedará de hecho sin efecto, pudiendo el H. Directorio o el Gerente General, según corresponda, adjudicar la propuesta que hubiese obtenido el segundo lugar en el puntaje o, en su caso, autorizar la compra en forma directa eliminando cualquier etapa, proceso o procedimiento establecido.
- j.3 Si la persona natural o jurídica adjudicada hace conocer por escrito que está en posibilidades de entregar el bien dentro de los diez (10) días hábiles señalados en el inciso j.2) precedente, la CSBP podrá eximir de la presentación de la Boleta Bancaria de Garantía a primer requerimiento de Cumplimiento de Contrato y exigir la garantía o garantías técnicas del bien adquirido, establecidos en el documento "Términos de Referencia en Contratación por Excepción".
- j.4 La Comisión de Recepción designada por el H. Directorio o el Gerente General de la entidad, según corresponda, será la responsable de recibir los bienes o servicios adquiridos por la CSBP, debiendo elaborar y suscribir bajo

su responsabilidad, el Acta Final de Recepción, previa constatación y verificación que los requerimientos exigidos en el documento “Términos de Referencia en Contratación por Excepción” han sido cumplidos.

### **83.6 Aplicación del numeral 82.7 del Art. 82.**

Para la aplicación del numeral señalado no se requerirá de la autorización expresa para el inicio del proceso de contratación ni la conformación de las comisiones de Calificación y Recepción, debiéndose proceder de la siguiente manera:

- a)** La Unidad Solicitante y el Jefe Inmediato Superior elaborarán el requerimiento respectivo con nota dirigida al Gerente Administrativo Financiero en Oficina Nacional, al Administrador en las Administraciones Regionales y al Agente en las Agencias Regionales, justificando el requerimiento en forma fundamentada.

El requerimiento necesariamente deberá acompañar:

- a.1 Certificación POA.
- a.2 Certificación Presupuestaria.
- a.3 Codificación PAC.

- b)** El Gerente Administrativo Financiero en Oficina Nacional, el Administrador en las Administraciones Regionales y el Agente en las Agencias Regionales, evaluará y emitirá criterio sobre el requerimiento y, una vez aprobado el mismo, remitirá antecedentes al H. Directorio o al Gerente General, según corresponda, solicitando la emisión de la Resolución de Adjudicación.
- c)** En el plazo de cinco (5) días hábiles de recibida la solicitud, el H. Directorio o el Gerente General, según corresponda, emitirá la Resolución de Adjudicación.
- d)** El Gerente Administrativo Financiero en Oficina Nacional, el Administrador en las Administraciones Regionales y el Agente en las Agencias Regionales, en el plazo de dos (2) días hábiles de recibida la Resolución de Adjudicación, notificará al proponente adjudicado por escrito requiriéndole presentar los documentos legales y administrativos en originales o fotocopias legalizadas para la suscripción del contrato, si corresponde.

- e) El plazo para la suscripción del contrato será de diez (10) días hábiles como máximo, computables a partir de la notificación, que podrá ser ampliado por el Gerente Administrativo Financiero en Oficina Nacional, el Administrador en las Administraciones Regionales y el Agente en las Agencias Regionales a requerimiento del proponente hasta un máximo de cinco (5) días hábiles.

**83.7 Aplicación del numeral 82.9 del Art. 82:**

Para la aplicación del numeral señalado no se requerirá de la autorización del inicio del proceso de contratación por excepción ni de la conformación de las comisiones de Calificación y Recepción, procediéndose como sigue:

- a) La Unidad Solicitante conjuntamente al Jefe Inmediato Superior, elevarán el informe respectivo al Gerente Administrativo Financiero en Oficina Nacional, al Administrador en las Administraciones Regionales y al Agente en las Agencias Regionales, señalando las causales del incumplimiento del contrato, sugiriendo las acciones que deban ser asumidas.
- b) El Gerente Administrativo Financiero en Oficina Nacional, el Administrador en las Administraciones Regionales y el Agente en las Agencias Regionales, evaluará y emitirá criterio sobre la base del informe presentado y, una vez aprobado, remitirá antecedentes ante el H. Directorio o el Gerente General, según corresponda, solicitándole la emisión de la Resolución que autorice la contratación requerida.
- c) En el plazo de cinco (5) días hábiles de recibida la solicitud, el H. Directorio o el Gerente General emitirá la Resolución correspondiente.
- d) El Gerente Administrativo Financiero en Oficina Nacional, el Administrador en las Administraciones Regionales y el Agente en las Agencias Regionales, en un plazo de dos (2) días hábiles de recibida la resolución, notificará por escrito a la persona natural o jurídica con la que se requiera contratar, solicitándole remita los documentos legales y administrativos en originales o fotocopias legalizadas para la elaboración del contrato, si corresponde.

- e) El plazo para la presentación de los documentos citados será de diez (10) días hábiles como máximo, computables a partir de la notificación correspondiente, que podrá ser ampliado por el Gerente Administrativo Financiero en Oficina Nacional, el Administrador en las Administraciones Regionales y el Agente en las Agencias Regionales a requerimiento del adjudicado hasta un máximo de cinco (5) días hábiles. En caso de incumplimiento en la presentación de los documentos exigidos en el plazo establecido, la adjudicación quedará de hecho sin efecto. En su caso, el H. Directorio o el Gerente General, según corresponda, autorizará la contratación en forma directa.

### **83.8 Aplicación del numeral 82.10 del Art. 82:**

Emitida la Resolución que declare desierta la Primera Convocatoria, el H. Directorio autorizará la contratación bajo la Modalidad de Excepción, designando o ratificando a la ARPC y a la Comisión de Calificación.

#### **a) Inicio del Proceso:**

La ARPC, dentro del plazo máximo de siete (7) días hábiles de haber recibido oficialmente la resolución que autoriza la contratación por excepción, realizará las siguientes diligencias:

- a.1 Deberá instruir la elaboración del documento “Términos de Referencia en Contratación por Excepción”, sobre la base del Pliego Específico de Condiciones de la Primera Convocatoria, en el que se consignarán, previo análisis, los requerimientos mínimos referidos a la documentación legal, administrativa y técnica.
- a.2 Deberá cursar notas de invitación a las personas naturales y jurídicas que oferten el servicio en el mercado, debiendo adjuntarse los “Términos de Referencia en Contratación por Excepción” y señalarse el día y hora para la presentación de las propuestas que no debe exceder de diez (10) días hábiles, computables a partir de la fecha de la invitación.

#### **b) Presentación de Propuestas:**

Las ofertas deberán ser presentadas en sobre único cerrado, en el lugar, plazo y hora establecidos en la nota de invitación,

conteniendo la documentación de orden legal, administrativo y técnico, así como la propuesta económica respectiva.

Los documentos legales, administrativos y técnicos requeridos, podrán ser presentados en fotocopias simples.

**c) Recepción de Propuestas:**

La recepción de propuestas deberá ser registrada en un Libro de Actas que consigne el nombre o razón social del proponente, la fecha y la hora de recepción.

**d) Apertura de Sobres:**

d.1. La Comisión de Calificación designada para el efecto, en presencia del Notario de Fe Pública, procederá a la apertura en acto público del sobre o los sobres que fueran presentados en la fecha y hora establecidos.

d.2 Iniciado el acto de apertura se registrará en Acta el nombre de los proponentes, el número de fojas de cada propuesta y el importe correspondiente a su oferta económica.

d.3 En el mismo acto de Apertura de Sobres, previa verificación la Comisión de Calificación, en presencia del o los proponentes que asistan a dicho acto, informará sobre el cumplimiento en la presentación de la documentación legal y administrativa, a efectos de la habilitación o inhabilitación de las propuestas.

d.5 Ante el incumplimiento en la presentación de algún requisito documental exigido, la Comisión de Calificación otorgará en el mismo acto de Apertura de Sobres, un plazo de un (1) día hábil computable a partir de la hora en que concluya el mismo, para que el oferente presente o subsane el o los documentos extrañados, debiendo constar el hecho en el acta notarial respectiva.

d.6 Fenecido el plazo establecido precedentemente, presentados o no los documentos faltantes, la Comisión Calificadora tomará la decisión que corresponda, habilitando o inhabilitando al proponente.

**e) Calificación de las Propuestas:**

e.1 La Comisión de Calificación procederá con la calificación de las propuestas habilitadas, empleando para ello exclusivamente la metodología establecida en el documento “Términos de Referencia en Contratación por Excepción”, emitiendo el Informe Final con carácter de recomendación, el mismo que contendrá los siguientes aspectos como mínimo:

e.1.1 Número de informe y fecha.

e.1.2 Nómina de los proponentes que participaron en la convocatoria.

e.1.3 Cuadros comparativos de las evaluaciones técnica y económica.

e.1.4 Cuadro de Calificación Final.

e.1.5 Recomendación de Adjudicación.

e.2 El Informe Final de Calificación, previa revisión y conformidad por la ARPC, será remitido al H. Directorio en un plazo máximo de diez (10) días hábiles computables desde la fecha del acto de Apertura de Sobres.

**f) Adjudicación:**

El H. Directorio o el Gerente General de la entidad, según corresponda, emitirá la Resolución de Adjudicación en los términos y plazos establecidos en el Art. 55 del presente Reglamento.

**g) Notificación:**

g.1 La ARPC, en el plazo de dos (2) días hábiles de recibida la Resolución de Adjudicación, notificará por escrito al proponente que corresponda haciéndole conocer que fue adjudicado y requiriéndole presentar los documentos legales y administrativos en originales o fotocopias legalizadas, para la elaboración del contrato.

g.2 El plazo para la presentación de los documentos citados será de diez (10) días hábiles como máximo, computables a partir de la notificación correspondiente; plazo que podrá ser ampliado por la ARPC a requerimiento del proponente, hasta un máximo de cinco (5) días hábiles. En caso de incumplimiento en la presentación de los documentos exigidos en el plazo establecido, la

