	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	SISTEMA: ADM. DE BIENES Y SERVICIOS	1 DE 6
	PROCEDIMIENTO: LICITACION PUBLICA	

A. DEFINICION

La Licitación Pública, es la modalidad de contratación de bienes, obras y servicios generales que permite la libre participación de un número indeterminado de proponentes, mediante Convocatoria Pública para Compras Nacionales, Convocatoria Pública Nacional o Convocatoria Pública Internacional.

B. OBJETIVOS

Los objetivos del procedimiento de Licitación Pública (Nacional), están dirigidos a establecer de manera clara y objetiva, la operatoria, plasmada en: actividades, responsables de ejecución y las herramientas (formularios) a utilizar desde la decisión de iniciar un proceso de compra de estas características hasta su conclusión (adjudicación), precautelando lo establecido por la norma y el reglamento específico, dotando de esta manera al Seguro Social Universitario de una herramienta válida y flexible para la administración de contrataciones.

C. UNIDADES Y FUNCIONARIOS PARTICIPANTES

- Unidad de Bienes y Servicios.
- Unidad de Presupuestos.
- Responsable del Proceso de Contratación (RPC).
- Gerencia General.
- Comisión de Calificación.


D. DOCUMENTOS Y FORMULARIOS

- Pliego de Condiciones.
- Resolución Administrativa de Aprobación de DBC.
- Resolución Administrativa de autorización venta DBC.
- Resolución Administrativa de Adjudicación.
- Acta de Recepción de Propuestas.
- Nómina de Proponentes.
- Informe de Calificación y Recomendación.
- Notificación a Proponente adjudicado.
- Informe de decisión RPC.
- Contrato.

E. OPERATORIA

GERENCIA GENERAL

1. El procedimiento de Licitación Pública, se inicia una vez que la Gerencia General de la institución, autoriza el inicio del proceso y previo cumplimiento de los pasos correspondientes hasta la emisión de la certificación presupuestaria.

 <p>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	SISTEMA: ADM. DE BIENES Y SERVICIOS	2 DE 6
	PROCEDIMIENTO: LICITACION PUBLICA	

UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS


2. La unidad de Bienes y Servicios, procede con la elaboración del Documento base de Contratación (DBC), sobre la base del cual se realizará la Licitación Pública correspondiente.

AUTORIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION (RPC)

3. El RPC, recibe el Documento base de Contratación (DBC) y realiza la revisión del mismo. En caso de aprobar el DBC, el procedimiento continúa en el paso No. 4. Caso contrario realiza la devolución del DBC a la unidad de Bienes y Servicios con las observaciones del caso para la correspondiente modificación.
4. Aprueba el Documento base de Contratación (DBC) a través de la emisión de una Resolución Administrativa. Firma el documento y remite a la unidad de Bienes y Servicios.

UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS

5. La unidad Bienes y Servicios realiza la solicitud para la publicación de la Licitación Pública en los siguientes medios: SICOES y mesa de partes.
6. Si El proceso de Contratación es para una obra o servicio que requiere algún servicio conexo de instalación u otro tipo de trabajo continua con el paso No. 7. Caso contrario de tratarse de un bien o servicio, el procedimiento continua en el paso No. 8.
7. En la contratación de obras, servicios generales, según el objeto de contratación y adquisición de bienes; la inspección previa deberá ser organizada en forma obligatoria por la institución, dos días hábiles antes de la fecha establecida para la Reunión de Aclaración. El SSU no otorgará certificación alguna por la inspección previa, teniendo el proponente la obligación de presentarse en la misma.
8. Los potenciales proponentes podrán formular consultas escritas dirigidas al RPC, sobre el contenido del DBC. Hasta un (1) día hábil antes de la Reunión de Aclaración.
9. Se lleva a cabo la Reunión de Aclaración, la misma que se constituye en un acto público, en el que pueden participar todos los interesados en el proceso de contratación, incluyendo representantes de gremios empresariales y de organizaciones sociales. Como constancia del acto público de la Reunión de Aclaración se levanta Acta circunstanciada de todas las actuaciones administrativas, incluidas las observaciones efectuadas, recabando firmas de los responsables de organizarla como de los asistentes que así lo deseen. Una copia se entrega a los proponentes y asistentes al finalizar el acto público.

 <p>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	SISTEMA: ADM. DE BIENES Y SERVICIOS	3 DE 6
	PROCEDIMIENTO: LICITACION PUBLICA	


10. Como resultado de la inspección previa, consultas escritas y las observaciones realizadas durante la Reunión de Aclaración, se podrá incorporar enmiendas al Documento base de Contratación (DBC), las que se insertarán en la Resolución Administrativa de Aprobación del Documento base de Contratación (DBC), emitida por el RPC en el plazo de dos (2) días hábiles de concluida la Reunión de Aclaración, debiendo notificar con la Resolución Administrativa de Aprobación del Documento base de Contratación (DBC) a todos los potenciales proponentes, mediante el SICOES.

RESPONSABLE PROCESO DE CONTRATACION

11. El RPC, realiza la designación de los miembros del Comité de Calificación, que tendrá la responsabilidad de calificar las propuestas de los proponentes y emitir su informe y recomendación. Esta designación debe realizarse dentro de los cinco (5) días hábiles previos al acto de apertura de propuestas.

COMISION DE CALIFICACION

12. La Comisión de Calificación, realiza la recepción de propuestas de los proponentes, dentro del plazo establecido.
13. En base a la definición en el Documento base de Contratación (DBC) sobre lugar, fecha y hora de presentación de propuestas, la Comisión emite el documento Acta de Recepción, en el cual establece los datos del proponente en un Listado, en el que se registra a los proponentes en orden cronológico, según hora de presentación o entrega a la comisión.
14. La Apertura de sobres se realiza en forma inmediata a la Recepción de las propuestas, en acto público, continuo y sin interrupción, permitiendo la presencia de los proponentes y representantes de las organizaciones empresariales y la sociedad civil.
15. La Comisión verifica la cantidad de propuestas presentadas, si no existe ninguna propuesta, emite un informe recomendando declarar la convocatoria como desierta. Caso contrario, si existe al menos una propuesta, el procedimiento continúa en el paso No. 16.
16. La Comisión emite el Acta de Apertura y de la misma manera la Nómina de Proponentes, remitiendo estos documentos al RPC.
17. Posteriormente, la Comisión en sesión reservada y con la totalidad de sus miembros realiza la verificación y calificación de las propuestas.
18. Emite el Informe de Calificación y Recomendación, el mismo que debe contener mínimamente la siguiente información:
- a) Nómina de Proponentes.

 <p>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	SISTEMA: ADM. DE BIENES Y SERVICIOS	4 DE 6
	PROCEDIMIENTO: LICITACION PUBLICA	

- b) Cuadros comparativos de evaluación económica, legal, administrativa y técnica.
- c) Calificación final.
- d) Recomendación de adjudicación.
- e) Justificaciones al rechazo, descalificación de propuestas o declaratoria desierta.
- f) Resumen ejecutivo.
- g) Otros aspectos que se consideren pertinentes.

RESPONSABLE PROCESO DE CONTRATACION


19. El RPC, verifica si la Licitación es declarada desierta o en su caso procede la adjudicación de la Contratación. En caso de que la Licitación sea declarada desierta, entonces el procedimiento concluye. Caso contrario, si se viabiliza la adjudicación, el procedimiento continúa en el paso No. 20.
20. Posteriormente, el RPC analiza si acepta la recomendación emitida por la Comisión de Calificación. En caso de aceptar la recomendación, el procedimiento continúa en el paso No. 21, caso contrario, de no aceptar la recomendación, el procedimiento continúa en el conector "A".

CONECTOR "A": el RPC, de apartarse de la recomendación, elabora un Informe fundamentado dirigido a la Gerencia General y a la Contraloría General del Estado, adjuntando copia de la Resolución.

21. El RPC, emite la Resolución Administrativa de Adjudicación, oficializando de esta manera la elección del proponente ganador de la licitación.
22. Comunica a los proponentes y a la sociedad civil en su conjunto, mediante el SICOES
23. Durante el plazo establecido de tres días hábiles, el Proponente tiene la posibilidad de presentar una impugnación a la Adjudicación de la Licitación, por causales que considere pertinente. En caso de presentar Impugnación, el procedimiento continúa en el conector "B". Caso contrario, de no presentar impugnación a la Adjudicación, el procedimiento continúa en el paso No. 24.
24. El RPC, emite la Notificación al Proponente adjudicado para que en el plazo de diez días hábiles presente la documentación señalada en el DBC y la especificada en la Declaración Jurada que acredita la veracidad y autenticidad de su propuesta.

COMISION DE CALIFICACION

25. La Comisión de Calificación realiza la verificación de los documentos presentados por el proponente adjudicado.

 <p>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	SISTEMA: ADM. DE BIENES Y SERVICIOS	5 DE 6
	PROCEDIMIENTO: LICITACION PUBLICA	

26. En base a la revisión, establece si estos cumplen con los requerimientos o existe algún tipo de observación. En caso de de que el proponente adjudicado no cumpliera con la presentación de los documentos requeridos para la firma de contrato, el procedimiento continúa en el paso No. 27. Caso contrario el procedimiento continúa en el paso No. 28.

RESPONSABLE PROCESO DE CONTRATACIÓN

27. El RPC, procede con la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta y se procederá a evaluar la segunda propuesta con el precio evaluado más bajo.
28. Instruye a Asesoría Legal de la institución la elaboración del contrato. Este documento debe ser remitido a la Gerencia General en el plazo máximo de dos días hábiles.

GERENCIA GENERAL

29. La Gerencia General, suscribe el contrato en representación de la institución en el plazo máximo de tres días calendario.
30. De la misma manera la entidad o proponente adjudicado realiza la suscripción del contrato con la institución.

UNIDAD ADMINISTRATIVA


31. La Unidad Administrativa, una vez suscrito el contrato, deberá registrar en el SICOES la información de la adjudicación y el contrato.

GERENCIA GENERAL

32. La Gerencia General, realiza la designación de los miembros de la Comisión de Recepción para el efecto.

COMISION DE RECEPCIÓN

33. Realiza la recepción en instalaciones del SSU, y verifica que la entrega se haga en las condiciones especificadas en el Contrato o la Orden de Compra.
34. De existir conformidad en la recepción, el procedimiento continúa en el paso No. 35. Caso contrario, de existir alguna observación o inconformidad, no procede con la recepción y devuelve el bien/producto o emite observaciones sobre los servicios recibidos del Proveedor.
35. La Comisión emite el Acta de Recepción correspondiente dando curso a la entrega y recibiendo físicamente la entrega en base al detalle de la Factura, para posterior entrega a la Unidad Solicitante.

 <p>SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO COCHABAMBA - BOLIVIA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	PAG. No:
	SISTEMA: ADM. DE BIENES Y SERVICIOS	6 DE 6
	PROCEDIMIENTO: LICITACION PUBLICA	

UNIDAD DE BIENES Y SERVICIOS

36. La unidad de Bienes y Servicios realiza el registro de la información de finalización del proceso o resolución de contratos y recepción, mediante los programas informáticos establecidos para el efecto. Con este aspecto con el que concluye le presente procedimiento.