

**REGLAMENTO PARA LA  
CONTRATACIÓN DE BIENES Y  
SERVICIOS DEL CONSEJO  
NACIONAL DE COOPERATIVOS.**



**conacoop**



18 de febrero de 2014

AC427-SA53-18-02-2014

Licenciado  
Jonathan Brenes Quesada  
Encargado Unidad de Planificación Institucional  
CONACOOOP

Estimado señor:

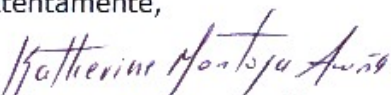
Por este medio le traslado el acuerdo número ocho de la Sesión Ordinaria N° 847-2014 del Directorio del Consejo Nacional de Cooperativas (CONACOOOP) del lunes 17 de febrero de 2014, que a la letra dice:

**ACUERDO N° 8**

SE CONOCE Y SE APRUEBA EL REGLAMENTO Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS DEL CONSEJO NACIONAL DE COOPERATIVAS (CONACOOOP).

ACUERDO FIRME

Atentamente,

  
Katherine Montoya Acuña  
Secretaria de Actas

C.c.: Archivo



**Consejo Nacional de Cooperativas**

**T** 2280-7065 / 800 CONACOOOP

**F** 2224-5962 / **Apartado** 10319 - 1000 San José **E** info@conacooop.coop



## Índice

Reglamento Institucional para la elaboración y control de Contrataciones del Consejo Nacional de Cooperativas.....	3
Introducción .....	3
DEFINICIONES .....	3
CAPITULO I.....	6
Principios Generales .....	6
Proveeduría.....	6
CAPITULO II .....	7
COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS.....	7
CAPITULO III .....	8
Contratación Administrativa.....	8
Requisitos previos de los procedimientos de contratación: .....	9
CAPITULO IV.....	12
TIPO DE CONTRATACIÓN .....	12



## **Reglamento Institucional para la elaboración y control de Contrataciones del Consejo Nacional de Cooperativas**

### **Introducción**

La actividad de contratación administrativa se somete a las normas y los principios del ordenamiento jurídico administrativo de Consejo Nacional de Cooperativas. En todos los casos, se respetarán los principios, los requisitos y los procedimientos ordinarios establecidos en particular en lo relativo a la formación de la voluntad administrativa.

Todos los actos relativos a la actividad de contratación administrativa deberán estar orientados al cumplimiento de los fines, las metas y los objetivos de la administración, con el propósito de garantizar la efectiva satisfacción del interés general, a partir de un uso eficiente de los recursos

En todas las etapas de los procedimientos de contratación, prevalecerá el contenido sobre la forma, de manera que se seleccione la oferta más conveniente.

### **DEFINICIONES**

**Acta de adjudicación:**

Documento en el cual se hace constar la adjudicación de una compra a un proveedor.

**Adjudicatario:**

Persona física o jurídica a la que se le adjudica contrataciones.

**Adjudicar:**

Conceder, asignar entregar, otorgar conferir

**Adquirir:**

Acción mediante la cual se obtiene un bien o servicio.

**Arrendamiento:**

Ceder por cierto tiempo a un tercero un bien o servicio, a cambio del pago de una renta periódica.

**Avalúo:**

Procedimiento mediante el cual valora un bien en términos monetarios.

**Bien:**

Cualquier objeto o mercancía, materia prima o artículos terminados.

**Cartel:**

Documento en el cual se estipulan condiciones referentes a las especificaciones de bienes y servicios que se desea adquirir.

**Certificación presupuestaria:**

Documento firmado por persona responsable en la que hace constar que un área tiene recursos económicos disponibles para el pago de bienes y servicios solicitados.

**Cuenta o código presupuestario:**

Conjunto de cifras que permiten identificar el presupuesto para cada oficina o centro de negocios para llevar un control por separado de las asignaciones



**Informe:**

Descripción de las características y circunstancias de un asunto, en forma impresa o digital. Puede incluir procesos, conjunto de datos, etc., y suele incluir recomendaciones y conclusiones.

**Compra:**

Adquirir la propiedad de un bien o la realización de un servicio

**Contratación:**

Procedimiento mediante el cual se contrata servicios y se compra bienes a proveedores.

**Contrato:**

Documento en que se formaliza el acuerdo entre dos partes, para la compra de un bien o la prestación de un servicio.

**Plan Anual Operativo (PAO)**

Plan que contiene el desarrollo de metas, acciones y objetivos, así como el detalle de los recursos de la Institución para cada año de gestión.

**Correo electrónico:**

Correspondencia electrónica a través de la cual los mensajes llegan a su destinatario en corto tiempo sin importar el lugar.

**Cotización:**

Documento en que se indica el precio y las condiciones en que un proveedor brinda un servicio o vende un bien.

**Decisión inicial:**

Documento formal en el cual el órgano competente para adjudicar emite su aprobación para iniciar el proceso de contratación de un bien o servicio.

**Declaración jurada:**

Documento en que se hace constar una situación o un hecho, debidamente firmado por la persona que hace la declaración.

**Dictamen técnico:**

Documento en el cual la Unidad Técnica especializada brinda su análisis y criterio técnico sobre las ofertas recibidas de bienes y servicios a comprar.

**Estimación:**

Asignación de un valor aproximado a bienes y servicios.

**Expediente:**

Conjunto de documentos relativos a un asunto en particular.

**Folio:**

Página u hoja de un expediente, debidamente numerada en forma ascendente.

**Formalización:**

Actividad mediante la cual se oficializa un asunto entre las partes involucradas.

**Fundamento jurídico:**

Sustento que las leyes y la reglamentación vigentes le dan a un asunto.

**Garantía de cumplimiento:**

Cuantía exigida, con el objetivo de asegurar el resarcimiento de cualquier daño eventual o perjuicio ocasionado por un adjudicatario.

**Licitación pública:**

Procedimiento de contratación obligatorio en los siguientes casos:

- En los supuestos previstos en el artículo 24 de la Reglamento Institucional del Conacoop
- En toda venta o enajenación de bienes, muebles o inmuebles, o en el arrendamiento de bienes públicos, salvo si se utiliza el procedimiento de remate.
- En los procedimientos de concesión de instalaciones públicas.



### **Licitación abreviada:**

La licitación abreviada es el procedimiento ordinario de carácter **concurzal**, que procede en los casos previstos en el artículo 24 de la Reglamento Institucional del Conacoop, en atención al monto del presupuesto ordinario, para respaldar las necesidades de bienes y servicios no personales de la Administración promoviente del concurso y a la estimación del negocio.

### **Reglamento:**

Conjunto de reglas y disposiciones que regulan una actividad específica.

### **Objeto contractual:**

Es el bien o servicio que se desea contratar o comprar.

### **Oferta económica:**

Documento formal en el cual el proveedor efectúa expresa en términos monetarios el precio del bien o servicio que ofrece.

### **Ofertas:**

Ofrecimiento de venta de bienes y servicios.

### **Orden de compra:**

Documento mediante el que se autoriza a un vendedor a entregar las mercancías, servicios descritos, a un precio y otras condiciones especificados.

### **Parámetros de valoración:**

Conjunto de lineamientos o directrices definidas previamente en forma estándar para la valoración de las ofertas recibidas para la adjudicación.

**Convenio:** Documento en que se formaliza el acuerdo entre dos partes, para la prestación de un servicio, para definir el alcance de los términos de la cooperación y/o colaboración

### **Fundamento jurídico:**

Sustento que las leyes y la reglamentación vigentes le dan a un asunto.

### **Solicitud de convenio:**

Formulario o documento escrito que deberá llenar la organización interesada en el convenio a suscribirse

### **Separación Presupuestaria**

#### **Fórmulas empleadas:**

Formulario de control de contratos, orden de compra, solicitud de invitación, solicitud de Decisión inicial

#### **Áreas o personas relacionadas con el proceso:**

Organismos, empresas jurídicas y físicas potenciales proveedores de los bienes y/o servicios.

#### **Documentos relacionados:**

Informes mensuales e informes o documentos que se envíen de acuerdo al objetivo del contrato, y como resultado de la administración y control de los contratos.

## Principios Generales

**Artículo 1-** La actividad de contratación administrativa se somete a las normas y los principios del ordenamiento jurídico administrativo de la Ley 7494 Ley de Contratación Administrativa pero para las actividades del Conacoop solamente, se aplican los principios de los artículos 4-5 y 6 de dicha ley así como aquellos requisitos y procedimientos ordinarios establecidos en este Reglamento.

### Artículo 2- Principios

La Contratación de bienes y servicios se regirá por los siguientes principios:

**Eficiencia.** Todo procedimiento debe tender a la selección de la oferta más conveniente para el interés público e institucional, a partir de un correcto uso de los recursos. En las distintas actuaciones prevalecerá el contenido sobre la forma.

**Eficacia.** La contratación administrativa estará orientada al cumplimiento de los fines, metas y objetivos de la entidad, en procura de una sana administración.

**Publicidad.** Los procedimientos de contratación se darán a conocer por los medios correspondientes a su naturaleza. Se debe garantizar el libre y oportuno acceso al expediente, informes, resoluciones u otras actuaciones.

**Libre competencia.** Se debe garantizar la posibilidad de competencia entre los oferentes. No deben introducirse en el cartel restricciones técnicas, legales o económicas que limiten la participación de potenciales oferentes.

**Igualdad.** En un mismo concurso los participantes deben ser tratados y examinados bajo reglas similares.

**Buena fe.** Las actuaciones desplegadas por la entidad contratante y por los participantes se entenderán en todo momento de buena fe, admitiendo prueba en contrario.

**Intangibilidad patrimonial.** Las partes están obligadas a mantener el equilibrio financiero del contrato.

## Proveeduría

**Artículo 3° - Definición de Proveeduría:** es el área administrativa a la que le corresponde realizar todos los procesos de adquisición de bienes y servicios que la institución requiera así como la compra y control del inventario de suministros. De igual forma es el área encargada de desarrollar los procesos iniciales de la contratación administrativa, así como el control de los expedientes de cada contrato hasta su finalización.

**Artículo 4°- Funciones:** Entre las funciones básicas de la proveeduría están:

- Registro de los proveedores interesados en contratar, vender o prestar bienes o Servicios
- Mantener el archivo de estos actualizado
- Llevar un inventario de artículos y suministros de manera Bimensual
- Realizar cotizaciones



- Llevar el control y registro de los Expedientes de contrataciones
- Realizar invitaciones de participación
- Registrar y controlar los procesos de inicios y cierres de contratos

**Artículo 5º- Registro de Proveedores,** El Registro de Proveedores es la herramienta indispensable en el que se inscribirán las personas físicas y jurídicas que desean participar en los procesos de contratación de bienes y servicios o venta de suministros al Conacoop, para lo cual deben estar debidamente registrados y acreditados para participar en un proceso de adquisición de bienes.

**Artículo 6º-** El registro de proveedores se hará de acuerdo a su historial, sanciones, capacidad técnica, financiera, jurídica y cualquier otra que resulte indispensable para una adecuada selección del contratista y del interés del Conacoop.

**Artículo 7º-** Las personas físicas o jurídicas que deseen formar parte del registro de proveedores pueden solicitar su inclusión al registro. Para la selección a Proveeduría invitará una vez al año, por medio de una publicación en un periódico de Circulación Nacional o en el formulario de la página Web del Conacoop para formar parte del registro de proveedores con el fin de actualizar este registro.

**Artículo 8º-** Las personas físicas o jurídicas que deseen prestar servicios profesionales podrán solicitar que se les incorpore al registro siempre que cumplan con los requisitos indispensables para formar parte de esa lista tales como:

- Estar al día con la CCSS
- Estar Afiliados al colegio respectivo,
- Presentar facturas timbradas
- Presentar declaración jurada que no afecte las prohibiciones del art. 22 de la LCA

**Artículo 9º-** El retiro de proveedores se hará en los siguientes casos.

- Por incumplimiento de los estándares o requisitos solicitados
- Solicitud escrita del proveedor para su retiro
- Por muerte de la persona física o extinción de la jurídica
- Por falta de interés del proveedor en prestar sus servicios

**Artículo 10º-** No se debe realizar un proceso de contratación con ninguna instancia jurídica o persona física sin que se encuentre debidamente inscrita en el registro de proveedores.

## CAPITULO II

### COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

**Artículo 11º-** Conacoop realizará la compra por medio de una solicitud de adquisición y orden de compra (OC) autorizada por la jefatura correspondiente o del Secretario





Ejecutivo según corresponda.

**Artículo 12°-** La Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera aprobará las órdenes de compra de bienes y suministros hasta un monto de ¢500.000.00 y Las compras superiores a ¢500.000.00 y hasta a ¢1.500.000.00 deberán ser autorizadas por el Secretario Ejecutivo y las órdenes de compra superiores de ¢1.500.000.00 serán aprobadas por el Directorio.

**Artículo 13°** - en las solicitudes de compra deben especificarse las características del bien o servicio, el medio por el cual se recibirán las cotizaciones, y la fecha límite para la recepción de las ofertas, establecidas en cada caso.

**Artículo 14°-** Para cada compra deberán realizarse como mínimo tres cotizaciones que serán revisadas por el encargado de proveeduría y el responsable del área solicitante, para verificar si cumplen con las especificaciones indicadas y escoger la que mejor les convenga.

**Artículo 15°-** Los pagos se harán de acuerdo a las fechas establecidas por el Conacoop. No se realizará ningún pago si no se han recibido en su totalidad el bien o el servicio solicitado.

**Artículo 16°-** Las compras o gastos menores realizados con fondos de caja chica, se regirán por las políticas y disposiciones establecidas en el reglamento de cajas Chica del Conacoop, se utilizará los montos máximos establecidos para este efecto así como el control y funcionarios responsables de su manejo.

**Artículo 17° Fragmentación.** La Administración no podrá fraccionar sus compras respecto a necesidades previsibles con el propósito de evadir el procedimiento de contratación que corresponde. La fragmentación es ilícita cuando, contándose en un mismo momento dentro del presupuesto ordinario con los recursos necesarios y habiéndose planificado las necesidades administrativas concretas, se realiza más de una contratación para el mismo objeto,

**Artículo 18°** La Administración deberá planificar anualmente sus compras y **fijar fechas límites** para las áreas del Conacoop que realicen los pedidos de los bienes y servicios que requieren con la debida anticipación **a fin de poder agrupar los objetos de las compras.** Fuera de esas fechas no se podrán atender pedidos que no sean calificados de necesidades urgentes o imprevistas

## CAPITULO III

### Contratación Administrativa

**Artículo 19°-** Después de identificada la necesidad y la importancia de iniciar un proceso de contratación la proveeduría y el área solicitante deberán definir el formato de contratación que se debe utilizar de acuerdo a los montos, estudio técnico y presupuesto del Conacoop realizado para cada caso,

- Contratación Directa
- Licitación Abreviada



- Licitación Pública

**Artículo 20°-** Cada vez que se inicie un proceso de contratación la Secretaria Ejecutiva deberá informarlo al Directorio del Conacoop

**Artículo 21°-** La decisión final de realizar esta contratación es responsabilidad exclusiva del Secretario Ejecutivo del Conacoop.

**Artículo 22°- Solicitud de invitación:** El encargado del área solicitante confeccionará un documento con las condiciones del bien o servicio a contratar, se debe describir el objeto contractual, el plazo, la entrega, la fecha y hora de recepción de ofertas.

**Artículo 23°- Invitación:** Con la solicitud de condiciones el encargado de proveeduría procederá a realizar las invitaciones con las especificaciones técnicas a tres **proveedores registrados** como mínimo y se considerarán únicamente las ofertas de los proveedores a los que se les envió la invitación.

**Requisitos previos de los procedimientos de contratación:**

**Artículo 24°- Apertura del expediente:** Aprobada la decisión de contratar un bien o servicio y cumplidos los requisitos previos, el encargado de la Proveeduría o la persona asignada a este proceso deberá iniciar con la confección del expediente el cual debe estar debidamente foliado, en el se colocarán los documentos en el orden que los oferentes lo presenten. Para cada contratación se deberá confeccionar un expediente físico o electrónico, el cual estará encabezado por la decisión inicial y en el cual se debe de incorporar constancia de todas las actuaciones que se realicen. Todo interesado tendrá libre acceso al expediente que podrá ser consultado en la proveeduría. La consulta puede ser todos los días en el horario que la administración establezca.

**Artículo 25°- Decisión inicial.** La decisión inicial será emitida de manera escrita por el Secretario Ejecutivo o encargado de área respectiva, donde verifique la importancia de realizar la contratación para servicios profesionales o suplir de materias prima o suministros

**Artículo 26°- Disponibilidad Presupuestaria:** es necesario verificar que se cuenta con los recursos presupuestarios, humanos y materiales suficientes para enfrentar la erogación y la correcta ejecución del objetivo del contrato. El monto para contrataciones se establece de la siguiente forma:

Licitación Pública	Igual o mayor a	47.400.000.		
Licitación Abreviada	menor a	47.400.000.	Igual o mayor a	5.920.000.
Contratación Directa	inferiores a	5.920.000.		

**Nota:** De ser necesario estos montos pueden ser modificados a petición de la Secretaria Ejecutiva con aprobación del Directorio y de acuerdo a los requerimientos de la Contraloría General De La Republica

**Artículo 27°-** Para la contratación de servicios técnicos o profesionales, a cargo de personas físicas o jurídicas, la Administración deberá seguir los procedimientos de licitación pública, abreviada o contratación directa, según corresponda. **Ese tipo de contrataciones**



**no originará relación laboral** entre la Administración y el contratista, y deberá remunerarse conforme las respectivas tarifas, cuando los servicios se encuentren regulados por aranceles obligatorios.

#### **Proceso de contratación:**

**Artículo 28°- Publicación.** La invitación a participar, se publicará por los medios físicos o electrónicos así establecidos, de acuerdo al tipo de concurso que se promueva y deberá contener un encabezado que incluya: la identificación de la Administración contratante; la indicación del tipo y número del concurso y una breve descripción del objeto contractual; el costo y forma de pago para adquirir el cartel, o bien, la dirección o medio electrónico en el que éste pueda ser consultado; la hora y fecha de recepción de ofertas y cualquier otra indicación, que la Administración considere necesaria.

En el caso de una contratación directa se debe preparar un pequeño cartel de referencias

Que indique la dirección del Conacoop, el objeto a contratar, fecha de publicación y recepción de ofertas,

#### **Artículo 29° El cartel:**

El Cartel es el reglamento específico de la contratación en el que se definen todas las normas jurídicas y principios aplicables al respectivo procedimiento. Constituye el conjunto de especificaciones técnicas, claras, suficientes, concretas, objetivas y amplias en cuanto a la oportunidad de participar

**Artículo 30° Especificaciones del cartel:** El cartel debe indicar lo siguiente:

- Un encabezado que contenga la identificación de la institución, la indicación del tipo y número del concurso y una breve descripción del objetivo.
- Indicación de la oficina que tramita el procedimiento y que proporcionará la información adicional necesaria respecto de las especificaciones y documentación.
- El día, hora límite y dirección, para la presentación de ofertas y garantías de participación; así como el número de copias que deberá adjuntarse a la oferta original, cuando así proceda.
- El porcentaje de las garantías que se deben rendir, cuando se requieran.
- Indicación de las especies fiscales y demás timbres que deba aportar el oferente.
- Indicación de cualquier opción de compra futura, y de ser posible, una estimación del momento en que se podrán ejercer dichas opciones.
- Descripción de la naturaleza y cantidad de los bienes o servicios, incluyen especificaciones técnicas que podrán acompañarse de planos, diseños e instrucciones correspondientes. Las especificaciones técnicas se establecerán prioritariamente en términos de desempeño y funcionalidad.
- Sistema de valoración y comparación de las ofertas. Cuando únicamente se considere el precio, bastará una simple indicación al respecto.
- Solicitud de muestras, cuando se estimen indispensables.
- Indicación precisa, de los documentos que se deberán aportar para la evaluación del oferente en aspectos económicos, técnicos u otros.
- Términos de pago.
- Plazo de vigencia de la oferta y plazo de para la aceptación  
Lugar y fecha de inicio y conclusión de la entrega de los bienes o servicios.
- Indicación de que se reserva el derecho de aceptar en forma parcial.



- La obligación de participar en la totalidad de los renglones, solamente será posible cuando exista una justificación técnica para ello y así haya sido advertido en el cartel.
- El uso de medios electrónicos si resulta procedente, la posibilidad de presentar ofertas vía fax deberá indicarse en el cartel, previéndose para ello un plazo de confirmación por escrito. En ningún caso se aceptará la presentación de ofertas por la vía telefónica.

El cartel, no podrá imponer restricciones, ni exigir el cumplimiento de requisitos que no sean indispensables o resulten convenientes al interés público, si con ello limita las posibilidades de participar participantes.

Las medidas, límites, plazos, tolerancia, porcentajes u otras disposiciones de similar naturaleza que deba contener el cartel, se establecerán con la mayor amplitud que permita la clase de negocio de que se trate,

**Artículo 31° Obligación de cumplimiento.** La Administración está obligada a cumplir con todos los compromisos, adquiridos en la contratación administrativa y a prestar colaboración para que el contratista ejecute en forma idónea el objeto pactado.

**Artículo 32° El precio:** Este deberá ser cierto y definitivo, sujeto a las condiciones establecidas en el cartel y sin perjuicio de eventuales reajustes o revisiones. En caso de divergencia entre el precio cotizado en números y letras, prevalecerá este último, salvo caso de errores materiales evidentes, en cuyo caso prevalecerá el valor real. El pago podrá realizarse en la moneda fijada en la contratación o bien en colones costarricenses,

**Artículo 33°- La oferta** La oferta, deberá redactarse en idioma español inclusive lo concerniente a especificaciones técnicas y manuales, las ofertas se presentarán en sobre cerrado, el cual deberá indicar la ubicación de la oficina que la recibe, el número y nombre del concurso de que se trate.

**Artículo 34°-** Toda oferta debe presentar los siguientes documentos:

- Declaración jurada de que se encuentra al día en el pago de los impuestos.
- Declaración jurada de que el oferente no está afectado por ninguna causal de prohibición.
- Certificación de que el oferente se encuentra al día en el pago de las obligaciones obrero patronales con la CCSS cuando se trate de una empresa jurídica.

**Artículo 35°- Recepción y apertura de ofertas:** La recepción de ofertas se hará a la hora y fecha señaladas en el cartel, seguidamente el funcionario de proveeduría procederá a abrir las propuestas en presencia del jefe del área solicitante, levantando un acta haciendo constar sus datos generales, así como cualquier incidencia relevante.

**Artículo 36°- Calificación de ofertas.** Serán sometidas a calificación solamente aquellas ofertas que sean elegibles. De éstas, la que obtenga la mayor calificación será considerada la más conveniente.

**Artículo 37°- Adjudicación o asignación:** La contratación deberá ser asignada dentro del plazo previsto en el cartel, en ningún caso podrá ser superior al doble del plazo fijado para recibir ofertas. El plazo para conceder o asignar el contrato podrá ser prorrogado por



un tiempo igual al indicado en el cartel, para lo cual deberá mediar resolución motivada suscrita por el Proveedor

## CAPITULO IV

### TIPO DE CONTRATACIÓN

**Artículo 38° Contratación Directa.** Esta se aplica a todas aquellas contrataciones de bienes o servicios menores a los límites establecidos en el artículo 26 de esta Reglamento, en donde no es necesario que sean sometidos a los procedimientos de concurso de contratación. En estos casos, la administración extenderá una invitación por lo menos a tres potenciales proveedores idóneos, si existen y escogerá a la oferta de menor precio

**Artículo 39° La licitación abreviada** es el procedimiento ordinario de carácter ***concurzal***, que procede en los casos previstos en el artículo 24 de esta Reglamento en atención al monto del presupuesto ordinario, para suplir las necesidades de bienes y servicios del Conacoop

**Artículo 40°** Participación al concurso. La Proveeduría deberá invitar a un mínimo de cinco proveedores registrados que ofrezcan el bien o servicio a contratar, La invitación se dirigirá a la dirección que indique el proveedor. Si el número de proveedores para el objeto de la contratación es inferior a cinco, deberá cursar invitación mediante publicación en el los medios electrónicos habilitados para tal efecto.

**Artículo 41°-** Por la naturaleza abreviada del procedimiento, la administración solo estudiará las ofertas de los proveedores que hayan sido invitados y las presentadas después de la publicación.

**Artículo 42°-** El plazo para recibir ofertas no podrá ser menor a cinco o superior a veinte días hábiles, salvo en casos muy calificados en que la administración considere necesario ampliarlo hasta el máximo de diez días pero debe dejar constancia en el expediente de esa decisión.

**Artículo 43°** La asignación deberá dictarse dentro del plazo establecido en el cartel, el cual no podrá ser superior al doble del fijado para recibir ofertas. Vencido el plazo sin haberse dictado el acto de asignación, los oferentes tendrán derecho a dejar sin efecto su propuesta y a que se les devuelva la garantía de participación

**Artículo 44° Garantía de participación.**

Cuando lo estime conveniente o necesario para salvaguardar el interés institucional, del Conacoop se podrá solicitar en el cartel o invitación una garantía de participación porcentual, entre un 1% y 5% sobre el monto cotizado del bien o servicio o un monto fijo en caso de que el negocio sea de cuantía inestimable o no le represente erogación. Si el porcentaje no se indica en el cartel se aplicará un 1%.



**Artículo 45° Garantía de cumplimiento.** La garantía de cumplimiento respalda la correcta ejecución del contrato, la persona física o jurídica asignada está obligada a asegurar el contrato dentro del plazo indicado en el cartel, o en su defecto dentro de los diez días hábiles siguientes a la confirmación de la asignación salvo los casos en los que se requiera formalización contractual.

El Conacoop solicitará en las licitaciones públicas y abreviadas, una garantía de cumplimiento de entre el 5% y el 10% del monto conferido. En caso de que no se indique en el cartel se entenderá que la garantía es de un 5% sobre el monto del contrato.

**Artículo 46° Derecho de ejecución de garantías.**

Cuando un oferente o un contratista incurran en incumplimiento, la Administración podrá hacer efectiva la garantía correspondiente. La decisión de ejecutar esa garantía debe ser justificada y se dará audiencia previa al interesado para exponer su posición.

**Artículo 47° La licitación pública** es el procedimiento de contratación obligatorio en los siguientes casos:

- a. De acuerdo a los montos establecidos en el artículo 26 de la Reglamento institucional
- b. En toda venta o transferencia de bienes, muebles o inmuebles, o en el arrendamiento de bienes públicos, salvo si se utiliza el procedimiento de remate.
- c. En los procedimientos de concesión de instalaciones públicas

**Artículo 48° Estructura mínima.** El procedimiento de licitación pública debe cumplir con los siguientes requisitos:

- El cumplimiento de los requisitos previos de la contratación, La decisión inicial administrativa de realizar la licitación.
- La preparación del cartel de licitación, con las condiciones generales así como las especificaciones técnicas, financieras y de calidades.
- Indicación en el cartel del método de evaluación de las ofertas, orientado a que la administración escoja la oferta que satisfaga mejor el interés público o mejor precio.
- La invitación a participar, las modificaciones al cartel y el acto de asignación, se publicarán en el Diario Oficial La Gaceta y en los medios electrónicos habilitados por la Administración.
- La publicidad de todos los trámites del procedimiento y el acceso a todos los estudios técnicos, preparados por la administración.



- El plazo mínimo para recibir ofertas el cual no debe ser mayor a quince días hábiles, contado desde el día siguiente de la publicación del aviso a participar hasta el día y hora de la apertura de las ofertas.
- La inclusión de las garantía de cumplimiento y de participación (si son solicitada)
- La asignación será dentro del plazo indicado en el cartel, y no podrá ser superior al doble del plazo fijado para recibir ofertas.

La anterior normativa fue aprobada en la Sesión Ordinaria N° 847-2014 del directorio celebrada el día lunes 17 de febrero del año 2014 y rige a partir de su aprobación.