



**AUTORIDAD BINACIONAL DEL SISTEMA HIDRICO
TITICACA, DESAGUADERO, POOPO Y
SALAR DE COIPASA**



**REGLAMENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS**

REGLAMENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 1°. El presente Reglamento de Adquisición de Bienes y Servicios, establece las disposiciones que se deben cumplir en la Autoridad Binacional Autónoma del Lago Titicaca, al efectuar la adquisición de bienes y locación de servicios con cualquier fuente de financiamiento.

Artículo 2°. El Reglamento de Adquisición de Bienes y Servicios tiene por finalidad:

- a. Uniformar los procedimientos técnicos y administrativos.
- b. Presentar una secuencia coherente y eficaz.
- c. Establecer las facultades y responsabilidades de quienes intervienen en las formas de adquisición que se describen en él.

Artículo 3°. Las modalidades de adquisición cuyos procedimientos regula el presente reglamento son:

- a. Licitación pública.
- b. Invitación pública
- c. Invitación directa.

Artículo 4°. Quedan exceptuados de regirse a las modalidades citadas en los incisos a y b del artículo anterior, en los casos siguientes:

- a. Operaciones de adquisiciones con entidades estatales.
- b. Cuando los bienes tengan precios oficiales controlados por el Estado o servicios sujetos a tarifas.
- c. Cuando se trate de proveedor único.
- d. En situaciones de emergencia declarados por ley, en el ámbito de la ALT.
- e. En casos de que los bienes no se encuentren disponibles en el mercado nacional y solo es posible conseguir directamente del fabricante

La adjudicación directa se sujeta a las disposiciones del Capítulo V.

Artículo 5°. Cuando en el presente reglamento se mencione plazos en días, refiérase a días hábiles o laborales, salvo que se especifique lo contrario.

CAPÍTULO II

DEFINICIONES

Artículo 6°. Para efecto de la aplicación del presente reglamento, entiéndase por:

- a. Adjudicación

Designación del proveedor que suministre el bien o preste el servicio más adecuado a los intereses de la entidad; es el resultado de un proceso selectivo de alternativas o propuestas. También se denomina buena pro.

b. Adquisición

Proceso técnico de abastecimiento, constituido por un conjunto de acciones técnicas, administrativas y jurídicas orientadas a conseguir la propiedad o el derecho de uso de un bien o el acceso a la prestación de servicios.

c. Bases administrativas

Es la relación pormenorizada de condiciones y precisiones para el desarrollo de una licitación o invitación pública para la adquisición de bienes o servicios. También se le denomina pliego de condiciones. A través de las bases se regulan de forma específica cada adquisición dentro de las pautas generales del presente reglamento.

d. Bienes

Objetos que requiere la entidad para el desarrollo de sus actividades. El concepto engloba a los artículos materiales, insumos, maquinarias, equipos, repuestos, accesorios y otros elementos necesarios para el cumplimiento de metas.

e. Contrato de adquisición de bienes o servicios

Es el instrumento legal que regula la relación contractual entre la entidad y el proveedor, estableciendo derechos, obligaciones y condiciones para la provisión de bienes y/o servicios; en caso de licitación o invitación pública el contrato se deriva obligatoriamente de las condiciones fijadas en las bases administrativas. También se utiliza en casos especiales de adjudicación directa, cuando las condiciones de negociación y cumplimiento lo requieran.

f. Criterios de selección

Conjunto de factores o parámetros con los que se evalúa cada propuesta para adquirir bienes o servicios. Es posible someterlos a una escala para efectuar una calificación por puntos de cada factor.

g. Especificaciones Técnicas

Conjunto de precisiones para describir características de un bien o de los resultados de un servicio.

h. Garantía

Documento otorgado por una entidad financiera, bancaria o de seguros que respalda a una persona natural o jurídica hasta por una cantidad monetaria especificada, en un tiempo determinado. El documento puede ser Carta Fianza, Boleta de Garantía, u otro similar.

La garantía está referida al cumplimiento de un compromiso asumido de pleno conocimiento.

Entre otras se distinguen:

1. *Garantía de cumplimiento de una propuesta.*

La que respalda la oferta de un postor hasta la formalización de la adquisición.

2. *Garantía de cumplimiento de contrato.*

Una vez suscrito el documento, conforme a las cláusulas.

3. *Garantía de correcta inversión de anticipo*

El oferente adjudicado, si consigna en su propuesta un adelanto o anticipo sobre el valor total, deberá presentar una garantía por el 100 % del anticipo requerido

i. Licitación Pública

Modalidad de adquisición caracterizada por la libre concurrencia de postores a una adquisición de bienes y/o de servicios a partir de cierto valor monetario total de referencia fijado en el Reglamento de Manejo Económico y Financiero de la ALT. Debido al monto de la inversión, las exigencias son más rigurosas que otras modalidades.

j. Invitación Pública

Modalidad de adquisición que se realiza por invitación pública a proveedores registrados en la ALT, a partir de cierto valor monetario o total de referencia fijado en el Reglamento de Manejo Económico y Financiero de la ALT.

k. Modalidad de Adquisición

Cada una de las formas en que pueden realizarse adquisiciones por compraventa, alquiler o locación a cargo de la ALT; se determinará a partir del monto mínimo que se utilizan en cada caso. Conforme al Reglamento de Manejo Económico y Financiero, estos son: Licitación Pública, Invitación Pública y Adjudicación Directa.

l. Postor

Proveedor que concursa libre y voluntariamente al suministro de bienes y/o prestación de servicios, en respuesta a una convocatoria pública o a invitación para participar en determinada Adjudicación Directa.

m. Máxima Autoridad

Es el presidente Ejecutivo de la Autoridad Binacional Autónoma del Lago Titicaca.

n. Proveedor

Es la persona natural o jurídica legalmente constituida que otorga un bien o presta un servicio.

o. Registro de Proveedores

Proceso técnico mediante el cual se capta, analiza, inscribe, divulga y evalúa información de las fuentes de suministro de bienes y/o prestación de servicios que potencialmente pueden relacionarse comercialmente con la entidad.

p. Servicios

Prestaciones que requiere la entidad para el desarrollo de sus actividades; se mide por resultados; ejemplo: servicios profesionales, seguros, limpieza y vigilancia, pasajes aéreos, transporte, publicaciones, impresión, mantenimiento y otros.

CAPÍTULO III

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Artículo 7°.

Para la adquisición de bienes o servicios el órgano de abastecimiento en coordinación con quienes solicitaron el requerimiento formulará las respectivas especificaciones técnicas.

Artículo 8°.

Las especificaciones técnicas precisarán las características de lo que se va a adquirir.

a. En relación a los bienes

- Denominación y descripción en general
- Materiales a emplear
- Modelo, tamaño, tipo, capacidad, resistencia u otros susceptibles de medición.
- Medidas de seguridad, embalaje, rotulación, marcado, etiquetado y transporte.

- Atención de mantenimiento, conservación y provisión de repuestos.
- Instrucciones de uso, instalación y entrenamiento.
- b. En relación a los servicios
 - Denominación y descripción en general.
 - Cobertura física y puntos de atención.
 - Resultados esperados, unidades de medición.
 - Plazos
 - Condiciones en que se prestará el servicio.

Artículo 9°.

Al formular las especificaciones técnicas, queda prohibido hacer referencias a marcas, nombres comerciales (nombre del proveedor) y fabricantes a menos que no haya otra manera suficientemente precisa de indicar las características del bien o resultado del servicio, de ocurrir esto, debe indicarse con claridad la posibilidad de aceptar “equivalente” o “similares”.

CAPÍTULO IV

DE LAS BASES ADMINISTRATIVAS

Artículo 10°.

Las Bases Administrativas contendrán el conjunto de condiciones específicas para celebrar una licitación o invitación pública. Serán formuladas por Comité de Adquisiciones o Comité Especial, según sea el caso y aprobados con Resolución del Presidente Ejecutivo.

Artículo 11°.

Las Bases Administrativas se divulgarán por escrito entre los proveedores interesados. Tendrán el costo que determine la entidad.

Artículo 12°.

Las Bases Administrativas precisarán, en cuanto sean aplicables, los aspectos siguientes:

- a) Modalidad de Adquisición y número de ella,
- b) Fecha y forma de convocatoria,
- c) Domicilio legal de la entidad,

- d) Período y lugar de venta de bases.
- e) Dirección donde deben presentarse las solicitudes de información adicional y forma de absolverlas
- f) Las propuestas se presentarán en idioma español.
- g) Documentos que debe presentar cada postor para acreditar las condiciones exigidas.
- h) Condiciones de carácter económico o técnico, las garantías financieras y otros.
- i) Local, fecha y hora de recepción de propuestas.
- j) Tipo de exámenes que se efectuarán al expediente para la calificación del postor.
- k) Descripción completa de los bienes y/o servicios objeto de adquisición, consignada en las respectivas especificaciones técnicas,
- m) Certificados de conformidad de los productos ofertados o constancias de resultados otorgado por la entidad competente, así como planos, diseños, alternativas, certificados de experiencia e instrucciones que sean necesarias.
- n) Los criterios en que se fundará la adjudicación incluidos los diferentes factores, además del precio, que se tendrán en cuenta en la evaluación de propuestas .y los costos que le tomarán en consideración al examinar los montos de las propuestas, tales como: gastos de seguro, transporte, instalación, inspección, derechos de aduana u otros,
- o) Las fuentes de financiamiento, condiciones de pago y propuestas permisibles al respecto,
- p) Condiciones de asistencia, capacitación, stock, fechas de suministro o prestación, cualquier otra información adicional.
- q) Fecha de otorgamiento de buena pro.

TÍTULO II

DE LOS ÓRGANOS QUE INTERVIENEN EN LA ADQUISICIÓN

CAPÍTULO I

EL COMITÉ DE ADQUISICIONES

Artículo 13°. Los procesos de selección serán conducidos por el Comité de Adquisiciones de la ALT, cuya designación se realizará mediante resolución del Presidente Ejecutivo.

El Comité de Adquisiciones actuará solo en casos de Invitación Pública e Invitación Directa que superen los \$US 2,000.

Artículo 14°. Para el caso de licitaciones públicas, estas serán conducidas de acuerdo a lo establecido en el artículo 16° inciso “e” del Reglamento Económico y Financiero de la ALT, a través de Agencias Nacional e Internacional Autorizada.

Por excepción y previo informe técnico justificatorio, la Presidencia Ejecutiva de la ALT podrá autorizar, mediante resolución, la conducción de un proceso de licitación pública al Comité de Adquisiciones.

Artículo 15°. El Comité de Adquisiciones estará presidido por el un funcionario designado por el Presidente Ejecutivo e integrado por los miembros siguientes:

- a) El Director de la Unidad de Administración, quien hará de secretario.
- b) El Jefe de la Unidad de Planificación y Financiamiento.
- c) El Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica.

d) Un representante técnico del Órgano que tenga mayor interés en los bienes y/o servicios por adquirir, designado en cada licitación o invitación en la Resolución que disponga esa modalidad.

Artículo 16°.

Son funciones y atribuciones del Comité de Adquisiciones:

- a) Elaborar las Bases Administrativas para cada proceso.
- b) Recibir las propuestas de los postores a Invitación Pública o Adjudicación Directa.
- c) Conducir el acto público de los procesos de Adquisición que le corresponde.
- d) Proponer el otorgamiento de la buena pro luego de analizar las propuestas y el informe técnico si fuera el caso.
- e) Atender las quejas que fueren formuladas durante el acto público.
- f) Declarar desierta una Invitación Pública, si se presentan las causales del artículo 43°.
- g) Declarar nula o sin efecto una invitación Pública si se presentan las causales del artículo 44°.
- h) Remitir Informes Técnicos a la Presidencia Ejecutiva, en caso de reclamaciones de los postores
- i) Proponer a la Presidencia Ejecutiva la modificación total o parcial del presente Reglamento, adjuntando el respectivo proyecto.
- j) Emitir los informes correspondientes.

Artículo 17°. El Comité de Adquisiciones será convocado con la anticipación debida en casos de invitación pública y otras circunstancias que decida su presidente. Podrá funcionar hasta con tres de sus miembros, uno de ellos su presidente. En caso de ausencia de alguno de los titulares especificados en el artículo 16° del presente reglamento, estos designarán por escrito a sus reemplazantes.

Artículo 18°. El Comité de Adquisiciones adopta decisiones por mayoría simple. En acta constaran también los votos singulares.

Artículo 19°. Los integrantes del Comité de Adquisiciones son solidariamente responsables de las decisiones que adopten.

Artículo 20°. De ser necesario y para mayor acierto en sus decisiones el Comité de Adquisiciones podrá solicitar internamente o en forma directa y con la anticipación debida, el asesoramiento de expertos de organismos estatales y excepcionalmente a los del sector privado que no tengan vinculación alguna con los postores.

CAPITULO II

DEL ÓRGANO DE ABASTECIMIENTO

Artículo 21°. La Dependencia de Abastecimiento es la Unidad de Administración, a través del encargado de bienes y servicios, ejerciendo funciones propias.

Artículo 22°. Son funciones y atribuciones de la Dependencia de Abastecimiento, en materia de adquisiciones, las siguientes:

- a) Orientar la previsión de necesidades de bienes y de servicios.
- b) Coordinar la formulación de especificaciones técnicas de bienes y de servicios.
- c) Efectuar la convocatoria, las invitaciones y cotizaciones que sean necesarias.

- d) Asistir técnicamente al Comité de Adquisiciones.
- e) Formular los cuadros comparativos de propuestas en adjudicaciones directas y como apoyo al Comité de Adquisiciones en otras modalidades.
- f) Coordinar con la Asesoría Jurídica en la formulación de contratos para adquisición.
- g) Verificar la conformidad del compromiso contraído por el proveedor en la entrega-recepción.
- h) Coordinar el pago oportuno de las obligaciones derivadas de las adquisiciones, y
- i) Otras que se le asignen.

TÍTULO III

DE LAS LICITACIONES, INVITACIONES PÚBLICAS Y ADJUDICACIONES DIRECTAS

CAPÍTULO I

DE LA CONVOCATORIA

Artículo 23°. Para Licitación e Invitación Pública, la convocatoria se realizará mediante publicaciones en un diario de circulación nacional; se harán tres publicaciones en días consecutivos para Licitación Pública y dos publicaciones para Invitación Pública.

Artículo 24°. La convocatoria se efectuará según los casos, con prudencial anticipación a la fecha señalada para la recepción de sobres; no pudiendo ser menores a los plazos siguientes:

- a) Diez (10) días para Invitación Pública.
- b) Quince (15) días para licitación pública;

Artículo 25°. El aviso de convocatoria se sujeta a lo dispuesto por las bases administrativas y contendrá los datos siguientes:

- a) Entidad que convoca, modalidad y número correlativo identificatorio que le corresponde a cada Invitación o Licitación Pública.
- b) Características básicas de los bienes o servicios para adquirir.
- c) Dirección y ubicación de la Oficina donde se podrá adquirir las bases, especificaciones y absolución de consultas.
- e) Monto referencial o estimado del presupuesto.
- f) Importe de las bases y forma de pago.
- g) Local y fecha para recepción y apertura de las propuestas.

Artículo 27°. Los postores interesados podrán adquirir los documentos, como condición ineludible para intervenir en el proceso de licitación pública hasta diez (10) días antes de la presentación y apertura de sobres; para invitaciones públicas ese plazo será de cinco (5) días antes.

Artículo 27°. Cualquier consulta sobre el contenido de las bases administrativas y las especificaciones técnicas, para licitación pública será hasta siete (7) días antes de la apertura de sobres. La absolución se hará por escrito hasta cinco (5) días antes de la apertura de sobres.

Para el caso de Invitaciones Públicas, los plazos para la consulta y absolución será hasta cinco (5) y tres (3) días, respectivamente.

CAPITULO II

DE LOS POSTORES Y PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Artículo 28°. Pueden presentarse como postor cualquier proveedor de bienes o de servicios según sea el caso, a condición que se someta al cumplimiento de las bases y las disposiciones del presente reglamento.

Artículo 29°. Están impedidos de ser postores y por tanto de contratar por si o por terceros los servidores y funcionarios de la ALT que tengan intervención en la definición de necesidades, evaluación de ofertas, selección de alternativas, autorización de adquisiciones o intervención en pagos. La limitación alcanza a su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Artículo 30°. Las propuestas se entregarán en sobre cerrado y lacrado directamente al Presidente de Comité de Adquisiciones en el Acto público de Licitación o Invitación.

Artículo 31°. Cada propuesta contendrá tres sobres: Sobre Credencial, Sobre Propuesta Técnica y Sobre Propuesta Económica.

a) Sobre Credencial

Contiene la documentación legal, administrativa, económica, financiera, que permitirán avalar la identidad del postor, su situación legal, así como determinar su capacidad financiera para brindar los servicios requeridos además carta de acreditación de las condiciones expresadas en las bases, domicilio legal y firma del representante legal.

b) *Sobre Propuesta Técnica*

Contiene las especificaciones de los bienes o de los servicios ofrecidos, folletos, planos, resultados, catálogos, certificados de calidad otorgados por el organismo competente o cualquier otra información señalada en las bases y que sirva para demostrar que cumple con las especificaciones técnicas dictadas por la ALT.

c) *Sobre No. 3 (Sobre Propuesta Económica)*

1. Aspecto Económico

Rubros ofertados, precio unitario y monto total, más los impuestos de ley; plazo de validez de la oferta, forma de pago y condiciones de entrega o suministro,

2. Garantía

Carta fianza, Boleta de Garantía, u otro similar de ejecución inmediata, incondicionado a nombre de la ALT, por un valor equivalente al 5% del total de la oferta.

Artículo 32°. La información presentada no podrá tener borradura alguna, enmendadura o corrección, además estará debidamente foliada sellada y firmada en cada página por el postor; en caso contrario se considerará como no presentada.

Artículo 33°. Cuando las bases lo señalen se exigirá presentación de muestras, prototipos o resultados, para efecto de examen, señalando sus características.

CAPITULO III

DEL ACTO PÚBLICO DE LICITACIÓN O INVITACIÓN

- Artículo 34°.** La licitación o invitación pública, se llevará a cabo en el lugar, fecha y hora señalada en las Bases. Hay tolerancia de treinta (30) minutos para su inicio. Para cualquier postergación debe garantizarse la comunicación a todos los proveedores que recabaron Bases, por escrito o mediante publicación en el mismo medio que la convocatoria
- Artículo 35°.** El acto es público y en presencia del Comité de Adquisiciones y/o Agencia autorizada, según corresponda.
- Para dar transparencia al Acto, deberá intervenir Notario Público, quien certificará la información de los sobres y dará fe del acto. En acta estarán los pormenores del proceso.
- Artículo 36°.** Iniciado el acto no puede detenerse ni postergarse, salvo lo dispuesto en el artículo 39°. Los postores entregarán al presidente del Comité de Adquisiciones su respectiva propuesta en tres sobres. El Comité verifica la inviolabilidad de cada propuesta.
- Públicamente se abrirán los sobres y leerá enteramente el contenido de cada uno; primero los de credenciales y luego los de propuesta técnica. Evaluados los primeros se abren los sobres de propuesta económica.
- Artículo 37°.** Iniciada la lectura de sobres no se permite entregas adicionales. La falta de cualquier documento señalado en las bases descalifica al postor. En consecuencia le serán devueltos los documentos presentados y los sobres no abiertos. No hay regularizaciones.
- Artículo 38.** Las propuestas serán analizadas y comparadas con las especificaciones técnicas, en base a los criterios siguientes:

- a) Calidad de los bienes o los servicios considerando el material, durabilidad, resistencia, tolerancia, rendimiento, etc.
- b) Cantidad disponible y ofertada de entregas o capacidad de servicios ofertados, capacidad operativa, stock disponible, etc;
- c) Oportunidad, fecha de entrega, suministro o fecha de inicio en la prestación; y,
- d) Lugar ofrecido de entrega o prestación en relación a las condiciones planteadas.

Los criterios no son excluyentes; cualquier prioridad, los puntajes asignados y otros criterios de comparación, deben aparecer claramente en las Bases.

Artículo 39°. Para efectos del análisis precedente en los documentos, las muestras o en certificados fuera necesario mayor tiempo, luego de leer el contenido del “Sobre Credencial” y del “Sobre con Propuesta Técnica”, el Comité de Adquisiciones suspenderá la reunión; los sobres propuesta económica (3) permanecerán cerrados debidamente sellados, lacrados y firmados por los miembros del Comité de Adquisiciones. Quedan en custodia del Notario Público hasta la nueva reunión.

Artículo 40°. El Comité de Adquisición, procederá a convocar a la nueva reunión a los postores que hayan resultado calificados en la revisión de los sobres Credencial y Propuesta Técnica, para la apertura pública del sobre con la propuesta económica.

Artículo 41°. En caso que luego del análisis de factores del artículo 38°, quedaran válidas menos de dos propuestas, El Comité podrá recomendar la declaración desierta de la licitación o invitación pública o la continuación del proceso.

Artículo 42°. Si durante el acto algún postor formula reclamo, se hará constar en el acta y no motivará debates.

Firman el Acta todos los que formularon reclamos, los miembros del Comité de Adquisiciones y los postores que deseen hacerlo.

Artículo 43°. Procede a declarar desierta la Licitación o la Invitación Pública en los casos siguientes:

- a) Cuando se hubieran presentado menos de dos postores; en ese caso no procede efectuar el análisis del Artículo 39°.
- b) Cuando los precios unitarios no guarden relación adecuada con los que sirvieron de referencia a la convocatoria, en la proporción señalada en las bases;
- c) Cuando las características de las propuestas no se ajusten o aproximen a las especificaciones técnicas.

Artículo 44°. Procede declarar nula o sin efecto una licitación o invitación pública si sobreviene alguna de las causales siguientes:

- a) Si en el acto de apertura no intervino el Comité de Adquisiciones o lo hizo sin el quórum adecuado.
- b) Si para calificar las propuestas y seleccionar la mejor alternativa no se aplicaron las bases y las especificaciones técnicas;
- c) Si desaparece la necesidad de adquirir por causas de fuerza mayor, expresados en la Resolución que la declare;
- d) Cuando, aún persistiendo la necesidad, los recursos financieros deben destinarse prioritariamente a otros propósitos de emergencia, no previstos a la convocatoria y declarados expresamente en la disposición que re programe el compromiso.

e) Cuando no se cumplan las disposiciones del presente reglamento.

f) Por la existencia de vicios en el procedimiento.

CAPITULO IV DE LA ADJUDICACIÓN

Artículo 45°. El Comité de Adquisiciones y/o Agencia autorizada formulará un Cuadro comparativo de Propuestas con los factores o criterios señalados en las Bases.

Artículo 46°. Evaluando las características o puntaje obtenido por cada postor, el Comité seleccionará la propuesta más conveniente por cada tipo de bien o de servicio. A equivalencia de condiciones se dará preferencia a la propuesta económica más baja.

Artículo 47°. Los acuerdos de adjudicación se hacen constar en acta anotándose, por cada tipo de bien o servicio los datos siguientes:

- a) Cantidad de lo adjudicado;
- b) Criterios que motivaron su selección;
- c) Costo unitario y/o valor total; y,
- d) Postor beneficiado.

Los datos se toman del Cuadro Comparativo de Propuestas; si en él constan las decisiones y, sus fundamentos, podrá sustituir ese rubro del acta formando parte de ella.

Artículo 48°. El Comité de Adquisiciones procederá a alcanzar su informe y las actas de lo actuado a la Presidencia Ejecutiva a efectos de que la misma emita la Resolución correspondiente de adjudicación, si así lo considera.

Artículo 49°. Bajo responsabilidad del Comité de Adquisiciones y luego de haber concluido el proceso de adjudicación, se exhibirá, durante cinco (5) días consecutivos, el Cuadro Comparativo de Propuestas

empleado para el caso, destacando a los postores beneficiados. La exhibición se hará en lugar visible y de fácil acceso para conocimiento general.

Artículo 50°.

Con similar celeridad se hará llegar una copia autenticada de la Resolución de Adjudicación del Presidente Ejecutivo de la ALT a cada postor que intervino en dicho proceso.

CAPÍTULO V

DE LA INVITACION DIRECTA

Artículo 51°.

Se realizan en forma directa las adjudicaciones cuyo monto de referencia no alcanza el monto determinado para licitación o invitación pública y las que deben realizarse:

- a) Con entidades del Estado.
- b) Cuando los bienes por adquirir están sujetos a precios oficiales o los servicios a tarifas.
- c) Cuando efectuada una licitación o invitación pública, algunos bienes y/o servicios no hubieran sido adjudicados y el valor total estimado de ellos no amerite realizar otro;
- d) En caso de que los bienes requeridos no se encuentran disponibles en el mercado nacional y solo es posible conseguir directamente del fabricante.

Artículo 52°.

Es también aplicable esta modalidad excepcional en mérito a las causales siguientes:

- a) En casos de emergencia declarada;
- b) Cuando se hubiera declarado desierta una licitación o invitación pública.

c) En casos de Proveedor Único.

Artículo 53°. Para realizar adjudicación directa se necesita un mínimo de tres cotizaciones o propuestas sobre el mismo tipo de bien o de servicio. Las cotizaciones serán solicitadas por la dependencia de abastecimiento y recibida en sobre cerrado, en una fecha establecida por el Director o Jefe quien se responsabiliza por su inviolabilidad y reserva. En caso motivado por el inciso b) del artículo 52° entre las propuestas deben figurar, necesariamente, la de los postores hábiles antes de declarar desierta la licitación o invitación pública, salvo que voluntariamente se exima.

Artículo 54°. Además de lo indicado en el artículo anterior, las invitaciones directas deberán respaldarse con la documentación que señala el artículo 16°, incisos a, b y c del Reglamento de Manejo Económico y Financiero de la ALT.

Artículo 55°. No se requiere de tres (03) propuestas cuando el valor total de los bienes y/o servicios para adquirir son menor a US\$ 100.

Artículo 56°. La invitación directa en montos menores a US\$ 2,000; es facultad del Director de la Unidad de Administración y del Director de la Unidad solicitante, quienes aprobarán el cuadro comparativo de propuestas autorizando la respectiva adquisición. Cada Cuadro Comparativo de propuestas empleará los criterios consignados en el artículo 38° y segundo párrafo del artículo 46°.

Artículo 57°. El resultado de la invitación directa será comunicado al proveedor que obtuvo la buena pro, a través de la orden de compra u orden de servicio.

Artículo 58°. Cuando el monto de la invitación directa esté entre US\$ 2,001 y US\$ 15,000, el proceso será realizado a través del Comité de Adquisiciones.

Artículo 59°. El trámite total de cada invitación directa en ningún caso será mayor de diez (10) días contados desde la remisión de solicitudes de cotización o propuesta hasta la generación y entrega de Orden de Compra u Orden de Servicio al proveedor.

TÍTULO IV

DE LAS FORMALIZACIONES

CAPITULO I

DE LOS CONTRATOS

Artículo 60°. Realizada la adjudicación se comunicará inmediatamente por escrito los resultados de los postores que intervinieron; de no mediar reclamaciones al término de tres (3) días, se dará por consentida la buena pro.

Artículo 61°. De igual modo, se notificará al que se otorgó la buena pro, para que en un plazo no mayor de cinco (5) días suscriba el contrato respectivo.

Artículo 62°. La Dependencia de Abastecimiento coordinará con asesoría jurídica y la Dirección que originó el pedido correspondiente, la formulación definitiva del contrato que debe ceñirse a las bases administrativas y especificaciones técnicas. En el instrumento contractual quedarán clara e inequívocamente consignadas cláusulas sobre los aspectos siguientes:

- a) El proveedor no podrá transferir parcial ni totalmente el suministro o prestación, teniendo responsabilidad total sobre la ejecución y cumplimiento
- b) Las características de su propuesta no pueden ser alteradas modificadas ni sustituidas al ejecutarse el contrato;
- c) Causales de rescisión de ambas partes;

- d) Cláusulas penales y responsabilidades civiles que hubiera lugar;
- e) Las garantías del bien o servicio que proporciona y su vigencia;
- f) El cumplimiento de plazos previstos contados a partir de la suscripción o a calendario específico incluido en las bases.
- g) Forma de pago;
- h) Obligación del proveedor de contratar seguros por su cuenta cuando el caso requiere;
- i) Información sobre partes no negociables de contrato, arbitraje, jurisdicción, garantías y otros;
- j) Gastos atribuibles al proveedor, tales como pago de aviso, exámenes, etc.;
- k) Reajuste de costos pactados; y
- l) Casos de ampliación del contrato con plazo de anticipación para que las partes se pongan de acuerdo.

Artículo 63°.

A la suscripción del Contrato el proveedor beneficiado entregará a la ALT carta fianza irrevocable, incondicional y de realización automática, con plazo de vencimiento por 30 días después de concluido el contrato a favor de la entidad, boleta de garantía, u otro similar, por un monto equivalente al:

- a) 20% del total adjudicado como garantía de fiel cumplimiento del contrato
- b) El monto total del adelanto con una vigencia de hasta 30 días posteriores a la fecha prevista del término del contrato.

Artículo 64°. En caso que el proveedor beneficiado con la buena pro no cumpla con suscribir el contrato en el plazo señalado, se notificará al postor que hubiera ocupado el segundo lugar en orden de prelación.

La ALT ejecutará automáticamente la garantía presentada con la propuesta.

Artículo 65°. Puede prescindirse de contrato cuando el bien o el servicio adquirido sea de entrega o prestación inmediata y en casos de invitación directa, menores a US \$ 2,000 salvo que exista necesidad de consignar aspectos complementarios, especificaciones técnicas, cantidad, valor total y garantía.

Artículo 66°. El contrato será suscrito y aprobado por el Presidente Ejecutivo a nombre de la ALT, por el proveedor suscribirá el representante legal.

CAPITULO II

DE LAS ORDENES DE COMPRA U ORDENES DE SERVICIOS

Artículo 67°. Cuando corresponda, suscrito el contrato o aplicada la excepción del Art. 65° la dependencia de abastecimiento formulará la respectiva Orden da Compra-Guía de Internamiento u Orden de Servicios según el caso, documento que indicara el plazo o tiempo pactado de pago.

Artículo 68°. Cada Orden se girará con cargo a los montos autorizados para la licitación o invitación pública.

Artículo 69°. Cada Orden será firmada sólo por el encargado de bienes y servicios y el Director de Administración, remitiendo copia al responsable de almacén.

CAPITULO III

DE LA RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS

Artículo 70°. Cuando corresponda, en toda licitación o invitación pública, el encargado de bienes y servicios, así como el responsable del almacén, presenciarán y verificarán la entrega - recepción de bienes o el inicio de prestación de servicios para determinar si:

- a) La calidad corresponde a la propuesta,
- b) La cantidad es completa o el resultado corresponde a la propuesta,
- c) Cumple oportunamente con los plazos en el lugar previsto, y
- d) Recibe el responsable de la custodia o el encargado de administrar la prestación del servicio.

Artículo 71. Cuando las características de la adquisición lo ameriten, por el monto significativo del gasto, probables fallas, diversidad previsible de propuestas, posibles daños de traslado, probable deterioro temporal, innovación tecnológica, condiciones de funcionamiento u otras razones hagan necesario someter el bien o el resultado del servicio a pruebas de conformidad, ellas y sus parámetros serán previamente expresados en las Bases, especificando las responsabilidades en el pago, tiempo, certificación, u otros.

Las pruebas o exámenes podrán hacerse por muestreo en cada lote o en cada unidad de medición. La conformidad condiciona su aceptación por la entidad. Las pruebas serán efectuadas por la entidad o encargado a expertos.

Artículo 72°. La recepción conforme se hará constar en el rubro respectivo de la Orden. La conformidad no invalida cualquier reclamo posterior que pueda realizar la entidad por deficiencia oculta o verificable después de la entrega-recepción.

Artículo 73°. Quienes intervengan en la recepción son responsables de los daños u otros que afecten a los bienes si se comprueba que fue resultado

de negligencia, impericia, acción dolosa o complicidad; sin perjuicio de otras acciones civiles, penales y administrativas.

CAPITULO IV

DE LA EFICIENCIA DE LOS PAGOS

Artículo 74°. Corresponde a la Dependencia de Abastecimiento efectuar el seguimiento de la Orden de Compra u Orden de Servicio a efecto que el pago, por bienes recibidos a conformidad y servicios prestados a satisfacción, se realicen oportunamente al proveedor.

Artículo 75°. El Director de Administración es responsable de prever y reservar las cantidades destinadas al pago de compromisos asumidos en cada adquisición. Para el caso de licitación e invitación, el pago se hará de acuerdo a las Bases, el Contrato o al acuerdo entre las partes en lo que no haya sido determinado. En adjudicaciones directas el pago será en el tiempo pactado y consignado en la Orden respectiva.

TÍTULO V

DE LAS SANCIONES Y RECLAMACIONES

CAPÍTULO I

DE LAS SANCIONES

Artículo 76°. Si el postor favorecido con la adjudicación de licitación o invitación se niega a firmar el contrato con la ALT se hará efectiva la garantía entregada con la respectiva propuesta. Similar acción procede si incumple el contrato.

Artículo 77. Los proveedores contratantes que incurran en mora, serán sancionados con multa especificada en el respectivo contrato por cada día de retraso en la entrega o prestación, deducible al pago de la respectiva factura, previa comunicación de la sanción.

Artículo 78°. El incumplimiento y la sanción directa serán comunicadas y anotadas en el Registro de Proveedores, para acumular antecedentes del proveedor.

Artículo 79°. Son pasibles de sanción administrativa los servidores y funcionarios que:

- a) Proporcionen información falsa para favorecer a determinado postor,
- b) Hubiera violado la reserva del proceso.
- c) Ejerzan influencia o valerse de su jerarquía para favorecer a determinado postor, y
- d) Muestren negligencia en el desempeño de sus funciones.

CAPÍTULO II

DE LAS RECLAMACIONES

Artículo 80°. En cualquier momento del proceso, el interesado puede reclamar frente a irregularidades o defectos en los procesos.

Artículo 81°. El reclamo se presenta por escrito ante el Presidente Ejecutivo de la ALT, será resuelta en el plazo de tres (03) días previo informe del servidor, funcionario u órgano involucrado.

Artículo 82°. El reclamo no paraliza ni retrasa el proceso y su resultado se comunica al interesado.

TÍTULO VI

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Las Licitaciones e Invitaciones Públicas o invitaciones directas que se hubieron convocado antes de la vigencia del presente reglamento concluirán su trámite sujetándose a las disposiciones vigentes a la fecha de convocatoria.

SEGUNDA.- El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación mediante resolución del Presidente Ejecutivo de la ALT.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Los casos no previstos en este Reglamento serán resueltos por el Comité de Adquisiciones de la ALT.

SEGUNDA.- La Unidad de Administración es la encargada de hacer cumplir el presente reglamento.