



Aduana Nacional de Bolivia  
*eficiencia y transparencia*

GERENCIA NACIONAL JURIDICA

**CIRCULAR No. 316/2005**

La Paz, 26 de octubre de 2005

REF: RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 532 DE 23-09-05 QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL TEXTO ORDENADO DEL D.S. N° 27328 DE 31/01/04 (PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES Y SERVICIOS DE CONSULTORIA).

---

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución Ministerial N° 532 de 23-09-05 que aprueba el Reglamento del Texto Ordenado del Decreto Supremo N° 27328 de 31/01/04 (Procesos de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicio de Consultoría).

M<sup>te</sup>. Rosalva Ticona RIVERA  
Gerente Nacional Jurídica  
ADUANA NACIONAL

ATC/arql



# COPIA LEGALIZADA

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 532

La Paz, 23 SEP 2005

## VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, establece y regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.

Que la referida Ley determina en su Artículo 10° que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

Que de acuerdo con lo establecido en el Artículo 20° de la Ley N° 1178, los Órganos Rectores de los sistemas de administración y control de los recursos del Estado tienen entre sus atribuciones, emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema, fijar plazos y condiciones para elaborar las normas secundarias o especializadas, vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas específicos e integrar la información generada por los mismos.

Que el Artículo 4° de la Ley N° 2446 de 19 de marzo de 2004 determina las atribuciones del Ministro de Hacienda, entre las cuales se encuentra la de ejercer las facultades de autoridad fiscal y Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Que el Decreto Supremo N° 27732 de 15 de septiembre de 2004, de Readequaciones al Reglamento de la Ley de Organización del Poder Ejecutivo, establece en la estructura organizacional del Ministerio de Hacienda, a la Dirección General de Sistemas de Administración Gubernamental dependiente del Viceministerio de Presupuesto y Contaduría.

Que el Artículo 18° parágrafo I del Decreto Supremo N° 27732, determina que la Dirección General de Sistemas de Administración Gubernamental, por delegación del Órgano Rector, es responsable de reglamentar, ejecutar y controlar el cumplimiento de lo establecido en el Artículo 20° de la Ley N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios para el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Que el Decreto Supremo N° 27328 de 31 de enero de 2004, establece los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría, norma reglamentaria que en su Disposición Final dispone, que el Reglamento, y los Modelos de Pliego de Condiciones y solicitud de Propuestas serán aprobados mediante Resolución Ministerial.

Que el Ministerio de Hacienda mediante Resolución Ministerial N° 110 de 15 de marzo de 2004 aprobó el "Reglamento del Decreto Supremo N° 27328 de 31 de enero



**COPIA LEGALIZADA**

de 2004 de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría, del Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES) y de Municipalidades”.

Que la dinámica de la función administrativa del Estado, conllevó a realizar ajustes al Decreto Supremo N° 27328 de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y de Consultoría, con la finalidad de coadyuvar a mejorar el manejo de los recursos estatales con transparencia, eficiencia y equidad.

Que el artículo 24 del Decreto Supremo No. 28271 establece que los ajustes y modificaciones entrarán en vigencia a partir de la emisión de la reglamentación a ser elaborada y publicada por el Ministerio de Hacienda.

**POR TANTO:** El Señor Ministro de Hacienda, en uso de las atribuciones establecidas en las Leyes N° 2446 de 19 de marzo de 2003, de Organización del Poder Ejecutivo, N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental y Decreto Supremo N° 27328 de 31 de enero de 2004.

**RESUELVE:**

**PRIMERO.** Aprobar el **“Reglamento del Texto Ordenado del Decreto Supremo N° 27328 de 31 de enero de 2004, con las modificaciones incorporadas por los Decretos Supremos Nos. 27540 de fecha 27 de mayo de 2004, 27877 de 26 de noviembre de 2004, 28136 de 17 de mayo de 2005 y 28271 de 28 de julio de 2005, de procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría”** en sus siete títulos y ciento noventa y cinco artículos, que en ANEXO adjunto, forma parte inseparable de la presente Resolución Ministerial.

**SEGUNDO.** El presente Reglamento será de aplicación obligatoria a partir de la fecha para todas las entidades públicas que ejecuten contrataciones estatales. Los procesos de contratación que fueron iniciados anteriormente en sujeción a lo establecido en el Reglamento del Decreto Supremo N° 27328 aprobado mediante Resolución Ministerial N° 110 de 15 de marzo de 2004, serán concluidos conforme lo establecido en la misma.

**TERCERO.** A partir de la fecha se deja sin efecto la Resolución Ministerial No, 110 de 15 de marzo de 2004 emitida por este Ministerio.

Regístrese, comuníquese y archívese.

*[Handwritten signature]*  
DIRECTORA GENERAL DE ASUNOS JURIDICOS  
MINISTERIO DE HACIENDA

*[Circular stamp]*  
MINISTERIO DE HACIENDA  
ARCHIVO LEGAL  
La Paz Bolivia

*[Handwritten signature]*  
D. Oscar S. Montaño Vacaflor  
MINISTRO DE PRESUPUESTO Y CONTADURÍA  
MINISTERIO DE HACIENDA

*[Handwritten signature]*  
Waldo M. Gutiérrez Triarte  
MINISTRO DE HACIENDA

*[Circular stamp]*  
ES COPIA DEL ORIGINAL  
ENCARGADO DE ARCHIVO  
MINISTERIO DE HACIENDA

26 OCT 2005

**MINISTERIO DE HACIENDA**  
*Dirección General de Sistemas de Administración Gubernamental*

**REGLAMENTO DEL TEXTO ORDENADO DEL  
DECRETO SUPREMO N° 27328  
DE 31/01/04  
de Procesos de Contratación de Bienes,  
Obras, Servicios Generales y Servicios de  
Consultoría**

***La Paz, septiembre de 2005***

**REGLAMENTO DEL TEXTO ORDENADO DEL DECRETO SUPREMO Nº 27328 DE 31 DE ENERO DE 2004**

**INDICE DE CONTENIDO**

TÍTULO I.....	1
ASPECTOS GENERALES.....	1
CAPÍTULO I.....	1
OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y NIVELES DE ORGANIZACIÓN.....	1
ARTÍCULO 1.- (OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS).....	1
ARTÍCULO 2.- (NIVELES DE ORGANIZACIÓN).....	1
ARTÍCULO 3.- (FUNCIONES DEL MINISTERIO DE HACIENDA).....	1
ARTÍCULO 4.- (RESPONSABILIDADES DE LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA).....	2
CAPÍTULO II.....	2
DISPOSICIONES GENERALES.....	2
ARTÍCULO 5.- (CONVENIOS DE FINANCIAMIENTO EXTERNO O DONACIONES).....	2
ARTÍCULO 6.- (REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIONES).....	2
ARTÍCULO 7.- (PROGRAMAS DE CONTRATACIÓN).....	3
ARTÍCULO 8.- (PARTICIPANTES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN).....	3
ARTÍCULO 9.- (IMPEDIDOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN).....	4
ARTÍCULO 10.- (RELACIONAMIENTO ENTRE PROPONENTE Y CONVOCANTE).....	5
ARTÍCULO 11.- (CONFLICTO DE INTERESES).....	5
ARTÍCULO 12.- (DOCUMENTOS BASE DE CONTRATACIÓN).....	5
ARTÍCULO 13.- (PROHIBICIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS).....	6
ARTÍCULO 14.- (TÉRMINOS, PLAZOS Y HORARIOS).....	6
ARTÍCULO 15.- (GARANTÍAS).....	6
ARTÍCULO 16.- (RENOVACIÓN, EJECUCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS).....	7
ARTÍCULO 17.- (ERRORES SUBSANABLES Y NO SUBSANABLES).....	8
ARTÍCULO 18.- (CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN).....	8
ARTÍCULO 19.- (RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS).....	9
ARTÍCULO 20.- (CONVOCATORIA DESIERTA).....	10
ARTÍCULO 21.- (CONTRATACIONES RECURRENTES).....	10
CAPITULO III.....	10
RESPONSABLES E INVOLUCRADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.....	10
ARTÍCULO 22.- (AUTORIDADES RESPONSABLES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN).....	10
ARTÍCULO 23.- (FUNCIONES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA).....	10
ARTÍCULO 24.- (FUNCIONES DEL ÁREA SOLICITANTE).....	11
ARTÍCULO 25.- (FUNCIONES DEL ASESOR LEGAL).....	11
ARTÍCULO 26.- (CONDICIONES, DESIGNACIÓN Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN).....	11
ARTÍCULO 27.- (CONDICIONES, DESIGNACIÓN Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN).....	12
ARTÍCULO 28.- (CAUSALES DE EXCUSA).....	13
TÍTULO II.....	14
REGIMEN DE CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS GENERALES.....	14
CAPÍTULO I.....	14
ASPECTOS GENERALES.....	14
ARTÍCULO 29.- (MODALIDADES, TIPOS DE CONVOCATORIA, TIPOS CONTRATACIÓN Y CUANTÍAS).....	14
CAPÍTULO II.....	14
LICITACIÓN PÚBLICA.....	14
ARTÍCULO 30.- (CONCEPTO Y GENERALIDADES).....	14
ARTÍCULO 31.- (TIPOS DE LICITACIÓN PÚBLICA).....	14
ARTÍCULO 32.- (FUNCIONES DE LA AUTORIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN - ARPC).....	15
ARTÍCULO 33.- (ACTIVIDADES PREVIAS).....	15
ARTÍCULO 34.- (PLIEGO DE CONDICIONES).....	16
ARTÍCULO 35.- (CONVOCATORIA).....	16
ARTÍCULO 36.- (PLAZOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS).....	16
ARTÍCULO 37.- (INSPECCIÓN PREVIA).....	17
ARTÍCULO 38.- (CONSULTAS ESCRITAS).....	17
ARTÍCULO 39.- (REUNIÓN DE ACLARACIÓN).....	17
ARTÍCULO 40.- (APROBACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES).....	17
ARTÍCULO 41.- (DESIGNACIÓN DE LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN).....	17
ARTÍCULO 42.- (CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS).....	18
ARTÍCULO 43.- (MODIFICACIÓN O RETIRO DE LA PROPUESTA).....	18
ARTÍCULO 44.- (PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE PROPUESTAS).....	18
ARTÍCULO 45.- (APERTURA DE PROPUESTAS).....	19
ARTÍCULO 46.- (EVALUACIÓN DE PROPUESTAS).....	19

ARTÍCULO 47.- (INFORME DE CALIFICACIÓN Y RECOMENDACIÓN).....	20
ARTÍCULO 48.- (ADJUDICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA) .....	20
ARTÍCULO 49.- (CONTRATO).....	21
ARTÍCULO 50.- (RECEPCIÓN).....	22
ARTÍCULO 51.- (PLAZOS SIMPLIFICADOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA HASTA BS500.000.-).....	22
SECCIÓN I.....	22
TIPOS DE LICITACIÓN.....	22
ARTÍCULO 52.- (GENERALIDADES).....	22
ARTÍCULO 53.- (LICITACIÓN PÚBLICA POR EL TOTAL).....	23
ARTÍCULO 54.- (LICITACIÓN PÚBLICA POR LOTES, ÍTEMES, TRAMOS O PAQUETES).....	23
SECCIÓN II.....	23
OTROS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRAS.....	23
LICITACIÓN PÚBLICA CON PRECALIFICACIÓN.....	23
ARTÍCULO 55.- (CONDICIONES PARA CONTRATAR CON PRECALIFICACIÓN).....	23
ARTÍCULO 56.- (CONVOCATORIA A PRECALIFICACIÓN).....	24
ARTÍCULO 57.- (PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS A PRECALIFICACIÓN).....	24
ARTÍCULO 58.- (APERTURA Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS Y SELECCIÓN DE PRECALIFICADOS) .....	24
LICITACIÓN PÚBLICA EN DOS ETAPAS.....	25
ARTÍCULO 59.- (CONDICIONES PARA CONTRATAR EN DOS ETAPAS).....	25
ARTÍCULO 60.- (PRIMERA ETAPA).....	26
ARTÍCULO 61.- (SEGUNDA ETAPA).....	26
CAPÍTULO III.....	26
CONTRATACIÓN MENOR POR COMPARACIÓN DE PRECIOS .....	26
ARTÍCULO 62.- (GENERALIDADES).....	26
ARTÍCULO 63.- (FORMAS DE CONTRATACIÓN MENOR POR COMPARACIÓN DE PRECIOS).....	27
ARTÍCULO 64.- (FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE CONTRATACIONES MENORES - RCM).....	27
ARTÍCULO 65.- (ACTIVIDADES PREVIAS).....	27
ARTÍCULO 66.- (GARANTÍAS).....	28
SECCIÓN I.....	28
CONTRATACIÓN DIRECTA.....	28
ARTÍCULO 67.- (CONDICIONES).....	28
SECCIÓN II.....	28
CONTRATACIÓN POR COMPARACIÓN DE PRECIOS .....	28
ARTÍCULO 68.- (CONDICIONES).....	28
ARTÍCULO 69.- (CONTRATACIÓN CON REQUERIMIENTO DE COTIZACIONES).....	28
ARTÍCULO 70.- (CONTRATACIÓN CON REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS).....	29
CAPÍTULO IV.....	31
CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN.....	31
ARTÍCULO 71.- (GENERALIDADES).....	31
ARTÍCULO 72.- (RESPONSABLE DE CONTRATACIONES POR EXCEPCIÓN) .....	32
ARTÍCULO 73.- (CONDICIONES Y PROCESO DE CONTRATACIÓN) .....	32
TÍTULO III.....	32
RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA .....	32
CAPÍTULO I.....	32
ASPECTOS GENERALES.....	32
ARTÍCULO 74.- (MODALIDADES DE CONTRATACIÓN, MÉTODOS DE SELECCIÓN Y CUANTÍAS).....	32
ARTÍCULO 75.- (PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS).....	33
CAPÍTULO II.....	33
CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE PROPUESTAS .....	33
ARTÍCULO 76.- (GENERALIDADES).....	33
ARTÍCULO 77.- (FUNCIONES DE LA AUTORIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN - ARPC).....	33
ARTÍCULO 78.- (ACTIVIDADES PREVIAS) .....	33
SECCIÓN I.....	34
CONVOCATORIA A SOLICITUD DE PROPUESTAS .....	34
ARTÍCULO 79.- (SOLICITUD DE PROPUESTAS).....	34
ARTÍCULO 80.- (CONVOCATORIA).....	34
ARTÍCULO 81.- (PLAZOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS).....	34
ARTÍCULO 82.- (INSPECCIÓN PREVIA).....	35
ARTÍCULO 83.- (CONSULTAS ESCRITAS).....	35
ARTÍCULO 84.- (REUNIÓN DE ACLARACIÓN).....	35
ARTÍCULO 85.- (APROBACIÓN DE LA SOLICITUD DE PROPUESTAS).....	35
ARTÍCULO 86.- (DESIGNACIÓN DE LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN).....	35
ARTÍCULO 87.- (CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS).....	36
ARTÍCULO 88.- (MODIFICACIÓN O RETIRO DE PROPUESTA).....	36
ARTÍCULO 89.- (PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE PROPUESTAS).....	36
ARTÍCULO 90.- (APERTURA Y EVALUACIÓN DEL SOBRE "A").....	37

ARTÍCULO 91.- (APERTURA Y CALIFICACIÓN DEL SOBRE "B").....	37
ARTÍCULO 92.- (CALIFICACIÓN FINAL) .....	38
ARTÍCULO 93.- (INFORME DE CALIFICACIÓN FINAL Y RECOMENDACIÓN).....	38
ARTÍCULO 94.- (ADJUDICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA) .....	38
ARTÍCULO 95.- (CONTRATO).....	39
ARTÍCULO 96.- (RECEPCIÓN).....	40
SECCIÓN II.....	40
CONVOCATORIA CON EXPRESIONES DE INTERES .....	40
ARTÍCULO 97.- (CONDICIONES).....	40
ARTÍCULO 98.- (PRIMERA FASE: PROCESO DE EXPRESIONES DE INTERÉS) .....	40
ARTÍCULO 99.- (CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA EXPRESIONES DE INTERÉS).....	40
ARTÍCULO 100.- (SOLICITUD DE EXPRESIONES DE INTERÉS).....	41
ARTÍCULO 101.- (CONVOCATORIA A EXPRESIONES DE INTERÉS).....	41
ARTÍCULO 102.- (PLAZO, FORMA DE PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE EXPRESIONES DE INTERÉS) .....	41
ARTÍCULO 103.- (APERTURA, CALIFICACIÓN Y RECOMENDACIÓN DE LA LISTA CORTA) .....	42
ARTÍCULO 104.- (SEGUNDA FASE: PROCESO DE CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE PROPUESTAS).....	42
ARTÍCULO 105.- (NEGOCIACIÓN) .....	43
CAPÍTULO III.....	43
MÉTODOS DE SELECCIÓN.....	43
ARTÍCULO 106.- (GENERALIDADES) .....	43
SECCIÓN I.....	43
SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD Y COSTO .....	43
ARTÍCULO 107.- (CONDICIONES) .....	43
ARTÍCULO 108.- (CRITERIOS DE CALIFICACIÓN).....	43
SECCIÓN II.....	44
SELECCIÓN BASADA EN EL MENOR COSTO.....	44
ARTÍCULO 109.- (CONDICIONES).....	44
ARTÍCULO 110.- (CRITERIOS DE CALIFICACIÓN).....	44
SECCIÓN III.....	44
SELECCIÓN BASADA EN PRESUPUESTO FIJO.....	44
ARTÍCULO 111.- (CONDICIONES).....	44
ARTÍCULO 112.- (CRITERIOS DE CALIFICACIÓN).....	44
SECCIÓN IV .....	45
SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD .....	45
ARTÍCULO 113.- (CONDICIONES) .....	45
ARTÍCULO 114.- (CRITERIOS DE CALIFICACIÓN).....	45
CAPÍTULO IV.....	45
CONTRATACIÓN MENOR DE FIRMAS CONSULTORAS.....	45
ARTÍCULO 115.- (GENERALIDADES) .....	45
ARTÍCULO 116.- (FUNCIONES DEL MÁXIMO EJECUTIVO DEL ÁREA SOLICITANTE - MEJAS).....	45
ARTÍCULO 117.- (ACTIVIDADES PREVIAS).....	46
ARTÍCULO 118.- (SOLICITUD DE PROPUESTAS PARA CONTRATACIÓN MENOR DE FIRMAS CONSULTORAS) .....	46
ARTÍCULO 119.- (GARANTÍAS).....	46
ARTÍCULO 120.- (CONVOCATORIA).....	46
ARTÍCULO 121.- (PLAZOS, FORMA DE PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE PROPUESTAS) .....	47
ARTÍCULO 122.- (DESIGNACIÓN DE LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN).....	47
ARTÍCULO 123.- (APERTURA, EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS).....	47
ARTÍCULO 124.- (INFORME DE CALIFICACIÓN Y RECOMENDACIÓN) .....	48
ARTÍCULO 125.- (ADJUDICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA).....	48
ARTÍCULO 126.- (CONTRATO).....	48
ARTÍCULO 127.- (RECEPCIÓN).....	49
CAPÍTULO V .....	49
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL.....	49
ARTÍCULO 128.- (GENERALIDADES) .....	49
ARTÍCULO 129.- (FUNCIONES DEL MÁXIMO EJECUTIVO DEL ÁREA SOLICITANTE - MEJAS).....	49
ARTÍCULO 130.- (PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL).....	49
ARTÍCULO 131.- (CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL) .....	51
CAPÍTULO VI.....	51
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA POR EXCEPCIÓN .....	51
ARTÍCULO 132.- (GENERALIDADES) .....	51
ARTÍCULO 133.- (RESPONSABLE DE CONTRATACIONES POR EXCEPCIÓN) .....	51
ARTÍCULO 134.- (CONDICIONES Y PROCESO DE CONTRATACIÓN) .....	51
TÍTULO IV.....	51
OTRAS CONTRATACIONES CON OBJETOS ESPECÍFICOS.....	51
ARTÍCULO 135.- (CONTRATACIÓN DE SEGUROS) .....	51
ARTÍCULO 136.- (CONTRATACIÓN DE AUDITORÍAS PARA CONTROL GUBERNAMENTAL) .....	52

ARTÍCULO 137.- (CONTRATACIONES CON FINANCIAMIENTO DEL PROPONENTE).....	52
ARTÍCULO 138.- (CONTRATACIONES LLAVE EN MANO).....	52
ARTÍCULO 139.- (CONTRATACIONES REALIZADAS EN PAÍSES EXTRANJEROS).....	52
ARTÍCULO 140.- (CONTRATACIÓN DE CONCESIONES).....	52
ARTÍCULO 141.- (CONTRATACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS -MEDICAMENTOS).....	53
ARTÍCULO 142.- (CONTRATACIÓN DIRECTA DE SERVICIOS PÚBLICOS).....	54
ARTÍCULO 143.- (CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES CON TARIFAS REGULADAS POR EL ESTADO).....	54
ARTÍCULO 144.- (CONTRATACIÓN DE ALIMENTOS PARA DESAYUNO ESCOLAR Y PROGRAMAS DE NUTRICIÓN).....	54
TÍTULO V.....	54
CONTRATOS Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS .....	54
CAPÍTULO I.....	54
CONTRATOS.....	54
ARTÍCULO 145.- (NATURALEZA DEL CONTRATO).....	54
ARTÍCULO 146.- (MODIFICACIÓN DE LOS MODELOS DE CONTRATOS).....	54
ARTÍCULO 147.- (DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO).....	54
ARTÍCULO 148.- (CONTENIDO Y EXACTITUD DE LAS CLÁUSULAS DEL CONTRATO).....	55
ARTÍCULO 149.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES).....	55
ARTÍCULO 150.- (EFECTOS DEL CONTRATO).....	55
ARTÍCULO 151.- (SUSCRIPCIÓN Y PROTOCOLIZACIÓN DEL CONTRATO).....	55
ARTÍCULO 152.- (PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACIONES AL CONTRATO).....	55
ARTÍCULO 153.- (PAGO A LOS CONTRATISTAS O PROVEEDORES).....	56
ARTÍCULO 154.- (ARBITRAJE).....	56
CAPÍTULO II.....	56
RECURSOS ADMINISTRATIVOS.....	56
SECCIÓN I.....	56
NORMAS GENERALES.....	56
ARTÍCULO 155.- (PROCEDENCIA DEL RECURSO).....	56
ARTÍCULO 156.- (FORMALIDADES PARA SU PRESENTACIÓN).....	57
ARTÍCULO 157.- (SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y REMISIÓN DE INFORMACIÓN).....	57
ARTÍCULO 158.- (DÍAS Y HORAS HÁBILES ADMINISTRATIVOS Y PLAZOS).....	57
ARTÍCULO 159.- (REGLAS SOBRE NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES).....	57
SECCIÓN II.....	58
NORMAS ESPECIALES.....	58
ARTÍCULO 160.- (REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN).....	58
ARTÍCULO 161.- (DETERMINACIÓN DE AUTORIDADES COMPETENTES).....	58
ARTÍCULO 162.- (TRÁMITE DEL RECURSO ADMINISTRATIVO).....	59
SECCIÓN III.....	59
RESOLUCIÓN Y AGOTAMIENTO DE LA VÍA ADMINISTRATIVA .....	59
ARTÍCULO 163.- (RESOLUCIÓN).....	59
ARTÍCULO 164.- (FORMAS DE RESOLUCIÓN Y SUS EFECTOS).....	59
ARTÍCULO 165.- (SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO).....	60
ARTÍCULO 166.- (AGOTAMIENTO DE LA VÍA ADMINISTRATIVA).....	60
ARTÍCULO 167.- (EJECUCIÓN DE GARANTÍAS).....	60
ARTÍCULO 168.- (DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS).....	60
ARTÍCULO 169.- (NORMATIVA COMPLEMENTARIA).....	60
TÍTULO VI.....	60
PARTICULARIDADES EN LAS CONTRATACIONES DE MUNICIPALIDADES.....	60
CAPÍTULO I.....	60
OBJETO, ALCANCE, ORGANIZACIÓN Y PARTICULARIDADES.....	60
ARTÍCULO 170.- (OBJETO, ALCANCE Y ATRIBUCIONES).....	60
ARTÍCULO 171.- (ATRIBUCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL).....	61
ARTÍCULO 172.- (FUNCIONES DEL ALCALDE MUNICIPAL).....	61
ARTÍCULO 173.- (ASESOR LEGAL).....	61
ARTÍCULO 174.- (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN).....	61
ARTÍCULO 175.- (COMISIÓN DE RECEPCIÓN).....	62
ARTÍCULO 176.- (PARTICIPACIÓN DE TERCEROS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN).....	62
ARTÍCULO 177.- (CONVOCATORIA).....	62
ARTÍCULO 178.- (PARTICULARIDADES EN LA CONTRATACIÓN MENOR POR COMPARACIÓN DE PRECIOS).....	63
ARTÍCULO 179.- (SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO).....	63
CAPÍTULO II.....	64
CONTRATACIÓN POR MANCOMUNIDAD .....	64
ARTÍCULO 180.- (ÁMBITO LEGAL DE LA MANCOMUNIDAD).....	64
ARTÍCULO 181.- (ORGANIZACIÓN DE MANCOMUNIDADES PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN).....	64
TÍTULO VII.....	65
REGLAMENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES ESTATALES SICOES.....	65
CAPÍTULO I.....	65



ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y MEDIOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN.....	65
ARTÍCULO 182.- (GENERALIDADES).....	65
ARTÍCULO 183.- (ORGANIZACIÓN).....	65
ARTÍCULO 184.- (FUNCIONAMIENTO DEL SICOES).....	65
ARTÍCULO 184.- (MEDIOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN).....	66
CAPÍTULO II.....	66
REGISTRO DE INFORMACIÓN SOBRE CONTRATACIONES.....	66
ARTÍCULO 185.- (HABILITACIÓN DE USUARIOS PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN SOBRE CONTRATACIONES).....	66
ARTÍCULO 186.- (AUTORIZACIÓN DEL ÓRGANO RECTOR PARA EL USO DE FORMULARIOS IMPRESOS).....	67
ARTÍCULO 187.- (REGISTRO DE INFORMACIÓN SOBRE CONTRATACIONES).....	67
ARTÍCULO 188.- (DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN).....	72
ARTÍCULO 189.- (CONFIRMACIÓN DE INGRESO DE INFORMACIÓN AL SICOES).....	72
ARTÍCULO 190.- (RECHAZO DE FORMULARIOS IMPRESOS).....	72
CAPÍTULO III.....	72
CÓDIGO ÚNICO DE CONTRATACIONES ESTATALES (CUCE) Y AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIAS.....	72
ARTÍCULO 191.- (CÓDIGO ÚNICO DE CONTRATACIONES ESTATALES).....	72
ARTÍCULO 192.- (AUTORIZACION PARA LA PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIAS).....	73
ARTÍCULO 193.- (DOCUMENTOS PUBLICADOS EN EL SICOES).....	74
CAPITULO IV.....	74
VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO EN LA INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.....	74
ARTÍCULO 194.- (SEGUIMIENTO A LAS CONTRATACIONES).....	74
ARTÍCULO 195.- (PUBLICACIÓN DE LAS ENTIDADES CON MAYOR TRANSPARENCIA EN LA INFORMACIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN).....	75
ANEXO I.....	76
TABLA DE PRECIOS DE VENTA DEL PLIEGO DE CONDICIONES Y SOLICITUD DE PROPUESTAS.....	76

## REGLAMENTO DEL TEXTO ORDENADO DEL DECRETO SUPREMO Nº 27328 DE 31 DE ENERO DE 2004

### TÍTULO I ASPECTOS GENERALES

#### CAPÍTULO I OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y NIVELES DE ORGANIZACIÓN

##### ARTÍCULO 1.- (OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS)

- I. El presente Reglamento tiene por objeto normar el Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) previsto en la Ley Nº 1178, en el marco de lo establecido en el Texto Ordenado del D.S. Nº 27328 de 31 de enero de 2004, de Procesos de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría
- II. El Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo, que regulan actividades y procedimientos administrativos para contratar bienes, obras, servicios generales y de consultoría en las entidades públicas.
- III. Según lo dispuesto en los Artículos 1º y 18º del Texto Ordenado del D.S. Nº 27328, en el presente Reglamento están previstas las particularidades en los procesos de contratación en las Municipalidades de Categoría Demográfica A y B; así como, las condiciones, procesos y operativización del Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES).
- IV. El Texto Ordenado del D.S. Nº 27328 y el presente Reglamento son de aplicación obligatoria por todas las entidades del sector público comprendidas en los Artículos 3º y 4º de la Ley Nº 1178 y cualquier otra entidad pública con personería jurídica de derecho público que no estuviese expresamente señalada en dicha Ley.
- V. Los procesos de Contratación de Bienes y Servicios regulados por el Texto Ordenado del D.S. Nº 27328 y el presente Reglamento se rigen por los principios de: Igualdad y Equidad, Transparencia, Economía, Eficacia, Eficiencia, Responsabilidad, Libre Competencia, Buena Fe y Confidencialidad.

##### ARTÍCULO 2.- (NIVELES DE ORGANIZACIÓN)

Los niveles de organización para el Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios son:

- a) **Nivel Normativo y de Administración del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios**, a cargo del Ministerio de Hacienda como Órgano Rector, cuyas atribuciones, funciones y responsabilidades normativas y consultivas están reguladas por la Ley Nº 1178, disposiciones complementarias, Texto Ordenado del D.S. Nº 27328 y el presente Reglamento, las que serán ejercidas a través de la Dirección General de Sistemas de Administración Gubernamental.
- b) **Nivel Ejecutivo y Operativo**, a cargo de cada entidad pública cuyas atribuciones, funciones y responsabilidades están reguladas por el Texto Ordenado del D.S. Nº 27328 y el presente Reglamento.

##### ARTÍCULO 3.- (FUNCIONES DEL MINISTERIO DE HACIENDA)

Las funciones del Ministerio de Hacienda como Órgano Rector del SABS, además de las señaladas en el Artículo 20º de la Ley Nº 1178 y las establecidas en el Texto Ordenado del D.S. Nº 27328, son las siguientes:

- a) Consolidar y brindar información estadística sobre el comportamiento de las contrataciones estatales, en base a la información proporcionada por las entidades públicas.
- b) Coordinar con instancias relacionadas con las contrataciones estatales, como: entidades públicas, Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), Gaceta Oficial de Convocatorias (GOC), Organismo Boliviano de Acreditación (OBA), Instituto Boliviano de Normalización y Calidad (IBNORCA), representantes de organizaciones económicas, empresariales y sociedad civil.
- c) Aprobar los requisitos y el contenido curricular para la formación y capacitación en materia de contrataciones estatales, a ser impartidos por la Contraloría General de la República y otros centros de educación superior especializados, autorizados.
- d) Seleccionar el o los medios de comunicación escrita para la publicación de las convocatorias.
- e) Promover la difusión de "Los Imperativos para la Conducta Ética del Servidor Público que interviene en la Contratación de Bienes y Servicios del Estado".
- f) Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el Texto Ordenado del D.S. Nº 27328 y el presente Reglamento.
- g) Participar y proporcionar información técnica sobre las contrataciones estatales, en el marco de los Acuerdos Comerciales y de Integración: bilaterales, regionales o multilaterales.

#### **ARTÍCULO 4.- (RESPONSABILIDADES DE LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA)**

- I. La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) es responsable del proceso de contratación, desde su inicio hasta la adjudicación; así como, de la suscripción y administración de los contratos y tendrá, de acuerdo con el orden procedimental de la contratación, las siguientes responsabilidades:
  - a) Implantar lo establecido en el Texto Ordenado del D.S. N° 27328 y el presente Reglamento.
  - b) Remitir el Reglamento Específico de Contrataciones (RE-C) de la entidad al Órgano Rector para su compatibilización.
  - c) Realizar labores de control, seguimiento y evaluación del desarrollo y resultados de los procesos de contratación.
  - d) Aprobar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y remitirlo para su publicación en el Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES).
  - e) Promover la capacitación y actualización de los funcionarios responsables del proceso de contratación.
  - f) Designar y delegar mediante Resolución expresa, para uno o varios procesos de contratación, a la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación (ARPC).
  - g) Designar a los integrantes de la Comisión de Recepción o delegar esta atribución a otra autoridad de la entidad.
  - h) Designar mediante resolución expresa, al Responsable de Contrataciones Menores (RCM) en la modalidad de Contratación Menor por Comparación de Precios.
  - i) Designar mediante Resolución expresa al Máximo Ejecutivo del Área Solicitante (MEJAS) como responsable del proceso de contratación de servicios de consultoría en las modalidades de Contratación Menor de Firmas Consultoras y Contratación de Servicios de Consultoría Individual.
  - j) Suscribir los contratos o delegar esta atribución mediante Resolución expresa, en el marco del Artículo 7° de la Ley N° 2341, de Procedimiento Administrativo.
  - k) Remitir al SICOES la información requerida sobre los procesos de contratación, utilizando el software establecido para el efecto.
  - l) Resolver los Recursos Administrativos de Impugnación.
  - m) Velar por el cumplimiento de los Imperativos para la Conducta Ética del Servidor Público que Interviene en la Contratación de Bienes y Servicios del Estado.
  - n) Prever que los requerimientos de la entidad a su cargo se adecuen a la capacidad y características de la producción nacional de bienes.
- II. En Municipalidades de categoría demográfica A y B el Alcalde Municipal asumirá, complementariamente a las funciones de MAE, las establecidas en el Artículo 172° del presente Reglamento.

#### **CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES**

#### **ARTÍCULO 5.- (CONVENIOS DE FINANCIAMIENTO EXTERNO O DONACIONES)**

- I. Cuando las contrataciones públicas sean realizadas en el marco de convenios de financiamiento externo, refrendados mediante Ley de la República, se regularán por la normativa y procedimientos establecidos en el presente Reglamento, salvo lo expresamente previsto en dichos convenios.
- II. Cuando los recursos provengan de donaciones, las contrataciones se realizarán según lo establecido en el convenio suscrito, sin que necesariamente esté refrendado por Ley de la República.
- III. Todas las entidades públicas, independientemente de la fuente de financiamiento y normativa que apliquen en sus procesos de contratación, deberán registrar en línea en el SICOES la información definida en el Título VII (Reglamento de Operación del Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES)) del presente Reglamento.

#### **ARTÍCULO 6.- (REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIONES)**

- I. Las entidades públicas, en el marco de la Ley N° 1178, el Texto Ordenado del D.S. N° 27328 y el presente Reglamento, deberán elaborar su Reglamento Específico de Contrataciones (RE-C), de acuerdo con los Formatos e Instructivos emitidos por el Órgano Rector, tanto para Entidades Públicas como para Municipalidades de categoría demográfica A y B.
- II. El Reglamento Específico de cada entidad, tiene por objetivo dar a conocer, entre otros, la naturaleza jurídica de la entidad, la delegación de funciones de las Autoridades Responsables de los procesos de contrataciones, establecer los aspectos específicos de los procesos de contratación, que no estén contemplados en el presente Reglamento, etc.
- III. Para la compatibilización del RE-C, las entidades públicas deberán adjuntar el Organigrama actualizado y aprobado, hasta el último nivel de desconcentración.

- IV. El RE-C una vez declarado compatible por el Órgano Rector, será aprobado mediante Resolución expresa por la entidad pública.

#### **ARTÍCULO 7.- (PROGRAMAS DE CONTRATACIÓN)**

##### **I. Programa Anual de Contrataciones (PAC).**

Este programa será elaborado en base al Programa de Operaciones Anual (POA) y al Presupuesto de la entidad, independientemente del Organismo Financiador, según el formato del Formulario PAC, que se encuentra disponible en el sitio Web del SICOES y comprenderá las contrataciones bajo las modalidades de:

- Licitación Pública.
- Contratación por Concurso de Propuestas.
- Contrataciones por Excepción.

El PAC, elaborado y/o aprobado será registrado en línea en el SICOES para su publicación como requisito indispensable, para el inicio de los procesos de contratación.

Copias del PAC serán puestas a disposición de cualquier interesado que así lo requiera, en una Mesa de Partes habilitada por cada entidad pública.

Cuando el POA y el Presupuesto sean reformulados, el PAC también deberá ser ajustado y publicado a través del SICOES.

##### **II. Programa Mensual de Contrataciones Menores (PMCM).**

a) Este programa deberá ser elaborado según el formato del Formulario PMCM, que se encuentra disponible en el sitio Web del SICOES, anticipadamente al mes de su ejecución, a partir de Veinte Mil Bolivianos (Bs20.000,-) hasta los montos establecidos para cada modalidad, independientemente del Organismo Financiador de acuerdo con el siguiente detalle:

- Contratación Menor por Comparación de Precios, con excepción de las Contrataciones Directas, hasta Bs160.000.-
- Contratación Menor de Firmas Consultoras hasta Bs200.000.-
- Contratación de Servicios de Consultoría Individual hasta Bs400.000.-

b) Copias del PMCM serán puestas a disposición de cualquier interesado que así lo requiera, en una Mesa de Partes habilitada por cada entidad pública.

c) El PMCM será publicado, adicionalmente a la Mesa de Partes, en cualquiera de los siguientes medios de comunicación:

- En el SICOES, enviando el PMCM en medio magnético.
- En pizarras o paneles.
- Radioemisoras o canales de televisión.
- Medios de prensa escrita local.
- Sitios Web.
- Medios impresos (volantes, trípticos, bípticos, revistas y otros).

#### **ARTÍCULO 8.- (PARTICIPANTES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN)**

Los participantes en los procesos de contratación podrán hacerlo de acuerdo con las siguientes condiciones:

##### **I. Personas individuales, podrán participar en las siguientes modalidades:**

- Contratación Menor por Comparación de Precios para la contratación de bienes, obras y servicios generales.
- Licitación Pública, sólo cuando se trate de compra o arrendamiento de bienes inmuebles; y en concesión de servicios, cuando el alcance de la convocatoria permita la participación de estas personas como proponentes elegibles.
- Contratación de Servicios de Consultoría Individual, conforme al procedimiento descrito en el Artículo 130º del presente Reglamento.

##### **II. Personas colectivas privadas, constituidas legalmente en Bolivia, podrán participar, en todas las modalidades de contratación:**

- Personas colectivas privadas reconocidas por el Código de Comercio; asociadas accidentalmente o no.
- Asociaciones de Pequeños Productores y Organizaciones Económicas Campesinas, reconocidas por el Artículo 4º de la Ley N° 2235 de 31 de julio de 2001, del Diálogo Nacional 2000, constituidas bajo normas del Código Civil.

##### **III. Empresas extranjeras constituidas legalmente en su país de origen, podrán participar en procesos de contratación por convocatoria pública nacional o internacional.**

Las empresas extranjeras participantes de un proceso de contratación estarán sometidas a la legislación y jurisdicción boliviana; y, en el caso de ser adjudicadas, de modo previo a suscribir un contrato deberán acreditar un representante legal con domicilio permanente en Bolivia.

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

- IV. Organizaciones No Gubernamentales (ONG's) constituidas como Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro, podrán participar, asociadas o no con otras personas colectivas, en los procesos de contratación de servicios de consultoría, en las mismas condiciones que las firmas consultoras legalmente establecidas. Las propuestas presentadas por ONG's no serán consideradas en los casos en que se presenten a la convocatoria dos o más proponentes legalmente constituidos como firmas consultoras.
- V. Asociaciones de Pequeños Productores y Organizaciones Económicas Campesinas, constituidas como Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro podrán participar, asociadas o no con otras personas colectivas, en los procesos de contratación de bienes y servicios generales, con la presentación del documento que reconozca su personalidad jurídica en sustitución de los requisitos genéricos legales otorgados por el Registro de Comercio de Bolivia.
- VI. Micro y Pequeña Empresa, constituidas mediante Tarjeta Empresarial, podrán participar en la contratación de bienes, obras y servicios generales en todas las modalidades de contratación. Al igual que las Asociaciones de Pequeños Productores y Organizaciones Económicas Campesinas, tendrán preferencia en las contrataciones hasta Un Millón de Bolivianos (Bs1.000.000.-), presentando la Garantía de Seriedad de Propuesta igual al uno por ciento (1%) de su propuesta, Garantía de Cumplimiento de Contrato por un monto equivalente al tres y medio por ciento (3.5 %) del valor del contrato y experiencia equivalente al cincuenta por ciento (50%) de la requerida.
- La experiencia efectiva de la Micro y Pequeña Empresa, constituida mediante Tarjeta Empresarial y las Asociaciones de Pequeños Productores y Organizaciones Económicas Campesinas constituidas como Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro con personería jurídica, podrá ser demostrada por cualquier medio documentado a nombre del proponente o las personas individuales que conforman la Micro y Pequeña Empresa, Asociación u Organización.
- En contrataciones superiores a Un Millón de Bolivianos (Bs1.000.000.-) las Micro y Pequeñas Empresas participarán en las mismas condiciones que una empresa comercial.
- VII. Cooperativas, constituidas de acuerdo con el Decreto Ley N° 5035, Ley General de Sociedades Cooperativas de 13 de septiembre de 1958, podrán participar en la contratación de bienes y servicios generales en todas las modalidades de contratación, presentando la personalidad jurídica otorgada por la instancia correspondiente, en reemplazo de los documentos requeridos y otorgados por el Registro de Comercio de Bolivia.
- VIII. Personas colectivas públicas, las entidades públicas no podrán participar en procesos de contratación, salvo que no existan empresas comerciales legalmente constituidas que puedan ofrecer los bienes, obras y prestar los servicios requeridos. Las universidades públicas podrán participar en los procesos de contratación de servicios de consultoría, únicamente en los campos tecnológico – científico, de educación, investigación y capacitación.

#### **ARTÍCULO 9.- (IMPEDIDOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN).**

Están impedidos para participar, directa o indirectamente en procesos de contratación, las personas comprendidas en los siguientes incisos, debiendo sus propuestas ser rechazadas:

- a) Las personas individuales y colectivas que tengan deudas pendientes con el Estado, establecidas mediante notas o pliegos de cargo ejecutoriados y no pagados.
- b) Las personas que tengan sentencia ejecutoriada, con impedimento para ejercer el comercio.
- c) Las personas que se encuentren cumpliendo sentencia ejecutoriada por delitos comprendidos en la Ley N° 1743, de 15 de enero de 1997, Convención Interamericana contra la Corrupción o sus equivalentes previstos en el Código Penal.
- d) Las personas individuales y colectivas que tengan deudas tributarias con título de ejecución tributaria firme, según lo establecido en el numeral 4 del Artículo 110° de la Ley N° 2492 de 2 de agosto de 2003, Código Tributario Boliviano.
- e) Las personas individuales y colectivas con las cuales la MAE, la ARPC, el RCM, el MEJAS o los servidores públicos que tengan capacidad de decisión en el proceso de contratación, puedan tener interés personal o económico de cualquier tipo.
- f) Las personas individuales y colectivas asociadas con consultores que hayan asesorado en la elaboración del contenido del Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas.
- g) Las personas individuales o colectivas cuyos representantes legales, accionistas o socios controladores tengan vinculación matrimonial o de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme a lo establecido por el Código de Familia, con la MAE, la ARPC, el RCM o el MEJAS, los miembros de la Comisión de Calificación y aquellos servidores públicos que tienen capacidad de decisión en el proceso de contratación.
- h) Los servidores públicos y las empresas controladas por éstos, con la dependencia de la entidad pública en la que prestaron servicios, hasta un año después del cese de sus funciones.
- i) Las personas individuales o colectivas que presenten más de una propuesta dentro el mismo proceso de contratación sea de forma individual o asociada.

#### **ARTÍCULO 10.- (RELACIONAMIENTO ENTRE PROPONENTE Y CONVOCANTE)**

- I. El relacionamiento entre cualquier proponente y el convocante, deberá guardar los más altos estándares de ética y solamente será realizado en forma escrita.
- II. Cualquier relacionamiento referente al proceso de contratación, por parte de cualquier funcionario del convocante, hacia cualquier proponente o potencial proponente, que no sea en forma escrita y que sea demostrada fehacientemente ante la ARPC, el RCM o el MEJAS, de acuerdo con la modalidad de contratación, motivará la separación del funcionario del proceso de contratación y lo someterá a proceso administrativo. Cuando la ARPC, el RCM o el MEJAS sea cuestionado, este procedimiento se realizará ante la MAE.
- III. Cualquier relacionamiento referente al proceso de contratación por parte de cualquier funcionario del proponente o potencial proponente hacia el convocante que no sea en forma escrita y que sea demostrada fehacientemente ante la ARPC, el RCM, el MEJAS o cuando corresponda ante la MAE motivará el rechazo de la propuesta del proponente o potencial proponente.
- IV. Lo descrito en los párrafos II y III se aplicará desde el inicio del proceso hasta la firma de contrato, con excepción de los actos de carácter público.

#### **ARTÍCULO 11.- (CONFLICTO DE INTERESES)**

- I. Las personas individuales o colectivas, en forma asociada o no, que asesoren a una entidad pública en un proceso de contratación, no podrán participar en el mismo proceso bajo ninguna razón o circunstancia.
- II. Ninguna persona individual o colectiva o sus filiales, contratada por la entidad convocante para proveer bienes, ejecutar obras o prestar servicios generales, podrá prestar servicios de consultoría respecto a los mismos o a la inversa.
- III. En las contrataciones "llave en mano" no existirá conflicto de intereses, puesto que el proponente adjudicado deberá realizar el diseño del proyecto, ejecutar la obra y equipar la infraestructura de la misma.

#### **ARTÍCULO 12.- (DOCUMENTOS BASE DE CONTRATACIÓN)**

Los Documentos Base de Contratación son documentos elaborados por la entidad en base a los modelos elaborados y aprobados por el Órgano Rector, que contienen principalmente las condiciones legales, administrativas, técnicas, económicas, sistema de evaluación, modelo de contrato y formularios requeridos para una contratación. Estos Documentos Base de Contratación, de acuerdo con el tipo y modalidad de contratación son:

<b>DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN</b>	<b>TIPO DE CONTRATACIÓN</b>	<b>MODALIDAD</b>
Pliego de Condiciones	Bienes, Obras y Servicios Generales	Licitación Pública
Requisito de Precalificación	Obras	Licitación Pública
Requisito para Primera Etapa	Obras	Licitación Pública
Solicitud de Expresiones de Interés	Servicios de Consultoría	Contratación por Concurso de Propuestas, cuando el monto sea superior a Bs800.000.-.
Solicitud de Propuestas	Servicios de Consultoría	Contratación por Concurso de Propuestas.
Requerimiento de Propuestas	Bienes Obras y Servicios Generales	Contratación Menor por Comparación de Precios
Requerimiento de Cotizaciones	Bienes Obras y Servicios Generales	Contratación Menor por Comparación de Precios
Solicitud de Propuestas para Contratación Menor de Firmas Consultoras	Servicios de Consultoría	Contratación Menor de Firmas Consultoras
Solicitud de Propuestas para Contratación Servicios de Consultoría Individual	Servicios de Consultoría	Contratación de Servicios de Consultoría Individual

### **ARTÍCULO 13.- (PROHIBICIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS)**

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

- a) Iniciar un proceso de contratación sin contar con autorización expresa.
- b) Ejecutar procesos de contratación que no estén aprobados y publicados en el PAC, salvo en contrataciones por excepción en casos de emergencia.
- c) Ejecutar procesos de contratación que no estén consignados en el PMCM, excepto Contrataciones Directas.
- d) Fraccionar las contrataciones apartándose de las modalidades y cuantías establecidas en el POA y el PAC.
- e) Realizar procesos de contratación, en proyectos de inversión mayores a un año, que no cuenten con financiamiento para el total de la inversión.
- f) Dar a conocer el precio referencial o el presupuesto de las contrataciones, cuando no corresponda.
- g) Publicar una convocatoria sin contar con el Documento Base de Contratación, debidamente aprobado.
- h) Remitir al SICOES el Documento Base de Contratación, incompleto, cuyo contenido no sea el definitivo o que no cuente con la autorización expresa para su venta o entrega.
- i) Vender o entregar el Documento Base de Contratación, antes de la publicación de la convocatoria.
- j) Evaluar o calificar factores, criterios o utilizar puntajes no especificados en los sistemas de evaluación o calificación descritos en los Modelos de los Documentos Base de Contratación.
- k) Iniciar un proceso de contratación de obras, sin contar con planos, diseños y costos finales actualizados y aprobados por la entidad pública competente.
- l) Realizar la contratación de obras, sin prever la contratación oportuna de la Supervisión Técnica correspondiente.
- m) Direccional el contenido del Documento Base de Contratación tomando como criterios de evaluación y/o calificación la marca comercial, origen y/o características exclusivas de un proveedor.
- n) Incorporar en las Especificaciones Técnicas marcas comerciales, salvo lo establecido en el parágrafo II del Artículo 34º del presente Reglamento.
- o) Otorgar información relativa al análisis y evaluación de las propuestas y sus respectivos informes mientras no se concluya el proceso de evaluación.
- p) Permitir el acceso a los documentos presentados por los proponentes, por ser éstos de carácter confidencial.
- q) Realizar la apertura de las propuestas en horario y lugar diferentes a los establecidos en la convocatoria.
- r) Establecer relaciones que no sean en forma escrita, con los proponentes que intervienen en el proceso de contratación, salvo en los actos de carácter público.
- s) Publicar la segunda y siguientes convocatorias, sin haber registrado en el SICOES el proceso declarado desierto mediante Resolución expresa.
- t) Publicar nuevas convocatorias, de lotes, ítemes, tramos o paquetes declarados desiertos, cuando la entidad no hubiese registrado en el SICOES la finalización del proceso de contratación con contrato suscrito o declarado desierto mediante Resolución expresa.
- u) Exigir mayores requisitos a los establecidos en el Texto Ordenado del D.S. Nº 27328, el presente Reglamento y los Modelos de los Documentos Base de Contratación.
- v) Publicar convocatorias para procesos de contratación sin tener asignado el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE).
- w) Contratar Agencias de Contratación que lleven adelante los procesos por cuenta de la entidad pública.
- x) Elaborar Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia con criterios limitativos a la participación de proponentes nacionales.
- y) Requerir servicios de consultoría individual, en servicios que por su carácter multidisciplinario, deban ser prestados por Firmas Consultoras o viceversa.

### **ARTÍCULO 14.- (TÉRMINOS, PLAZOS Y HORARIOS)**

- I. Todos los actos administrativos cuyo término coincida con días sábados, domingos o feriados, deberán ser trasladados al primer día hábil administrativo siguiente. Son considerados días hábiles administrativos los comprendidos entre lunes a viernes. No son días hábiles administrativos los sábados, domingos y feriados.
- II. Son consideradas horas hábiles administrativas las que rigen en la entidad convocante como horario de trabajo.
- III. Los plazos establecidos en la Convocatoria y en los Documentos Base de Contratación, serán computados como se señala en los mismos.

### **ARTÍCULO 15.- (GARANTÍAS)**

- I. En los procesos de contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría la entidad contratante deberá solicitar a los proponentes que acrediten con carácter de irrevocable, renovable y de ejecución inmediata, cualquiera de los siguientes tipos de garantías:
  - a) **Boleta de Garantía**, emitida por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria regulada y autorizada por la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras.

- b) **Póliza de Seguro de Caución**, emitida por una compañía aseguradora regulada y autorizada por la Superintendencia de Pensiones, Valores y Seguros.
  - c) **Garantía a Primer Requerimiento**, emitida por la entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria regulada y autorizada por la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras.
- II. La entidad podrá solicitar, cuando corresponda, la renovación de las garantías. Cuando se solicite renovación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, los proponentes que deseen mantener su propuesta deberán renovar dicha garantía, caso contrario la garantía le será devuelta sin ser ejecutada, determinando el rechazo de la propuesta.
- III. Los proponentes extranjeros que participan en procesos de contratación deberán presentar únicamente garantías emitidas por entidades que cuenten con corresponsalía en Bolivia.
- IV. Las garantías a ser requeridas por la entidad convocante son las siguientes:
- a) **Garantía de Seriedad de Propuesta**, para la contratación de bienes, obras y servicios generales, en la modalidad de Licitación Pública, el monto será establecido en el Pliego de Condiciones elaborado por la entidad, según la complejidad y magnitud de la contratación, entre el uno y el uno punto cinco por ciento (1% a 1.5%) del presupuesto aprobado para cada contratación. Para la contratación de servicios de consultoría, en la modalidad de Contratación por Concurso de Propuestas, el valor de la Garantía de Seriedad de Propuesta deberá corresponder como mínimo al cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor de la propuesta presentada, en caso de que se aplique el Método de Selección Basada en Presupuesto Fijo la Garantía de Seriedad de Propuesta corresponderá al cero punto cinco por ciento (0.5%) del presupuesto fijo determinado por la entidad.
  - b) **Garantía de Cumplimiento de Contrato**, para la contratación de bienes, obras, servicios generales continuos y de consultoría que se ejecuten en las modalidades de Licitación Pública y Contratación por Concurso de Propuestas respectivamente, el monto de la garantía será de siete por ciento (7%) del valor del contrato.
  - c) **Garantía de Correcta Inversión de Anticipo**, para la contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría por un monto equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado.
- V. La administración y custodia de las garantías serán responsabilidad del Área Administrativa.
- VI. La garantía consignará especificaciones sobre el concepto, monto, moneda, nombre del beneficiario, lugar y fechas de emisión y de vencimiento.
- VII. En el caso de una contratación mediante la modalidad de Licitación Pública por Lotes, Ítemes, Tramos o Paquetes<sup>1</sup>, las garantías serán aquellas que correspondan a cada lote, ítem, tramo o paquete, de manera independiente o por la sumatoria de los mismos, cuando se presenten propuestas a más de uno.
- VIII. En la contratación de bienes con entregas parciales, la Garantía de Cumplimiento de Contrato se presentará por el total de la contratación y después de cada entrega parcial podrá ser renovada por el saldo de los bienes a entregar.
- IX. En la contratación de servicios generales discontinuos, por periodos mayores a un (1) año, el monto de la Garantía de Cumplimiento de Contrato será del siete por ciento (7%) del valor anual contratado.
- X. En la modalidad de Contratación por Excepción, se solicitará la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

## **ARTÍCULO 16.- (RENOVACIÓN, EJECUCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS)**

### **I. Renovación de garantías:**

- a) El Área Administrativa como responsable de la administración de las garantías, cuando corresponda, solicitará su renovación en forma oportuna antes de la fecha de su vencimiento.
- b) Cuando el Área Administrativa solicite la ampliación de la Garantía de Seriedad de Propuesta y el proponente rehuse, ésta le será devuelta sin ser ejecutada, quedando su propuesta fuera del proceso de contratación.
- c) Cuando las garantías requieran ser renovadas, el proponente o contratista está obligado a presentarla hasta un (1) día hábil antes del vencimiento de la garantía, caso contrario será causal de resolución del contrato y ejecución de las garantías, cuando corresponda.

### **II. Ejecución de garantías:**

- a) La Garantía de Seriedad de Propuesta será ejecutada cuando:
  - Un proponente decida retirar su propuesta con posterioridad al plazo límite o cierre de recepción de las propuestas.
  - Para la firma del contrato, la documentación original o fotocopia legalizada de los documentos señalados en el Documento Base de Contratación, no fuera presentada para su verificación, salvo impedimento debidamente justificado presentado oportunamente a la entidad.
  - El proponente adjudicado no suscriba el contrato en los plazos establecidos.

<sup>1</sup> En la contratación de obras, la entidad deberá definir la conformación de obras que integran cada paquete, en función a la agrupación de obras similares, de acuerdo con el tipo, la similitud y la naturaleza de éstas.



- Se determinara que el Proponente se encuentra impedido para participar en los procesos de contratación.
- b) La Garantía de Cumplimiento de Contrato será ejecutada por incumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato.
- c) La Garantía de Correcta Inversión de Anticipo será ejecutada cuando:
  - Se verifique que el contratista hubiera realizado una incorrecta inversión del monto de dinero anticipado.
  - No se inicien las obras en el plazo establecido en el contrato.
  - Se resuelva el contrato, por causales imputables al contratista, antes de haberse deducido la totalidad del anticipo.

### **III. Devolución de garantías:**

- a) La Garantía de Seriedad de Propuesta será devuelta a los proponentes no adjudicados, en un plazo máximo de diez (10) días calendario, computables a partir de la firma del contrato y al proponente adjudicado cuando entregue la Garantía de Cumplimiento de Contrato.
- b) La Garantía de Cumplimiento de Contrato será devuelta en un plazo máximo de diez (10) días calendario siguientes a la recepción definitiva cuando se trate de bienes y obras y a la emisión del informe de conformidad en el caso de servicios generales y de consultoría.
- c) La Garantía de Correcta Inversión de Anticipo será devuelta cuando se amortice el total del anticipo, una vez emitido el informe administrativo, en un plazo máximo de diez (10) días calendario. En caso de presentarse una renovación de la garantía por el saldo de anticipo no amortizado, se procederá a la devolución inmediata de la garantía inicialmente presentada.

### **ARTÍCULO 17.- (ERRORES SUBSANABLES Y NO SUBSANABLES)**

- I. 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. Es susceptible de ser rectificado siempre y cuando no afecte los términos y condiciones de la propuesta, no conceda ventajas indebidas en detrimento de los otros proponentes y no se considere omisión, entendiéndose como omisión no solo la falta de documentos, sino que cualquier documento presentado no cumpla con las condiciones de validez requeridas.
- II. Los errores considerados subsanables, por la Comisión de Calificación, serán consignados en el Informe de Calificación y Recomendación, con la justificación respectiva.
- III. Se consideran errores no subsanables, siendo objeto de descalificación de las propuestas, los siguientes:
  - a) La ausencia de la Carta de Presentación de la Propuesta firmada por el Representante Legal.
  - b) La ausencia del Poder del Representante Legal con facultad para presentar propuestas y suscribir contratos con el Estado.
  - c) La falta de la propuesta técnica o de la propuesta económica.
  - d) La no presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, cuando haya sido solicitada.
  - e) Cuando no se presente cualquier requisito o documento solicitado en el Documento Base de Contratación o éstos estén incompletos y/o sin firma del Representante Legal y/o del personal propuesto.
  - f) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta, sea girada por monto o plazo de vigencia menor al requerido o este emitida en forma errónea.
  - g) La presentación de un tipo de Garantía diferente a la solicitada.
  - h) Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%) entre el monto total de la propuesta y el monto revisado por la Comisión de Calificación.
  - i) Cuando se presente en fotocopia simple, los documentos solicitados en original.

### **ARTÍCULO 18.- (CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN)**

La MAE mediante Resolución Administrativa expresa, técnica y legalmente motivada podrá, hasta antes de la suscripción del contrato, cancelar, anular o suspender un proceso de contratación de acuerdo con lo siguiente:

#### **I. Cancelación del Proceso de Contratación.**

La MAE, con base a los informes técnico y legal emitidos por el Área Solicitante y el Asesor Legal, hasta antes de la suscripción del contrato, podrá cancelar el proceso de contratación mediante Resolución Administrativa de Cancelación cuando:

- a) Exista un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito que no permita la continuidad del proceso y que sea irreversible.
- b) Se hubiera extinguido la necesidad de contratación cuando:
  - La ejecución y resultados dejen de ser oportunos y el objeto de la contratación no tuviera ningún uso o utilidad en beneficio de la entidad o de la sociedad civil.
  - Surjan cambios sustanciales en la estructura y objetivos de la entidad.

La propuesta original incluida la Garantía de Seriedad de Propuesta, serán devueltas a los proponentes, con la Resolución Administrativa de Cancelación del proceso.

La cancelación del proceso deberá ser informada a la Contraloría General de la República, notificada a los proponentes, registrada en línea en el SICOES y publicada en la Gaceta Oficial de Convocatorias (GOC), en los cinco (5) días hábiles posteriores a la emisión de la Resolución correspondiente.

## **II. Suspensión del Proceso de Contratación.**

La MAE de la entidad podrá suspender temporalmente el proceso de contratación, mediante Resolución Administrativa de Suspensión hasta antes de la suscripción del contrato, cuando exista un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito que no permita la continuidad del proceso y cuando no se hubiere extinguido la necesidad de la contratación.

La entidad deberá notificar la suspensión del proceso a todos los proponentes que hubieran adquirido el Documento Base de Contratación, registrando en línea en el SICOES, inmediatamente emitida la Resolución Administrativa de Suspensión.

Los plazos y actos administrativos se reanudarán desde el momento en que el impedimento se hubiera subsanado, notificando a los proponentes con la Resolución Administrativa de Reanudación del proceso de contratación.

Si la Garantía de Seriedad de Propuesta, hubiera vencido durante la suspensión del proceso de contratación, deberá ser renovada una vez reanudado el proceso por los proponentes que deseen continuar en el mismo.

Cuando el proceso sea reanudado, la entidad deberá notificar a todos los proponentes que hubieran adquirido el Documento Base de Contratación, registrando en línea en el SICOES la reanudación del proceso una vez emitida la Resolución correspondiente.

Si la suspensión se hubiera producido antes del cierre de presentación de propuestas, se aceptará en la reanudación del proceso, la participación de nuevos proponentes.

## **III. Anulación del Proceso de Contratación.**

Cuando exista incumplimiento o inobservancia a la normativa de contrataciones vigente que desvirtúe la legalidad y validez del proceso, la MAE podrá anular un proceso de contratación hasta el vicio más antiguo mediante Resolución Administrativa de Anulación del proceso, hasta antes de la firma de contrato.

En caso de anulación del proceso, la entidad deberá informar a la Contraloría General de la República, notificar a los proponentes y registrar en línea en el SICOES, en los cinco (5) días hábiles posteriores a la emisión de la Resolución correspondiente.

## **ARTÍCULO 19.- (RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS)**

I. La Comisión de Calificación procederá al rechazo de propuestas en los siguientes casos:

- a) Si para la firma del contrato, la documentación original o fotocopia legalizada de los documentos señalados en el Documento Base de Contratación, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación, salvo que el proponente hubiese justificado oportunamente el retraso.
- b) Si se determinara que el Proponente se encuentra impedido para participar en los procesos de contratación, tal como prevé el Artículo 9º del presente Reglamento.
- c) Si el proponente no presentara la Garantía de Seriedad de Propuesta o no cumpliera con las condiciones establecidas para ésta en el Documento Base de Contratación.
- d) Si el proponente no renovara la Garantía de Seriedad de Propuesta a solicitud expresa de la entidad.
- e) Si el proponente estuviera comprendido en los casos señalados en los párrafos I y II del Artículo 11º del presente Reglamento.

En los casos señalados en los incisos a) y b), se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

II. La Comisión de Calificación procederá a descalificar las propuestas presentadas, cuando:

- a) El proponente hubiese omitido la presentación de cualquier documento requerido en el Documento Base de Contratación, entendiéndose como omisión no sólo la falta de documentos, sino que cualquier documento presentado no cumpla con las condiciones de validez requeridas y no se considere error subsanable.
- b) Si se verificase que estuviese en trámite o declarada la disolución o quiebra del proponente.
- c) La propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en el Documento Base de Contratación.
- d) La propuesta económica supere el presupuesto fijado para la contratación.
- e) La validez de la propuesta sea menor a sesenta (60) días calendario o el proponente no acepte su ampliación

#### **ARTÍCULO 20.- (CONVOCATORIA DESIERTA)**

- I. La ARPC, RCM o MEJAS, declarará desierta una convocatoria pública, mediante Resolución Administrativa de Declaratoria Desierta, por recomendación de la Comisión de Calificación, si se produce alguna de las siguientes causales:
  - a) No se hubiera recibido ninguna propuesta.
  - b) Como resultado del proceso de calificación ningún proponente hubiese resultado calificado.
  - c) Todas las propuestas económicas excedieran el presupuesto determinado para la contratación, salvo que, a decisión exclusiva de la MAE, se modificase el presupuesto previsto.
- II. La Resolución Administrativa de Declaratoria Desierta será notificada a todos los proponentes, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de su emisión y será registrada en línea en el SICOES, en un plazo de cinco (5) días hábiles posteriores a la notificación.
- III. En forma previa a la publicación de la siguiente convocatoria, las Áreas Solicitante y Administrativa analizarán las causas por las que se hubiera declarado desierta la convocatoria, a fin de ajustar las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, los plazos de ejecución del contrato, el presupuesto u otros aspectos que permitan viabilizar la contratación.
- IV. Los proponentes que hubiesen adquirido el Documento Base de Contratación podrán obtener el nuevo documento en forma gratuita en el caso de segunda o sucesivas convocatorias.

#### **ARTÍCULO 21.- (CONTRATACIONES RECURRENTE)**

En forma excepcional y bajo exclusiva responsabilidad de la MAE, se podrá iniciar un proceso de contratación de carácter recurrente para la próxima gestión, llegando hasta la adjudicación, en el último cuatrimestre del año con cargo y sujeto a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión.

### **CAPITULO III RESPONSABLES E INVOLUCRADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN**

#### **ARTÍCULO 22.- (AUTORIDADES RESPONSABLES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN)**

Las autoridades responsables de los procesos de contratación, de acuerdo con la modalidad, son:

<b>Autoridades Responsables</b>	<b>Modalidad</b>	<b>Tipo de contratación</b>
Autoridad Responsable del Proceso de Contratación (ARPC)	Licitación Pública	Bienes, Obras y Servicios Generales
	Contratación por Concurso de Propuestas	Servicios de Consultoría
Responsable de Contrataciones Menores (RCM)	Contratación Menor por Comparación de Precios	Bienes, Obras y Servicios Generales
Máximo Ejecutivo del Área Solicitante (MEJAS)	Contratación Menor de Firmas Consultoras	Servicios de Consultoría
	Contratación de Servicios de Consultoría Individual	Servicios de Consultoría

Las funciones que le toca desempeñar a cada autoridad responsable, están descritas en cada una de las modalidades de contratación.

#### **ARTÍCULO 23.- (FUNCIONES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA)**

El Área Administrativa cumplirá las siguientes funciones:

- a) Elaborar el RE-C y remitirlo al Órgano Rector para su compatibilización.
- b) Elaborar el PAC y el PMCM.
- c) Llevar a cabo los procesos de contratación velando por la conveniencia y oportunidad de cada contratación.
- d) Efectuar seguimiento para el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación.
- e) Otorgar la certificación presupuestaria para cada proceso de contratación.
- f) Elaborar el Documento Base de Contratación y disponer su venta o entrega oportunas.
- g) Incorporar en el Documento Base de Contratación las notas de aclaración o enmiendas a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, emitidas por el Área Solicitante y en aspectos legales por el Asesor Legal.

- h) Remitir para su publicación las convocatorias, ampliaciones de plazo, contrataciones por excepción, cancelación, anulación o suspensión temporal de procesos de contratación.
- i) Registrar en línea en el SICOES, la información de los procesos de contratación independientemente del Organismo Financiador y la normativa aplicada.
- j) Organizar y llevar a efecto la Inspección Previa, cuando corresponda y la Reunión de Aclaración.
- k) Atender las consultas escritas, elaborar las aclaraciones, enmiendas y avisos de ampliación de plazos, en coordinación con el Área Solicitante.
- l) Llevar un Registro o Libro de Actas de las propuestas presentadas.
- m) Administrar, custodiar y ejecutar las garantías.
- n) Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación.
- o) Prever gastos de publicación, arbitraje y otros inherentes a los procesos de contratación.

#### **ARTÍCULO 24.- (FUNCIONES DEL ÁREA SOLICITANTE)**

El Área Solicitante cumplirá las siguientes funciones:

- a) Elaborar las Especificaciones Técnicas, para la contratación de bienes, obras y servicios generales, adecuando los requerimientos de la entidad a la capacidad y características de la producción nacional.
- b) Elaborar los Términos de Referencia, para la contratación de servicios de consultoría.
- c) Cuando la entidad no cuente con personal técnico calificado, solicitará el asesoramiento de otras unidades o solicitará la contratación de especialistas.
- d) Justificar la elección del Método de Selección a ser utilizado en la contratación de servicios de consultoría, cuando no se aplique el Método de Selección Basado en Calidad y Costo.
- e) Estimar el precio referencial de cada contratación, tomando como base el presupuesto de Diseño Final, el Catálogo de Bienes y Servicios, los precios de mercado u otras fuentes de información.
- f) Solicitar la contratación de bienes, obras, servicios generales y de consultoría verificando que estén consignados en el PAC o PMCM.
- g) Solicitar la certificación presupuestaria por el monto total de la contratación.
- h) Preparar notas de aclaración o enmiendas a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de los Documentos Base de Contratación, si corresponde.
- i) Integrar las Comisiones de Calificación y Recepción de bienes, obras y servicios generales y ser contraparte en servicios de consultoría.
- j) Realizar seguimiento al cumplimiento de los contratos.
- k) Elaborar los informes técnicos que se requieran sobre los procesos de contratación y el informe de justificación técnica para la cancelación, anulación o suspensión de un proceso de contratación.

#### **ARTÍCULO 25.- (FUNCIONES DEL ASESOR LEGAL)**

El Asesor Legal, sin formar parte de la Comisión de Calificación ni de la Comisión de Recepción, cumplirá las siguientes funciones:

- a) Atender y asesorar, sobre los aspectos legales en las diferentes etapas del proceso de contratación, durante el proceso de calificación de propuestas sobre la revisión de documentos legales y en asuntos legales que sean sometidos a su conocimiento.
- b) Elaborar el contrato utilizando el Modelo de Contrato incluido en los Modelos de Documentos Base de Contratación emitidos por el Órgano Rector.
- c) Firmar el contrato de forma previa a su suscripción, como responsable de su elaboración.
- d) Preparar las notas de aclaración o enmiendas sobre aspectos legales.
- e) Revisar la pertinencia y legalidad de la documentación original y/o legalizada presentada por el proponente adjudicado para la suscripción del contrato.
- f) Sustentar la solicitud al Órgano Rector de modificación del Modelo de Contrato como consecuencia de modificaciones en los Modelos de los Documentos Base de Contratación.
- g) Atender y asesorar en procedimientos, plazos y resolución de Recursos Administrativos de Impugnación.
- h) Elaborar las Resoluciones Administrativas de Adjudicación y Declaratoria Desierta de acuerdo con el contenido mínimo establecido en los Artículos 48º y 94º del presente Reglamento.
- i) Elaborar y visar todas las Resoluciones Administrativas.
- j) Elaborar el informe de justificación legal para la cancelación, anulación o suspensión de un proceso de contratación.
- k) Emitir informes legales de sustento.

#### **ARTÍCULO 26.- (CONDICIONES, DESIGNACIÓN Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN)**

##### **I. Condiciones:**

- a) La Comisión de Calificación deberá conformarse según la naturaleza de la contratación y la especialidad técnica requerida. Sus integrantes tendrán actuación obligatoria con dedicación exclusiva en cada uno de los procesos de contratación; no podrán delegar sus funciones ni excusarse de participar, salvo por las causales de excusa establecidas en el Artículo 28º del presente Reglamento.

- b) La Comisión de Calificación podrá contar con el asesoramiento de profesionales especializados de la entidad o contratados bajo el proceso correspondiente.
- c) En los procesos de Contratación por Excepción, se conformará la Comisión de Calificación en los casos que así lo ameriten.
- d) La Comisión de Calificación sesionará válidamente con la presencia de la totalidad de sus integrantes.
- e) Las recomendaciones de la Comisión de Calificación serán adoptadas por consenso de sus integrantes; caso contrario, se remitirá un informe haciendo constar las opiniones divergentes.
- f) Su actuación, durante el proceso de evaluación hasta la adjudicación, será reservada y confidencial.

## II. **Conformación:**

- a) La Comisión de Calificación estará conformada, de acuerdo a cada modalidad de contratación, por personal de línea de la entidad, técnicamente calificado según la naturaleza de la contratación.
- b) Cuando la entidad no cuente con personal de línea y en su lugar tenga consultores con actividades continuas, éstos podrán ser integrantes de la Comisión de Calificación, con la justificación respectiva, asumiendo la misma responsabilidad de los servidores públicos.
- c) Los integrantes de la Comisión de Calificación desempeñarán las funciones de Presidente, Secretario y Vocal, según su propia elección. El técnico del Área Administrativa será responsable de la custodia de todos los documentos del proceso.
- d) Dependiendo de la magnitud y complejidad del proceso de contratación, la Comisión de Calificación podrá conformarse con un número mayor de integrantes al establecido en cada modalidad de contratación,
- e) No formarán parte de la Comisión de Calificación la MAE, la ARPC, el RCM, el MEJAS ni el Asesor Legal.

En las municipalidades de categoría demográfica A y B la Comisión de Calificación será conformada de acuerdo con lo establecido en el Artículo 174º del presente Reglamento.

## III. **Funciones:**

- a) Recepción y apertura de propuestas:
  - i. Supervisar el proceso de recepción y registro de propuestas.
  - ii. Realizar la apertura pública de las propuestas.
  - iii. Verificar la presentación de documentos requeridos.
- b) Evaluación y calificación de las propuestas:
  - i. Evaluar los documentos legales y administrativos.
  - ii. Calificar las propuestas técnicas y económicas.
  - iii. Solicitar aclaraciones o informes técnicos, legales o administrativos de la entidad, para la evaluación de las propuestas.
  - iv. Elaborar el informe de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta incluyendo información sobre los errores subsanables.
- c) Cotejo y verificación de la documentación:
  - i. Revisar y verificar, con el Asesor Legal, que la documentación presentada en original o fotocopia legalizada corresponda a los documentos declarados en la propuesta adjudicada.
  - ii. Emitir informe de verificación de la documentación presentada por el proponente adjudicado, dirigido a la ARPC, el RCM o el MEJAS, recomendando el rechazo de la propuesta, la suscripción del contrato o la emisión de la orden de compra.
  - iii. Participar en la negociación con el proponente adjudicado para la contratación de servicios de consultoría, en la Modalidad de Contratación por Concurso de Propuestas con Convocatoria a Expresiones de Interés.

## **ARTÍCULO 27.- (CONDICIONES, DESIGNACIÓN Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN)**

### I. **Condiciones:**

- a) Toda recepción de bienes, obras, servicios generales y de servicios de consultoría deberá ser realizada por una Comisión de Recepción designada para el efecto y conformada por personal técnicamente calificado, según el tipo de contratación.
- b) Cuando el Área Solicitante no cuente con personal de línea, los consultores con actividades continuas, podrán ser integrantes de la Comisión de Recepción con la justificación respectiva, asumiendo la responsabilidad por la función pública.
- c) Cuando la entidad no cuente con personal especializado para realizar la recepción, la MAE podrá contratar asesores técnicos o empresas especializadas para el análisis y verificación del objeto de la contratación, en calidad de asesoramiento.
- d) La recepción de bienes estará sujeta a verificación, cuando corresponda, de acuerdo con sus características y requerirá la certificación de calidad, cuando ésta haya sido solicitada en el Documento Base de Contratación para proceder a la recepción definitiva y emisión del Acta de Recepción.
- e) En servicios generales, se requerirá el(los) informe(s) de conformidad parciales y final emitido por la contraparte.

- f) En servicios de consultoría, se requerirá el Informe de Conformidad de la contraparte por los productos intermedios y/o producto final.
- g) La recepción de obras se realizará en dos etapas: provisional y definitiva, emitiéndose las actas respectivas.

## **II. Designación y conformación:**

- a) La MAE designará, por escrito y en forma posterior a la suscripción del contrato, a la Comisión de Recepción o Contraparte en servicios de consultoría y servicios generales, como sigue:

### **Para Bienes:**

- i. Un representante del Área Administrativa.
- ii. Un representante técnico del Área Solicitante.

### **Para Obras y Servicios de Supervisión Técnica:**

- i. El fiscal asignado a la obra.
- ii. Un representante del Área Administrativa.
- iii. Un representante técnico del Área Solicitante.

### **Para Servicios de Consultoría:**

Como mínimo un servidor público del Área Solicitante, como contraparte.

### **Para Servicios Generales:**

Como mínimo por un servidor público del Área Solicitante, como contraparte.

- b) No formarán parte de la Comisión de Recepción la MAE, la ARPC, el RCM, el MEJAS ni el Asesor Legal.

En las municipalidades de categoría demográfica A y B la Comisión de Recepción para Obras y Servicios de Supervisión Técnica será conformada de acuerdo con lo establecido en el Artículo 175º del presente Reglamento.

## **III. Funciones:**

- a) Efectuar la recepción de los bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría verificando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia y las condiciones del contrato.
- b) Elaborar y firmar el Acta de Recepción para bienes y obras; y emitir el Informe de Conformidad en servicios de consultoría y servicios generales.
- c) Entregar los documentos de conformidad y los productos generados en la contratación de servicios generales y de consultoría al Área Administrativa y Solicitante.
- d) Realizar la recepción de los bienes en almacenes, depósitos o en instalaciones del Área Solicitante.
- e) Entregar los bienes y la documentación, al responsable de almacenes o activos fijos, según corresponda, para los registros correspondientes.

## **ARTÍCULO 28.- (CAUSALES DE EXCUSA)**

- I. La ARPC, el RCM, el MEJAS, los integrantes de la Comisión de Calificación, de la Comisión de Recepción y el Asesor Legal, que intervienen en el proceso de contratación, se excusarán de participar en un determinado proceso de contratación, por las siguientes causales:
  - a) Tener relación de interés personal o económico de cualquier tipo, con los proponentes.
  - b) Tener vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o el derivado de vínculos de adopción, conforme con lo establecido por el Código de Familia, con los representantes legales, accionistas o socios controladores de los proponentes.
  - c) Tener litigio pendiente con el proponente o sus representantes legales, accionistas o socios controladores, antes del inicio del proceso. No se aplicará esta causal cuando el litigio sea posterior al inicio del proceso de contratación.
  - d) Haber aceptado beneficios o regalos del proponente, sus representantes legales o de terceros relacionados con éste.
  - e) Tener relación de servicio con el proponente o haberle prestado servicios profesionales de cualquier naturaleza, durante el último año previo al inicio del proceso de contratación.
- II. La ARPC, el RCM o el MEJAS que estén comprendidos en las causales señaladas, se excusarán de oficio para conducir el proceso después de realizada la apertura de propuestas y conocer la nómina de participantes. Remitirán los antecedentes a la MAE justificando de manera motivada su decisión. En el término de dos (2) días hábiles, se ratificará a la ARPC, al RCM o al MEJAS o se designará a otro servidor público en su reemplazo.

- III. Los integrantes de la Comisión de Calificación que estén comprendidos en una o más de las causales señaladas, deberán excusarse ante la ARPC, el RCM o el MEJAS, según corresponda, después de conocida la nómina de participantes. La designación del o los servidores públicos reemplazantes será en forma inmediata, salvo que la autoridad responsable decida su ratificación.
- IV. Los integrantes de la Comisión de Recepción que estén comprendidos en una o más de las causales señaladas, en cuanto tengan conocimiento deberán excusarse ante la MAE, para que se designe un reemplazante inmediatamente, salvo que la autoridad responsable decida su ratificación.
- V. El Asesor Legal que esté comprendido en una o más de las causales señaladas, deberá excusarse ante la ARPC, el RCM o el MEJAS, según corresponda, después de conocida la nómina de participantes para que designen al servidor público reemplazante o lo ratifiquen.
- VI. La omisión de excusa no dará lugar a su recusación; sin embargo, será considerada como causal de responsabilidad por la función pública.

**TÍTULO II  
REGIMEN DE CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS GENERALES**

**CAPÍTULO I  
ASPECTOS GENERALES**

**ARTÍCULO 29.- (MODALIDADES, TIPOS DE CONVOCATORIA, TIPOS CONTRATACIÓN Y CUANTÍAS)**

Las contrataciones públicas se registrarán por las siguientes modalidades, tipos de convocatoria, tipos de contratación y cuantías para la contratación de bienes, obras y servicios generales:

Modalidad	Tipos de Convocatoria	Tipo de Contratación	Cuantías
a) <b>Licitación Pública</b>	Compras Nacionales	Bienes	Entre Bs160.001.- a Bs8.000.000.-
	Nacional	Bienes	Desde Bs8.000.001.- hasta UFV's 15.000.000.-
		Servicios Generales	Desde Bs160.001.- hasta UFV's 15.000.000.-
		Seguros	Desde Bs60.001 adelante
		Obras	Desde Bs160.001.- hasta UFV's 40.000.000.-
	Internacional	Bienes y Servicios Generales	Mayor a UFV's 15.000.000.-
		Obras	Mayor a UFV's 40.000.000.-
b) <b>Contratación Menor por Comparación de Precios</b>	Nacional	Bienes, Obras y Servicios Generales	Hasta Bs160.000.-
Seguros		Hasta Bs60.000	
c) <b>Contratación por Excepción</b>	Nacional/Internacional (según corresponda)	Bienes, Obras y Servicios Generales	Sin límite de monto

**CAPÍTULO II  
LICITACIÓN PÚBLICA**

**ARTÍCULO 30.- (CONCEPTO Y GENERALIDADES)**

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

En la Modalidad de Licitación Pública, se aplicarán los plazos simplificados señalados en el Artículo 51º del presente Reglamento, cuando el monto de la contratación sea hasta Quinientos Mil Bolivianos (Bs500.000.-).

**ARTÍCULO 31.- (TIPOS DE LICITACIÓN PÚBLICA)**

Las entidades públicas deberán aplicar, a través de la convocatoria, uno de los siguientes Tipos de Licitación Pública de acuerdo con el tipo de contratación y definirá los criterios de adjudicación señalados en el Pliego de Condiciones:

<b>Tipo de Licitación</b>	<b>Tipo de Contratación</b>	<b>Criterio de Adjudicación</b>
Licitación Pública por el Total	Bienes Obras Servicios Generales	Se deberá adjudicar a un solo proponente por el total de los bienes, obras o servicios generales solicitados.
Licitación Pública por Ítemes	Bienes Servicios Generales	Se podrá adjudicar a uno o más proponentes los ítemes solicitados, pudiendo adjudicarse a un proponente más de un ítem.
Licitación Pública por Lotes	Bienes Servicios Generales	Se podrá adjudicar a uno o más proponentes los lotes solicitados, pudiendo adjudicarse a un proponente más de un lote.
Licitación Pública por Tramos	Obras	Se podrá adjudicar a uno o más proponentes los tramos solicitados, pudiendo adjudicarse a un proponente más de un tramo.
Licitación Pública por Paquetes	Obras	Se podrá adjudicar a uno o más proponentes los paquetes solicitados, pudiendo adjudicarse a un proponente más de un paquete.

**ARTÍCULO 32.- (FUNCIONES DE LA AUTORIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN - ARPC)**

La ARPC, sin formar parte de la Comisión de Calificación ni de la Comisión de Recepción, cumplirá las siguientes funciones:

- a) Verificar que el requerimiento de contratación se encuentre inscrito en el Programa de Operaciones Anual (POA), en el Programa Anual de Contrataciones (PAC) publicado en el SICOES y cuente con la certificación presupuestaria correspondiente.
- b) Verificar que el Diseño Final para un proceso de contratación de obra, esté actualizado, aprobado y validado por la repartición técnica de la entidad pública que corresponda.
- c) Verificar que el lugar de la construcción (emplazamiento) de la obra, cuente con la documentación debidamente saneada.
- d) Prever la contratación de consultores especializados para asesorar en la elaboración de las Especificaciones Técnicas, calificación, recepción u otros aspectos de la contratación cuando se requiera.
- e) Verificar que los requerimientos de contratación se adecuen a los bienes de producción nacional, salvo que no exista producción nacional o que ésta no cumpla con criterios de calidad, oportunidad y precio, en cuyo caso se considerará la contratación de bienes de origen extranjero.
- f) Autorizar el inicio del proceso de contratación.
- g) Autorizar la venta del Pliego de Condiciones mediante Resolución Administrativa.
- h) Aprobar, mediante Resolución Administrativa el Pliego de Condiciones incorporando las enmiendas, si existieran, después de realizada la Reunión de Aclaración.
- i) Autorizar, cuando corresponda, la ampliación del plazo de presentación de propuestas o para la suscripción del contrato, mediante Resolución Administrativa expresa.
- j) Requerir la ampliación del plazo de validez de las propuestas y la extensión de las garantías, cuando corresponda.
- k) Designar a los integrantes de la Comisión de Calificación y rechazar o aceptar las excusas presentadas.
- l) Aprobar el informe de la Comisión de Calificación y sus recomendaciones o solicitar su complementación o sustentación.
- m) Aprobar mediante Resolución Administrativa los resultados de Precalificación y de Primera Etapa en los procesos de contratación de obras.
- n) Remitir a la MAE el informe de justificación técnica y legal para la cancelación, anulación o suspensión de un proceso de contratación.
- o) Adjudicar la contratación de bienes, obras y servicios generales mediante Resolución Administrativa.
- p) Realizar seguimiento al cumplimiento del proceso de contratación de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

**ARTÍCULO 33.- (ACTIVIDADES PREVIAS)**

Toda entidad pública, antes de iniciar un proceso de contratación, deberá:

- a) Tener designada a la ARPC.
- b) Verificar que las contrataciones requeridas se encuentren publicadas en el PAC.
- c) Contar con la certificación presupuestaria para la contratación en base al precio referencial estimado por el Área Solicitante.
- d) Definir el Tipo de Licitación a ser aplicado.
- e) Tener elaborado el Pliego de Condiciones, Requisitos de Precalificación o Requisitos de Primera Etapa.
- f) Tener autorizada la venta del Pliego de Condiciones, y cuando corresponda, la venta de los Requisitos de Precalificación y Requisitos de Primera Etapa, mediante Resolución Administrativa, no impugnabile, emitida por la ARPC.



#### **ARTÍCULO 34.- (PLIEGO DE CONDICIONES)**

- I. El Pliego de Condiciones para la contratación de bienes, obras y servicios generales, será elaborado obligatoriamente de acuerdo con el Modelo de Pliego de Condiciones elaborado y aprobado por el Órgano Rector, incorporando las Especificaciones Técnicas.
- II. Las Especificaciones Técnicas para bienes establecerán las características técnicas y normas según estándares de calidad de aceptación nacional o internacional y no deberán mencionar marcas comerciales, números de catálogos o clasificaciones similares. Cuando fuere absolutamente necesario citarlos a fin de aclarar una especificación que de otro modo sería incompleta, deberán agregarse las palabras "o su equivalente" a continuación de dicha referencia.
- III. Las entidades públicas, en casos excepcionales, podrán solicitar al Órgano Rector, la modificación del Modelo de Pliego de Condiciones sobre la base de las características especiales de la contratación a realizar. El Órgano Rector, previa evaluación de su requerimiento, podrá autorizar la modificación solicitada. Cuando existan modificaciones, deberá adjuntarse, al Pliego de Condiciones, la nota de autorización expedida por el Órgano Rector para su publicación.
- IV. El Convocante, podrá en cualquier momento antes de que emita la Resolución de Aprobación del Pliego de Condiciones, ajustar el mismo mediante una enmienda, ya sea por iniciativa propia o en atención a las consultas escritas efectuadas por los proponentes y los resultados de la Reunión de Aclaración. Estas enmiendas no deberán modificar la estructura y contenido del Modelo de Pliego de Condiciones elaborado por el Órgano Rector.
- V. El Pliego de Condiciones estará disponible para su venta a partir de la fecha establecida en la convocatoria y su valor de venta al público estará en relación con la Tabla de Precios establecida en el Anexo I del presente Reglamento.
- VI. Las Especificaciones Técnicas deberán permitir la aceptación de ofertas de bienes que tengan características similares y que proporcionen un funcionamiento y calidad sustancialmente iguales a los especificados.

#### **ARTÍCULO 35.- (CONVOCATORIA)**

- I. La convocatoria para la contratación de bienes, obras y servicios generales será elaborada de acuerdo con el Formato de Convocatoria de los Modelos de Pliego de Condiciones.
- II. La convocatoria será publicada obligatoriamente en el SICOES, en la Gaceta Oficial de Convocatorias en día jueves y en el periódico de circulación nacional seleccionado por el Órgano Rector en día jueves o domingo. Adicionalmente, la convocatoria podrá ser publicada en otros medios seleccionados por la entidad convocante.
- III. La fecha de inicio de venta de pliegos será posterior a la fecha de la última publicación de la convocatoria en los medios de publicación oficiales.
- IV. La convocatoria será internacional, cuando la entidad pública considere que no existen empresas nacionales que puedan prestar los bienes, obras o servicios generales requeridos o cuando el monto de la contratación así lo amerite, adicionalmente, será publicada en un periódico de difusión internacional o en una revista técnica o profesional de amplia circulación internacional.

En los procesos de contratación de las Municipalidades de categoría demográfica A y B se utilizarán los medios de convocatoria señalados en el Artículo 177º del presente Reglamento.

#### **ARTÍCULO 36.- (PLAZOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS)**

- I. Los plazos para la presentación de propuestas a Licitación Pública, computables a partir de la fecha establecida en la Convocatoria para la venta de pliegos, son los siguientes:
  - a) No menor a veinticinco (25) días calendario para Licitación Pública para Compras Nacionales y Licitación Pública con Convocatoria Nacional.
  - b) No menor a cuarenta (40) días calendario para Licitación Pública con Convocatoria Internacional.
- II. El plazo de presentación de propuestas podrá ser ampliado por única vez, mediante Resolución Administrativa por un tiempo máximo de quince (15) días calendario adicionales por las siguientes causas:
  - a) Enmiendas al Pliego de Condiciones.
  - b) Causas de fuerza mayor.
  - c) Caso fortuito.

- III. Los nuevos plazos serán notificados a los que adquirieron el Pliego de Condiciones, debiendo simultáneamente registrarse en línea en el SICOES y publicarse en la siguiente edición de la Gaceta Oficial de Convocatorias o en el periódico de circulación nacional seleccionado por el Órgano Rector.
- IV. Cuando la ampliación sea por enmiendas, el nuevo plazo de presentación de propuestas se incluirá en la Resolución Administrativa de Aprobación del Pliego de Condiciones.

#### **ARTÍCULO 37.- (INSPECCIÓN PREVIA)**

- I. En la contratación de obras, servicios generales según el objeto de contratación y adquisición de bienes cuando requiera de servicios conexos de instalaciones u otros; la inspección previa deberá ser organizada en forma obligatoria por la entidad, dos (2) días hábiles antes de la fecha establecida para la Reunión de Aclaración. La entidad no otorgará certificación alguna por la inspección previa.
- II. El proponente que se presente a una convocatoria para la contratación de obras tiene la obligación de constituirse en el lugar donde se realizará la misma, en la fecha organizada por la entidad o por su cuenta y riesgo propio debiendo señalar esta situación en la Declaración Jurada.
- III. En las convocatorias para la contratación de bienes y servicios generales la entidad convocante definirá en los Pliegos de Condiciones si corresponde o no la realización de la inspección previa.

#### **ARTÍCULO 38.- (CONSULTAS ESCRITAS)**

- I. Los potenciales proponentes que hubieran o no adquirido el Pliego de Condiciones podrán formular consultas escritas dirigidas a la ARPC, sobre el contenido del Pliego de Condiciones, hasta un (1) día hábil antes de la Reunión de Aclaración.
- II. Las Áreas Solicitante y Administrativa, mediante la ARPC, responderán de forma escrita las consultas recibidas, entregando una copia a todos los potenciales proponentes que realizaron consultas y adquirieron el Pliego de Condiciones. Asimismo, las consultas y sus respuestas se darán a conocer a todos los asistentes en la Reunión de Aclaración.

#### **ARTÍCULO 39.- (REUNIÓN DE ACLARACIÓN)**

- I. La Reunión de Aclaración es un acto público, en el que pueden participar todos los interesados en el proceso de contratación, incluyendo representantes de los gremios empresariales y de las organizaciones sociales.
- II. En Licitación Pública con Convocatoria Pública para Compras Nacionales y Convocatoria Pública Nacional, la Reunión de Aclaración se realizará quince (15) días calendario antes del plazo de presentación de propuestas.
- III. En Licitación Pública con Convocatoria Pública Internacional, la Reunión de Aclaración se realizará veinticinco (25) días calendario antes del plazo establecido para la presentación de propuestas.
- IV. Como constancia del acto público de la Reunión de Aclaración se levantará acta circunstanciada de todas las actuaciones administrativas, incluidas las observaciones efectuadas, debiendo firmar en constancia los responsables de organizar la misma y todos los asistentes que así lo deseen. Una copia del acta será entregada a los proponentes y asistentes al finalizar el acto público.

#### **ARTÍCULO 40.- (APROBACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES)**

- I. Como resultado de la inspección previa, consultas escritas y las observaciones realizadas durante la Reunión de Aclaración, se podrán incorporar enmiendas a los Pliegos de Condiciones, las que se insertarán en la Resolución Administrativa de Aprobación del Pliego de Condiciones, emitida por la ARPC, en el plazo de dos (2) días hábiles de concluida la Reunión de Aclaración.
- II. En el plazo de dos (2) días hábiles, se notificará con la Resolución Administrativa de Aprobación del Pliego de Condiciones a quienes hubieran adquirido el mismo.

#### **ARTÍCULO 41.- (DESIGNACIÓN DE LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN)**

- I. La Comisión de Calificación será designada por la ARPC, cinco (5) días calendario previos al acto de apertura de propuestas.

- II. La Comisión de Calificación estará conformada por personal de línea de la entidad, técnicamente calificado según la naturaleza de la contratación y con un mínimo de tres (3) servidores públicos; que respondan al siguiente requerimiento básico:
  - Un técnico del Área Administrativa, con certificación de capacitación en contrataciones estatales.
  - Dos técnicos del Área Solicitante, afines con el objeto de la contratación.
- III. Cuando la entidad no cuente con personal técnico calificado o considere necesario reforzar cualquiera de los niveles de experiencia requeridos, la ARPC podrá contratar personal externo idóneo que asesore a la Comisión de Calificación, mediante la modalidad de contratación que corresponda.

Para Municipalidades de Categoría Demográfica A y B, la designación de la Comisión de Calificación se efectuará según lo señalado en el Artículo 174º del presente Reglamento.

#### **ARTÍCULO 42.- (CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS)**

- I. Las propuestas deberán contener los documentos legales, administrativos, técnicos y económicos requeridos en el Pliego de Condiciones.
- II. Las Asociaciones Accidentales presentarán fotocopia simple del Poder otorgado al representante de cada asociado y fotocopia simple del Poder extendido al representante de la asociación y del Contrato de Asociación, el cual definirá las responsabilidades y porcentajes de participación de los asociados, que no será susceptible de modificaciones o cambios hasta la finalización del contrato.
- III. En ningún caso, las entidades públicas podrán exigir mayores requisitos que los previstos en el presente Reglamento y el Pliego de Condiciones.
- IV. El plazo de validez de las propuestas se computará desde la fecha fijada para la apertura de propuestas y no deberá ser menor a sesenta (60) días calendario. La propuesta cuyo periodo de validez sea menor al requerido será descalificada.
- V. En circunstancias excepcionales por causas de fuerza mayor, caso fortuito o enmiendas al Pliego de Condiciones, la ARPC solicitará por escrito la extensión del periodo de validez de las propuestas y en consecuencia la extensión del periodo de validez de la Garantía de Seriedad de Propuesta. El proponente que no acepte la solicitud de extensión mencionada no competirá en el proceso de contratación y se le devolverá su propuesta.
- VI. Las propuestas y todos los documentos requeridos serán presentados en idioma español. Los catálogos, manuales u otro documento de referencia escritos en otro idioma, deberán estar acompañados por una traducción simple.
- VII. Las empresas extranjeras deberán presentar sus documentos legales en originales o fotocopias legalizadas por la Embajada o Consulado de Bolivia en el país de origen y por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de Bolivia, junto con las traducciones oficiales.

#### **ARTÍCULO 43.- (MODIFICACIÓN O RETIRO DE LA PROPUESTA)**

- I. El proponente podrá modificar o retirar la propuesta presentada, siempre y cuando su solicitud sea formulada por escrito y firmada por el Representante Legal, antes de que venza el plazo fijado para la presentación de propuestas. La devolución de la propuesta cerrada se realizará bajo constancia escrita.
- II. Cuando el proponente envíe una nota escrita retirando su propuesta o desistiendo de participar en el proceso de contratación, en forma posterior a la hora límite de presentación de propuestas se le ejecutará la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- III. Una vez recibidas las propuestas y vencido el plazo de presentación de éstas, no podrán ser modificadas o alteradas de manera alguna.

#### **ARTÍCULO 44.- (PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE PROPUESTAS)**

- I. Los proponentes deberán presentar sus propuestas en Sobre Único, cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos, dentro de los plazos establecidos y de acuerdo con los requerimientos del Pliego de Condiciones.
- II. Las propuestas serán presentadas en un (1) ejemplar "Original" y dos (2) "Copias", debidamente firmadas por el Representante Legal del proponente, con índice de contenido y todas sus páginas rubricadas, selladas, numeradas en forma correlativa y ordenadas en una carpeta. En caso de discrepancia entre los ejemplares presentados, prevalecerá el original.

- III. Los proponentes presentarán sus propuestas en el lugar, fecha y hora señaladas en la Convocatoria, debiendo el Área Administrativa llevar un registro o libro de actas de las propuestas presentadas.
- IV. Las propuestas podrán ser enviadas por correo regular, correo expreso o entregadas de modo personal, siendo exclusiva responsabilidad de los potenciales proponentes que las mismas sean entregadas en el lugar y dentro del plazo establecido.
- V. Las propuestas que se presenten fuera de la hora establecida no serán recibidas, registrándose tal hecho en el Libro de Actas o Registro.
- VI. En el registro de las propuestas se consignará mínimamente el nombre o razón social del proponente, su dirección completa, la fecha y hora de recepción, debiendo el proponente firmar el libro de recepción de propuestas. La entidad entregará una constancia de recepción de cada propuesta.
- VII. El secretario de la Comisión de Calificación supervisará el cierre de la presentación de propuestas firmando el Acta de Cierre. Se considerará la hora de la entidad como oficial.

#### **ARTÍCULO 45.- (APERTURA DE PROPUESTAS)**

- I. La apertura de propuestas se realizará inmediatamente después del cierre de presentación de propuestas, en acto único, público, continuo y sin interrupción, permitiendo la presencia de los proponentes y representantes de las organizaciones empresariales y la sociedad civil.
- II. El Acto de Apertura se realizará, así hubiese una propuesta; en caso de no existir propuestas, la Comisión de Calificación recomendará la declaratoria desierta.
- III. El Acto de Apertura se iniciará informando sobre el objeto de la convocatoria, las publicaciones realizadas, la nómina de quienes adquirieron el Pliego de Condiciones, el número de propuestas presentadas y los Recursos Administrativos de Impugnación interpuestos.
- IV. La Comisión de Calificación procederá a la apertura de propuestas y leerá en voz alta el nombre de cada proponente con el valor total de su propuesta económica, verificando la presentación de los documentos requeridos. Cuando no se ubique algún documento, la Comisión de Calificación solicitará al proponente, señale el lugar que dicho documento ocupa en la propuesta o en su defecto acepte la falta del mismo, sin poder incluirlo. En ausencia del proponente o su representante se registrará tal hecho en el Acta de Apertura.
- V. Las páginas de todas las propuestas originales serán firmadas por los integrantes de la Comisión de Calificación, excepto la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- VI. Durante el Acto de Apertura de propuestas no se descalificará ni rechazará a ningún proponente, siendo esta una atribución de la Comisión de Calificación en el proceso de evaluación. 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.
- VII. En el Acto de Apertura, la entidad entregará en fotocopia simple, el Formulario A-4a Declaración de Integridad de los Servidores Públicos, debidamente llenado y firmado.
- VIII. Al concluir el acto público se elaborará el Acta de Apertura circunstanciada de todas las actuaciones administrativas con las observaciones que puedan tener los proponentes y será suscrita por todos los integrantes de la Comisión de Calificación y los asistentes que así deseen hacerlo. Una copia del acta será entregada a aquellos proponentes, asistentes y/o representantes de las Organizaciones Empresariales y la Sociedad Civil que así lo soliciten.
- IX. Concluido el acto de apertura de propuestas, la nómina de proponentes será remitida por la Comisión de Calificación a la ARPC en forma inmediata, para efectos de eventual excusa.

#### **ARTÍCULO 46.- (EVALUACIÓN DE PROPUESTAS)**

- I. La Comisión de Calificación, en sesión reservada y con la totalidad de sus integrantes verificará y evaluará las propuestas, de acuerdo con el Sistema de Evaluación de cada Modelo de Pliego de Condiciones, en el plazo máximo de diez (10) días calendario, computables a partir de la fecha de Apertura de Propuestas.
- II. **Evaluación Preliminar:** De acuerdo con la verificación realizada en el Acto de Apertura respecto a la presentación de los documentos de cada una de las propuestas, según lo solicitado en el Pliego de Condiciones, la Comisión de Calificación determinará si las propuestas continúan, se rechazan o descalifican.
- III. **Precio Evaluado Más Bajo:** Se considerará como precio evaluado más bajo aquel precio de la propuesta que una vez corregidos los errores aritméticos y ajustado por los factores numéricos aplicables, sea el de menor valor y este de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Evaluación de los Modelos de Pliego de Condiciones.
- IV. **Análisis de los aspectos técnicos, legales y administrativos:** La propuesta que hubiera obtenido el precio evaluado más bajo se someterá a la evaluación de los aspectos técnicos, legales y administrativos, aplicando el método cumple / no cumple.  
  
En los casos de asociación accidental, la experiencia general, específica y la capacidad financiera, serán la suma de estos factores individualmente demostrados por las empresas que integran la asociación.
- V. Si el proponente no cumple con algunos de los aspectos técnicos, legales o administrativos será descalificado y se procederá a evaluar a la segunda propuesta con el precio evaluado más bajo y así sucesivamente.
- VI. Cuando la propuesta contenga errores subsanables, éstos serán señalados en el Informe de Calificación y Recomendación.

#### **ARTÍCULO 47.- (INFORME DE CALIFICACIÓN Y RECOMENDACIÓN)**

- I. La Comisión de Calificación elevará, en un plazo no mayor a diez (10) días calendario computables a partir de la fecha de Apertura de Propuestas, a conocimiento de la ARPC, el informe sobre el proceso de calificación y recomendación de adjudicación a la propuesta mejor calificada o la recomendación de declaratoria desierta.
- II. El Informe de Calificación y Recomendación deberá contener mínimamente lo siguiente:
  - a) Nómina de los proponentes.
  - b) Cuadros comparativos de evaluaciones económica, legal, administrativa y técnica.
  - c) Calificación Final.
  - d) Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, justificada.
  - e) Justificaciones al rechazo o descalificación de propuestas.
  - f) Resumen Ejecutivo.
  - g) Otros aspectos que se consideren pertinentes.
- III. El informe de la Comisión de Calificación, no creará derecho alguno en favor del proponente recomendado.

#### **ARTÍCULO 48.- (ADJUDICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA)**

- I. La ARPC, hasta tres (3) días calendario, posteriores a la recepción del Informe de Calificación y Recomendación, emitirá la correspondiente Resolución Administrativa ó, en su caso, devolverá a la Comisión de Calificación el informe, solicitando la complementación y/o sustentación del mismo en el plazo de dos (2) días hábiles.

La ARPC, recibida la complementación o sustentación del informe, aceptando la recomendación o apartándose de ella bajo su exclusiva responsabilidad, emitirá la Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta en el plazo máximo de tres (3) días calendario.

De apartarse de la recomendación, la ARPC elaborará un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General de la República, en el plazo máximo de tres (3) días calendario de emitida la Resolución, adjuntando copia de la misma. En tal situación, la Comisión de Calificación no será responsable sobre la decisión asumida por la ARPC.

Una vez emitida la Resolución Administrativa de Adjudicación o de Declaratoria Desierta la ARPC notificará a los proponentes en el plazo de dos (2) días hábiles computables a partir de la emisión de la Resolución. Esta notificación no se considerará válida cuando la Resolución Administrativa no cumpla con las condiciones establecidas en el párrafo II del presente Artículo

- II. La Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta deberá ser motivada y contendrá, en la parte resolutive, mínimamente la siguiente información:
  - a) Los resultados de la calificación.
  - b) Las causales de rechazo y/o descalificación de cada propuesta.

- c) Las causales de declaratoria desierta.

Esta Resolución deberá estar acompañada de una copia del Informe de Calificación y Recomendación o Resumen Ejecutivo que contendrá mínimamente lo siguiente:

Cuadros comparativos de evaluaciones económica, legal, administrativa y técnica.

Calificación Final.

Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, justificada.

Justificaciones al rechazo o descalificación de propuestas.

En ningún caso los proponentes podrán solicitar información de otras propuestas.

- III. Cuando se trate de Licitaciones Públicas por Lotes, Ítems, Tramos o Paquetes, se deberá elaborar una sola Resolución Administrativa de Adjudicación que contenga la información de todo el proceso, especificando si alguno se declaró desierto.
- IV. La ARPC declarará desierta una convocatoria pública en el marco de lo establecido en el Artículo 20º del presente Reglamento y la información será registrada en línea en el SICOES en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores a la notificación.
- V. La ARPC, dentro de los treinta (30) días calendario de emitida la Resolución Administrativa de Declaratoria Desierta, autorizará la publicación de la segunda o sucesivas convocatorias, y podrá invitar en forma escrita a potenciales proponentes a adquirir el Pliego de Condiciones, publicándose simultáneamente en el SICOES, la Gaceta Oficial de Convocatorias y en el periódico de circulación nacional seleccionado por el Órgano Rector.
- VI. En caso de existir declaraciones desiertas parciales, se iniciará un nuevo proceso de contratación por los ítems, lotes, tramos o paquetes no adjudicados, dentro de los treinta (30) días calendario de emitida la Resolución Administrativa de Declaratoria Desierta y la invitación y la publicación deberá ajustarse al procedimiento descrito en el párrafo anterior.

#### **ARTÍCULO 49.- (CONTRATO)**

- I. Una vez concluido el plazo de tres (3) días hábiles para la interposición de Recursos Administrativos de Impugnación, la ARPC mediante nota escrita notificará al proponente adjudicado para que en el plazo de quince (15) días calendario, presente la documentación señalada en el Pliego de Condiciones y la especificada en la Declaración Jurada que acredita la veracidad y autenticidad de su propuesta. En el caso de Asociaciones Accidentales, cada asociado deberá presentar su documentación en forma independiente.
- II. La Comisión de Calificación, con el apoyo del Asesor Legal de la entidad cotejará y verificará los documentos presentados por el proponente adjudicado, en el plazo de cinco (5) días calendario, emitiendo su informe de conformidad o presentando las objeciones a la ARPC para su aprobación. En caso de verificarse alteraciones o falsedad en la documentación presentada con relación a la propuesta, la ARPC instruirá remitir antecedentes al Ministerio Público.
- III. Si el proponente adjudicado no cumpliera con la presentación de los documentos requeridos para la firma del contrato, se ejecutará la Garantía de Seriedad de Propuesta y se procederá a evaluar a la segunda propuesta con el precio evaluado mas bajo, siempre y cuando se encuentre en los límites presupuestarios de la entidad y así sucesivamente. En este caso, los plazos se computarán nuevamente a partir de la notificación con la Resolución Administrativa de Adjudicación a todos los proponentes.

- IV. La ARPC, recibido el informe de conformidad emitido por la Comisión de Calificación, instruirá en el día, al Asesor Legal de la entidad elabore el contrato. El contrato deberá ser elaborado, de acuerdo al Modelo de Contrato y remitido a la MAE en el plazo máximo de dos (2) días hábiles.
- V. La MAE en representación de la entidad suscribirá el contrato con el adjudicado o su Representante Legal, en el plazo máximo de tres (3) días calendario.
- VI. La Garantía de Cumplimiento de Contrato y la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, si corresponde, serán presentadas para la suscripción del contrato.
- VII. Excepcionalmente y con la debida justificación, por caso fortuito, fuerza mayor o por razones administrativas financieras atribuibles a la entidad o al proponente adjudicado, la ARPC podrá ampliar el plazo de suscripción de contrato hasta un máximo de quince (15) días calendario adicionales, registrándose en el SICOES.
- VIII. Una vez suscrito el contrato se deberá registrar en el SICOES información de la adjudicación y el contrato

Para Municipalidades, la suscripción de contratos cumplirá con las formalidades establecidas en el Artículo 179º del presente Reglamento.

#### **ARTÍCULO 50.- (RECEPCIÓN)**

- I. La Comisión de Recepción, en base a los documentos del proceso de contratación realizará la recepción del bien, obra o servicio general.
- II. Realizada la Recepción Definitiva o aprobado el Informe Final de Conformidad, la entidad deberá registrar en línea esta información en el SICOES.

#### **ARTÍCULO 51.- (PLAZOS SIMPLIFICADOS PARA LICITACIÓN PÚBLICA HASTA BS500.000.-)**

- I. De acuerdo con lo establecido en el parágrafo II del Artículo 20º del Texto Ordenado del D.S. Nº 27328, las entidades públicas aplicarán los siguientes plazos para Licitación Pública hasta Quinientos Mil Bolivianos (Bs500.000.-):
  - a) Presentación de Propuestas, quince (15) días calendario.
  - b) Inspección Previa, dos (2) días hábiles antes de la Reunión de Aclaración.
  - c) Consultas Escritas, un (1) día hábil antes de la Reunión de Aclaración.
  - d) Reunión de Aclaración, ocho (8) días calendario antes de la fecha establecida para la Presentación de Propuestas.
  - e) Aprobación del Pliego de Condiciones, un (1) día hábil de concluida la Reunión de Aclaración.
  - f) Notificación con la Resolución Administrativa de Aprobación del Pliego de Condiciones, hasta dos (2) días hábiles posteriores a la emisión de la Resolución.
  - g) Calificación de Propuestas, emisión del Informe y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria de Desierta, dos (2) días calendario, computables a partir de la apertura de propuestas.
  - h) Emisión de la Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria de Desierta, un (1) día hábil.
  - i) Notificación con la Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria de Desierta, hasta dos (2) hábiles posteriores a la emisión de la Resolución.
  - j) Suscripción del Contrato, en un plazo máximo de veinte (20) días calendario, computables a partir de la notificación al proponente adjudicado, de acuerdo al siguiente detalle:
    - Presentación de documentos, quince (15) días calendario.
    - Cotejo de la documentación presentada, un (1) día hábil.
    - Notificación al adjudicado y elaboración del contrato, dos (2) hábiles.
    - Suscripción del contrato, dos (2) días hábiles.
- II. Excepcionalmente y con la debida justificación, por caso fortuito, fuerza mayor o por razones administrativas financieras, atribuibles a la entidad o al proponente adjudicado, la ARPC podrá ampliar el plazo de suscripción de contrato hasta un máximo de quince (15) días calendario adicionales.

### **SECCIÓN I TIPOS DE LICITACIÓN**

#### **ARTÍCULO 52.- (GENERALIDADES)**

- I. Los Tipos de Licitación, de acuerdo con las cuantías establecidas en el Artículo 29º del Presente Reglamento, señalan los criterios de adjudicación en los procesos de contratación de bienes, obras y servicios generales.

- II. De forma previa al inicio del proceso de contratación, la entidad pública deberá establecer el Tipo de Licitación a ser aplicado.
- III. Los Artículos 53º y 54º del presente Reglamento describen los Tipos de Licitación que pueden aplicarse en los procesos de contratación de bienes, obras y servicios generales.

#### **ARTÍCULO 53.- (LICITACIÓN PÚBLICA POR EL TOTAL)**

En este tipo de Licitación Pública se deberá adjudicar a un solo proponente el total de los bienes, obras o servicios generales solicitados.

#### **ARTÍCULO 54.- (LICITACIÓN PÚBLICA POR LOTES, ÍTEMES, TRAMOS O PAQUETES)**

- I. La contratación de bienes, obras y servicios generales, podrá ser licitada por lotes, ítemes, tramos o paquetes, mediante una sola convocatoria en casos de ventaja técnica y económica a ser evaluados y adjudicados separadamente, a uno o a varios proponentes.
- II. La convocatoria determinará el número y naturaleza de los lotes, ítemes, tramos o paquetes con indicación de las condiciones para presentar propuestas para uno o más lotes, ítemes, tramos o paquetes. Se solicitará que los proponentes presenten propuestas técnicas y económicas separadas para cada lote, ítem, tramo o paquete.
- III. En bienes y servicios generales la contratación podrá ser licitada por lotes o ítemes. En obras, la construcción de carreteras podrá ser licitada por tramos, para el caso de construcciones civiles, el convocante podrá conformar paquetes de obras considerando la similitud en lo referido al tipo, objeto y naturaleza de los proyectos.  
  
Para la contratación de bienes, la entidad podrá realizar adjudicaciones parciales de un mismo ítem cuando las propuestas presentadas no puedan satisfacer el total del ítem requerido, siempre y cuando este establecido en el Pliego de Condiciones.
- IV. El Pliego de Condiciones será elaborado según el Modelo de Pliego de Condiciones respectivo, considerando el tipo y objeto de la contratación. La evaluación de las propuestas será realizada para cada uno de los lotes, ítemes, tramos o paquetes de acuerdo con el Sistema de Evaluación determinado en el Modelo de Pliego de Condiciones.
- V. Cuando un proponente presente su propuesta para más de un lote, ítem, tramo o paquete, deberá presentar una sola vez la documentación legal y administrativa; y una propuesta técnica y económica para cada lote, ítem, tramo o paquete.
- VI. Si uno o más lotes, ítemes, tramos o paquetes no se adjudicaran, la entidad declarará desierta la contratación del lote, ítem, tramo o paquete y procederá a realizar un nuevo proceso de contratación según la modalidad que corresponda. La entidad registrará en línea en el SICOES el resultado de toda la convocatoria, incluyendo ítemes contratados y desiertos.
- VII. Se aplicarán todos los demás procedimientos establecidos para Licitación Pública y las Garantías de Seriedad de Propuesta serán definidas de manera que cubran la propuesta de cada lote, ítem, tramo o paquete de manera independiente o la sumatoria de lote, ítem, tramo o paquete a los que se presente un proponente.
- VIII. La Comisión de Calificación elaborará el Informe de Calificación y Recomendación pudiendo recomendar la adjudicación a uno o más proponentes o la Declaratoria Desierta para cada uno de los lotes, ítemes, tramos o paquetes.

### **SECCIÓN II**

#### **OTROS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRAS**

##### **LICITACIÓN PÚBLICA CON PRECALIFICACIÓN**

#### **ARTÍCULO 55.- (CONDICIONES PARA CONTRATAR CON PRECALIFICACIÓN)**

- I. La Precalificación procederá únicamente para la contratación de obras cuyo precio referencial sobrepase el equivalente a los Setenta y Cinco Millones de Unidades de Fomento a la Vivienda (UFV's 75.000.000,00) o aquellas que en criterio técnico de la entidad sean de gran complejidad, utilizando el documento Requisitos de Precalificación y el Modelo de Pliego de Condiciones para la Contratación de Obras ajustado a precalificación.
- II. El Requisito de Precalificación deberá contener mínimamente lo siguiente:
  - a) Formato de Convocatoria.
  - b) Instrucciones a los proponentes.



- c) Datos generales sobre la contratación (precio referencial, objeto y alcance, obra similar, personal clave, cargos similares).
- d) Documentos necesarios para la Precalificación:
  - Documentos legales y administrativos.
  - Acreditación de la capacidad financiera (capacidad financiera que detalle el volumen de facturación, situación financiera y acceso a líneas de crédito; con requerimientos de cantidad y magnitud que guarden proporción con el objeto de la contratación).
  - Equipamiento (infraestructura, laboratorios, equipo, maquinaria en general).
  - Experiencia mínima general y específica del proponente.
  - Experiencia mínima general y específica del personal clave.
- e) Formularios de la propuesta.
- f) Sistema de Evaluación.
- g) Formularios de evaluación.

III. El Requisito de Precalificación y el Pliego de Condiciones deberán ser autorizados por la ARPC, en forma previa a la publicación de la convocatoria.

#### **ARTÍCULO 56.- (CONVOCATORIA A PRE CALIFICACIÓN)**

- I. La convocatoria a Precalificación será elaborada de acuerdo con el Formato de Convocatoria del Requisito de Precalificación y contendrá la siguiente información:
  - a) Nombre de la entidad convocante.
  - b) Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE), asignado por el Órgano Rector.
  - c) Modalidad de contratación.
  - d) Tipo de Licitación.
  - e) Número de la convocatoria.
  - f) Objeto de la contratación, que identifique en forma genérica las obras.
  - g) Organismo Financiador.
  - h) Dirección y teléfonos de la entidad.
  - i) Lugar, fecha y hora para revisar y obtener el Requisito de Precalificación.
  - j) Nombre y cargo del o los funcionarios encargados de atender consultas de los proponentes.
  - k) Fecha, hora y lugar del cierre de presentación de propuestas a Precalificación.
  - l) Departamento, lugar y fecha de emisión de la convocatoria.
- II. La convocatoria a precalificación podrá ser:
  - a) Nacional, cuando las obras sean de gran complejidad y el precio referencial sea igual o menor al equivalente a Cuarenta Millones de Unidades de Fomento a la Vivienda (UFV` s 40.000.000.-).
  - b) Internacional, cuando:
    - Las obras sean de gran complejidad y el precio referencial sea mayor a Cuarenta Millones de Unidades de Fomento a la Vivienda (UFV` s 40.000.000.-).
    - El precio referencial sea mayor al equivalente a Setenta y Cinco Millones de Unidades de Fomento a la Vivienda (UFV` s 75.000.000.-).
- III. La convocatoria a Licitación Pública con Precalificación se publicará en el SICOES, la Gaceta Oficial de Convocatorias y en el periódico de circulación nacional seleccionado por el Órgano Rector.
- IV. Los requisitos para la publicación de la convocatoria y asignación del CUCE están establecidos en el Artículo 192º del presente Reglamento.

#### **ARTÍCULO 57.- (PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS A PRECALIFICACIÓN)**

- I. Los plazos para la presentación de propuestas a Precalificación, computables a partir de la fecha señalada en la convocatoria para la entrega del Requisito de Precalificación, serán los siguientes:
  - No menor a quince (15) días calendario para convocatorias nacionales.
  - No menor a veinticinco (25) días calendario para convocatorias internacionales.
- II. El Requisito de Precalificación establecerá la forma de presentación de propuestas.

#### **ARTÍCULO 58.- (APERTURA Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS Y SELECCIÓN DE PRECALIFICADOS)**

- I. La apertura de propuestas a Precalificación será realizada en acto público y su evaluación se realizará en sesión reservada por la Comisión de Calificación, según los criterios establecidos en el Requisito de Precalificación.
- II. En los casos de asociación accidental, los factores requeridos para demostrar la experiencia y la capacidad técnica y financiera, serán la suma de los mismos individualmente demostrados por los componentes de la asociación. Si en la propuesta presentada, la sumatoria no cumple con lo requerido, la propuesta será descalificada.
- III. La evaluación de las propuestas y el Informe de Calificación y Recomendación de Precalificación o de Declaratoria Desierta se realizará en un plazo máximo de dos (2) días hábiles a partir de la fecha límite de recepción de las propuestas.
- IV. La ARPC emitirá la Resolución Administrativa Precalificatoria o de Declaratoria Desierta hasta tres (3) días calendario de recibido el Informe de Calificación y Recomendación de la Comisión de Calificación.
- V. La Precalificación podrá ser declarada desierta cuando:
  - No se hubiera recibido ninguna propuesta.
  - Ningún proponente hubiese resultado calificado.
- VI. La entidad pública procederá a una segunda o sucesivas convocatorias, previa revisión del proceso declarado desierto y la incorporación de las modificaciones necesarias al Requisito de Precalificación.
- VII. La ARPC notificará, a los proponentes que participaron en el proceso, con la Resolución Administrativa Precalificatoria o de Declaratoria Desierta, la misma que cumplirá lo señalado en el Parágrafo II del Artículo 48º del presente Reglamento, dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a su emisión.
- VIII. Los resultados de la Precalificación deberán ser registrados en línea en el SICOES en los cinco (5) días hábiles de notificada la Resolución Administrativa Precalificatoria o de Declaratoria Desierta.
- IX. La notificación a los proponentes precalificados consignará la invitación a adquirir el Pliego de Condiciones para la Contratación de Obras ajustado a Precalificación, para participar en el proceso de contratación según los procedimientos de Licitación Pública. No podrán participar los proponentes que no hayan sido precalificados ni otros que no participaron en el proceso de Precalificación. La invitación señalará el lugar y fecha para adquirir el Pliego de Condiciones.

### **LICITACIÓN PÚBLICA EN DOS ETAPAS**

#### **ARTÍCULO 59.- (CONDICIONES PARA CONTRATAR EN DOS ETAPAS)**

- I. Se podrá realizar una Licitación Pública en Dos Etapas en casos de: contratos llave en mano, plantas industriales de gran magnitud y complejidad u obras de tipo especial; cuando no sea práctico preparar por anticipado especificaciones técnicas completas.
- II. Cuando la contratación sea de plantas industriales de gran magnitud y complejidad u obras de tipo especial, la Segunda Etapa se realizará mediante la contratación llave en mano. La entidad definirá si incluye equipamiento.
- III. La convocatoria será elaborada de acuerdo con el Formato de Convocatoria del Requisito para Primera Etapa y contendrá la siguiente información:
  - a) Nombre de la entidad convocante.
  - b) Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE), asignado por el Órgano Rector.
  - c) Modalidad de contratación.
  - d) Tipo de Licitación.
  - e) Número de la convocatoria.
  - f) Objeto de la contratación.
  - g) Organismo Financiado.
  - h) Dirección y teléfonos de la entidad.
  - i) Lugar, fecha y hora para revisar y obtener el Requisito para Primera Etapa.
  - j) Nombre y cargo del o los funcionarios encargados de atender consultas de los proponentes.
  - k) Fecha, hora y lugar de la Inspección Previa a cargo de la entidad.
  - l) Fecha, hora y lugar de la Reunión de Aclaración.
  - m) Fecha, hora y lugar del cierre de presentación de propuestas y apertura de propuestas.
  - n) Departamento, lugar y fecha de emisión de la convocatoria.

- IV. La convocatoria a Licitación Pública para la Primera Etapa se publicará en el SICOES, la Gaceta Oficial de Convocatorias y en el periódico de circulación nacional seleccionado por el Órgano Rector.
- V. Los requisitos para la publicación de convocatorias y asignación del CUCE están establecidos en el Artículo 192º del presente Reglamento.

#### **ARTÍCULO 60.- (PRIMERA ETAPA)**

- I. El Requisito para Primera Etapa, contendrá:
- a) Formato de Convocatoria.
  - b) Instrucciones a los proponentes.
  - c) Especificaciones Generales, que definan:
    - Alcance del trabajo.
    - Plazo estimado de 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) Formularios de la propuesta.
  - e) Sistema de Evaluación, con el método cumple / no cumple.
  - f) Formularios de evaluación.
- II. El plazo de presentación de propuestas para la Primera Etapa no será menor a quince (15) días calendario para convocatoria nacional y no menor a veinticinco (25) días calendario para convocatoria internacional, computables a partir de la fecha de entrega del Requisito para Primera Etapa. La forma de presentación de propuestas será en Sobre Único en la fecha y hora señaladas en la convocatoria.
- III. La apertura de propuestas será en acto público y la evaluación se realizará en sesión reservada a cargo de la Comisión de Calificación. La evaluación de los documentos legales y administrativos y la experiencia y capacidad financiera, se realizará según los criterios establecidos en el Requisito para Primera Etapa.
- IV. Los técnicos representantes del Área Solicitante analizarán la propuesta técnica inicial para definir las Especificaciones Técnicas finales que serán incluidas en el Pliego de Condiciones ajustado para la Segunda Etapa.
- V. El Informe de Evaluación de las propuestas se emitirá en el plazo máximo de diez (10) días calendario computables a partir de la fecha de apertura de propuestas, incluyendo las Especificaciones Técnicas finales.
- VI. La ARPC, hasta tres (3) días calendario de recibido el informe, aprobará el mismo con Resolución Administrativa y notificará a todos los proponentes en el plazo de dos (2) días hábiles.
- VII. Los resultados de la Primera Etapa y el Pliego de Condiciones para la Segunda Etapa, una vez elaborado, deberán ser registrados en línea en el SICOES, en forma simultánea a la invitación a adquirir el Pliego de Condiciones para la Segunda Etapa.

#### **ARTÍCULO 61.- (SEGUNDA ETAPA)**

- I. El Área Administrativa, en el plazo máximo de veinte (20) días calendario, elaborará el Pliego 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 de Condiciones para la Segunda Etapa y a presentar sus propuestas técnicas finales incluyendo la propuesta económica.
- III. La Segunda Etapa se realizará según las condiciones, plazos y procedimientos establecidos para Licitación Pública.

### **CAPÍTULO III CONTRATACIÓN MENOR POR COMPARACIÓN DE PRECIOS**

#### **ARTÍCULO 62.- (GENERALIDADES)**

- I. La modalidad de Contratación Menor por Comparación de Precios permite la contratación de bienes, obras y servicios generales cuyo monto sea igual o menor a Ciento Sesenta Mil Bolivianos (Bs160.000.-). Para la contratación de Seguros cuando el monto de la prima sea igual o menor a Sesenta Mil Bolivianos (Bs60.000.-).
- II. Las contrataciones menores de bienes deberán ser dirigidas a todos los sujetos participantes del proceso de contratación establecidos en el Artículo 8º del presente Reglamento, cuya producción sea nacional, en base a criterios de calidad y precio, salvo que no exista producción nacional de bienes a ser contratados.
- III. Las Contrataciones Menores por Comparación de Precios deberán incluirse en el PMCM, a fin de permitir la participación de un mayor número de proponentes, el PMCM, con las contrataciones a partir de Veinte Mil Bolivianos (Bs20.000.-), deberá publicarse en la Mesa de Partes, complementariamente y en otros medios de comunicación local como: sitios Web, medios de difusión radial, televisión local, prensa local, bandos o paneles públicos u otros de acceso masivo.
- IV. La entidad podrá utilizar otros medios de convocatoria y presentación de propuestas bajo esta modalidad, tales como mesas de negociación o ferias a la inversa, cumpliendo con el proceso de calificación y adjudicación establecido en el presente Reglamento. En caso de convocatorias mediante Ferias a la Inversa el procedimiento de contratación deberá estar enmarcado en el contenido del presente Capítulo y será incorporado en el Reglamento Específico de Contrataciones de cada entidad pública.

**ARTÍCULO 63.- (FORMAS DE CONTRATACIÓN MENOR POR COMPARACIÓN DE PRECIOS)**

Las formas de contratación bajo esta modalidad son dos (2): Por Contratación Directa y Por Comparación de Precios, a su vez, la contratación Por Comparación de Precios tiene dos (2) procedimientos, como se detalla en el siguiente cuadro:

Formas de Contratación		Tipo de Contratación		Cuantía
1. Por Contratación Directa:		Bienes, Obras, Servicios Generales.		De Bs1.- a Bs... (*)
2. Por Comparación de Precios:	Procedimiento	2.1 Requerimiento de Cotizaciones.	Con de Bienes, Obras, Servicios Generales y Seguros.	De Bs...(*) a Bs20.000.-
		2.2 Requerimiento de Propuestas.	Con de Bienes, Obras y Servicios Generales. Seguros.	De Bs20.001.- a Bs160.000.- De Bs20.001.- a Bs60.000.-

(\*) La MAE de la entidad definirá, en base a un informe técnico debidamente justificado, el monto de la Contratación Directa. Este monto deberá estar claramente establecido en el Reglamento Específico de Contrataciones de la entidad.

**ARTÍCULO 64.- (FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE CONTRATACIONES MENORES - RCM)**

El RCM, sin formar parte de la Comisión de Calificación ni de la Comisión de Recepción, cumplirá las siguientes funciones:

- a) Verificar que los requerimientos de contrataciones menores se adecuen a los bienes de producción nacional, salvo que no exista producción nacional o que no cumplan con criterios de calidad, oportunidad y precio.
- b) Verificar que el requerimiento de contratación se encuentre inscrito en el Programa de Operaciones Anual (POA), Programa Mensual de Contrataciones Menores (PMCM) y cuente con la certificación presupuestaria o con los fondos correspondientes para contrataciones directas.
- c) Autorizar el inicio del proceso de contratación.
- d) Aprobar el Requerimiento de Propuestas o Requerimiento de Cotizaciones (cuando corresponda).
- e) Designar, cuando corresponda, a la Comisión de Calificación.
- f) Aprobar la recomendación de adjudicación o declaratoria desierta o solicitar su complementación o sustentación.
- g) Remitir a la MAE el informe de justificación técnica y legal para la cancelación, anulación o suspensión de un proceso de contratación.
- g) Adjudicar la contratación menor de bienes, obras y servicios generales.
- h) Solicitar justificadamente a la autoridad superior en grado la aprobación expresa de compra, cuando no sea posible obtener tres (3) cotizaciones o propuestas.

**ARTÍCULO 65.- (ACTIVIDADES PREVIAS)**

Las actividades previas para realizar el proceso de Contratación Menor por Comparación de Precios son:

- a) El Área Solicitante, realizará el requerimiento en concordancia con el POA y el PMCM.
- b) A requerimiento del Área Solicitante, el Área Administrativa emitirá la certificación presupuestaria en base al precio referencial estimado por el Área Solicitante.
- c) El Área Solicitante, elaborará las Especificaciones Técnicas.

- d) El Área Solicitante, en forma escrita, solicitará al RCM el inicio del proceso de contratación, adjuntando las Especificaciones Técnicas y la certificación presupuestaria.
- e) El RCM autorizará, mediante proveído, el inicio del proceso de contratación remitiendo los antecedentes al Área Administrativa, para que elabore el Requerimiento de Cotizaciones o Requerimiento de Propuestas., incorporando las Especificaciones Técnicas.

#### **ARTÍCULO 66.- (GARANTÍAS)**

En la modalidad de Contratación Menor por Comparación de Precios se establecen las siguientes garantías:

- a) **Garantía de Cumplimiento de Contrato:** esta garantía será presentada por el siete por ciento (7%) del monto total del contrato, cuando la entidad así lo requiera de acuerdo con el tipo de contratación. En la contratación de obras y servicios generales continuos, la entidad podrá prever una retención por el cinco por ciento (5%) de cada pago, en reemplazo de la garantía de cumplimiento de contrato. El monto total de la retención no podrá exceder el cinco por ciento (5%) del monto total del contrato.
- b) **Garantía de Correcta de Inversión de Anticipo:** será por el cien por ciento (100%) del monto otorgado. Este anticipo no podrá ser mayor al veinte por ciento (20%) del monto total del contrato. Por todo anticipo la entidad, exigirá la garantía que considere pertinente: Boleta de Garantía, Póliza de Seguro de Caución o Garantía a Primer Requerimiento.

En caso de que la contratación se realice por lotes o ítems, las Garantías serán definidas de manera que cubran la propuesta de cada lote o ítem de manera independiente o la sumatoria de lote o ítem a los que se presente un proponente.

### **SECCIÓN I CONTRATACIÓN DIRECTA**

#### **ARTÍCULO 67.- (CONDICIONES)**

La Contratación Directa tiene como objetivo lograr satisfacción de necesidades menores y urgentes y es aquella que se realiza de forma rutinaria, ágil y funcional, que no requiere de cotizaciones ni de propuestas, procederá cuando el presupuesto no supere el monto fijado por cada entidad.

El monto y procedimiento para estas contrataciones será señalado y desarrollado por cada entidad pública en su Reglamento Específico de Contrataciones.

### **SECCIÓN II CONTRATACIÓN POR COMPARACIÓN DE PRECIOS**

#### **ARTÍCULO 68.- (CONDICIONES)**

- I. La Contratación por Comparación de Precios para bienes y servicios generales podrá adjudicarse por el total, por ítems o por lotes.
- II. La Comisión de Calificación deberá ser conformada, cuando corresponda, mínimamente por dos (2) integrantes, un funcionario del Área Solicitante y uno del Área Administrativa.  
  
Cuando la entidad no cuente con personal técnico calificado o considere necesario reforzar cualquiera de los niveles de experiencia requeridos, podrá contratar personal externo idóneo que asesore a la Comisión de Calificación, mediante la modalidad de contratación que corresponda.
- III. La recepción de los bienes, obras o servicios generales será realizada por la Comisión de Recepción.
- IV. La Contratación por Comparación de Precios podrá realizarse mediante: el Requerimiento de Cotizaciones o el Requerimiento de Propuestas. La entidad podrá utilizar el proceso con Requerimiento de Cotizaciones hasta Veinte Mil Bolivianos (Bs20.000.-).

#### **ARTÍCULO 69.- (CONTRATACIÓN CON REQUERIMIENTO DE COTIZACIONES)**

##### **I. Inicio del Proceso.**

- a) El Requerimiento de Cotizaciones será entregado a la mayor cantidad de potenciales proponentes, para que presenten sus cotizaciones.
- b) Las cotizaciones deberán ser entregadas de acuerdo con lo establecido en el Requerimiento de Cotizaciones. El

Área Administrativa, será responsable por la custodia de las cotizaciones.

- c) El Requerimiento de Cotizaciones, deberá considerar por lo menos los siguientes aspectos:
- Especificaciones Técnicas.
  - Sistema de Evaluación. Para el caso de bienes, se considerarán los márgenes de preferencia nacional, siempre y cuando el proponente presente una Declaración Jurada para acceder a este margen de preferencia.
  - Criterio de adjudicación (por el total, por ítemes o por lotes).
  - Plazo y lugar de entrega del bien, obra o servicio.
  - Forma de pago.
  - Tiempo de validez de la cotización.
  - Propuesta Económica (precios unitarios y totales).
  - Datos del proponente (denominación, dirección, número de NIT, firma del propietario o su representante y otros).
  - El Presupuesto, se dará a conocer únicamente
  - para la contratación de obras y productos farmacéuticos.

## **II. Calificación y Adjudicación.**

- a) El Área Administrativa, efectuará la verificación preliminar de por lo menor tres (3) cotizaciones, según lo solicitado en el Requerimiento de Cotizaciones, para determinar si las mismas continúan, se rechazan o descalifican.
- b) Se elaborará el cuadro comparativo considerando las propuestas económicas a las que se le aplicará los márgenes de preferencia, cuando corresponda, determinando el precio evaluado más bajo.
- c) El Área Administrativa en coordinación con el Área Solicitante evaluará los aspectos técnicos, legales y administrativos de la cotización que hubiera obtenido el precio evaluado más bajo, aplicando la metodología que cumple no cumple, en esta evaluación se debe considerar el análisis cualitativo y cuantitativo.
- d) Una vez realizada la evaluación se emitirá la recomendación de adjudicación a la cotización que tenga la mejor calidad y el precio evaluado más bajo, para su remisión al RCM. Este proceso se efectuará en el día.
- e) El RCM, en base al análisis del cuadro comparativo y recomendación, adjudicará e instruirá la emisión de la Orden de Compra o cuando corresponda la elaboración del Contrato.
- f) La recepción del bien, obra o servicio general será efectuada por la Comisión de Recepción, sujetándose a los plazos y condiciones establecidas en el Requerimiento de Cotizaciones y/o contrato suscrito.
- g) La entidad deberá registrar en línea en el SICOES el listado de las contrataciones ejecutadas bimestralmente, de bienes, obras y servicios generales desde Dos Mil Bolivianos (Bs2.000.-) hasta Veinte Mil Bolivianos (Bs20.000.-).

Este procedimiento será realizado en el plazo máximo de siete (7) días calendario.

En las Municipalidades de categoría demográfica A y B, para la contratación con Requerimiento de Cotizaciones se considerarán las particularidades establecidas en el Artículo 178º del presente Reglamento.

## **ARTÍCULO 70- (CONTRATACIÓN CON REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS)**

### **I. Inicio de Proceso:**

- a) Para iniciar el proceso de contratación, la entidad deberá publicar la convocatoria en el SICOES, debiendo registrar en línea la convocatoria y el Requerimiento de Propuestas, para la asignación del CUCE, simultáneamente podrá invitar directamente a potenciales proponentes. Asimismo, deberá registrar en el SICOES la finalización del proceso, recepción o resolución de contratos mediante los programas informáticos establecidos para el efecto.

En las Municipalidades de categoría demográfica A y B la convocatoria se realizara de acuerdo con lo establecido en el Artículo 177º del presente Reglamento.

- b) Complementariamente, la entidad publicará la convocatoria en uno de los siguientes medios: paneles, medios de comunicación, escrita, radial y televisiva; medios electrónicos y otros medios que considere conveniente.
- c) De manera previa a la presentación de propuestas, el RCM designará la Comisión de Calificación.
- d) Las propuestas serán presentadas en Sobre Unico cerrado y contendrá los documentos solicitados en el Requerimiento de Propuestas.
- e) La presentación de propuestas se efectuará en el lugar, fecha y hora establecidos en el Requerimiento de Propuestas, en un plazo no menor a tres (3) días calendario, computables a partir de la publicación del Requerimiento de Propuestas. El Área Administrativa, será responsable por la recepción y custodia de las propuestas.
- f) Podrán participar todos los proponentes convocados mediante convocatoria publicada en el SICOES o mediante invitación directa.
- g) El Requerimiento de Propuestas, deberá considerar por lo menos los siguientes aspectos:
- Información para los proponentes.
  - Especificaciones Técnicas.

- Forma de adjudicación (por el total, por ítemes o por lotes).
- Sistema de Evaluación. Para el caso de bienes, se considerarán los márgenes de preferencia nacional, siempre y cuando el proponente presente una Declaración Jurada, para acceder a este margen de preferencia.
- Plazo y lugar de entrega del bien, obra o servicio.
- Forma de pago.
- Garantías de Cumplimiento de Contrato y de Correcta Inversión de Anticipo (cuando corresponda).
- Tiempo de validez de la propuesta.
- Formularios de presentación de la propuesta.
- Modelo de Contrato simplificado.
- El presupuesto, se dará a conocer únicamente para la contratación de obras y productos farmacéuticos.

## II. Apertura y calificación de propuestas:

La apertura de propuestas será en acto público, inmediatamente concluya el cierre de presentación de propuestas, procediéndose a la lectura del nombre o razón social del proponente y el monto de su propuesta económica, datos que constarán en acta firmada por los asistentes. La calificación se realizará en sesión reservada.

- a) **Evaluación Preliminar:** La Comisión de Calificación, verificará la presentación de los documentos considerando mínimamente tres (3) propuestas, de acuerdo con la verificación realizada en el Acto de Apertura respecto a la presentación de los documentos de cada una de las propuestas, según lo solicitado en el Requerimiento de Propuestas, la Comisión de Calificación determinará si las propuestas continúan, se rechazan o descalifican.
- b) **Precio Evaluado Más Bajo:** Se considerará como precio evaluado más bajo aquel precio de la propuesta que una vez corregidos los errores aritméticos y ajustado, cuando corresponda, por los factores numéricos aplicables, sea el de menor valor y este de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Evaluación del Requerimiento de Propuestas.
- c) **Análisis de los aspectos técnicos, legales y administrativos:** La propuesta que hubiera obtenido el precio evaluado más bajo se someterá a la evaluación de los aspectos técnicos, legales y administrativos, aplicando el método cumple / no cumple. En esta evaluación se debe considerar el análisis cualitativo y cuantitativo de la propuesta.

La calificación se efectuará en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles, debiendo emitir el Informe de Calificación y Recomendación de Adjudicación o de Declaratoria Desierta al RCM.

## III. Proceso Declarado Desierto:

El proceso de Contratación con Requerimiento de Propuestas, será declarado desierto, mediante Nota expresa emitida por el RCM, por las siguientes causales:

- a) No se hubiera recibido mínimamente tres (3) propuestas.
- b) Como resultado del proceso de calificación ningún proponente hubiese resultado calificado.
- c) Si todas las propuestas económicas excedieran el presupuesto determinado para la contratación, salvo que a decisión exclusiva de la MAE, se modificase el presupuesto previsto.

La Nota de Declaratoria Desierta, será emitida en un plazo máximo de un (1) día hábil de recibido el informe de la Comisión de Calificación y notificada a los proponentes en los dos (2) días hábiles siguientes.

La notificación con la Nota de Declaratoria Desierta deberá contener mínimamente la siguiente información: los resultados de la calificación, las causales de rechazo y/o descalificación de cada propuesta y/o las causales de Declaratoria Desierta. Una vez emitida la Nota, la información deberá ser registrada en el SICOES.

El RCM, dentro de los quince (15) días calendario de emitida la Nota de Declaratoria Desierta, previa revisión del Requerimiento de Propuestas o modificación al presupuesto, autorizará la publicación de la segunda o sucesivas convocatorias, y podrá invitar en forma escrita a potenciales proponentes a adquirir el Requerimiento de Propuestas, publicándose simultáneamente en el SICOES.

En caso de existir declaraciones desiertas parciales, se iniciará un nuevo proceso de contratación por los ítemes o lotes, no adjudicados, dentro de los quince (15) días calendario de emitida la Nota de Declaratoria Desierta.

Cuando se trate de contrataciones por Lotes o Ítemes, se deberá elaborar una sola Nota de Adjudicación que contenga la información de todo el proceso, especificando si alguno se declaró desierto.

## IV. Adjudicación y Suscripción del Contrato:

El RCM, previo análisis del Informe de Calificación y Recomendación, adjudicará, mediante Nota de Adjudicación, a la propuesta mejor evaluada en un (1) día hábil de recibido el Informe de Calificación y notificará a los proponentes en

el plazo máximo de dos (2) días hábiles siguientes de emitida la Nota. Esta notificación no se considerará válida cuando la Nota no cumpla con las condiciones establecidas en el tercer párrafo del parágrafo III del presente Artículo.

En caso de objeción con el Informe, el RCM devolverá el mismo a la Comisión de Calificación, solicitando la complementación y/o sustentación del mismo en el plazo de un (1) día hábil.

El RCM, recibida la complementación o sustentación del informe, aceptando la recomendación o apartándose de ella bajo su exclusiva responsabilidad, emitirá la Nota de Adjudicación o de Declaratoria Desierta en el plazo máximo de un (1) día.

De apartarse de la recomendación, el RCM elaborará un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General de la República, en el plazo máximo de un (1) día de emitida la Nota, adjuntando copia de la misma. En tal situación, la Comisión de Calificación no será responsable sobre la decisión asumida por el RCM.

El RCM, instruirá la emisión de la Orden de Compra o cuando corresponda la elaboración del Contrato, por el Asesor Legal y será suscrito por la MAE y el proponente adjudicado en un plazo máximo de cinco (5) días calendario posteriores a su notificación. Una vez emitida la Orden de Compra o suscrito el contrato, la entidad deberá registrar en línea en el SICOES la información de la adjudicación.

En caso de que el adjudicado desistiera de firmar la Orden de Compra o el contrato se podrá adjudicar al segundo con la propuesta mejor evaluada y así sucesivamente.

La recepción del bien, obra o servicio general será efectuada por la Comisión de Recepción, sujetándose a los plazos y condiciones establecidas en el Requerimiento de Propuestas.

En las Municipalidades de categoría demográfica A y B, para la contratación con Requerimiento de Propuestas se considerarán las particularidades establecidas en el Artículo 178º del presente Reglamento.

#### **CAPÍTULO IV CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

##### **ARTÍCULO 71.- (GENERALIDADES)**

Es la modalidad de uso excepcional que permite la contratación de bienes, obras y servicios generales, sin recurrir a Licitación Pública ni a la Contratación Menor por Comparación de Precios, única y exclusivamente en los siguientes casos:

- a) Contratación de entidades públicas que estén capacitadas para prestar el servicio, ejecutar la obra o producir el bien, cuando no existan empresas comerciales legalmente constituidas, que puedan ofrecer los bienes y obras y prestar los servicios generales requeridos.
- b) Contratación por emergencia nacional, departamental y municipal declarada conforme a la Ley N° 2140 de 25 de octubre de 2000, de Reducción de Riesgos y Atención de Desastres.
- c) Contratación de terceros por incumplimiento de contrato, en caso de requerirse los bienes, obras o servicios generales en forma impostergable, por decisión de la MAE. En este caso, se deberá considerar necesariamente a quienes hubiesen participado en el proceso de contratación presentando una propuesta que haya cumplido con los requerimientos de la entidad, siempre que mantengan las mismas condiciones de su propuesta y que la diferencia en precio con respecto a la propuesta inicialmente adjudicada no sea superior al diez por ciento (10%). En caso de no poder cumplir con las condiciones establecidas la entidad deberá efectuar un nuevo proceso de contratación.
- d) Contratación de bienes o servicios generales cuya fabricación o suministro sea de exclusividad de un único proveedor, siempre que no puedan ser sustituidos por bienes o servicios generales similares. No se aceptará el criterio de único proveedor cuando existan alternativas al producto o marcas genéricas. La marca de fábrica no constituye por sí misma causal de exclusividad.
- e) Contratación de armamento y sistemas de comando, control y comunicaciones para las Fuerzas Armadas, por razones de seguridad y defensa nacional.
- f) Adquisición de obras de arte.
- g) Suscripción a periódicos, revistas y publicaciones especializadas.
- h) Compra de alimentos frescos y perecederos, cuando no sea posible recurrir a la Licitación Pública ni a la Contratación Menor por Comparación de Precios.
- i) Compra de semovientes por selección, cuando se trate de ejemplares con características especiales.



**ARTÍCULO 72.- (RESPONSABLE DE CONTRATACIONES POR EXCEPCIÓN)**

La MAE como responsable de las Contrataciones por Excepción, autorizará el inicio del proceso mediante Resolución Administrativa expresa y motivada técnica y legalmente e instruirá se realice la correspondiente contratación por estar dentro de las causales establecidas en el Artículo 71º del presente Reglamento, debiendo el responsable del Área Administrativa proceder conforme dicte la Resolución.

**ARTÍCULO 73.- (CONDICIONES Y PROCESO DE CONTRATACIÓN)**

- I. El proceso deberá contemplar los siguientes aspectos, dependiendo la causal de Contratación por Excepción:
- a) Elaboración de las Especificaciones Técnicas.
  - b) Certificación presupuestaria, excepto en las contrataciones por emergencia.
  - c) Invitación escrita a presentar una o varias propuestas o publicación de convocatoria.
  - d) Programación de plazos para la contratación hasta la firma del contrato.
  - e) Conformación de la Comisión de Calificación (cuando corresponda).
  - f) Emisión de la Resolución Administrativa de Adjudicación, no impugnabile.
  - g) Conformación de la Comisión de Recepción.
  - h) Adecuación del Modelo de Contrato al objeto de la contratación.
  - i) Requerimiento de Garantías de Cumplimiento de Contrato y de Correcta Inversión de Anticipo (cuando corresponda).
  - j) Solicitud de Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones legales y administrativas.
- II. Una vez suscrito el contrato, la entidad deberá:
- a) Presentar la información documentada de la contratación a la Contraloría General de la República.
  - b) Registrar en línea información sobre la Contratación por Excepción en el SICOES y publicar en la Gaceta Oficial de Convocatorias, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de la suscripción del contrato, con excepción de las contrataciones establecidas en el inciso e) del Artículo 71º del presente Reglamento.

La contratación a una misma empresa en más de dos oportunidades durante una gestión, por la causal establecida en el inciso b) del Artículo 71º del presente Reglamento, será justificada mediante informe circunstanciado y remitido a la Contraloría General de la República.

**TÍTULO III  
RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA**

**CAPÍTULO I  
ASPECTOS GENERALES**

**ARTÍCULO 74.- (MODALIDADES DE CONTRATACIÓN, MÉTODOS DE SELECCIÓN Y CUANTÍAS)**

Para la contratación de servicios de consultoría se establecen las siguientes modalidades, métodos de selección y cuantías:

Modalidad		Método de Selección	Cuantía
Contratación por Concurso de Propuestas:	a) Convocatoria a Solicitud de Propuestas	Basado en Calidad y Costo. Basado en Menor Costo.	a) De Bs200.001.- hasta Bs800.000.-
	b) Convocatoria a Expresiones de Interés	Basado en Presupuesto Fijo. Basado en Calidad.	b) De Bs800.000.- adelante.
Contratación Menor de Firmas Consultoras.		Basado en Calidad y Costo. Basado en Menor Costo. Basado en Presupuesto Fijo.	Hasta Bs200.000.-
Contratación de Servicios de Consultoría Individual.		Basado en Calidad y Costo. Basado en Menor Costo. Basado en Presupuesto Fijo.	Hasta Bs400.000.-
Contratación de Servicios de Consultoría por Excepción.		Basado en Calidad y Costo. Basado en Menor Costo. Basado en Presupuesto Fijo. Basado en Calidad.	Sin limite de monto

#### **ARTÍCULO 75.- (PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS)**

En la contratación de servicios de consultoría, los estudios, productos, programas informáticos; así como, los informes y materiales que se generen en la ejecución, serán de propiedad de la entidad contratante, 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 de la MAE de la entidad.

### **CAPÍTULO II CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE PROPUESTAS**

#### **ARTÍCULO 76.- (GENERALIDADES)**

La Contratación por Concurso de Propuestas es la modalidad de contratación competitiva de servicios de consultoría, que por su naturaleza multidisciplinaria requiere la participación de firmas consultoras.

Esta modalidad de contratación tendrá dos formas de convocatoria:

- Convocatoria a Solicitud de Propuestas, cuando el monto presupuestado para la contratación sea de Doscientos Mil Un Bolivianos (Bs200.001.-) hasta Ochocientos Mil Bolivianos (Bs800.000.-), de acuerdo con el procedimiento establecido en la Sección I del presente Capítulo.
- Convocatoria a Expresiones de Interés, cuando el monto presupuestado para la contratación sea superior a Ochocientos Mil Bolivianos (Bs800.000.-), de acuerdo con el procedimiento establecido en la Sección II del presente Capítulo.

Bajo esta modalidad de contratación, el Método de Selección Basada en Calidad y Costo es el de uso general para seleccionar firmas consultoras, salvo en los casos descritos en el Capítulo III Métodos de Selección, del Título III del presente Reglamento.

#### **ARTÍCULO 77.- (FUNCIONES DE LA AUTORIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN - ARPC)**

La ARPC, sin formar parte de la Comisión de Calificación ni de la Comisión de Recepción, cumplirá las siguientes funciones:

- a) Verificar que el requerimiento de contratación se encuentre inscrito en el Programa de Operaciones Anual (POA), en el Programa Anual de Contrataciones (PAC) publicado en el SICOES y cuente con la certificación presupuestaria correspondiente.
- b) Prever la contratación de consultores especializados para asesorar en la elaboración de los Términos de Referencia, calificación, recepción u otros aspectos de la contratación, cuando se requiera.
- c) Autorizar el inicio del proceso de contratación.
- d) Autorizar la venta de la Solicitud de Propuestas mediante Resolución Administrativa.
- e) Autorizar, mediante Resolución Administrativa, la entrega de la Solicitud de Propuestas de Expresiones de Interés, cuando el monto de la contratación sea mayor a Ochocientos Mil Bolivianos (Bs800.000.-).
- f) Aprobar, mediante Resolución Administrativa, la Solicitud de Propuestas incorporando las enmiendas, si existieran, después de realizada la Reunión de Aclaración.
- g) Autorizar, cuando corresponda, la ampliación del plazo de presentación propuestas y de Expresiones de Interés, mediante Resolución Expresa.
- h) Requerir la ampliación del plazo de validez de las propuestas (cuando corresponda).
- i) Requerir la ampliación de plazo de validez de las garantías (cuando corresponda).
- j) Designar a los integrantes de la Comisión de Calificación y atender las excusas presentadas.
- k) Aprobar el informe de la Comisión de Calificación y sus recomendaciones o solicitar su complementación o sustentación.
- l) Aprobar mediante Resolución Administrativa los resultados de Expresiones de Interés.
- m) Remitir a la MAE el informe de justificación técnica y el informe de justificación legal para la cancelación, anulación o suspensión de un proceso de contratación.
- n) Adjudicar la contratación, mediante Resolución Administrativa.
- o) Negociar con el proponente adjudicado, cuando se aplique la Convocatoria a Expresiones de Interés, con la participación de la Comisión de Calificación.
- p) Realizar seguimiento al cumplimiento del proceso de contratación de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.

#### **ARTÍCULO 78.- (ACTIVIDADES PREVIAS)**

Toda entidad pública, antes de iniciar un proceso de contratación de servicios de consultoría, mediante la modalidad de Contratación por Concurso de Propuestas, deberá:

- a) Tener designada a la ARPC.
- b) Verificar que las contrataciones requeridas se encuentren publicadas en el PAC.
- c) Contar con la certificación presupuestaria para la contratación.
- d) Definir el Método de Selección a ser aplicado.
- e) Tener elaborada la Solicitud de Propuestas y cuando se aplique la Convocatoria a Expresiones de Interés, la Solicitud de Expresiones de Interés.

- f) Tener autorizada la venta de la Solicitud de Propuestas y cuando corresponda la entrega de la Solicitud de Expresiones de Interés, mediante Resolución Administrativa, emitida por la ARPC.

## **SECCIÓN I CONVOCATORIA A SOLICITUD DE PROPUESTAS**

### **ARTÍCULO 79.- (SOLICITUD DE PROPUESTAS)**

- I. La Solicitud de Propuestas para la contratación de servicios de consultoría, será elaborada obligatoriamente de acuerdo con el Modelo de Solicitud de Propuestas que corresponda, incorporando los Términos de Referencia.
- II. Las entidades públicas, únicamente en casos excepcionales, podrán solicitar al Órgano Rector, la modificación del Modelo de Solicitud de Propuestas sobre la base de las características especiales de la contratación a realizar. El Órgano Rector, previa evaluación de su requerimiento, podrá autorizar la modificación solicitada. Cuando existan modificaciones, deberá adjuntarse a la Solicitud de Propuestas, la nota de autorización expedida por el Órgano Rector.
- III. El Convocante, podrá en cualquier momento, antes de que emita la Resolución de Aprobación de la Solicitud de Propuestas, ajustar la misma mediante una enmienda, ya sea por iniciativa propia o en atención a las consultas escritas efectuadas por los proponentes y los resultados de la Reunión de Aclaración. Estas enmiendas no deberán modificar la estructura y contenido del Modelo de Solicitud de Propuestas elaborado por el Órgano Rector.
- IV. La Solicitud de Propuestas estará disponible para su venta a partir de la fecha establecida en la convocatoria y su valor de venta al público estará en relación con la Tabla de Precios establecida en el Anexo I del presente Reglamento.

### **ARTÍCULO 80.- (CONVOCATORIA)**

- I. La convocatoria será elaborada de acuerdo con el Formato de Convocatoria de los Modelos de Solicitud de Propuestas y será publicada obligatoriamente en el SICOES, en la Gaceta Oficial de Convocatorias en día jueves y en el periódico de circulación nacional seleccionado por el Órgano Rector en día jueves o domingo. Adicionalmente, la convocatoria podrá ser publicada en otros medios seleccionados por la entidad convocante.
- II. La fecha de inicio de venta de Solicitud de Propuestas será posterior a la fecha de la última publicación de la convocatoria en los medios de publicación oficiales.
- III. La convocatoria será internacional, cuando la entidad pública considere que no existen empresas consultoras nacionales que puedan prestar los servicios requeridos o cuando la magnitud del servicio así lo amerite, y adicionalmente, será publicada en un periódico de difusión internacional o en una revista técnica o profesional de amplia circulación internacional. Las empresas internacionales, únicamente podrán participar asociadas con una empresa nacional.
- IV. Los requisitos para la publicación de convocatorias y asignación del CUCE están establecidos en el Artículo 188 del presente Reglamento.

En las Municipalidades de categoría demográfica A y B la convocatoria se realizara de acuerdo con lo establecido en el Artículo 177º del presente Reglamento.

### **ARTÍCULO 81.- (PLAZOS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS)**

- I. Los plazos para la presentación de propuestas, computables a partir de la fecha establecida en la Convocatoria para la venta de Solicitud de Propuestas, son los siguientes:
  - No menor a quince (15) días calendario para Convocatoria Pública Nacional.
  - No menor a veinticinco (25) días calendario para Convocatoria Pública Internacional.
- II. El plazo de presentación de propuestas podrá ser ampliado hasta quince (15) días calendario adicionales, mediante Resolución expresa por las siguientes causas:
  - Enmiendas a la Solicitud de Propuestas.
  - Causas de fuerza mayor.
  - Caso fortuito.
- III. Los nuevos plazos serán notificados a todos los que adquirieron la Solicitud de Propuestas, debiendo simultáneamente registrarse en línea en el SICOES y publicarse en la siguiente edición de la Gaceta Oficial de Convocatorias o en el periódico de circulación nacional seleccionado por el Órgano Rector.

- IV. Cuando la ampliación sea por enmiendas, el nuevo plazo de presentación de propuestas se incluirá en la Resolución Administrativa de Aprobación de la Solicitud de Propuestas.

#### **ARTÍCULO 82.- (INSPECCIÓN PREVIA)**

- I. Cuando se trate de diseño de proyectos, supervisión técnica u otros servicios de consultoría pertinentes, la entidad organizará la inspección previa en forma obligatoria, para que los potenciales proponentes puedan tomar conocimiento de las condiciones y características del lugar, aspecto que será establecido en la Solicitud de Propuestas.
- II. La inspección previa se realizará hasta dos (2) días hábiles antes de la fecha señalada para la Reunión de Aclaración, la entidad no otorgará certificación alguna por la inspección previa.
- III. Los potenciales proponentes podrán realizar la inspección previa en la fecha organizada por la entidad o por su cuenta y riesgo propio, debiendo señalar en su Declaración Jurada que han tomado conocimiento del lugar.

#### **ARTÍCULO 83.- (CONSULTAS ESCRITAS)**

- I. Los potenciales proponentes que hubieran o no adquirido la Solicitud de Propuestas podrán solicitar por escrito a la entidad, aclaraciones respecto a la Solicitud de Propuestas, hasta un (1) día hábil, antes de la fecha establecida para la Reunión de Aclaración.
- II. Los servidores públicos de las Áreas Solicitante y Administrativa responderán las consultas recibidas de manera escrita, remitiendo una copia a todos los potenciales proponentes que realizaron consultas y adquirieron la Solicitud de Propuestas.
- III. Las consultas y sus respuestas se darán a conocer a todos los asistentes a la Reunión de Aclaración.

#### **ARTÍCULO 84.- (REUNIÓN DE ACLARACIÓN)**

- I. La Reunión de Aclaración es un acto público, en el que pueden participar todos los interesados en el proceso de contratación, incluyendo representantes de los gremios empresariales y de las organizaciones sociales.
- II. La Reunión de Aclaración se realizará ocho (8) días calendario antes de la fecha fijada para la presentación de propuestas, en la cual los potenciales proponentes podrán expresar sus consultas e informar si consideran que la Solicitud de Propuestas tiene errores o es discriminatoria. Al final de la reunión, se entregará, a los proponentes y asistentes, una copia del Acta de la reunión suscrita por los servidores públicos y todos los asistentes que así lo deseen. Cuando la convocatoria sea internacional, la Reunión de Aclaración se realizará quince (15) días calendario antes de la fecha establecida para la presentación de propuestas.

#### **ARTÍCULO 85.- (APROBACIÓN DE LA SOLICITUD DE PROPUESTAS)**

- I. La ARPC, con los resultados de la inspección previa, consultas escritas y las observaciones realizadas durante la Reunión de Aclaración, que hubieran generado notas de aclaración o enmiendas, emitirá Resolución Administrativa de Aprobación de la Solicitud de Propuestas, incorporando las enmiendas, si existieran, en el plazo de dos (2) días hábiles de concluida la Reunión de Aclaración.
- II. En el plazo de dos (2) días hábiles, de emitida la Resolución Administrativa de Aprobación de la Solicitud de Propuestas, se notificará a quienes hubieran adquirido la misma.

#### **ARTÍCULO 86.- (DESIGNACIÓN DE LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN)**

- I. La Comisión de Calificación será designada por la ARPC, cinco (5) días calendario previos al acto de apertura de propuestas.
- II. La Comisión de Calificación estará conformada por personal de línea de la entidad, técnicamente calificado según la naturaleza de la contratación y con un mínimo de tres (3) servidores públicos; que respondan al siguiente requerimiento básico:
  - Un técnico del Área Administrativa, con certificación de capacitación en contrataciones estatales.
  - Dos técnicos del Área Solicitante, afines con la naturaleza de la contratación.

- III. Cuando la entidad no cuente con personal técnico calificado o considere necesario reforzar cualquiera de los niveles de experiencia requeridos, la ARPC podrá contratar personal externo idóneo que asesore a la Comisión de Calificación, mediante la modalidad de contratación que corresponda.

Para Municipalidades de Categoría Demográfica A y B, la designación de la Comisión de Calificación se efectuará según lo señalado en el Artículo 174º del presente Reglamento.

#### **ARTÍCULO 87.- (CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS)**

- I. Las propuestas deberán contener los documentos legales, administrativos y técnicos en el Sobre "A" y la propuesta económica en el Sobre "B".
- II. Las asociaciones accidentales presentarán fotocopia simple del Poder otorgado al representante de cada asociado y fotocopia simple del Poder extendido al representante de la asociación y del Contrato de Asociación, el cual definirá las responsabilidades y porcentajes de participación de los asociados, que no será susceptible de modificaciones o cambios hasta la finalización del contrato.
- III. En ningún caso, las entidades públicas podrán exigir mayores requisitos que los previstos en el presente Reglamento y la Solicitud de Propuestas.
- IV. El plazo de validez de la propuesta se computará desde la fecha fijada para la apertura de propuestas y no deberá ser menor a sesenta (60) días calendario. La propuesta cuyo periodo de validez sea menor al requerido, será descalificada.
- V. Solamente en circunstancias excepcionales por causas de fuerza mayor, caso fortuito o enmiendas a la Solicitud de Propuestas, la ARPC solicitará por escrito la extensión del periodo de validez de las propuestas y en consecuencia la extensión del periodo de validez de la Garantía de Seriedad de Propuesta. El proponente que no acepte la solicitud de extensión mencionada no competirá en el proceso de contratación y se le devolverá su propuesta.
- VI. Las propuestas y todos los documentos requeridos serán presentados en idioma español. Los documentos escritos en otro idioma, deberán estar acompañados por una traducción simple.
- VII. Las empresas extranjeras deberán presentar sus documentos legales en originales o fotocopias legalizadas por la Embajada o Consulado de Bolivia en el país de origen y por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de Bolivia, junto con las traducciones oficiales.

#### **ARTÍCULO 88.- (MODIFICACIÓN O RETIRO DE PROPUESTA)**

- I. El Proponente podrá modificar o retirar la propuesta presentada, siempre y cuando su solicitud sea formulada por escrito y firmada por el Representante Legal, antes de que venza el plazo fijado para la presentación de propuestas. La devolución de la propuesta cerrada se realizará bajo constancia escrita.
- II. Cuando el proponente envíe una nota escrita retirando su propuesta o desistiendo de participar en el proceso de contratación, en forma posterior a la hora límite de presentación de propuestas se le ejecutará la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- III. Una vez recibidas las propuestas y vencido el plazo de presentación de éstas, no podrán ser modificadas o alteradas de manera alguna.

#### **ARTÍCULO 89.- (PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE PROPUESTAS)**

- I. Las propuestas deberán presentarse en el lugar y hora establecidos en la Convocatoria, de manera personal o mediante correo expreso, siendo responsabilidad del proponente asegurarse que el correo sea entregado en el lugar y dentro del plazo establecido. La entidad pública no aceptará reclamos ni asumirá ninguna responsabilidad por información no recibida a tiempo.
- II. Las propuestas deberán ser presentadas en dos sobres: Sobre "A" y Sobre "B", cerrados, rotulados y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos. Cada proponente deberá presentar su propuesta técnica y económica en un (1) original y dos (2) copias, debidamente diferenciadas como "Original" o "Copia"; firmadas por el Representante Legal. En caso de discrepancia entre los ejemplares, prevalecerá el original.
- III. La recepción de las propuestas deberá ser registrada en un libro de actas o registro, consignándose el nombre o razón social del proponente, su dirección completa, la fecha y hora de recepción, debiendo extenderse un recibo de constancia y el proponente firmar el libro de recepción de propuestas. La propuesta que sea presentada fuera del plazo establecido no será recibida, registrándose tal hecho en el mencionado libro de actas o registro.

- IV. El secretario de la Comisión de Calificación supervisará el cierre de la presentación de propuestas firmando el Acta de Cierre. Se considerará la hora de la entidad como oficial.

**ARTÍCULO 90.- (APERTURA Y EVALUACIÓN DEL SOBRE "A")**

- I. Concluida la recepción de propuestas y en caso de existir al menos una propuesta, la Comisión de Calificación procederá, de forma inmediata y en acto público a la apertura del Sobre "A".
- II. Los Sobres "B" con las propuestas económicas deberán ser firmados por los integrantes de la Comisión de Calificación y por todos los representantes de las Firmas Consultoras asistentes a la apertura del Sobre "A". Los Sobres "B" permanecerán cerrados bajo custodia de un integrante de la Comisión de Calificación que sea del Área Administrativa.
- III. Se levantará un acta circunstanciada de Apertura de Propuestas donde se hará constar el número de propuestas presentadas, las observaciones efectuadas por los proponentes asistentes al acto público y el medio físico utilizado para garantizar la inviolabilidad de los Sobres "B".
- IV. El acta será emitida de manera inmediata a la conclusión del acto de apertura del Sobre "A", debiendo ser firmada por todos los integrantes de la Comisión de Calificación y todos los asistentes que así lo deseen. Una copia del acta será entregada a aquellos proponentes, asistentes y/o representantes de las Organizaciones Empresariales y la Sociedad Civil que así lo soliciten.
- V. En el Acto de Apertura del sobre "A", la entidad entregará en fotocopia simple, el Formulario A-4a Declaración de Integridad de los Servidores Públicos, debidamente llenado y firmado y la Comisión de Calificación, comunicará el lugar, fecha y hora de apertura de los Sobres "B".
- VI. Luego de la apertura del Sobre "A", la Comisión de Calificación procederá en sesión reservada a la evaluación de los documentos legales y administrativos utilizando el método cumple / no cumple y a calificar las propuestas técnicas presentadas, de acuerdo con los criterios y Método de Selección definidos en la Solicitud de Propuestas.
- VII. En el plazo establecido por la entidad para la evaluación y calificación del Sobre "A", la Comisión de Calificación emitirá un informe, que contenga los resultados obtenidos por cada uno de los proponentes.
- VIII. Cuando no se hubieran presentado propuestas o ninguna de las propuestas presentadas alcance los requisitos mínimos exigidos en la Solicitud de Propuestas, la Comisión de Calificación recomendará a la ARPC, declare desierta la convocatoria.

**ARTÍCULO 91.- (APERTURA Y CALIFICACIÓN DEL SOBRE "B")**

- I. La apertura del Sobre "B" se realizará en acto público en la fecha y hora determinada por la Comisión de Calificación en el acto de apertura del Sobre "A".
- II. Instalado el acto público de apertura del Sobre "B", la Comisión de Calificación dará lectura al informe de calificación del sobre "A", señalando las propuestas que no hubieran alcanzado el puntaje mínimo requerido.
- III. La Comisión de Calificación procederá a la apertura de los Sobres "B", únicamente de aquellas propuestas cuyo Sobre "A" hubieran alcanzado la calificación mínima requerida, manteniendo sin abrir los sobres "B" que no alcanzaron el puntaje mínimo previsto, los cuales serán devueltos en el mismo acto.

- IV. La Comisión de Calificación leerá en voz alta los montos totales ofertados de cada propuesta económica, los que serán registrados en el Acta de Apertura del Sobre "B".
- V. La Comisión de Calificación levantará acta circunstanciada de todas las actuaciones administrativas precedentemente señaladas, incluidas las observaciones que pudieran existir, debiendo firmar el acta todos los integrantes de la Comisión de Calificación y todos los asistentes que así lo deseen. Una copia del acta será entregada a aquellos proponentes, asistentes y/o representantes de las Organizaciones Empresariales y la Sociedad Civil que así lo soliciten.
- VI. Concluida la apertura de los Sobres "B", la Comisión de Calificación, en sesión reservada, procederá a calificar las propuestas económicas, determinando si incluyen el costo de todos los rubros comprendidos en las propuestas técnicas, verificando los errores de cálculo y la inclusión de impuestos y otros gravámenes aplicables de acuerdo a disposiciones vigentes.
- VII. Se calificarán las propuestas económicas de acuerdo con los criterios y Método de Selección definidos en la Solicitud de Propuestas.
- VIII. Cuando las propuestas económicas excedieran el presupuesto determinado para la contratación, salvo que, a decisión exclusiva de la MAE se modificase el presupuesto previsto, la Comisión de Calificación recomendará a la ARPC declare desierta la convocatoria.

#### **ARTÍCULO 92.- (CALIFICACIÓN FINAL)**

- I. La calificación final será obtenida de acuerdo con los criterios y Método de Selección definidos en la Solicitud de Propuestas.
- II. En el caso de la participación de asociaciones accidentales de empresas consultoras nacionales con extranjeras, se aplicará el factor de ajuste de noventa centésimos (0.90) a uno (1), en forma proporcional de acuerdo a la participación nacional en la asociación, con la siguiente fórmula:

$$CFA = POCF * \left( 0.90 + \frac{PPEN}{10} \right)$$

CFA = Calificación Final Ajustada

POCF = Puntaje Obtenido en la Calificación Final

PPEN = Porcentaje de Participación de la Empresa Nacional

#### **ARTÍCULO 93.- (INFORME DE CALIFICACIÓN FINAL Y RECOMENDACIÓN)**

- I. La Comisión de Calificación elaborará y remitirá a la ARPC, el Informe Final y Recomendación de Adjudicación, en un plazo no mayor a diez (10) días calendario posteriores al cierre de presentación de propuestas, con el siguiente contenido mínimo:
  - a) Nómina de los proponentes.
  - b) Cuadros comparativos de evaluaciones legal, administrativa, técnica y económica.
  - c) Calificación Final.
  - d) Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, justificada
  - e) Justificaciones al rechazo o descalificación de propuestas.
  - f) Resumen Ejecutivo.
  - g) Otros aspectos que se consideren pertinentes.
- II. La Comisión de Calificación recomendará la adjudicación al proponente que hubiese obtenido la mejor calificación en base a los criterios y Método de Selección establecidos en la Solicitud de Propuestas.
- III. El informe de la Comisión de Calificación, no creará derecho alguno en favor del proponente recomendado.

#### **ARTÍCULO 94.- (ADJUDICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA)**

- I. La ARPC, en caso de conformidad con el Informe de Calificación Final y Recomendación, hasta tres (3) días calendario, posteriores a su recepción, emitirá Resolución Administrativa de Adjudicación o de Declaratoria Desierta, la misma que deberá ser motivada y contendrá, en la parte resolutive, mínimamente la siguiente información:
  - a) Los resultados de la calificación.
  - b) Las causales de rechazo y/o descalificación de las propuestas.
  - c) Las causales de Declaratoria Desierta.

Esta Resolución deberá estar acompañada de una copia del Informe de Calificación Final y Recomendación o Resumen Ejecutivo que contendrá mínimamente lo siguiente:

- a) Cuadros comparativos de evaluaciones legal, administrativa, técnica y económica.
- b) Calificación Final.
- c) Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, justificada.
- d) Justificaciones al rechazo o descalificación de propuestas.

En ningún caso los proponentes podrán solicitar información de otras propuestas.

- II. La ARPC notificará a todos los proponentes con la Resolución Administrativa de Adjudicación o de Declaratoria Desierta en el plazo de dos (2) días hábiles computables a partir de la emisión de la Resolución. Esta notificación no se considerará válida cuando la Resolución Administrativa no cumpla con las condiciones establecidas en el párrafo I del presente Artículo.
- III. La ARPC, en caso de objeción con el Informe de Calificación Final y Recomendación, devolverá a la Comisión de Calificación el Informe, solicitando la complementación y/o sustentación del mismo en el plazo de dos (2) días hábiles.
- IV. Recibida la complementación o sustentación del informe, la ARPC aceptando la recomendación o apartándose de ella, bajo su exclusiva responsabilidad, emitirá la Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta en el plazo máximo de tres (3) días calendario.
- V. De apartarse de la recomendación, la ARPC elaborará un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General de la República, en el plazo máximo de tres (3) días calendario de emitida la Resolución, adjuntando copia de la misma. En tal situación, la Comisión de Calificación no será responsable sobre la decisión asumida por la ARPC.
- VI. La ARPC declarará desierta una convocatoria pública en el marco de lo establecido en el Artículo 20º del presente Reglamento.
- VII. Cuando fuera declarada desierta la convocatoria, la ARPC, dentro de los treinta (30) días calendario de emitida la Resolución Administrativa de Declaratoria Desierta, autorizará la publicación de la segunda o sucesivas convocatorias y podrá invitar en forma escrita a potenciales proponentes a adquirir la Solicitud de Propuestas, publicándose simultáneamente en el SICOES, la Gaceta Oficial de Convocatorias y en el periódico de circulación nacional seleccionado por el Órgano Rector.
- VIII. La entidad registrará la Resolución Administrativa de Declaratoria Desierta en el SICOES.

#### **ARTÍCULO 95.- (CONTRATO)**

- I. Para la suscripción del contrato con el proponente adjudicado, pasados los tres (3) días hábiles para la interposición de Recursos Administrativos de Impugnación, la ARPC mediante nota escrita de adjudicación, le notificará para que en el plazo de quince (15) días calendario, presente la documentación señalada en la Solicitud de Propuestas y la especificada en la Declaración Jurada que acredita la veracidad y autenticidad de su condición legal y administrativa. En el caso de asociaciones accidentales, cada asociado deberá presentar su documentación en forma independiente.
- II. La Comisión de Calificación, con el apoyo del Asesor Legal, cotejará y verificará los documentos presentados por el proponente adjudicado, en el plazo de cinco (5) días calendario, emitiendo su informe de conformidad o presentando las objeciones a la ARPC para su aprobación o para que disponga lo que fuere de ley. En caso de verificarse alteraciones o falsedad en la documentación presentada con relación a la propuesta, la ARPC instruirá la remisión de los antecedentes al Ministerio Público.
- III. Si el proponente adjudicado no cumpliera con la presentación de los documentos requeridos para la firma del contrato, se ejecutará la Garantía de Seriedad de Propuesta y se adjudicará a la segunda propuesta mejor evaluada, siempre y cuando ésta se encuentre en los límites presupuestarios de la entidad y así sucesivamente. En este caso, los plazos se computarán nuevamente a partir de la notificación con la Resolución Administrativa de Adjudicación.



- IV. La ARPC, recibido el informe de conformidad emitido por la Comisión de Calificación, instruirá, en el día, al Asesor Legal de la entidad elaborar el Contrato, de acuerdo con el Modelo de Contrato y remitirlo a la MAE en el plazo máximo de dos (2) días hábiles.
- V. La MAE en representación de la entidad suscribirá el contrato con el adjudicado o su Representante Legal, en el plazo máximo de tres (3) días calendario.
- VI. La Garantía de Cumplimiento de Contrato y cuando corresponda, la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, serán presentadas para la suscripción del contrato.
- VII. Excepcionalmente y con la debida justificación, por caso fortuito, fuerza mayor o por razones administrativas financieras, atribuibles a la entidad o al proponente adjudicado, la ARPC podrá ampliar el plazo de suscripción de contrato hasta un máximo de quince (15) días calendario adicionales, registrándose en el SICOES.
- VIII. Una vez suscrito el contrato se deberá registrar en el SICOES información de la adjudicación y contrato.
- IX. En caso de incumplimiento de contrato y de requerirse los servicios de consultoría en forma impostergable, por decisión de la MAE, se podrá considerar a la segunda propuesta mejor calificada, siempre y cuando cumpla con los requerimientos de la entidad, mantenga las mismas condiciones de su propuesta y que la diferencia en precio con respecto a la propuesta inicialmente adjudicada no sea superior al diez por ciento (10%). En este caso, la entidad deberá registrar en línea en el SICOES la resolución del contrato y los datos del nuevo contrato.
- X. En caso de que la segunda propuesta mejor calificada no pueda cumplir con las condiciones establecidas, la entidad podrá evaluar a la siguiente y así sucesivamente.

Para Municipalidades, la suscripción de contratos cumplirá con las formalidades establecidas en el Artículo 179º del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 96.- (RECEPCIÓN)**

- I. En la contratación de servicios de consultoría, la Contraparte designada por la MAE, realizará la recepción del producto en base a los Términos de Referencia, Contrato y otros documentos.
- II. Aprobado el Informe Final de Conformidad, la entidad deberá registrar en línea la recepción del producto en el SICOES.

**SECCIÓN II  
CONVOCATORIA CON EXPRESIONES DE INTERES**

**ARTÍCULO 97.- (CONDICIONES)**

La Convocatoria con Expresiones de Interés, deberá ser aplicada cuando el monto presupuestado para la contratación sea superior a Ochocientos Mil Bolivianos (Bs800.000.-), aplicando las siguientes fases:

- a) Primera Fase: Proceso de Expresiones de Interés.
- b) Segunda Fase: Proceso de Contratación por Concurso de Propuestas.

**ARTÍCULO 98.- (PRIMERA FASE: PROCESO DE EXPRESIONES DE INTERÉS)**

- I. La entidad, publicará una Convocatoria a presentar Expresiones de Interés a fin de seleccionar firmas consultoras que cumplan las condiciones de experiencia y capacidad financiera requeridas que permitirán conformar una Lista Corta.
- II. La Lista Corta deberá contener un mínimo de tres (3) y un máximo de seis (6) firmas consultoras, mejor calificadas.

**ARTÍCULO 99.- (CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA EXPRESIONES DE INTERÉS)**

La puntuación asignada en esta Primera Fase será del cien por ciento (100%), con la siguiente distribución:

Experiencia General de la Empresa	30%
Experiencia Específica de la Empresa	50%
Capacidad Financiera	<u>20%</u>
TOTAL	100%

#### **ARTÍCULO 100.- (SOLICITUD DE EXPRESIONES DE INTERÉS)**

- I. La Solicitud de Expresiones de Interés para la contratación de servicios de consultoría, será elaborada obligatoriamente de acuerdo con el Modelo de Solicitud de Expresiones de Interés que corresponda.
- II. Las entidades públicas, únicamente en casos excepcionales, podrán solicitar al Órgano Rector, la modificación del Modelo de Solicitud de Expresiones de Interés sobre la base de las características especiales de la contratación a realizar. El Órgano Rector, previa evaluación del requerimiento, podrá autorizar la modificación solicitada. Cuando existan modificaciones, deberá adjuntarse, a la Solicitud de Expresiones de Interés, la nota de autorización expedida por el Órgano Rector.
- III. La Solicitud de Expresiones de Interés será aprobada por la ARPC, en forma previa a la publicación de la Convocatoria y en ningún caso las entidades públicas podrán exigir mayores requisitos de los previstos en el presente Reglamento y en el Modelo de Solicitud de Expresiones de Interés.
- IV. La Solicitud de Expresiones de Interés será entregada a los potenciales proponentes en forma gratuita.

#### **ARTÍCULO 101.- (CONVOCATORIA A EXPRESIONES DE INTERÉS)**

- I. La Convocatoria a Expresiones de Interés será elaborada de acuerdo con el formato de convocatoria de los Modelos de Solicitud de Expresiones de Interés.
- II. La Convocatoria será publicada en el SICOES, en la Gaceta Oficial de Convocatorias en día jueves y en el periódico de circulación nacional seleccionado por el Órgano Rector en día jueves o domingo. Adicionalmente, la convocatoria podrá ser publicada en otros medios seleccionados por la entidad convocante.
- III. La fecha de inicio de entrega de Solicitud de Expresiones de Interés deberá ser posterior a la fecha de la última publicación de la convocatoria en los medios de publicación oficiales.
- IV. La Convocatoria a Expresiones de Interés será internacional, cuando la entidad pública considere que no existen empresas consultoras nacionales que puedan prestar los servicios requeridos o cuando la magnitud del servicio así lo amerite y adicionalmente, será publicada en un periódico de difusión internacional o en una revista técnica o profesional de amplia circulación internacional. Las empresas internacionales, únicamente podrán participar asociadas con una empresa nacional.
- V. Los requisitos para la publicación de la Convocatoria a Expresiones de Interés y asignación del CUCE están establecidos en el Artículo 188 del presente Reglamento.

#### **ARTÍCULO 102.- (PLAZO, FORMA DE PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE EXPRESIONES DE INTERÉS)**

- I. Los plazos para la presentación de Expresiones de Interés, computables a partir de la fecha establecida en la Convocatoria para la entrega de la Solicitud de Expresiones de Interés, son los siguientes:
  - No menor a quince (15) días calendario para Convocatoria Pública Nacional.
  - No menor a veinticinco (25) días calendario para Convocatoria Pública Internacional.
- II. El plazo de presentación de Expresiones de Interés podrá ser ampliado por motivos de fuerza mayor o caso fortuito hasta quince (15) días calendario adicionales. Los nuevos plazos serán notificados a los que recibieron la Solicitud de Expresiones de Interés, debiendo simultáneamente registrarse en línea en el SICOES y publicarse en la siguiente edición de la Gaceta Oficial de Convocatorias o en el medio seleccionado por el Órgano Rector.
- III. Las propuestas deberán presentarse en el lugar y hora establecidos en la Solicitud de Expresiones de Interés, podrá realizarse de manera personal o mediante correo, siendo responsabilidad del proponente asegurarse que el correo sea entregado en el lugar y dentro del plazo establecido. La entidad pública no aceptará reclamos ni asumirá ninguna responsabilidad por información no recibida a tiempo.
- IV. Los documentos que demuestren la experiencia de la empresa, deberán ser presentados según los formatos establecidos en el Modelo de Solicitud de Expresiones de Interés.

Las Expresiones de Interés deberán presentarse en idioma español, en un Sobre Único cerrado y precintado, con cinta adhesiva transparente sobre las firmas o sellos; en un (1) original y una (1) copia. En caso de discrepancia entre el original y la copia, prevalecerá el original.
- V. La recepción de las Expresiones de Interés deberá ser registrada en un libro de actas o registro, consignándose el nombre o razón social del proponente y la fecha y hora de recepción, debiendo extenderse un recibo de constancia.

### **ARTÍCULO 103.- (APERTURA, CALIFICACIÓN Y RECOMENDACIÓN DE LA LISTA CORTA)**

- I. La Comisión de Calificación será designada por la ARPC, cinco (5) días calendario previos al Acto de Apertura de Expresiones de Interés.
- II. La apertura de Expresiones de Interés se realizará en Acto Público, de forma inmediata al cierre de recepción. La revisión de los documentos presentados se realizará aplicando el método presentó / no presentó.
- III. La Comisión de Calificación, en sesión reservada, procederá a la evaluación y calificación de las Expresiones de Interés, utilizando los métodos cumple / no cumple y por puntaje.

En los casos de Asociación Accidental, la experiencia general, específica y la capacidad financiera, serán la suma de estos factores individualmente demostrados por las empresas que integran la asociación.

La evaluación y calificación de Expresiones de Interés se realizará en un plazo máximo de cinco (5) días calendario, computables a partir de la fecha límite de recepción de las mismas.

Las propuestas que no alcancen el setenta y cinco por ciento (75%) de la calificación, no serán consideradas para la conformación de la Lista Corta.

- IV. La Comisión de Calificación, dentro del plazo señalado, presentará ante la ARPC el Informe de Calificación de Expresiones de Interés y Recomendación de la Lista Corta o de Declaratoria Desierta, consignando la calificación técnica de las propuestas y la Lista Corta de los proponentes mejor calificados, para que emita la Resolución Administrativa de Expresiones de Interés en el plazo de dos (2) días hábiles.
- V. La convocatoria a Expresiones de Interés podrá ser declarada desierta, mediante Resolución Administrativa, cuando no se hayan recibido expresiones, cuando no se alcance a conformar la Lista Corta o cuando ningún proponente cumpla con los requisitos de forma satisfactoria. Dicha Resolución será notificada a todos los interesados en el plazo de dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de su emisión. La declaratoria desierta de esta Primera Fase, deberá registrarse en línea en el SICOES.

En caso de haberse declarado desierta la convocatoria a Expresiones de Interés, dentro de los treinta (30) días calendario de emitida la Resolución Administrativa de Declaratoria Desierta, la ARPC invitará a potenciales proponentes, en forma escrita a adquirir la Solicitud de Propuestas, publicándose simultáneamente, la segunda convocatoria en el SICOES, en la Gaceta Oficial de Convocatorias y en un periódico de circulación nacional seleccionado por el Órgano Rector, para participar directamente en la Segunda Fase del proceso de Solicitud de Propuestas.

- VI. La ARPC notificará a los proponentes que participaron en el proceso con la Resolución Administrativa de Expresiones de Interés, adjuntando el Informe de Calificación y Recomendación de la Lista Corta, dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a su emisión.

En ningún caso los proponentes podrán solicitar información de otras propuestas.

- VII. En ningún caso los participantes podrán solicitar ni tener acceso a información distinta a la de su Expresión de Interés.

- VIII. La notificación a los proponentes seleccionados consignará la invitación a adquirir la Solicitud de Propuestas para participar en la Segunda Fase del proceso, según los procedimientos de la modalidad de Contratación por Concurso de Propuestas. No podrán participar aquellos proponentes que no hayan sido incluidos en la Lista Corta, ni otros que no hayan participado en la convocatoria a Expresiones de Interés, salvo lo establecido en el segundo párrafo del parágrafo V del presente Artículo. La invitación señalará el lugar y fecha para adquirir la Solicitud de Propuestas. El valor de venta de la Solicitud de Propuestas estará en relación con la tabla de precios establecida en el Anexo I del presente Reglamento.

- IX. Los resultados de las Expresiones de Interés deberán ser registrados en línea en el SICOES en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles después de notificada con la Resolución Administrativa de Expresiones de Interés o de Declaratoria Desierta, adjuntando la Solicitud de Propuestas.

### **ARTÍCULO 104.- (SEGUNDA FASE: PROCESO DE CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE PROPUESTAS)**

La ARPC, invitará mediante nota expresa a cada firma consultora considerada en la Lista Corta a adquirir la Solicitud de Propuestas.

La Segunda Fase se desarrollará de acuerdo al proceso establecido en la Sección I del presente Capítulo, considerando los siguientes aspectos:

- a) La Solicitud de Propuestas estará disponible para su venta a partir de la fecha establecida en la Invitación a adquirir la Solicitud de Propuestas.
- b) La Invitación será elaborada de acuerdo con el formato de Invitación del Modelo de Solicitud de Propuestas, correspondiente.
- c) Los plazos para la presentación de propuestas serán computables a partir de la fecha establecida en la Invitación a adquirir la Solicitud de Propuestas.
- d) Las propuestas deberán presentarse en el lugar y hora establecidos en la Invitación a adquirir la Solicitud de Propuestas.
- e) La Comisión de Calificación, será la misma designada para el proceso de Expresiones de Interés.

**ARTÍCULO 105.- (NEGOCIACIÓN)**

- I. La ARPC invitará, mediante nota, al proponente adjudicado a negociar las condiciones particulares de la contratación, una vez aprobado el informe de conformidad emitido por la Comisión de Calificación y el Asesor Legal sobre la documentación solicitada para la firma del contrato. En la negociación deberá participar la Comisión de Calificación.
- II. Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por negociación, acordar y/o confirmar la metodología de los servicios; los insumos que aportará la entidad convocante, el cronograma de actividades y presentación de informes y modificación de los Términos de Referencia únicamente para mejorarlos.
- III. Sólo se podrá negociar el cambio de personal clave por motivos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificado por el adjudicado, en cuyo caso el proponente deberá ofrecer personal con características iguales o superiores al presentado en su propuesta.
- IV. Por ningún motivo la negociación deberá modificar las cláusulas del contrato, a fin de que la calidad del producto final, su costo y la validez de la evaluación inicial, no resulten afectados.

**CAPITULO III  
MÉTODOS DE SELECCIÓN**

**ARTÍCULO 106.- (GENERALIDADES)**

Los Métodos de Selección determinan los criterios técnicos para la evaluación y calificación de propuestas en los procesos de contratación de servicios de consultoría y se han establecido cuatro (4) métodos de selección que pueden aplicarse en la contratación de servicios de consultoría: Selección Basada en Calidad y Costo, Selección Basada en el Menor Costo, Selección Basada en Presupuesto Fijo y Selección Basada en Calidad.

**SECCIÓN I  
SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD Y COSTO**

**ARTÍCULO 107.- (CONDICIONES)**

- I. El Método de Selección Basado en Calidad y Costo debe utilizarse en todos los casos, salvo que la entidad determine, justificadamente, la aplicación de los otros métodos.
- II. El Método de Selección Basado en Calidad y Costo permite elegir a la propuesta que presente la mejor calificación combinada en términos de calidad y costo (propuesta técnica y propuesta económica).

**ARTÍCULO 108.- (CRITERIOS DE CALIFICACIÓN)**

- I. Sobre un puntaje total que corresponde al cien por ciento (100%), la ponderación asignada a la propuesta técnica será del ochenta y cinco por ciento (85 %) y la ponderación asignada a la propuesta económica será del quince por ciento (15%).
- II. El ochenta y cinco por ciento (85%) asignado a las propuestas técnicas tendrá la siguiente distribución general:
 

Experiencia de la Empresa	25 %
Formación y Experiencia del Personal	45 %
Propuesta Técnica	<u>15 %</u>
TOTAL	85 %
- III. Las propuestas técnicas deberán alcanzar por lo menos el sesenta por ciento (60%) del puntaje total asignado (100%), para habilitarse a la apertura del Sobre "B".
- IV. Se calificará las propuestas económicas, asignando el quince por ciento (15%) a la propuesta con el precio más bajo, obteniendo las otras propuestas un puntaje inversamente proporcional al valor de sus propuestas.

- V. Según esta ponderación, la entidad declarará como ganadora a la propuesta que hubiese obtenido la mejor calificación combinada en términos de calidad y costo, para el caso de Asociaciones Accidentales de empresas consultoras nacionales con extranjeras, se declarará como ganadora a la propuesta que hubiese obtenido la mejor calificación combinada después de haber sido aplicado el factor de ajuste.

## **SECCIÓN II SELECCIÓN BASADA EN EL MENOR COSTO**

### **ARTÍCULO 109.- (CONDICIONES)**

- I. La Selección Basada en el Menor Costo, permite elegir la propuesta con el menor precio de aquellas que hayan obtenido la calificación mínima requerida.
- II. Este método de selección se utilizará para consultorías de tipo estándar y/o rutinario para las que existen modelos, procesos y normas definidas.

### **ARTÍCULO 110.- (CRITERIOS DE CALIFICACIÓN)**

- I. La puntuación asignada a las propuestas técnicas es del cien por ciento (100%), con la siguiente distribución:

Experiencia de la Empresa	30%
Formación y Experiencia del Personal	50%
Propuesta Técnica	<u>20%</u>
TOTAL	100%

Las propuestas técnicas deberán alcanzar por lo menos el setenta y cinco por ciento (75%) del puntaje total asignado (100%), para habilitarse a la apertura del Sobre "B".

- II. Cuando existan Asociaciones Accidentales de firmas consultoras nacionales con extranjeras, se aplicará el factor de ajuste al total de la puntuación alcanzada por cada propuesta técnica. Las propuestas que hubiesen alcanzado la calificación mínima requerida, después de haber sido afectadas por el factor de ajuste, pasan a competir sólo con respecto al menor precio.
- III. La entidad determinará en la Solicitud de Propuestas, la aplicación de este método de selección con los ajustes pertinentes en el sistema de evaluación y los formularios de evaluación.

## **SECCIÓN III SELECCIÓN BASADA EN PRESUPUESTO FIJO**

### **ARTÍCULO 111.- (CONDICIONES)**

- I. La Selección Basada en Presupuesto Fijo, no requiere la presentación de la propuesta económica y permite seleccionar al proponente que hubiera presentado la mejor propuesta técnica.
- II. En los casos que se utilice este Método de Selección, las propuestas serán presentadas en Sobre Único, por lo que no corresponde la presentación del Sobre "B".
- III. La Solicitud de Propuestas deberá señalar el presupuesto fijo de los Servicios de Consultoría, de acuerdo con lo establecido en el inciso f) del Artículo 13 del presente Reglamento.
- IV. Este Método de Selección se podrá utilizar cuando el servicio requerido sea de simple aplicación y ejecución; pueda definirse técnicamente con precisión; y el presupuesto asignado hubiera sido determinado como precio fijo.

### **ARTÍCULO 112.- (CRITERIOS DE CALIFICACIÓN)**

- I. La puntuación asignada a las propuestas técnicas es del cien por ciento (100%), con la siguiente distribución:

Experiencia de la Empresa	30%
Formación y Experiencia del Personal	50%
Propuesta Técnica	<u>20%</u>
TOTAL	100%

- II. De todas las propuestas que hubieran alcanzado por lo menos el setenta y cinco por ciento (75%) del puntaje total asignado (100%), se adjudicará a la propuesta que hubiera alcanzado la mejor calificación, previa aplicación del factor de ajuste en el caso de la participación de Asociaciones Accidentales de empresas consultoras nacionales con extranjeras.
- III. La entidad determinará en la Solicitud de Propuestas, la aplicación de este método de selección con los ajustes pertinentes en el sistema de evaluación y los formularios de evaluación.

#### **SECCIÓN IV SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD**

##### **ARTÍCULO 113.- (CONDICIONES)**

- I. El Método de Selección Basado en Calidad, es el proceso competitivo que permite elegir entre las firmas consultoras la que presente la mejor calidad.
- II. Este método se aplicará para la contratación de servicios de consultoría complejos, altamente especializados y/o de tecnología sofisticada y que puedan impactar considerablemente en proyectos futuros para la entidad o el país.

##### **ARTÍCULO 114.- (CRITERIOS DE CALIFICACIÓN)**

- I. La puntuación asignada a las propuestas técnicas es del cien por ciento (100%), con la siguiente distribución:
 

Experiencia de la Empresa	30%
Formación y Experiencia del Personal	30%
Propuesta Técnica	40%
TOTAL	100%
- II. De todas las propuestas que hubieran alcanzado por lo menos el setenta y cinco por ciento (75%) del puntaje total asignado (100%), se adjudicará a la propuesta que hubiera alcanzado la mejor calificación, previa aplicación del factor de ajuste en el caso de la participación de Asociaciones Accidentales de empresas consultoras nacionales con extranjeras.
- III. Se abrirá el sobre "B" del proponente que hubiera alcanzado la calificación más alta en el sobre "A". La entidad devolverá sin abrir los sobres con las propuesta económicas a los proponentes que no alcanzaron el puntaje mínimo requerido en el mismo acto. La entidad devolverá los sobres de las propuestas que alcanzaron el puntaje mínimo requerido de forma posterior a la suscripción del contrato.
- IV. En caso que la propuesta, con la mejor calificación, excediera el presupuesto destinado a esta contratación, se podrá realizar la apertura del sobre "B" de la segunda propuesta mejor calificada y así sucesivamente.
- V. La entidad determinará en la Solicitud de Propuestas, la aplicación de este método de selección con los ajustes pertinentes en el sistema de evaluación y los formularios de evaluación.

#### **CAPÍTULO IV CONTRATACIÓN MENOR DE FIRMAS CONSULTORAS**

##### **ARTÍCULO 115.- (GENERALIDADES)**

- I. La Modalidad de Contratación Menor de Firmas Consultoras, se realizará cuando el presupuesto aprobado para la contratación de servicios multidisciplinarios de consultoría, sea igual o menor a Doscientos Mil Bolivianos (Bs200.000.-).
- II. Toda contratación menor de firmas consultoras, deberá estar considerada en el PMCM.
- III. La Contratación Menor de Firmas Consultoras se podrá realizar en base a los Métodos de Selección Basada en: a) Calidad y Costo, b) Menor Costo y c) Presupuesto Fijo.

##### **ARTÍCULO 116.- (FUNCIONES DEL MÁXIMO EJECUTIVO DEL ÁREA SOLICITANTE – MEJAS)**

El MEJAS, sin formar parte de la Comisión de Calificación ni de la Comisión de Recepción, cumplirá las siguientes funciones:

- a) Verificar que el requerimiento de contratación se encuentre inscrito en el POA, PMCM y cuente con la certificación presupuestaria correspondiente.
- b) Autorizar el inicio del proceso de contratación.
- c) Aprobar la Solicitud de Propuestas para Contratación Menor de Firmas Consultoras.
- d) Designar la Comisión de Calificación.
- e) Aprobar la recomendación de adjudicación o solicitar su complementación o sustentación.
- f) Remitir a la MAE el informe de justificación técnica y legal para la cancelación, anulación o suspensión de un proceso de contratación.
- g) Adjudicar la contratación.

**ARTÍCULO 117.- (ACTIVIDADES PREVIAS)**

Toda entidad pública, antes de iniciar un proceso de contratación bajo esta modalidad, deberá efectuar las siguientes actividades:

- a) El Área Solicitante, realizará el requerimiento en concordancia con el POA y el PMCM.
- b) A requerimiento del Área Solicitante, el Área Administrativa emitirá la certificación presupuestaria en base al precio referencial estimado por el Área Solicitante.
- c) El Área Solicitante, elaborará los Términos de Referencia.
- d) El Área Solicitante definirá, justificadamente, el Método de Selección a ser aplicado.
- e) El Área Solicitante, en forma escrita solicitará al MEJAS, el inicio del proceso de contratación, adjuntando los Términos de Referencia y la certificación presupuestaria.
- f) El MEJAS autorizará mediante proveído, el inicio del proceso de contratación remitiendo los antecedentes al Área Administrativa, para que elabore la Solicitud de Propuestas para Contratación Menor de Firmas Consultoras, incorporando los Términos de Referencia.

**ARTÍCULO 118.- (SOLICITUD DE PROPUESTAS PARA CONTRATACIÓN MENOR DE FIRMAS CONSULTORAS)**

- I. La Solicitud de Propuestas para la Contratación Menor de Firmas Consultoras, contendrá mínimamente lo siguiente:
  - a) Formato de Convocatoria.
  - b) Información para las Firmas Consultoras.
  - c) Términos de Referencia.
  - d) Método de Selección.
  - e) Metodología de Evaluación.
  - f) Forma de pago.
  - g) Garantías de Cumplimiento de Contrato y cuando corresponda, de Correcta Inversión de Anticipo.
  - h) Tiempo de validez de la propuesta.
  - i) Formularios de presentación de la propuesta.
  - j) Modelo de Contrato simplificado.
  - k) Presupuesto Fijo, únicamente cuando se aplique el Método de Selección Basado en Presupuesto Fijo.
- II. La Solicitud de Propuestas, para su entrega, será autorizada por el MEJAS y estará disponible a partir de la fecha establecida en la convocatoria.

**ARTÍCULO 119.- (GARANTIAS)**

En la modalidad de Contratación Menor de Firmas Consultoras se establecen las siguientes garantías:

- a) **Garantía de cumplimiento de contrato:** esta garantía será presentada por el siete por ciento (7%) del monto total del contrato.
- b) **Garantía de correcta inversión de anticipo:** será por el cien por ciento (100%) del monto otorgado. Este anticipo no podrá ser mayor al veinte por ciento (20%) del monto total del contrato. Por todo anticipo la entidad, exigirá la garantía que considere pertinente: Boleta de Garantía, Póliza de Seguro de Caución o Garantía a Primer Requerimiento.

**ARTÍCULO 120.- (CONVOCATORIA)**

- I. Se procederá a la publicación de la Convocatoria en el SICOES y simultáneamente en la Gaceta Oficial de Convocatorias o en el periódico de circulación nacional seleccionado por el Órgano Rector, esta publicación deberá tener asignado el CUCE. Los requisitos para la publicación de convocatorias y asignación del CUCE están establecidos en el Artículo 188 del presente Reglamento.
- II. La convocatoria contendrá como mínimo la siguiente información:
  - a) Nombre de la entidad convocante.
  - b) Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE), asignado por el Órgano Rector.
  - c) Modalidad de contratación.

- d) Método de Selección.
- e) Número de la convocatoria.
- f) Objeto de la contratación, que identifique en forma genérica los servicios de consultoría requeridos.
- g) Organismo financiador.
- h) Dirección y teléfonos de la entidad.
- i) Lugar, fecha y hora para revisar y obtener la Solicitud de Propuestas.
- j) Fecha, hora y lugar del cierre de presentación de propuestas y apertura de propuestas.
- k) Departamento, lugar y fecha de emisión de la convocatoria.

En las Municipalidades de categoría demográfica A y B la convocatoria se realizará de acuerdo con lo establecido en el Artículo 177 del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 121.- (PLAZOS, FORMA DE PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE PROPUESTAS)**

- I. La presentación de propuestas se efectuará de acuerdo con lo establecido en la Solicitud de Propuestas para la Contratación Menor de Firmas Consultoras, en un plazo no menor a diez (10) días calendario, computables a partir de la fecha establecida en la convocatoria para la entrega de la Solicitud de Propuestas.
- II. Las propuestas serán presentadas por escrito en Sobre Único en el lugar, fecha y hora señalados en la convocatoria, cumpliendo con los requisitos establecidos en la Solicitud de Propuestas.
- III. Un técnico del Área Administrativa, será responsable por la recepción y custodia de las propuestas.
- IV. La recepción de las propuestas deberá ser registrada en un libro de actas o registro, consignándose el nombre o razón social del proponente, su dirección completa, la fecha y hora de recepción; debiendo el proponente firmar el libro de recepción de propuestas. No podrán recibirse propuestas presentadas fuera de la hora establecida.

**ARTÍCULO 122.- (DESIGNACIÓN DE LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN)**

- I. La Comisión de Calificación será designada por el MEJAS, en los cinco (5) días calendario previos al acto de apertura de propuestas.
- II. La Comisión de Calificación estará conformada por un mínimo de dos (2) integrantes:
  - Un técnico del Área Administrativa, con certificación de capacitación en contrataciones estatales.
  - Un técnico del Área Solicitante, afín con la naturaleza de la contratación.
- III. Cuando la entidad no cuente con personal técnico apropiado o considere necesario reforzar cualquiera de los niveles de experiencia requeridos, podrá contratar personal externo calificado, mediante la modalidad de contratación que corresponda, para que asesore a la Comisión de Calificación.

**ARTÍCULO 123.- (APERTURA, EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS)**

- I. La apertura de propuestas será en acto público, así se presente una sola propuesta, inmediatamente concluya el cierre de presentación de propuestas, procediéndose a la lectura del nombre o razón social del proponente y el monto de su propuesta económica, datos que constarán en el acta firmada por los asistentes.
- II. La evaluación y calificación de propuestas se realizará en sesión reservada, en acto único y de acuerdo con los criterios del Método de Selección adoptado, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles después de realizada la apertura de propuestas, plazo en el que la Comisión de Calificación emitirá y entregará el Informe de Calificación y Recomendación al MEJAS.
- III. En el caso de la participación de Asociaciones Accidentales de empresas consultoras nacionales con extranjeras, se aplicará el factor de ajuste de noventa centésimos (0.90) a uno (1), en forma proporcional de acuerdo a la participación nacional en la asociación, con la siguiente fórmula:

$$CFA = POCF * \left( 0.90 + \frac{PPEN}{10} \right)$$

CFA = Calificación Final Ajustada  
 POCF = Puntaje Obtenido en la Calificación Final.  
 PPEN = Porcentaje de Participación de la Empresa Nacional



#### **ARTÍCULO 124.- (INFORME DE CALIFICACIÓN Y RECOMENDACIÓN)**

- I. El Informe de Calificación y Recomendación deberá contener mínimamente lo siguiente:
  - a) Nómina de los proponentes.
  - b) Cuadros comparativos de evaluaciones.
  - c) Resumen ejecutivo y la recomendación.
  - d) Otros aspectos que se consideren pertinentes.
- II. La Comisión de Calificación recomendará la adjudicación al proponente que hubiese obtenido la mejor calificación en base a los criterios y Método de Selección establecidos en la Solicitud de Propuestas.
- III. El informe de la Comisión de Calificación, no creará derecho alguno en favor del proponente recomendado.

#### **ARTÍCULO 125.- (ADJUDICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA)**

- I. El MEJAS, en caso de conformidad con el Informe de Calificación y Recomendación, en el plazo de un (1) día hábil posterior a su recepción, emitirá Nota de Adjudicación o de Declaratoria Desierta, la cual se notificará a todos los proponentes que hubieran participado en el proceso, en el plazo de dos (2) días hábiles siguientes. Esta notificación no se considerará válida cuando la Nota no cumpla con las condiciones establecidas en el parágrafo VI del presente Artículo.
- II. En caso de objeción, el MEJAS devolverá a la Comisión de Calificación el Informe, solicitando la complementación y/o sustentación del mismo, en el plazo de dos (2) días hábiles.
- III. Recibida la complementación o sustentación del Informe, el MEJAS aceptando la recomendación o apartándose de ella, bajo su exclusiva responsabilidad, emitirá la Nota de Adjudicación o de Declaratoria Desierta en el plazo máximo de dos (2) días hábiles.
- IV. De apartarse de la recomendación de adjudicación, el MEJAS elaborará un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General de la República, en el plazo máximo de tres (3) días calendario de emitida la Nota, adjuntando copia de la misma. En tal situación, la Comisión de Calificación no será responsable sobre la decisión tomada por el MEJAS.
- V. Si la Convocatoria es Declarada Desierta, el MEJAS, dentro de los quince (15) días calendario de emitida la Nota de Declaratoria Desierta, autorizará la publicación de la segunda o sucesivas convocatorias, y podrá invitar en forma escrita a potenciales proponentes a adquirir la Solicitud de Propuestas para la Contratación Menor de Firmas Consultoras, publicándose simultáneamente en el SICOES y en la Gaceta Oficial de Convocatoria o en el periódico de circulación nacional seleccionado por el Órgano Rector.
- VI. La Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta deberá contener mínimamente la siguiente información: los resultados de la calificación, las causales de rechazo y/o descalificación de cada propuesta, las causales de Declaratoria Desierta.
- VII. La declaratoria de convocatoria desierta será registrada en línea en el SICOES, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores a la notificación.

#### **ARTÍCULO 126.- (CONTRATO)**

- I. El MEJAS invitará al proponente adjudicado a presentar los documentos originales o fotocopias legalizadas requeridas en la Solicitud de Propuestas.
- II. El plazo para la firma del contrato no será mayor a diez (10) días calendario después de recibida la notificación de adjudicación.
- III. Si el proponente adjudicado no cumpliera con la presentación de los documentos requeridos para la firma del contrato, se adjudicará a la segunda propuesta mejor evaluada, siempre y cuando ésta cumpla con los requisitos técnicos y su propuesta económica se encuentre en los límites presupuestarios de la entidad. En este caso, los plazos se computarán nuevamente a partir de la notificación con la Nota de Adjudicación a todos los proponentes.
- IV. La entidad deberá registrar en línea en el SICOES información de la adjudicación y contrato.
- V. En caso de resolución de contrato durante su ejecución y de requerirse los servicios de consultoría en forma impostergable, por decisión de la MAE, se podrá considerar a la segunda propuesta mejor calificada, siempre y cuando cumpla con los requerimientos de la entidad, mantenga las mismas condiciones de su propuesta y que la

diferencia en precio con respecto a la propuesta inicialmente adjudicada no sea superior al diez por ciento (10%). En este caso la entidad deberá registrar la resolución de contrato y los datos del nuevo contrato.

- VI. En caso de que la segunda propuesta mejor calificada no pueda cumplir con las condiciones establecidas, la entidad podrá evaluar a la siguiente y así sucesivamente.

#### **ARTÍCULO 127.- (RECEPCIÓN)**

- I. En la contratación de servicios de consultoría, la Comisión de Recepción o la Contraparte designada por la MAE, realizará la recepción del producto en base a los Términos de Referencia, Contrato y otros documentos.
- II. Aprobado el Informe Final de Conformidad, la entidad deberá registrar en línea la recepción del producto en el SICOES.

### **CAPÍTULO V CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL**

#### **ARTÍCULO 128.- (GENERALIDADES)**

- I. La contratación de Servicios de Consultoría Individual, es la modalidad de contratación competitiva que permite la participación de un número indeterminado de profesionales independientes que reúnan 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 el monto equivalente a cuatrocientos mil bolivianos (Bs400.000.-).
- II. La formación del consultor individual a contratar, debe estar relacionada y ser acorde con el servicio requerido.
- III. La Contratación de Servicios de Consultoría Individual se podrá realizar en base a los Métodos de Selección Basado en: a) Calidad y Costo, b) Menor Costo y c) Presupuesto Fijo.

#### **ARTÍCULO 129.- (FUNCIONES DEL MÁXIMO EJECUTIVO DEL ÁREA SOLICITANTE - MEJAS)**

El MEJAS, sin formar parte de la Comisión de Calificación ni de la Comisión de Recepción, cumplirá las siguientes funciones:

- a) Verificar que el requerimiento de contratación se encuentre inscrito en el POA, PMCM y cuente con la certificación presupuestaria correspondiente.
- b) Autorizar el inicio del proceso de contratación.
- c) Aprobar la Solicitud de Propuestas para Contratación de Servicios de Consultoría Individual.
- d) Designar a la Comisión de Calificación conformada por personal de su Área y un representante del Área Administrativa, en el plazo de cinco (5) días calendario previos a la presentación de propuestas.
- e) Aprobar la recomendación de la Comisión de Calificación o solicitar su complementación o sustentación.
- f) Remitir a la MAE el informe de justificación técnica y legal para la cancelación, anulación o suspensión de un proceso de contratación.
- g) Adjudicar la contratación.

#### **ARTÍCULO 130.- (PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL)**

##### **I. Actividades previas:**

- a) El Área Solicitante, realizará el requerimiento en concordancia con el POA y el PMCM.
- b) A requerimiento del Área Solicitante, el Área Administrativa emitirá la certificación presupuestaria en base al precio referencial estimado por el Área Solicitante.
- c) El Área Solicitante, elaborará la Solicitud de Propuestas y los Términos de Referencia.
- d) El Área Solicitante definirá, justificadamente, el Método de Selección a ser aplicado.
- e) El Área Solicitante, en forma escrita solicitará al MEJAS, el inicio del proceso de contratación, adjuntando los Términos de Referencia y la certificación presupuestaria.
- f) El MEJAS autorizará mediante proveído, el inicio del proceso de contratación.

##### **II. Solicitud de Propuestas:**

- a) La Solicitud de Propuestas para la Contratación de Servicios de Consultoría Individual deberá ser elaborada por el Área Solicitante que incluirá: los criterios de evaluación y su ponderación, los Términos de Referencia de la consultoría y Modelo de Contrato simplificado.
- b) Los criterios de evaluación sólo podrán referirse a la idoneidad académica, perfil y experiencia profesional, metodología de trabajo y monto de la propuesta.

### **III. Convocatoria:**

- a) Cuando la contratación sea hasta Veinte Mil Bolivianos (Bs20.000.-), la entidad publicará la Convocatoria a presentar propuestas en el SICOES y podrá invitar a otros consultores a que presenten sus propuestas. Para contrataciones superiores a este monto la publicación se realizará en el SICOES y simultáneamente en la Gaceta Oficial de Convocatorias o en el periódico de circulación nacional seleccionado por el Órgano Rector.

En las Municipalidades de categoría demográfica A y B la convocatoria se realizará de acuerdo con lo establecido en el Artículo 177 del presente Reglamento.

- b) Las publicaciones deberán tener asignado el CUCE, para lo cual se deberá presentar al SICOES los requisitos establecido en el Artículo 188 del presente Reglamento.

### **IV. Presentación de propuestas:**

- a) Las propuestas serán presentadas, en base a la Solicitud de Propuestas que deberá ser entregada en el lugar y fecha señalados en la convocatoria o invitación, otorgándose un plazo no menor a diez (10) días calendario para presentar la propuesta.
- b) Las propuestas técnicas y económicas serán presentadas en Sobre Único rotulado a nombre de la entidad.

### **V. Apertura y calificación de propuestas:**

- a) Una vez vencido el plazo de presentación de propuestas, aún cuando se presente un solo proponente, la Comisión de Calificación procederá, en acto público, a la apertura de propuestas. En este acto se dará lectura al nombre de los proponentes y el valor de su propuesta económica.
- b) Concluido el acto de Apertura de Propuestas, la Comisión de Calificación procederá, en sesión reservada, a evaluar y calificar las propuestas técnicas y si corresponde económicas, según los criterios del Método de Selección adoptado.
- c) La Comisión de Calificación elaborará el Informe de Calificación adjuntando el Cuadro Comparativo y la Recomendación de Adjudicación del consultor mejor evaluado o de Declaratoria Desierta, el mismo que será remitido al MEJAS para que decida la adjudicación, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de realizada la apertura de propuestas.

### **VI. Adjudicación, suscripción de contrato y garantías:**

- a) El MEJAS, en el plazo de un (1) día hábil de recibido el Informe y Recomendación, aceptando la misma o apartándose de ella, bajo su exclusiva responsabilidad, adjudicará mediante Nota de Adjudicación la contratación del consultor. En caso de apartarse de la recomendación, el MEJAS elaborará un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General de la República en el plazo máximo de tres (3) días calendario de emitida la Nota adjuntando copia de la misma. En tal situación, la Comisión de Calificación no será responsable sobre la decisión tomada por el MEJAS.
- b) Emitida la Nota de Adjudicación, el MEJAS notificará a todos los proponentes en el plazo máximo de dos (2) días hábiles. Esta notificación no se considerará válida cuando la Nota de Adjudicación no contenga mínimamente la siguiente información: los resultados de la calificación, las causales de rechazo y/o descalificación de cada propuesta, las causales de Declaratoria Desierta.
- c) En caso de que el adjudicado desista de la firma del contrato se podrá adjudicar al segundo con la propuesta mejor evaluada y así sucesivamente.
- d) El MEJAS invitará en forma escrita al proponente adjudicado a suscribir el contrato en el plazo máximo de cinco (5) días calendario, debiendo la entidad registrar en línea la información de la adjudicación y contrato en el SICOES.
- e) La entidad, en reemplazo de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, podrá prever en el contrato, una retención sobre el monto de cada pago parcial no mayor al diez por ciento (10%).

### **VII. Declaratoria Desierta:**

- a) El MEJAS declarará desierta la convocatoria mediante Nota de Declaratoria Desierta, por recomendación de la Comisión de Calificación, en cuyo caso, dentro de los quince (15) días calendario de emitida la Nota, el MEJAS podrá invitar en forma escrita a potenciales proponentes a adquirir la Solicitud de Propuestas, publicándose simultáneamente en el SICOES y en la Gaceta Oficial de Convocatoria o en el periódico de circulación nacional seleccionado por el Órgano Rector.
- b) La Nota de Declaratoria Desierta será notificada a todos los proponentes, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de la fecha de su emisión. Esta notificación no se considerará válida cuando la Nota de Declaratoria Desierta no contenga mínimamente la siguiente información: los resultados de la calificación, las causales de rechazo y/o descalificación de cada propuesta, las causales de Declaratoria Desierta.
- c) La declaratoria de convocatoria desierta deberá ser registrada en línea en el SICOES, en un plazo de cinco (5) días hábiles posteriores a la notificación.

### **VIII. Prohibición**

Esta prohibida y no podrá ser autorizada bajo ninguna causa la cesión, transferencia o subcontratación parcial o total de los servicios contratados.

#### **ARTÍCULO 131.- (CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL)**

Para la contratación del personal eventual, establecido en el Artículo 6º de la Ley Nº 2027 del Estatuto del Funcionario Público, se aplicarán los procedimientos establecidos para la contratación de servicios de consultoría individual, debiendo utilizarse para la evaluación únicamente los criterios establecidos en los Términos de Referencia.

Se entenderá como personal eventual, aquel personal que cumple funciones recurrentes emergentes de una necesidad institucional debidamente justificada, que no cuenten con ítem asignado y cuya relación con la entidad sea contractual.

### **CAPÍTULO VI CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA POR EXCEPCIÓN**

#### **ARTÍCULO 132.- (GENERALIDADES)**

Es la modalidad de uso excepcional que permite la contratación de servicios de consultoría, sin recurrir a la Contratación por Concurso de Propuestas, Contratación Menor de Firmas Consultoras ni Contratación de Servicios de Consultoría Individual, única y exclusivamente cuando:

- a) Los servicios de consultoría puedan ser suministrados solamente por un único Consultor, sea persona individual o colectiva.
- b) No existan empresas comerciales legalmente constituidas que puedan ofrecer los servicios de consultoría, se podrá contratar entidades públicas que estén capacitadas para prestar los servicios requeridos.
- c) Por emergencia nacional, departamental y municipal declarada conforme a la Ley Nº 2140 de 25 de octubre de 2000, de Reducción de Riesgos y Atención de Desastres, se requieran servicios de consultoría.

#### **ARTÍCULO 133.- (RESPONSABLE DE CONTRATACIONES POR EXCEPCIÓN)**

La MAE como responsable de las Contrataciones por Excepción, autorizará el inicio del proceso mediante Resolución Administrativa expresa y motivada técnica y legalmente e instruirá se realice la correspondiente contratación por estar dentro de las causales establecidas en el Artículo 131 del presente Reglamento, debiendo el responsable del Área Administrativa proceder conforme dicte la Resolución.

#### **ARTÍCULO 134.- (CONDICIONES Y PROCESO DE CONTRATACIÓN)**

- I. El proceso deberá contemplar los siguientes aspectos, dependiendo la causal de Contratación por Excepción:
  - a) Elaboración de los Términos de Referencia.
  - b) Certificación presupuestaria, excepto en las contrataciones por emergencia.
  - c) Programación de plazos para la contratación hasta la firma del contrato.
  - d) Conformación de la Comisión de Calificación, cuando corresponda.
  - e) Emisión de la Resolución Administrativa de Adjudicación no impugnabile.
  - f) Conformación de la Comisión de Recepción.
  - g) Adecuación del Modelo de Contrato al objeto de la contratación.
  - h) Requerimiento de Garantías de Cumplimiento de Contrato y cuando corresponda, de Correcta Inversión de Anticipo.
  - i) Solicitud de Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones legales y administrativas.
- II. Una vez suscrito el contrato, la entidad deberá:
  - a) Presentar la información documentada de la contratación a la Contraloría General de la República.
  - b) Registrar en línea en el SICOES información de la Contratación por Excepción y publicar en la Gaceta Oficial de convocatorias, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de la suscripción del contrato.

La contratación a una misma empresa o profesional en mas de dos oportunidades durante una gestión, por la causal establecida en el inciso c) del Artículo 132º del presente Reglamento, será justificada mediante informe circunstanciado y remitido a la Contraloría General de la República.

### **TÍTULO IV OTRAS CONTRATACIONES CON OBJETOS ESPECÍFICOS**

#### **ARTÍCULO 135.- (CONTRATACIÓN DE SEGUROS)**

- I. La contratación de seguros será realizada respecto del valor de la prima estimada para obtener el seguro y no del monto a asegurar, según la modalidad que corresponda.

- II. Los plazos para la contratación de seguros por Licitación Pública, serán los establecidos en el presente Reglamento y en ningún caso se aplicarán los plazos simplificados para contrataciones hasta Bs500.000.
- III. Para la contratación de Seguros en la modalidad de Contratación Menor por Comparación de Precios, no corresponde la retención del cinco por ciento (5%) de cada pago, en sustitución de la garantía de cumplimiento de contrato.
- IV. La póliza constituye la base de la contratación y es parte indivisible del contrato. Para la protocolización de contratos de seguro se debe considerar la prima como el monto del contrato.
- V. No se contratará a ninguna persona jurídica que tenga conflicto de intereses con el Convocante, en las circunstancias que se indican a continuación:
  - a) Para la contratación de asesores en los procesos de Contratación de Seguros la entidad Convocante, deberá regirse estrictamente a lo establecido en los siguientes Artículos de la Ley Nº 1883 de Seguros:
    - Artículo 22º, Los corredores de seguros podrán ser también asesores en seguros, pero no podrán detentar ambas calidades en una misma operación.
    - Artículo 25º, Los asesores en seguros no podrán ser corredores en seguros.
  - b) Los asesores en seguros deben estar autorizados y registrados en la Superintendencia de Pensiones, Valores y Seguros.
  - c) Los asesores en seguros deben ser contratados según lo establecido en Régimen de Contratación de Servicios de Consultoría establecido en el D.S. Nº 27328 y el presente Reglamento, no pudiendo ser nombrados o asignados "ad honorem" para que asesoren a la entidad Convocante.
  - d) Los asesores en seguros, no deberán tener ninguna relación ni contacto con las compañías aseguradoras respecto al proceso de contratación, ni las Compañías con los asesores.
  - e) Las compañías aseguradoras no podrán participar en los procesos de contratación a través de: intermediarios, brokers, corredores de seguro y otros, con relación a los procesos de contratación estatales.
  - f) Los asesores en seguros que presten sus servicios a las entidades públicas no deben tener ninguna relación de dependencia laboral, societaria, ni de otra naturaleza con las compañías aseguradoras.

**ARTÍCULO 136.- (CONTRATACIÓN DE AUDITORÍAS PARA CONTROL GUBERNAMENTAL)**

La contratación de estas auditorías deberá sujetarse a lo establecido en la reglamentación emitida por la Contraloría General de la República.

**ARTÍCULO 137.- (CONTRATACIONES CON FINANCIAMIENTO DEL PROPONENTE)**

- I. Las contrataciones con financiamiento del proponente serán mediante la modalidad de Licitación Pública establecida en el presente Reglamento.
- II. En el proceso de evaluación de las propuestas, la determinación del precio más bajo evaluado tomará en consideración la incidencia de los intereses financieros mediante el valor actual neto y el valor presente neto; durante períodos de tiempo, plazos y condiciones específicas establecidas por la entidad.

**ARTÍCULO 138.- (CONTRATACIONES LLAVE EN MANO)**

- I. La entidad que realice contrataciones Llave en Mano con o sin financiamiento del proponente, aplicará lo establecido en el Modelo de Pliego de Condiciones Llave en Mano.
- II. En las contrataciones Llave en Mano, el proponente adjudicado deberá realizar el diseño del proyecto, ejecutar la obra y equipar la infraestructura del mismo, cuando corresponda. Adicionalmente la contratación Llave en Mano podrá incluir la capacitación y actividades para la puesta en funcionamiento.
- III. La entidad designará un Fiscal y contratará la Supervisión para verificar el cumplimiento técnico de las condiciones y requisitos de la contratación.

**ARTÍCULO 139.- (CONTRATACIONES REALIZADAS EN PAÍSES EXTRANJEROS)**

- I. Cuando las contrataciones requieran ser ejecutadas por las entidades en el exterior, serán realizadas en el marco del D.S. Nº 26688 de Contrataciones en el Extranjero y sujetas a los principios establecidos en el D.S. Nº 27328.
- II. La Reglamentación Especial elaborada por la entidad, podrá introducir las variaciones que sean necesarias sobre los aspectos administrativos y técnicos a ser requeridos a los proponentes, acorde con las prácticas aceptables en el país de residencia, la misma que será revisada y compatibilizada por el Órgano Rector.

**ARTÍCULO 140.- (CONTRATACIÓN DE CONCESIONES)**

- I. En el proceso de contratación para la otorgación de concesiones, a cuenta y riesgo del proponente, se podrán otorgar servicios y obras que no sean reguladas por otras disposiciones legales.
- II. Las concesiones deberán considerar la inversión del proponente para generar un proceso de retorno de inversión con utilidades; mediante la administración del objeto del contrato durante un tiempo determinado.
- III. El procedimiento para la contratación de concesiones será mediante la modalidad de Licitación Pública, con convocatoria nacional o internacional.
- IV. Para la contratación de concesiones, se elaborarán los documentos específicos utilizando el Modelo de Pliego de Condiciones para Concesiones.

#### **ARTÍCULO 141 - (CONTRATACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS - MEDICAMENTOS)**

- I. La contratación para la provisión de productos farmacéuticos - medicamentos comprendida en la Ley No. 1737 de 17 de diciembre de 1996, del Medicamento establece que el Estado aplicará una política prioritaria para la adquisición y suministro de medicamentos de producción nacional, genéricos, esenciales, de calidad garantizada y a precios bajos, evitando la acción monopólica, sobre la base de principios de equidad e igualdad. Asimismo, el Decreto Supremo N° 25235 de 30 de Noviembre de 1998, Reglamento a la Ley del Medicamento y el Decreto Supremo N° 26873 de 22 de diciembre de 2002, Sistema Nacional Único de Suministros, regulan aspectos y requisitos de registro, calidad, información y precios referenciales, para la adquisición y suministro de medicamentos en compras estatales.
- II. Los procesos de contratación para la provisión de productos farmacéuticos- medicamentos, deben considerar los siguientes criterios:
  - a) Cuando el monto del lote o ítem de los productos farmacéuticos no supere los ocho Millones de Bolivianos (Bs8000.000.-), independientemente del valor total de la contratación, se considerará sólo la participación de proponentes nacionales.
  - b) Para la contratación de productos farmacéuticos, la entidad podrá realizar adjudicaciones parciales de un mismo ítem cuando las propuestas presentadas no puedan satisfacer el total del ítem requerido, siempre y cuando este establecido en el Pliego de Condiciones.
  - c) En toda contratación de productos farmacéuticos - medicamentos, para cada ítem, se deberá contemplar los precios referenciales establecidos por el Ministerio de Salud y Deportes. La entidad podrá establecer otro precio referencial con base al precio de la última adjudicación, siempre y cuando este sea menor al establecido por el Ministerio de Salud y Deportes.
  - d) Las entidades públicas podrán realizar contrataciones anuales de proveedor, por ítem, sobre la base de proyecciones estimadas según normas establecidas en el Sistema de Información de la Administración Logística (SIAL) del Sistema Nacional Único de Suministros (SNUS), con el propósito de lograr mayor eficiencia administrativa y económica.
  - e) Se aplicarán, los márgenes de preferencia nacional establecidos en los Artículos 25° y 32° del Texto Ordenado del D.S. N° 27328.
  - f) Se establece un factor de ajuste del diez por ciento (10%) sobre el precio de la oferta para los Laboratorios Industriales Farmacéuticos Nacionales, que cumplan con la certificación de procesos de Buenas Prácticas de Manufactura. El factor numérico de ajuste es de noventa centésimos (0.90).
  - g) Se establece un factor de ajuste del siete por ciento (7%) sobre el precio de la oferta para las Empresas Importadoras de Medicamentos que cumplan con la certificación de Buenas Prácticas de Almacenamiento. El factor numérico de ajuste es de noventa y tres centésimos (0.93).
  - h) La descalificación de propuestas no podrá realizarse por criterios subjetivos. En caso de presentarse una situación no detallada en las Especificaciones Técnicas, deberá obtenerse el reporte de falla terapéutica verificada y certificada por Dirección Nacional del Medicamento (DINAMED), para proceder a la descalificación.
  - i) Las entidades públicas podrán recurrir a la Central de Abastecimiento y Suministros (CEASS), únicamente cuando no exista un proveedor del ítem requerido o cuando el ítem se hubiese declarado desierto, en cuyo caso este proveedor podrá participar en la segunda convocatoria, cumpliendo con todos los requisitos del Documento Base de Contratación.
  - j) En la Modalidad de Contratación Menor por Comparación de Precios, el Requerimiento de Cotizaciones o Requerimiento de Propuestas, deberá ser dirigido necesariamente a empresas que cuenten con el Registro Sanitario del ítem requerido.
  - k) En caso de Contratación Menor por Comparación de Precios, los productos exclusivos (único proveedor en el mercado farmacéutico nacional) se deberá adjuntar el certificado de exclusividad otorgado por la Dirección de Medicamentos y Tecnología en Salud del Ministerio de Salud y Deportes.
  - l) El Requerimiento de Cotizaciones y Requerimiento de Propuestas; así como, los cuadros comparativos deberán reflejar el precio referencial y el Número de Registro Sanitario y Código establecidos en la Lista Nacional de Medicamentos Esenciales, para cada ítem; tomando en cuenta los requisitos establecidos por normas sanitarias.

#### **ARTÍCULO 142.- (CONTRATACIÓN DIRECTA DE SERVICIOS PÚBLICOS)**

- I. En la contratación de Servicios Públicos de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga, procederá la contratación directa siempre que éstos cuenten con tarifas únicas establecidas por el Órgano Regulador competente.
- II. Para la contratación de Servicios Públicos no sujetos a tarifas únicas y que se encuentren bajo las reglas de oferta y demanda, será necesario realizar un proceso de contratación de acuerdo con la modalidad que corresponda.

#### **ARTÍCULO 143.- (CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES CON TARIFAS REGULADAS POR EL ESTADO)**

En la contratación de bienes como gasolina, diesel, gas licuado y otros, cuyas tarifas, sean únicas y estén reguladas por el Estado, la entidad procederá a la contratación directa, salvo que esta considere conveniente realizar un proceso de contratación de acuerdo con la modalidad que corresponda.

#### **ARTÍCULO 144.- (CONTRATACIÓN DE ALIMENTOS PARA DESAYUNO ESCOLAR Y PROGRAMAS DE NUTRICIÓN)**

En la contratación de alimentos destinados al desayuno escolar y a programas de nutrición, se preverá que los productos sean elaborados con materias primas de producción nacional. Cuando se contraten componentes sólidos se deberá prever que los mismos cumplan con lo establecido en el D.S. N° 25963 de 21 de octubre de 2000.

### **TITULO V CONTRATOS Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

#### **CAPITULO I CONTRATOS**

#### **ARTÍCULO 145.- (NATURALEZA DEL CONTRATO)**

- I. Los contratos que suscriban las entidades públicas con los adjudicatarios, para la provisión de bienes, obras, servicios generales y de consultoría, son de naturaleza administrativa.
- II. Los Documentos Base de Contratación, incluyen un modelo de contrato conformado por las Condiciones Generales y las Condiciones Particulares para cada tipo de contratación.
- III. Las Condiciones del Contrato establecen derechos y obligaciones, para ambas partes, que sean justos y equitativos.
- IV. Las Condiciones Particulares del Contrato, establecen las especificidades de la ejecución del contrato, de acuerdo con la naturaleza de cada tipo de contratación.
- V. El monto de los contratos cuyo plazo de ejecución exceda los doce (12) meses deberá ser establecido en Unidades de Fomento a la Vivienda.

#### **ARTÍCULO 146.- (MODIFICACIÓN DE LOS MODELOS DE CONTRATOS)**

- I. En caso que las entidades públicas requieran modificar el Modelo de Contrato, como consecuencia de modificaciones en el Modelo de Pliego de Condiciones o Modelo Solicitud de Propuestas, solicitarán a la Unidad Técnica del Órgano Rector, la autorización correspondiente para la modificación propuesta, instancia que previo análisis y evaluación de la solicitud, autorizará o negará el requerimiento.
- II. La forma de pago, los mecanismos de resolución de controversias y otros aspectos relacionados deberán ser definidos, en forma previa, a la aprobación del Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas.

#### **ARTÍCULO 147.- (DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO)**

##### **I. Presentación de documentos.**

El proponente adjudicado, dentro del plazo establecido para cada modalidad de contratación, realizará la entrega de todos los documentos establecidos en Documento Base de Contratación.

##### **II. Cotejo con la documentación original.**

La Comisión Calificadora recepcionará los documentos presentados por el proponente adjudicado, con un Acta detallada de los mismos. Concluido el plazo para el cotejo de la documentación, procederá a realizar la devolución de la documentación que corresponda.

##### **III. Incumplimiento a la presentación de documentos.**

Si el proponente adjudicado no cumpliera con la presentación de los documentos requeridos para la suscripción del contrato, salvo impedimento debidamente justificado y presentado oportunamente a la entidad, se procederá a la adjudicación de la segunda propuesta mejor evaluada, siempre y cuando esta se encuentre dentro de los límites

presupuestarios de la entidad y así sucesivamente. En este caso, los plazos se computarán nuevamente a partir de la notificación con la Resolución Administrativa de Adjudicación al nuevo proponente adjudicado.

#### **ARTÍCULO 148.- (CONTENIDO Y EXACTITUD DE LAS CLÁUSULAS DEL CONTRATO)**

El Contrato deberá contener como mínimo las siguientes cláusulas:

- a) Partes contratantes, especificando la capacidad legal de las partes.
- b) Determinación del objeto del contrato.
- c) Determinación del plazo y vigencia del contrato.
- d) Precio del contrato, moneda, forma de pago y facturación.
- e) Documentos integrantes del contrato.
- f) Garantías.
- g) Legislación aplicable.
- h) Derechos y obligaciones de las partes.
- i) Intransferibilidad del contrato.
- j) Formas de Terminación del contrato.
- k) Multas y penalidades por incumplimiento de las partes.
- l) Condiciones para la recepción de la obra, bien o servicio general o de consultoría.
- m) Mecanismos de resolución de controversias.

Las cláusulas, deberán estar redactadas conforme a cada Modelo de Contrato siendo responsable, de su exactitud y validez para los efectos que fueren de ley, el Asesor Legal de la entidad pública que tuvo a su cargo la elaboración del contrato.

El contrato deberá elaborarse en el número de ejemplares originales que la entidad estime necesarios para fines administrativos y legales que permitan su adecuada administración.

#### **ARTÍCULO 149.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES)**

Formarán parte del contrato, sin que sea necesaria su protocolización, los documentos siguientes:

- a) Documento Base de Contratación, aprobado mediante Resolución expresa.
- b) Propuesta adjudicada.
- c) Resolución Administrativa de Adjudicación.
- d) Poder legal de representación, cuando corresponda.
- e) Garantías.
- f) Anexos específicos del contrato.
- g) En contratación de seguros, la Póliza de Seguro correspondiente.
- h) Contrato de Asociación Accidental, si corresponde.

#### **ARTÍCULO 150.- (EFECTOS DEL CONTRATO)**

Los efectos que se deriven de la administración y ejecución del contrato, serán considerados en el marco del los documentos integrantes del contrato, el Texto Ordenado del D.S. N° 27328, el presente Reglamento y el Reglamento Específico de la entidad.

#### **ARTÍCULO 151.- (SUSCRIPCIÓN Y PROTOCOLIZACIÓN DEL CONTRATO)**

La suscripción del contrato deberá ser efectuada por la MAE o por quien ejerza la representación legal de la entidad, de acuerdo con las normas de constitución y funcionamiento de cada entidad pública.

La protocolización del contrato administrativo emergente del proceso de contratación, será obligatoria a partir del monto equivalente a Ochocientos Mil Unidades de Fomento a la Vivienda (UFV's 800.000.-), excepto en los casos que por la naturaleza del contrato o mandato expreso de la normativa específica, se precise protocolizar por montos menores. La protocolización por la entidad pública contratante, deberá ser realizada ante la Notaría de Gobierno donde se celebró el contrato o donde se lo ejecutará, siendo el costo del trámite responsabilidad del contratista. Para el efecto, se deberá entregar toda la documentación a la Notaría de Gobierno, en un plazo no mayor a diez (10) días calendario después de suscrito el contrato.

No afecta la validez de las obligaciones contractuales o la procedencia del pago acordado, la falta de protocolización del contrato o la demora en concluir este procedimiento.

En las Municipalidades la suscripción de contratos se ajustará a los procedimientos establecidos en el Artículo 179º del presente Reglamento.

#### **ARTÍCULO 152.- (PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACIONES AL CONTRATO)**

Los Términos y Condiciones del Contrato no pueden ser modificados unilateralmente, no obstante si durante la ejecución del contrato, por causas debidamente justificadas destinadas al cumplimiento del objeto de la contratación, se hace



necesario introducir modificaciones sobre el alcance, monto y/o plazo, se podrán suscribir los instrumentos modificatorios establecidos en los Documentos Base de Contratación.

Los porcentajes máximos para realizar modificaciones a los contratos incluyen los trabajos adicionales y todos los otros incrementos, que serán calculados sobre el monto inicial de la contratación.

Si para el cumplimiento del objeto del Contrato, fuese necesaria la creación de nuevos ítemes (volúmenes o cantidades no previstas), los precios unitarios de estos ítemes deberán ser negociados.

#### **ARTÍCULO 153.- (PAGO A LOS CONTRATISTAS O PROVEEDORES)**

La entidad pública contratante efectuará los pagos debidos a los contratistas y proveedores según lo determinado contractualmente.

En caso de retraso en los pagos por más de sesenta (60) días calendario según lo establecido en el contrato, la entidad pública contratante, reconocerá a favor del contratista o proveedor un interés sobre el monto no pagado por cada día adicional de retraso, calculado en base a la tasa de interés pasiva anual promedio ponderada nominal del sistema bancario para depósitos en caja de ahorro que publica periódicamente el Banco Central de Bolivia, de la semana anterior a la que se vaya a fijar el interés, el mismo que será dividido en trescientos sesenta y cinco (365) días y multiplicado por los días de retraso.

Si el retraso es causado por negligencia susceptible de ser individualizada mediante proceso interno, generará las responsabilidades establecidas en la Ley N° 1178 para el servidor público responsable.

#### **ARTÍCULO 154.- (ARBITRAJE)**

Las controversias que pudieran surgir durante la ejecución de los contratos, podrán ser resueltas mediante el arbitraje; para lo cual, la entidad deberá incorporar en el contrato la cláusula de arbitraje del modelo de contrato.

En caso que la entidad pública optara por el arbitraje, como vía alternativa para la solución de controversias surgidas con el contratista durante la ejecución del contrato, deberá valorar en su real magnitud las consecuencias legales de ésta elección, la existencia de convenios internacionales sobre protección a las inversiones y de la renuncia tácita a la vía judicial, siendo responsable la MAE por su decisión.

La decisión estará basada en la información financiera a objeto de prever los gastos del trámite del arbitraje, la recomendación mediante informe del Asesor Legal y de los funcionarios jerárquicos que tuvieron parte en el seguimiento y ejecución del contrato.

Con el fin de precautelar los intereses de la entidad pública, la MAE, podrá considerar la contratación de un experto en arbitraje.

El Centro de Arbitraje será seleccionado conforme a criterios de ubicación geográfica, jurisdicción y el objeto de la contratación.

El Laudo Arbitral dictado será definitivo, inapelable y de cumplimiento obligatorio para las partes. El Laudo Arbitral deberá señalar específicamente el periodo en el cual éste deberá ser cumplido y ejecutado.

Los procedimientos de arbitraje se sujetarán a las previsiones y procedimientos establecidos por la Ley N° 1770, de 10 de marzo de 1997, de Arbitraje y Conciliación.

## **CAPÍTULO II RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

### **SECCIÓN I NORMAS GENERALES**

#### **ARTÍCULO 155.- (PROCEDENCIA DEL RECURSO)**

En los procesos de contratación de Licitación Pública y Contratación por Concurso de Propuestas, todo proponente que considere lesionados sus legítimos intereses y derechos, podrá interponer Recurso Administrativo de Impugnación.

El Recurso Administrativo de Impugnación procede únicamente contra las siguientes resoluciones administrativas:

- a) Resolución que aprobó el Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas.
- b) Resolución Precalificatoria o de Expresiones de Interés.
- c) Resolución Administrativa de Adjudicación.
- d) Resolución Administrativa de Declaratoria Desierta.

No procede el Recurso de Impugnación en los procesos de contratación por excepción, ni contra las siguientes Resoluciones Administrativas de:

- a) Aprobación de Venta de Pliegos de Condiciones.
- b) Aprobación de Venta de Solicitud de Propuestas.
- c) Cancelación, Suspensión o Anulación del proceso.
- d) Reanudación del proceso.
- e) Ampliación de Plazos.

#### **ARTÍCULO 156.- (FORMALIDADES PARA SU PRESENTACIÓN)**

##### **I. Forma de presentación del Recurso:**

El Recurso Administrativo de Impugnación deberá ser presentado por escrito, señalando como mínimo: identificación del recurrente, en su caso el Poder de Representación que acompaña, la documentación que adjunta, especificando si es original o fotocopia legalizada o fotocopia simple, que en calidad de prueba estime conveniente o señale la que curse en el expediente de la contratación, que a su criterio sirva como fundamento del recurso.

##### **II. Domicilio:**

El recurrente señalará expresamente su domicilio para efectos de notificación, debiendo éste encontrarse dentro del radio urbano asiento de la sede de la entidad en la que se tramita, pudiendo coincidir con el señalado en la propuesta; de no hacerlo se tendrá por domicilio la secretaría del Área Administrativa de la entidad. Será potestad del recurrente señalar un número de fax para efectos de notificación.

#### **ARTICULO 157.- (SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y REMISIÓN DE INFORMACIÓN)**

- I. La interposición del recurso suspenderá el proceso de contratación; reiniciándose el mismo una vez agotada la vía administrativa.
- II. Cuando el Recurso de Impugnación se presente en procesos de contratación por ítemes, lotes, tramos o paquetes, se suspenderá el proceso únicamente para los ítemes, lotes, tramos o paquetes impugnados, debiendo proseguirse normalmente la tramitación del proceso de contratación para los demás.
- III. Remisión de información del Recurso Administrativo de Impugnación.
  - a) Los proponentes que interpongan Recursos Administrativos de Impugnación, podrán remitir al SICOES, para su difusión, adjuntando una copia del Recurso con sello de recepción de la entidad.
  - b) Las entidades públicas registrarán en línea en el SICOES, información sobre recursos administrativos interpuestos y resueltos.

#### **ARTICULO 158.- (DÍAS Y HORAS HÁBILES ADMINISTRATIVOS Y PLAZOS)**

- I. Para efectos de la tramitación de Recursos, son días hábiles administrativos los comprendidos entre lunes y viernes. No son días hábiles administrativos los sábados, domingos y feriados. Las horas hábiles administrativas son las que rigen en la entidad convocante como horario de trabajo.
- II. Los plazos determinados en el presente capítulo, se entenderán por plazos máximos; y comenzarán a computarse a partir del día hábil siguiente a aquél en que tenga lugar la notificación con el acto impugnado o providencias dictadas; su vencimiento será efectivo en la última hora administrativa del día hábil del plazo determinado.

#### **ARTICULO 159.- (REGLAS SOBRE NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES)**

- I. La interposición del Recurso Administrativo de Impugnación, será comunicada en el plazo de dos (2) días hábiles computables desde la recepción del Recurso por la MAE, a todos los proponentes de un proceso de contratación.
- II. La notificación a los recurrentes y/o proponentes con la Resolución que resuelva el o los Recursos de Impugnación, se realizará en el plazo máximo de dos (2) días hábiles a partir de la fecha en la cual la Resolución fue dictada, a efecto de comunicar la suspensión y reanudación respectiva de los plazos del proceso de contratación.
- III. Las notificaciones a los recurrentes con la Resolución que resuelva el Recurso Administrativo de Impugnación, deberán cumplir con los siguientes requisitos: se entregará una copia original de la Resolución al recurrente, quien para constancia de recepción consignará fecha, hora, firma, aclaración de firma y sello de recepción del notificado.

En caso de ausencia del recurrente, se podrá notificar en la persona de los dependientes o representantes debidamente identificados, quienes cumplirán con las formalidades descritas en el presente parágrafo.

- IV. En caso de rechazo de la notificación, se hará constar este hecho en el expediente de la contratación, especificando las circunstancias en un informe. Este hecho dará lugar a que se considere notificado el recurrente y/o proponentes con la Resolución, debiendo continuarse con los respectivos trámites.
- V. A solicitud expresa, escrita y bajo exclusiva responsabilidad de los recurrentes y/o proponentes, serán consideradas como formas válidas las notificaciones y/o comunicaciones efectuadas vía fax y/o correo electrónico, en cuyo caso deberá ser confirmada la recepción a la entidad.

## **SECCIÓN II NORMAS ESPECIALES**

### **ARTÍCULO 160.- (REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN)**

Toda interposición de Recurso Administrativo de Impugnación deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) El Recurso Administrativo de Impugnación será interpuesto ante la misma autoridad que emitió la Resolución, susceptible de ser impugnada, en el plazo perentorio, fatal e improrrogable de tres (3) días hábiles computables a su notificación.
- b) El Recurrente adjuntará el recibo de compra de Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas, cuando estos documentos hubieran sido puestos a la venta por la entidad convocante.
- c) El recurrente adjuntará una garantía del Recurso, que de acuerdo a su elección, podrá ser: Boleta de Garantía, Garantía a Primer Requerimiento o Póliza de Seguro de Caución, Girada a favor de la entidad convocante, en la moneda establecida para la contratación y con vigencia de treinta (30) días calendario, desde la fecha de la interposición del Recurso.
- d) El monto de la garantía será:
  - Equivalente al veinticinco por ciento (25%) de la Garantía de Seriedad de Propuesta, cuando se interponga el Recurso contra la Resolución Administrativa de Aprobación del Pliego de Condiciones, en la contratación de bienes, obras y servicios generales.
  - Equivalente al veinticinco por ciento (25%) de la Garantía de Seriedad de Propuesta establecida en los Requisitos de Precalificación, cuando se interponga el Recurso contra la Resolución Precalificatoria.
  - Equivalente entre veinticinco centésimos por ciento (0.25%) y cuarenta centésimos por ciento (0.40%) del presupuesto establecido para la contratación, cuando se interponga el Recurso contra la Resolución Administrativa de Aprobación de Solicitud de Propuestas, en la contratación de servicios de consultoría. El Importe equivalente, será establecido por la entidad convocante en la Solicitud de Propuestas.
  - Equivalente entre veinticinco centésimos por ciento (0.25%) y cuarenta centésimos por ciento (0.40%) del presupuesto establecido para la contratación, cuando se interponga el Recurso contra la Resolución Administrativa de Expresiones de Interés o Declaratoria Desierta de la convocatoria a Expresiones de Interés. El Importe equivalente, será establecido por la entidad convocante en la Solicitud de Expresiones de Interés.
  - Equivalente a cincuenta centésimos por ciento (0.50%) de la propuesta del impugnador, cuando el Recurso fuese interpuesto contra la Resolución Administrativa de Adjudicación o contra la Resolución Administrativa de Declaratoria Desierta.
- e) Los Recursos de Impugnación interpuestos en procesos de contratación por ítems, lotes, tramos o paquetes, presentarán garantía de impugnación sobre el monto correspondiente de cada uno de los ítems, lotes, tramos o paquetes objeto de impugnación.

### **ARTÍCULO 161.- (DETERMINACIÓN DE AUTORIDADES COMPETENTES)**

- I. Los Recursos Administrativos de Impugnación deberán presentarse ante la ARPC que emitió la Resolución objeto de la impugnación, quien deberá remitir en el plazo de dos (2) días hábiles ante la MAE todos los recursos administrativos interpuestos y los antecedentes del proceso de contratación.
- II. La autoridad competente para conocer y resolver el recurso es la MAE de la entidad convocante.

- III. Cuando por la estructura de la entidad, la MAE asuma las atribuciones de ARPC, los Recursos de Impugnación interpuestos serán resueltos por la MAE de la entidad que ejerce tuición sobre ésta. En el caso de Municipalidades de categoría demográfica A y B donde el Alcalde Municipal asume las atribuciones de ARPC, los Recursos de Impugnación interpuestos serán resueltos por el Concejo Municipal.

#### **ARTÍCULO 162.- (TRÁMITE DEL RECURSO ADMINISTRATIVO)**

El Recurso Administrativo de Impugnación interpuesto será tramitado como sigue:

**I. Contra las Resoluciones aprobatorias del Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas:**

La MAE, recibido el o los recursos y los antecedentes del proceso, notificará por escrito, adjuntando una copia de los mismos, a todos los interesados que hubiesen adquirido u obtenido el Documento Base de Contratación.

Los interesados en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de su legal notificación, podrán presentar las consideraciones, argumentaciones u observaciones que estimen pertinentes.

La MAE una vez recibido el Recurso y sus antecedentes, con o sin argumentaciones u observaciones de los potenciales proponentes, deberá pronunciarse en forma expresa sobre el mismo, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, computables a partir de su recepción.

La Resolución que dictase la MAE no admite Recurso Administrativo ulterior, habilitándose la vía judicial correspondiente.

**II. Contra las Resoluciones de Adjudicación, de Declaratoria Desierta, Precalificatoria o de Expresiones de Interés:**

La MAE, recibido el o los recursos y los antecedentes del proceso, notificará por escrito a los proponentes, remitiéndoles una copia del o bs recursos. Los proponentes en el plazo de dos (2) hábiles podrán presentar las argumentaciones, consideraciones u observaciones que estimen pertinentes.

La MAE una vez recibido el Recurso y sus antecedentes, con o sin argumentaciones u observaciones de los potenciales proponentes, deberá pronunciarse en forma expresa sobre el mismo, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, computables a partir de la recepción del mismo.

La Resolución que dictase la MAE no admite Recurso Administrativo ulterior, habilitándose la vía judicial correspondiente.

### **SECCIÓN III RESOLUCIÓN Y AGOTAMIENTO DE LA VÍA ADMINISTRATIVA**

#### **ARTÍCULO 163.- (RESOLUCIÓN)**

La Resolución que resuelva el Recurso cumplirá las siguientes particularidades:

**Expresa.**- Deberá estar referida únicamente a los aspectos mencionados en el(los) Recurso(s) de Impugnación.

**Motivada.**- Deberá ser motivada, exponiendo los aspectos de hecho y de derecho en los que se fundare la decisión y se basará en los informes técnico y legal emitidos por el Área Solicitante y el Asesor Legal.

**Única.**- En caso de presentarse varios Recursos contra una misma Resolución, la MAE los resolverá en forma simultánea y conjunta, mediante el dictado de la Resolución correspondiente.

#### **ARTÍCULO 164.- (FORMAS DE RESOLUCIÓN Y SUS EFECTOS)**

La MAE de la entidad resolverá el Recurso Administrativo de Impugnación, en las siguientes formas y surtirá los siguientes efectos:

**I. Confirmando la Resolución Impugnada:**

La Resolución que confirme la Resolución Administrativa de Aprobación del Pliego de Condiciones, Resolución Administrativa de Aprobación de la Solicitud de Propuestas, Resolución Administrativa Precalificatoria, Resolución Administrativa de Expresiones de Interés y Resolución Administrativa de Adjudicación, tendrá como efecto la continuación del proceso de contratación.

En caso de confirmarse la Resolución Administrativa de Declaratoria Desierta, determinará el llamamiento a otra Convocatoria, previo cumplimiento de lo establecido en Artículo 20º del presente Reglamento.

**II. Revocando la Resolución Impugnada:**

Invalidará la Resolución Impugnada, resolviendo según los siguientes casos:

En el caso de Revocatoria de la Resolución que aprueba el Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas, instruirá a la autoridad que emitió la Resolución impugnada, la modificación del Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas.

En caso de Revocatoria de la Resolución Administrativa de Adjudicación, de Declaratoria Desierta, de Precalificación o de Expresiones de Interés, deberá ser pronunciada previo análisis del informe de la Comisión de Calificación y de las propuestas, anulando obrados hasta el vicio más antiguo, señalará expresamente el o los vicios por los cuales se procede a la anulación de obrados e instruirá a la autoridad que emitió la Resolución impugnada reanudar el proceso de contratación.

Cuando el Recurso Administrativo de Impugnación sea interpuesto contra la Resolución Administrativa de Adjudicación o de Declaratoria Desierta de un ítem, lote, tramo o paquete específico, la Resolución revocará únicamente la Adjudicación o Declaratoria Desierta del ítem, lote, tramo o paquete impugnado, debiendo continuar el proceso del resto de los ítems, lotes, tramos o paquetes.

### **III. Desestimando el Recurso:**

Señalará expresamente los requisitos omitidos por el recurrente, que pueden ser: haber interpuesto el Recursos fuera del plazo o no haber cumplido con las formalidades, requisitos o garantías establecidos en el presente Reglamento, disponiendo la prosecución del proceso de contratación.

### **ARTÍCULO 165.- (SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO)**

- I. La ausencia de Resolución que resuelva el Recurso Administrativo de Impugnación en los plazos establecidos para el efecto, implicará la aceptación del recurso interpuesto y en consecuencia la revocación de la Resolución recurrida, en aplicación del silencio administrativo positivo.
- II. Una vez vencido el plazo, el recurrente solicitará, mediante nota escrita, el pronunciamiento expreso de la MAE sobre la reanudación del proceso y el establecimiento de nuevos plazos.
- III. La ausencia de Resolución en los plazos establecidos, será causal de responsabilidad para la MAE, de acuerdo con la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones reglamentarias.

### **ARTÍCULO 166.- (AGOTAMIENTO DE LA VÍA ADMINISTRATIVA)**

En el procedimiento del Recurso Administrativo de Impugnación, la vía administrativa quedará agotada en los siguientes casos:

- a) Vencido el plazo para la interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.
- b) Resuelto el Recurso Administrativo de Impugnación.
- c) Vencido el plazo para el dictado de la correspondiente Resolución, sin que se resuelva el recurso presentado.

### **ARTÍCULO 167.- (EJECUCIÓN DE GARANTÍAS)**

Una vez agotada la vía administrativa, y en la eventualidad de haberse confirmado las resoluciones dictadas por la autoridad correspondiente o haberse desestimado el recurso presentado, la MAE, instruirá en cada caso y cuando así corresponda, la ejecución de las garantías presentadas a favor de la entidad convocante.

### **ARTÍCULO 168.- (DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS)**

En caso que la MAE, no resolviese el Recurso Administrativo de Impugnación, en el plazo previsto y éste se resuelve por silencio administrativo positivo o revocando la Resolución impugnada; la garantía le será devuelta al recurrente sin ser ejecutada en el plazo máximo de diez (10) días calendario, computables desde la fecha de vencimiento para dictar la Resolución que hubiese resuelto el Recurso de Impugnación.

### **ARTÍCULO 169.- (NORMATIVA COMPLEMENTARIA)**

Se aplicarán las normas de la Ley N° 2341, del Procedimiento Administrativo, en todo aquello no expresamente reglamentado en el presente capítulo.

## **TÍTULO VI PARTICULARIDADES EN LAS CONTRATACIONES DE MUNICIPALIDADES**

### **CAPÍTULO I OBJETO, ALCANCE, ORGANIZACIÓN Y PARTICULARIDADES**

#### **ARTÍCULO 170.- (OBJETO, ALCANCE Y ATRIBUCIONES)**

- I. El presente Título tiene por objeto desarrollar las particularidades en los procesos de contrataciones realizados por las Municipalidades de categoría demográfica A y B (hasta 15.000 habitantes).

- II. Estas particularidades también podrán ser aplicadas en los procesos de contratación realizados por Municipalidades de categoría demográfica C (hasta 50.000 habitantes), cuando su estructura organizacional, no permita designar a la ARPC, al RCM y al MEJAS.
- III. La aplicación de las disposiciones del presente Título es complementaria a lo establecido en los Títulos I, II, III, IV, V y VII del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 171.- (ATRIBUCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL)**

- I. Son atribuciones del Concejo Municipal, en el marco del numeral 11 del Artículo 12º de la Ley N° 2028 de Municipalidades, aprobar o rechazar los contratos emergentes de los procesos de contratación, antes de su suscripción.
- II. Resolver los Recursos de Impugnación interpuestos, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Capítulo II del Título V del presente Reglamento, cuando el Alcalde Municipal asume las funciones de ARPC, RCM y/o MEJAS.
- III. Participar, como observadores, en los actos públicos realizados en los procesos de contratación.

**ARTÍCULO 172.- (FUNCIONES DEL ALCALDE MUNICIPAL)**

- I. El Alcalde Municipal, asumirá las funciones de Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), Autoridad Responsable del Proceso de Contratación (ARPC), Responsable de Compras Menores (RCM) y Máximo Ejecutivo del Área Solicitante (MEJAS), de acuerdo al siguiente cuadro:

Responsable	Modalidad	Funciones
ARPC	Licitación Pública	Las funciones establecidas en el Artículo 32.
	Contratación por Concurso de Propuestas	Las funciones establecidas en el Artículo 77
RCM	Contratación Menor por Comparación de Precios	Las funciones establecidas en el Artículo 64
MEJAS	Contratación Menor de Firmas Consultoras	Las funciones establecidas en el Artículo 116
	Contratación de Servicios de Consultoría Individual	Las funciones establecidas en el Artículo 129
MAE	Contratación por Excepción	Las funciones establecidas en los Artículos 72 y 133

- II. Además de las funciones mencionadas en el cuadro anterior, deberá cumplir con las siguientes:
  - a) Remitir los Recursos Administrativos de Impugnación interpuestos por los proponentes, al Concejo Municipal para su Resolución.
  - b) Gestionar la firma de convenios para otorgar la Tarjeta Empresarial en su Sección Municipal.
  - c) Dar cumplimiento a los beneficios, reconocidos en el parágrafo VI del Artículo 8 del presente Reglamento, para las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas, en las contrataciones de la Municipalidad.
  - d) Gestionar y promover la creación de las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas en el lugar, para que participen en las contrataciones estatales.

Los Alcaldes de Municipalidades de categorías demográficas C y D deberán cumplir también con las funciones mencionadas en los incisos b); c) y d).

**ARTÍCULO 173.- (ASESOR LEGAL)**

La Municipalidad que no cuente con Asesor Legal podrá prever la contratación de este profesional, que cumplirá las funciones definidas en el Artículo 25 del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 174.- (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN)**

- I. La Comisión de Calificación para todas las modalidades de contratación será designada por el Alcalde Municipal y estará conformada como mínimo por dos (2) integrantes:
  - Un técnico del Área Administrativa.
  - Un técnico del Área Solicitante.

- II. Los integrantes de la Comisión de Calificación desempeñarán las funciones de presidente y secretario según su propio acuerdo. El técnico del Área Administrativa será responsable de la custodia de todos los documentos del proceso.
- III. La Municipalidad podrá solicitar la participación de los técnicos señalados en el Artículo 176º del presente Reglamento, para asesorar a la Comisión de Calificación en la evaluación y calificación de propuestas.
- IV. La Comisión de Calificación deberá cumplir las funciones establecidas en el Artículo 26º del presente Reglamento.

#### **ARTÍCULO 175.- (COMISIÓN DE RECEPCIÓN)**

- I. El Alcalde Municipal conformará las Comisiones de Recepción de acuerdo con lo establecido en el Artículo 27º del presente Reglamento.
- II. En la Comisión de Recepción para Obras y Servicios de Supervisión Técnica, cuando la municipalidad no cuente con el Fiscal de Obra, podrá solicitar la participación de uno de los Técnicos señalados en el artículo 176º del presente Reglamento.
- III. Los representantes del Concejo Municipal, Comité de Vigilancia y Autoridades originarias que deseen participar en los actos de recepción, podrán hacerlo como observadores.
- IV. En los actos de recepción de bienes, obras o servicios generales, destinados a los sectores de salud y educación, se cursará invitación a sus representantes y los actos serán válidos aún sin su participación.

#### **ARTÍCULO 176.- (PARTICIPACIÓN DE TERCEROS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN)**

- I. Cuando la Municipalidad, no cuente con la capacidad técnica y administrativa para la elaboración de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia en las diferentes modalidades de contratación o requiera asesoramiento técnico para las Comisiones de Calificación y/o Recepción, podrá solicitar complementariamente la participación de:
  - a) Un técnico de la entidad que canaliza el financiamiento, sean Fondos de Desarrollo, Prefectura u otros.
  - b) Un técnico del Servicio Departamental de Fortalecimiento Municipal y Comunitario o de otra unidad técnica dependiente de la Prefectura del Departamento, según las atribuciones de las Prefecturas y/o convenio suscrito.
  - c) Un técnico de la Asociación de Municipalidades del Departamento, de acuerdo con el convenio suscrito.
  - d) Un técnico de la Mancomunidad en la que participa la Municipalidad, según el objeto de creación de la Mancomunidad.
  - e) Servidores Públicos de otras entidades domiciliadas en el Municipio como las Fuerzas Armadas o sectores de educación, salud y otros, con capacidad para el propósito requerido, en base a convenio.
- II. Los técnicos señalados, participarán en los diferentes procesos de contratación en calidad de asesores y su actuación estará regulada por la Ley N° 1178 y el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.

#### **ARTÍCULO 177.- (CONVOCATORIA)**

- I. Las convocatorias para las contrataciones, según las Modalidades, serán publicadas de acuerdo con el siguiente cuadro:

<b>Modalidad</b>	<b>Medio de Publicación</b>
Licitación Pública	SICOES Gaceta Oficial de Convocatorias o el medio Seleccionado por el Órgano Rector
Contratación Menor por Comparación de Precios con Requerimiento de Propuestas	SICOES
Contratación por Concurso de Propuestas	SICOES Gaceta Oficial de Convocatorias o el medio Seleccionado por el Órgano Rector
Contratación Menor de Firmas Consultoras	SICOES Gaceta Oficial de Convocatorias o el medio Seleccionado por el Órgano Rector
Contratación de Servicios de Consultoría Individual	SICOES Gaceta Oficial de Convocatorias o el medio Seleccionado por el Órgano Rector

- II. Complementariamente, la Municipalidad podrá publicar la convocatoria en: paneles (bandos) y pizarrones de la Municipalidad ubicados en centros públicos de la población; medios locales de comunicación escrita, radial y televisiva y medios electrónicos que considere conveniente.

**ARTÍCULO 178.- (PARTICULARIDADES EN LA CONTRATACIÓN MENOR POR COMPARACIÓN DE PRECIOS)**

- I. En la Contratación Menor por Comparación de Precios con Requerimiento de Cotizaciones, la Municipalidad deberá cumplir con el procedimiento establecido en el Artículo 69 del presente Reglamento, considerando mínimamente dos (2) cotizaciones.
- II. En la Contratación Menor por Comparación de Precios con Requerimiento de Propuestas, la Municipalidad deberá cumplir con el procedimiento establecido en el Artículo 70 del presente Reglamento, considerando mínimamente dos (2) propuestas.
- III. Excepcionalmente, cuando no sea posible obtener dos (2) cotizaciones o dos (2) propuestas, el Área Administrativa podrá solicitar justificadamente mediante informe al Alcalde Municipal, la aprobación expresa para realizar la contratación.

**ARTÍCULO 179.- (SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO)**

Para todas las Municipalidades (categoría demográfica A, B, C y D), la suscripción del contrato cumplirá con las siguientes formalidades:

- I. El contrato se sujetará estrictamente al contenido y alcance del Modelo de Contrato establecido en los Modelos de Documento Base para la Contratación. El contrato será elaborado y firmado por el Asesor Legal de la Municipalidad.
- II. Para los procesos de contratación bajo las modalidades de Licitación Pública y Contratación por Concurso de Propuestas el proceso será el siguiente:
- Una vez concluido el plazo para la interposición de Recursos Administrativos de Impugnación, la ARPC mediante nota escrita de adjudicación, notificará al proponente adjudicado para que en el plazo de quince (15) días calendario, presente la documentación señalada en el Documento Base para la Contratación. En el caso de Asociaciones Accidentales, cada asociado deberá presentar su documentación en forma independiente.
  - La Comisión de Calificación, con el apoyo del Asesor Legal, cotejará y verificará los documentos presentados por el proponente adjudicado, en el plazo de cinco (5) días calendario, emitiendo su informe de conformidad o presentando las objeciones a la ARPC para su aprobación o para que disponga lo que fuere de ley. En caso de verificarse alteraciones o falsedad en la documentación presentada con relación a la propuesta, la ARPC instruirá remitir antecedentes al Ministerio Público.
  - Si el proponente adjudicado no cumpliera con la presentación de los documentos requeridos para la firma del contrato, se ejecutará la Garantía de Seriedad de Propuesta y se adjudicará a la segunda propuesta mejor evaluada, siempre y cuando ésta se encuentre en los límites presupuestarios de la entidad y así sucesivamente. En este caso, los plazos se computarán nuevamente a partir de la notificación con la Resolución Administrativa de Adjudicación a todos los proponentes.



- d) La ARPC instruirá al Asesor Legal de la entidad elabore el contrato según el Modelo de Contrato. El contrato deberá ser elaborado y remitido a la ARPC en el plazo máximo de dos (2) días hábiles.
  - e) Una vez recibido el contrato la ARPC lo remitirá, en el día, al Concejo Municipal junto con los antecedentes del proceso de contratación en fotocopia, para su aprobación o rechazo en el plazo de quince (15) días calendario, según lo establece el numeral 11 del Artículo 12 de la Ley de Municipalidades.
  - f) Una vez aprobado el contrato, la ARPC invitará al adjudicado a suscribir el mismo en el plazo de tres (3) días calendario, debiendo la invitación establecer la presentación de la Garantía de Cumplimiento de Contrato y cuando corresponda, la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo.
  - g) El rechazo de un contrato por el Concejo Municipal deberá ser debidamente justificado técnica y legalmente, pronunciándose mediante Resolución del Concejo Municipal, señalando las acciones a tomar en este caso, debiendo remitir copia de la Resolución del Concejo a la Contraloría General de la República.
  - h) Si el Concejo Municipal no se pronunciara sobre el contrato pasados los quince (15) días calendario desde su recepción, se asumirá la aprobación del mismo, de acuerdo con lo establecido en el numeral 11 del Artículo 12 de la Ley de Municipalidades.
  - i) El Alcalde en representación de la Entidad suscribirá el contrato con el adjudicado o su Representante Legal.
- III. En las modalidades de Contratación Menor por Comparación de Precios, Contratación Menor de Firmas Consultoras y Contratación de Servicios de Consultoría Individual, para la suscripción del contrato las Municipalidades deberán remitirse a los procedimientos establecidos en el presente Reglamento, considerando que los contratos serán remitidos al Concejo Municipal una vez que el adjudicado hubiera presentado sus documentos para la firma del contrato, de acuerdo con lo establecido en el numeral 11 del Artículo 12 de la Ley de Municipalidades.
- IV. La entidad deberá registrar en línea la información de la adjudicación y de la suscripción del contrato en el SICOES.

## **CAPÍTULO II CONTRATACIÓN POR MANCOMUNIDAD**

### **ARTÍCULO 180.- (ÁMBITO LEGAL DE LA MANCOMUNIDAD)**

- I. El régimen de funcionamiento de las Mancomunidades se establece en el marco del Artículo 202 de la Constitución Política del Estado, Artículos 155 al 162 de la Ley de Municipalidades y D.S. N° 26142 de 6 de abril de 2001.
- II. Los procesos de contratación a ser realizados por las Mancomunidades se efectuarán de acuerdo a su estructura, cumpliendo con los alcances y los procesos de contratación establecidos en el presente Reglamento.

### **ARTÍCULO 181.- (ORGANIZACIÓN DE MANCOMUNIDADES PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN)**

- I. **Cuando la Mancomunidad cuente con una Gerencia y estructura propia, se organizará de la siguiente forma:**
  - a) La MAE será el Presidente del Directorio de la Mancomunidad.
  - b) La ARPC o RCM será el Gerente de la Mancomunidad.
  - c) El MEJAS será un representante de las Municipalidades que requieran la contratación.
  - d) Las funciones del Área Solicitante, señaladas en el Artículo 24 del presente Reglamento, serán ejercidas por dos más Municipalidades de la Mancomunidad, que requieran la contratación.
  - e) Las funciones del Área Administrativa señaladas en el Artículo 23 del presente Reglamento, serán ejercidas por el Área Administrativa de la Mancomunidad.
  - f) Comisión de Calificación estará conformada por:
    - **Presidente de la Comisión:** Un funcionario de una de las Municipalidades que requiera la compra o contratación, siempre que no sea el MEJAS.
    - **Secretario de la Comisión:** Un funcionario del Área Administrativa de la Mancomunidad.
    - **Vocal(es) de la Comisión:** Uno o más técnicos designados por la ARPC, RCM o MEJAS.
  - g) La Comisión de Recepción estará conformada por:
    - Un representante de la Mancomunidad.
    - Un representante de las Municipalidades que requieran la contratación.
    - Uno o más técnicos designados por la ARPC, RCM o MEJAS.

En la recepción de obras participará el Fiscal de Obra asignado  
En la recepción de servicios de consultoría, quienes sean determinados contractualmente.
- II. **Cuando la Mancomunidad no cuente con una Gerencia, se organizará de la siguiente forma:**
  - a) La MAE será el Presidente del Directorio de la Mancomunidad, quien asumirá también las atribuciones de ARPC, RCM o MEJAS, de acuerdo a la modalidad de contratación.
  - b) Las funciones del Área Solicitante, señaladas en el Artículo 24 del presente Reglamento, serán ejercidas por dos o más Municipalidades de la Mancomunidad, que requieran la contratación.
  - c) Las funciones del Área Administrativa señaladas en el Artículo 23 del presente Reglamento, serán ejercidas por el Área Administrativa de una de las Municipalidades.

- d) La Comisión de Calificación estará conformada por:
- **Presidente de la Comisión:** Un funcionario de una de las Municipalidades que requiera la compra o contratación.
  - **Secretario de la Comisión:** Un funcionario de una de las Municipalidades (diferente al de la Municipalidad designada como Presidente de la Comisión de Calificación).
  - **Vocal(es) de la Comisión:** Uno o más técnicos designados por la ARPC, RCM o MEJAS.
- e) La Comisión de Recepción estará conformada por:
- Un representante de la Mancomunidad.
  - Un representante de la Municipalidad que requiera la contratación.
  - Uno o más técnicos designados por la ARPC, RCM o MEJAS.
- En la recepción de obras participará el Fiscal de Obra asignado.  
En la recepción de servicios de consultoría, quienes sean determinados contractualmente.

Los recursos de impugnación en este tipo de organización los resolverá el Directorio de la Mancomunidad en consenso, sin la participación del Presidente del Directorio.

## TÍTULO VII REGLAMENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES ESTATALES SICOES

### CAPÍTULO I ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y MEDIOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN

#### ARTÍCULO 182.- (GENERALIDADES)

- I. El Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES), es el sistema establecido y administrado por el Ministerio de Hacienda como Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, que permite el registro y publicación de información relevante de los procesos de contratación de las entidades públicas, con el objetivo principal de brindar transparencia a los procesos de contratación del Estado.
- II. En base a la información recibida, el SICOES genera información y reportes estadísticos sobre el comportamiento de las contrataciones estatales, cuya difusión al sector público, privado y a la sociedad civil en general, se realiza a través del sitio Web: [www.sicoes.gov.bo](http://www.sicoes.gov.bo).
- III. En el sitio Web se pueden obtener los manuales necesarios para el uso del sistema, tanto para proveedores como para entidades públicas.

#### ARTÍCULO 183.- (ORGANIZACIÓN)

- I. El SICOES está organizado de la siguiente forma:
  - a) **Administración.** La Dirección General de Sistemas de Administración Gubernamental, administra tanto las tareas operativas, como la base de datos y programas que permiten el funcionamiento del SICOES, desarrollando nuevas aplicaciones para mejorar su rendimiento.
  - b) **Nivel Institucional de Registro de Información.** A cargo de la MAE de cada entidad pública, quién es responsable del registro de información de las contrataciones estatales en el SICOES. Para el efecto, deberá:
    - Designar un Usuario Administrador y registrarlo en el SICOES, quién será responsable de mantener actualizados los datos de la entidad; así como la lista de usuarios habilitados.
    - Designar uno o más Usuarios Habilitados, quienes serán responsables de registrar la información en línea en el SICOES.
    - Instruir el registro de una cuenta de correo electrónico, mediante el Formulario 001, que será utilizada exclusivamente para fines de comunicación con el Órgano Rector.
    - Velar porque los servidores públicos designados para registrar la información requerida, sean responsables por la confiabilidad y oportunidad de la misma.

#### ARTÍCULO 184.- (FUNCIONAMIENTO DEL SICOES)

- I. El SICOES funciona en base a cuatro elementos básicos:
  - a) **Entrada.** Constituida por la información de contrataciones, que es registrada por las entidades mediante los programas establecidos para tal efecto.
  - b) **Proceso.** La información es registrada en el sistema y procesada mediante programas informáticos, que permiten la extracción de información en diferentes formatos.
  - c) **Salida.** Como resultado del procesamiento realizado por los programas informáticos, el SICOES brinda diferentes tipos de cuadros de salida, pudiendo ser estos: listados con información detallada de los procesos

de contratación, resúmenes de contrataciones, cuadros estadísticos que reflejen el comportamiento de las contrataciones estatales.

- d) **Retroalimentación.** A través del Sistema Informático de Vigilancia de Contrataciones Estatales (SIVCE), que tiene por finalidad realizar el seguimiento automático de los procesos de contratación, verificando el cumplimiento de los plazos y condiciones establecidas en el Texto Ordenado del D.S. N° 27328 y en el presente Reglamento.

- II. El SICOES se interrelaciona con otros sistemas, tales como la Contraloría General de la República (CGR), el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), la Gaceta Oficial de Convocatorias (GOC) y otros, intercambiando información sobre procesos de contratación y sobre el seguimiento de los mismos.

#### **ARTÍCULO 184.- (MEDIOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN)**

- I. Se han establecido dos medios de registro de información:

- Programas informáticos de registro de información en el SICOES.
- Formularios impresos.

- II. Todas las entidades públicas están obligadas a registrar en línea la información detallada en el Artículo 18 del Texto Ordenado del D.S. N° 27328 y en el presente Reglamento a través de los Programas de registro de información disponibles en el sitio Web del SICOES. Solamente aquellas entidades que obtengan la autorización del Órgano Rector podrán efectuar el registro de la información en el SICOES a través de los Formularios impresos.

La información deberá ser registrada en el SICOES **independientemente de la fuente de financiamiento y de la norma utilizada** en el proceso de contratación, respetando los formatos y plazos establecidos por el Órgano Rector.

Los programas de registro de información permiten al usuario completar la información requerida, en un plazo máximo de diez (10) días calendario a partir del primer día de llenado, proporcionando la opción de guardar la información para posterior modificación, esto con el fin de coadyuvar en el registro de información muy extensa que no puedan ser registrada en un solo día. Si transcurrido este tiempo, la información no fuera completada y registrada en el sistema como definitiva, será eliminada y considerado no válida.

- III. El sistema genera confirmaciones de ingreso de información al SICOES sólo de la información definitiva y no así de aquella guardada para posterior modificación. Se exceptúa de esta restricción, el registro del Programa Anual de Contrataciones y el listado de Contrataciones Menores por Comparación de Precios bimestrales.

- IV. Las entidades que obtengan la autorización del Órgano Rector para el uso de Formularios impresos podrán utilizar los siguientes medios de envío de información:

- a) **Vía fax, correo postal o personalmente:** Se deberá enviar el formulario impreso y con la firma del responsable del envío de la información. La documentación respaldatoria deberá ser remitida en medio magnético (CD o disquete).
- b) **Vía correo electrónico:** Se podrá utilizar sólo para remitir documentación respaldatoria y no Formularios del SICOES, a la dirección: convocatorias@sicoes.gov.bo

- V. La información registrada por las entidades públicas a través de los medios establecidos tiene carácter de declaración jurada; el contenido y la veracidad de la información y los documentos registrados en el SICOES, es de completa responsabilidad de la entidad y de la persona que se consigne como responsable del envío.

### **CAPÍTULO II REGISTRO DE INFORMACIÓN SOBRE CONTRATACIONES**

#### **ARTÍCULO 185.- (HABILITACIÓN DE USUARIOS PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN SOBRE CONTRATACIONES)**

- I. Para realizar el registro de información en línea en el SICOES, la MAE deberá designar a un funcionario responsable de las contrataciones, el cual asumirá las funciones del Usuario Administrador, y a los funcionarios que operativamente cumplirán con la tarea de registro, estos funcionarios deberán inscribirse en el SICOES como Usuarios Habilitados.
- II. Para realizar la habilitación de usuarios, la entidad deberá remitir el Formulario 001, de Actualización de datos de la entidad y Habilitación de Usuarios, anualmente, durante el primer bimestre de cada gestión, con la siguiente información:
- a) Datos actualizados de la entidad.
  - b) Dirección del correo electrónico oficial de comunicación con el Órgano Rector.

- c) Tipo de conexión a Internet.
- d) Identificación de la MAE y del servidor público responsable de contrataciones.
- e) Usuarios inscritos para la gestión en curso.
- f) Funcionarios que deberán ser registrados como nuevos usuarios habilitados en el SICOES especificando una dirección de correo para cada usuario.
- g) Usuarios que deben darse de baja o inhabilitarse.

Si existiera algún cambio en los datos de la entidad, o por altas o bajas de usuarios habilitados, la entidad informar inmediatamente al SICOES.

El Formulario 001 de habilitación de usuarios y actualización de datos de la entidad deberá ser remitido al SICOES exclusivamente en forma impresa: vía fax o correo regular, debidamente firmado por la MAE.

III. El procedimiento para el registro del Usuario Administrador y de los Usuarios Habilitados, es el siguiente:

- a) Enviar el Formulario 001.
- b) Los datos serán registrados en la base de datos del SICOES, generándose un nombre de usuario único y una contraseña, los cuales serán enviados mediante carta en sobre cerrado, dirigida expresamente al Usuario Habilitado, quedando bajo su total responsabilidad la confidencialidad de los datos enviados.
- c) El Usuario Habilitado podrá informar sobre las contrataciones utilizando los Programas informáticos de registro de información disponibles en el sitio Web del SICOES.

El Usuario Administrador, además de tener acceso a los programas, tendrá la responsabilidad de actualizar los datos de la entidad vía Internet, así como realizar el registro y baja de usuarios habilitados, por el mismo medio.

Cada entidad, de acuerdo con la cantidad de procesos de contratación que realice y a su estructura, podrá contar con más de un Usuario Habilitado.

**ARTÍCULO 186.- (AUTORIZACIÓN DEL ÓRGANO RECTOR PARA EL USO DE FORMULARIOS IMPRESOS)**

El Órgano Rector autorizará el uso de Formularios de manera impresa, a solicitud expresa de la MAE de la entidad, señalando que no existe conexión a Internet en su entidad ni en la localidad en la que se encuentra. Dicha solicitud tiene carácter de declaración jurada y debe ser enviada a través del Formulario 001 vía correo regular o fax debidamente firmado, debiendo renovar esta autorización anualmente, durante el primer bimestre de la gestión, caso contrario se deberán utilizar los Programas informáticos de registro de información.

Si la entidad no cuenta con esta autorización, deberá registrar la información vía Internet a través de los Programas informáticos.

**ARTÍCULO 187.- (REGISTRO DE INFORMACIÓN SOBRE CONTRATACIONES)**

I. Los responsables de las entidades públicas deberán registrar en línea en el SICOES toda la información detallada en el cuadro I sobre los procesos de contratación:

- a) Programa Anual de Contrataciones
- b) Solicitud de publicación e Inicio de proceso de contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría.
- c) Ampliación de fecha de presentación de propuestas, anulación, cancelación, suspensión y reanudación de proceso de contratación
- d) Resultados de la Precalificación, Expresiones de Interés o Primera Etapa de la licitación en Dos Etapas
- e) Adjudicación y Contrato / Declaratoria desierta
- f) Resultados de los recursos administrativos interpuestos
- g) Contrataciones por Excepción
- h) Recepción de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría
- i) Resolución de contratos
- j) Listado de Contrataciones Menores por Comparación de Precios

Los proponentes que presenten Recursos Administrativos de Impugnación, remitirán el Formulario 300-A de Recursos Interpuestos por el Proponente firmado por el representante legal, adjuntando una copia del recurso con sello de recepción de la entidad, para su publicación en el SICOES.

**CUADRO I  
REGISTRO DE INFORMACION EN EL SICOES**

Información que debe registrarse	Plazo de registro	Medios de registro		Observaciones
		Todas las entidades	Entidades autorizadas al uso de medio impreso	
Programa Anual de Contrataciones	Previa al inicio de las contrataciones de cada gestión	<b>P R O G R A M A I N F O R M A T I C O D E R E G I S T R O</b>	FORM PAC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deben incluirse aquellos procesos que se realicen bajo normativa del financiador.</li> <li>- Cuando la entidad no tuviera programado realizar procesos bajo las modalidades de Licitación Pública, Contratación por Concurso de Propuestas o Contratación por Excepción para la gestión, deberá registrar este hecho en el SICOES.</li> <li>- Las reformulaciones al PAC deberán registrarse en línea vía Internet.</li> </ul>
Solicitud de publicación e Inicio de proceso de contratación de Bienes	Previa la publicación de la convocatoria		FORM 100-A	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los archivos de Convocatoria y el Documento Base de Contratación o el documento análogo en caso de normativa del financiador, deberán ser enviados en línea. Una vez registrada la información, el sistema generará de forma automática el Formulario 100, mismo que deberá ser impreso y enviado al SICOES, debidamente firmado por la MAE, ARPC, RCM o MEJAS según corresponda, vía fax o correo regular. De forma previa a la autorización de la publicación, el SICOES realizará la verificación de la existencia de los documentos requeridos.</li> <li>- Las entidades que obtengan la autorización del Órgano Rector para el uso de Formularios impresos deberán enviar el Formulario 100 que corresponda, impreso vía fax o correo regular debidamente firmado, remitiendo además la Convocatoria y el Documento Base de Contratación o el documento análogo en caso de normativa del financiador, al correo electrónico <a href="mailto:convocatorias@sicoes.gov.bo">convocatorias@sicoes.gov.bo</a> o en medio magnético al SICOES. Para las convocatorias de procesos de Contratación Menor por Comparación de Precios y Consultoría Individual menor a veinte mil bolivianos (Bs. 20.000) podrán remitir las especificaciones técnicas o los Términos de Referencia según corresponda vía Fax, una vez escaneados, estos documentos serán publicados en el SICOES. Realizada la verificación y asignado el CUCE, se procederá a la remisión de las solicitudes de publicación tanto a la Gaceta Oficial de Convocatorias como al periódico seleccionado por el Órgano Rector, de acuerdo con lo especificado en el Formulario 100.</li> </ul>
Solicitud de publicación e Inicio de proceso de contratación de Obras	Previa la publicación de la convocatoria		FORM 100-B	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El Formulario 100 deberá ser utilizado para publicar convocatorias de: Licitación Pública, Contratación por Concurso de Propuestas, Solicitud de Expresiones de Interés, Contratación Menor de Firmas Consultoras, Contratación de Servicios de Consultoría Individual, Contratación Menor por Comparación de Precios, Requisitos de Primera Etapa (en caso de Licitación en Dos Etapas), Precalificación, otras modalidades definidas por el organismo financiador o que ameriten la publicación de convocatorias.</li> </ul>
Solicitud de publicación e Inicio de proceso de contratación de Servicios Generales	Previa la publicación de la convocatoria		FORM 100-C	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de Contrataciones Menores por Comparación de Precios, el Formulario 100 que corresponda deberá ser remitido especificando que sólo se procederá a la publicación en el SICOES, salvo que la entidad requiera expresamente la publicación en la Gaceta Oficial de Convocatorias o en el medio de prensa seleccionado por el Órgano Rector.</li> </ul>
Solicitud de publicación e Inicio de proceso de contratación de Servicios de Consultoría	Previa la publicación de la convocatoria		FORM 100-D	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aquellas entidades públicas que realicen contrataciones con normas del organismo financiador y no publiquen su convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias ni en el periódico seleccionado por el Órgano Rector, deberán enviar el Formulario 100 correspondiente, al inicio de cada proceso, adjuntando de manera obligatoria los documentos señalados en el parágrafo III del Artículo 192 del presente Reglamento.</li> </ul>

Información que debe registrarse	Plazo de registro	Medios de registro		Observaciones
		Todas las entidades	Entidades autorizadas al uso de medio impreso	
Ampliación de fecha de presentación de propuestas, anulación, suspensión y reanudación de proceso de contratación	Según lo definido en el presente Reglamento		FORM 100-E	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Para realizar la publicación de la ampliación de fecha de presentación de propuestas, cancelación, anulación, suspensión y reanudación de procesos en la Gaceta Oficial de Convocatorias o en el periódico de circulación nacional seleccionado por el Órgano Rector, la entidad deberá registrar la información en el SICOES e ingresar el archivo de la publicación; el sistema generará de forma automática el Formulario 100-E de solicitud de publicación, el cual deberá ser impreso, firmado y remitido al SICOES vía Fax o correo regular.</li> <li>- La ampliación de fecha de firma de contrato debe ser registrada en el SICOES y no requiere su publicación en la Gaceta Oficial de Convocatorias, debe ser ingresada en línea en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores a la autorización de la ampliación.</li> <li>- La cancelación, anulación, suspensión y reanudación de procesos debe ser registrada en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles computables a partir de la fecha de emisión de la Resolución correspondiente; se deberá ingresar al sistema en archivo magnético la Resolución correspondiente.</li> <li>- Para publicaciones en la Gaceta Oficial de Convocatorias, de requerimientos de personal (bajo normas del Sistema de Administración de Personal), avisos de remate y otros, se utilizará también el Formulario 100-E, en cuyo caso la entidad deberá enviar paralelamente la convocatoria correspondiente en archivo magnético a la dirección: convocatorias@sicoes.gov.bo.</li> </ul>
Resultados de la Precalificación, Expresiones de Interés o Primera Etapa de la licitación en Dos Etapas	Máximo cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de notificación con la Resolución correspondiente.		FORM 150	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Concluida la etapa de Precalificación, Expresiones de Interés o Primera Etapa, la entidad deberá registrar la información de la declaratoria desierta de la misma o en su defecto la información de la siguiente fase del proceso de contratación.</li> <li>- En Licitación en Dos Etapas la información deberá ser registrada en forma simultánea a la invitación a la Segunda Etapa, adjuntando el Pliego de Condiciones.</li> <li>- En caso de que no existan proponentes el plazo de registro se computa a partir de la fecha de emisión de la Resolución Administrativa de Declaratoria Desierta.</li> </ul>
Adjudicación y Contrato / Declaratoria desierta	Máximo cinco (5) días hábiles computados a partir de la fecha de firma de contrato/orden de compra o de la notificación de la Resolución/Nota de Declaratoria de Desierta.		FORM 200	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esta información deberá ser registrada para todo proceso que haya sido iniciado mediante convocatoria pública.</li> <li>- En caso de contrataciones de servicios discontinuos o cuando las cantidades de consumo son variables, se deberá especificar el monto presupuestado, mismo que será actualizado una vez que se informe acerca de la recepción definitiva.</li> <li>- Cuando no existan proponentes el plazo de registro se computa a partir de la fecha de emisión de la Resolución/Nota de Declaratoria Desierta.</li> <li>- En el caso de Licitaciones por ítemes, lotes, tramos o paquetes, la entidad deberá registrar los resultados de todo el proceso, incluyendo los ítemes, lotes, tramos o paquetes contratados y los declarados desiertos.</li> <li>- Para la adquisición de bienes, se deberá detallar el listado de bienes adquiridos, identificando claramente las cantidades, precios unitarios y origen del bien.</li> <li>- La entidad deberá ingresar al sistema, en archivo magnético, la Resolución/Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta.</li> <li>- En caso de que la ARPC se hubiese apartado de la recomendación de la comisión, deberá ingresar, en archivo magnético, el Informe fundamentado que remitió a la Contraloría General de la República.</li> <li>- La entidad deberá registrar las modificaciones de plazo o de monto del contrato inicial que se hubiesen producido.</li> <li>- El incumplimiento en el envío de esta información dentro de los plazos previstos, será causal para la determinación de responsabilidades, salvo que la MAE justifique expresamente la demora en su remisión.</li> </ul>

**P R O G R A M A I N F O R M A T I C O D E R E G I S T R O**

Información que debe registrarse	Plazo de registro	Medios de registro		Observaciones
		Todas las entidades	Entidades autorizadas al uso de medio impreso	
Resultados de los recursos administrativos interpuestos	Máximo cinco (5) días hábiles computables a partir de la fecha de Resolución del recurso	<b>P R O G R A M A I N F O R M A T I C O D E R E G I S T R O</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se debe informar: el resultado del recurso, el nombre completo del responsable de resolverlo, así como su cargo y otros datos relevantes.</li> <li>- Debe ingresarse al sistema la Resolución que Resuelve el Recurso de Impugnación en archivo magnético.</li> <li>- Los proponentes que presenten Recursos Administrativos de Impugnación, remitirán el Formulario 300-A de Recursos Interpuestos por el Proponente firmado por el representante legal, adjuntando una copia del recurso con sello de recepción de la entidad, para su publicación en el SICOES. El Formulario 300-A se halla disponible en formato Word en el sitio Web del SICOES (<a href="http://www.sicoes.gov.bo">www.sicoes.gov.bo</a>).</li> </ul>
Contrataciones por Excepción	Máximo cinco (5) días hábiles computables a partir de la fecha de firma de contrato u orden de compra.	<b>P R O G R A M A I N F O R M A T I C O D E R E G I S T R O</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Debe registrarse: causal, nombre completo y cargo de la autoridad que autoriza la contratación, información de la adjudicación, información del contrato y otros datos relevantes; adicionalmente la entidad deberá ingresar al sistema la Resolución Administrativa de Autorización de Inicio del proceso de contratación por excepción y la Resolución Administrativa de Adjudicación en archivos magnéticos.</li> <li>- Cuando la contratación por excepción tuvo como causal la contratación de terceros por incumplimiento de contrato, se deberá registrar la Resolución de Contratos identificando el proceso y el contrato resuelto.</li> <li>- Para realizar la publicación de los resultados de la contratación por excepción en la Gaceta Oficial de Convocatorias, la entidad deberá ingresar el archivo de la publicación en el SICOES, imprimir el Formulario 400 generado de forma automática por el sistema y remitido al SICOES vía Fax o correo regular debidamente firmado.</li> <li>- El sistema procederá a la asignación del CUCE correspondiente para las Contrataciones por Excepción.</li> </ul>
Recepción de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría	Máximo cinco (5) días hábiles computables a partir de la fecha de recepción definitiva ó emisión informe de conformidad	<b>P R O G R A M A I N F O R M A T I C O D E R E G I S T R O</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Esta información deberá ser registrada para todo proceso que haya sido iniciado mediante convocatoria pública.</li> <li>- En caso de servicios generales cuyo contrato incluya más de una gestión, la entidad deberá enviar un formulario por cada gestión cubierta por el servicio, actualizando los montos ejecutados.</li> <li>- La entidad deberá registrar la recepción de todos los bienes, obras o servicios registrados en el contrato.</li> </ul>
Resolución de contratos	Máximo cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de emisión de la carta de notificación de resolución de contrato	<b>P R O G R A M A I N F O R M A T I C O D E R E G I S T R O</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- La entidad deberá registrar información sobre los contratos que fueron resueltos independientemente de la modalidad bajo la cual se realizó el proceso, identificando de manera clara el número de contrato, la fecha de firma, la empresa contratada y el monto ejecutado a la fecha de resolución. Se deberá identificar al causante, la causal y otros datos relevantes.</li> </ul>

Información que debe registrarse	Plazo de registro	Medios de registro		Observaciones
		Todas las entidades	Entidades autorizadas al uso de medio impreso	
Listado de Contrataciones Menores por Comparación de Precios	Máximo quince (15) días calendario computables a partir del término de cada bimestre		FORM 700	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El listado de las Contrataciones Menores por Comparación de Precios cuyo monto se encuentre entre dos mil bolivianos (Bs2.000.-) y veinte mil bolivianos (Bs20.000) y el contrato hubiese sido firmado o la orden de compra se hubiese emitido durante el bimestre, deberá estar registrado en el SICOES máximo hasta quince (15) días de concluido el mismo.</li> <li>- En caso de que no se hubiesen realizado procesos de Contratación Menor por Comparación de Precios durante el bimestre, de igual forma la entidad deberá registrar este hecho en el plazo antes mencionado.</li> <li>- Las entidades que hubieran obtenido la autorización del Órgano Rector para el uso de medios impresos, deberán adjuntar copia del mismo en medio magnético.</li> </ul>



#### **ARTÍCULO 188.- (DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN)**

- I. Se definen los siguientes tipos de documentación respaldatoria:
  - a) **Obligatoria:** la convocatoria, los Documentos Base de Contratación, Resoluciones Administrativas de Adjudicación, Declaratoria Desierta y Cancelación.
  - b) **Opcional:** Cualquier otra documentación que la entidad considere importante hacer pública, con el objeto de transparentar el proceso de contratación.
- II. La documentación solicitada como requisitos para la publicación, detallada en el Artículo 192 del presente Reglamento, deberá estar contenida en un máximo de cuatro (4) archivos, admitiéndose un mayor número sólo en el caso de tratarse de planos u otros documentos técnicos que no pudieran ser incluidos en el archivo del Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas, en éste caso los archivos enviados podrán ser comprimidos.
- III. En caso de remitirse la documentación en medio impreso o en copias fotostáticas, no será considerada como válida y por lo tanto no será introducida al sistema.
- IV. Adicionalmente, la entidad podrá publicar, de libre voluntad, la información definida como documentación respaldatoria opcional, en el sitio Web del SICOES de manera gratuita, siempre y cuando se considere importante que la misma sea de conocimiento público. Esta información adicional deberá ser ingresada al sistema vía Internet por los usuarios habilitados.

#### **ARTÍCULO 189.- (CONFIRMACIÓN DE INGRESO DE INFORMACIÓN AL SICOES)**

- I. El SICOES emitirá un documento de Confirmación de Registro de Información, el mismo que podrá ser obtenido del sitio Web del SICOES. El sistema almacenará el número de confirmación y la fecha de emisión para fines de control.
- II. La Confirmación de Ingreso de Información, de la información que sea registrada vía Internet, se emitirá inmediatamente después de que la misma sea registrada como información definitiva y tendrá la misma validez que el formulario con sello de recepción del SICOES.
- III. La entidad podrá imprimir estas confirmaciones e incluirlas en el expediente del proceso como constancia de que la información fue registrada en el SICOES.

#### **ARTÍCULO 190.- (RECHAZO DE FORMULARIOS IMPRESOS)**

Serán rechazados los Formularios impresos cuando:

- La entidad que no hubiese obtenido la Autorización del Órgano Rector para el uso de medios impresos.
- No estuvieran correctamente llenados, existieran omisiones en la información requerida o no se encontrara firmado o autenticado mediante el procedimiento previsto por el Órgano Rector, en cuyo caso, la información no será introducida al SICOES. Los Formularios con información incompleta no serán considerados como un envío válido.

El rechazo será enviado a la entidad vía fax, correo regular ó directamente al correo electrónico registrado como correo oficial de comunicación con el Órgano Rector.

### **CAPÍTULO III CÓDIGO ÚNICO DE CONTRATACIONES ESTATALES (CUCE) Y AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIAS**

#### **ARTÍCULO 191.- (CÓDIGO ÚNICO DE CONTRATACIONES ESTATALES)**

- I. El Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) es el código asignado por el Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, a través del SICOES, en el momento de la autorización de la publicación de la convocatoria para cada proceso de contratación.

- II. El CUCE es generado por el SICOES de forma automática y tiene por objetivo identificar cada proceso de contratación de manera única a nivel nacional, desde la primera convocatoria hasta la finalización del proceso y es de uso obligatorio en todos los actos administrativos que impliquen al proceso.
- III. Todas las convocatorias para procesos de contratación, independientemente de la modalidad, normativa aplicada u Organismo Financiador, deben tener asignado el CUCE y ser publicadas en el SICOES para su difusión.
- IV. Todas las empresas y personas interesadas en conocer o participar en los procesos de contratación que las entidades publican a través del SICOES, podrán inscribirse de manera gratuita en el Boletín de Oportunidades disponible en el sitio Web [www.sicoes.gov.bo](http://www.sicoes.gov.bo)

**ARTÍCULO 192.- (AUTORIZACION PARA LA PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIAS)**

- I. El mecanismo de autorización del Órgano Rector para la publicación de la convocatoria comprende:
  - Verificar que la documentación presentada este completa.
  - Asignar el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE).
  - Remitir la convocatoria autorizada al medio de prensa correspondiente.
- II. Para poder realizar una publicación en el SICOES, la Gaceta Oficial de Convocatorias o en el periódico de circulación nacional seleccionado por el Órgano Rector, la entidad pública deberá registrar su solicitud de publicación e inicio de proceso en el SICOES a través de los programas informáticos, ingresar los archivos correspondientes a la convocatoria y al documento base de contratación; una vez registrada la información y los archivos mencionados, el programa generará automáticamente el Formulario 100 correspondiente, el cual deberá ser remitido al SICOES, debidamente firmado por la MAE, ARPC, RCM o MEJAS según sea el caso.
- III. Los requisitos para la asignación del CUCE y la publicación de convocatorias son:

Modalidad	Tipo de Contratación	REQUISITOS	
		Formulario	Documentos
Licitación Pública	Bienes	Formulario 100-A	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocatoria.</li> <li>- Pliego de Condiciones.</li> <li>- Requisito de Precalificación (solo en caso de Precalificación en Obras)</li> <li>- Requisito de Primera Etapa (solo en caso de Licitación en Dos Etapas)</li> </ul>
	Obras	Formulario 100-B	
	Servicios Generales	Formulario 100-C	
Contratación Menor por Comparación de Precios	Bienes	Formulario 100-A	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocatoria.</li> <li>- Requerimiento de Propuestas / Especificaciones Técnicas</li> </ul>
	Obras	Formulario 100-B	
	Servicios Generales	Formulario 100-C	
Contratación por Concurso de Propuestas	Servicios de Consultoría	Formulario 100-D	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de Propuestas.</li> <li>- Convocatoria.</li> <li>- Solicitud de Expresiones de Interés (cuando corresponda).</li> </ul>
Contratación Menor de Firms Consultoras	Servicios de Consultoría	Formulario 100-D	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de Propuestas.</li> <li>- Convocatoria.</li> </ul>
Contratación de Servicios de Consultoría Individual	Servicios de Consultoría	Formulario 100-D	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de Propuestas.</li> <li>- Convocatoria.</li> </ul>

Los documentos anteriormente señalados deberán ser presentados en archivos magnéticos.

Para contrataciones menores que se rijan por la normativa del financiador la entidad deberá remitir el Formulario 100 correspondiente, la convocatoria y mínimamente las especificaciones técnicas en caso de bienes, obras o servicios generales y los términos de referencia cuando se trate de servicios de consultoría.

- IV. El Órgano Rector no asignará CUCE ni otorgará la autorización de publicación de convocatorias en las siguientes situaciones:
  - a) Si no se hubiesen remitido los requisitos para publicación.

- b) Si la información no hubiera sido remitida dentro de los plazos establecidos.
- c) Si se verificasen errores u omisiones en la información del Formulario 100.
- d) Si la entidad no cuenta con su PAC publicado en el SICOES.
- e) Si se solicita la publicación de una segunda o siguientes convocatorias sin haber registrado la declaratoria desierta de la anterior convocatoria.
- f) Si se verifica que la entidad esta incumpliendo con el registro de información en el SICOES.

#### **ARTÍCULO 193.- (DOCUMENTOS PUBLICADOS EN EL SICOES)**

- I. El Pliego de Condiciones y la Solicitud de Propuestas presentados por la entidad deberán ser los oficiales y estar autorizados para su venta por la ARPC. No se aceptará la sustitución de estos documentos de manera posterior a la publicación de la convocatoria, excepto si se realizaran enmiendas como producto de la Reunión de Aclaración, en cuyo caso la entidad deberá registrar la siguiente documentación:
  - El Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas aprobado mediante Resolución Administrativa, en archivo magnético, incorporando las enmiendas realizadas.
  - La Resolución Administrativa de Aprobación del Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas, en archivo electrónico o impresa vía Fax para las entidades autorizadas al uso de medio impreso.

Una vez enviados estos documentos se procederá al reemplazo del Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas y a la publicación de la Resolución que los aprobó en el SICOES.

En caso de que no existan enmiendas al Pliego de Condiciones o a la Solicitud de Propuestas, la entidad no está obligada a enviar la documentación señalada en el parágrafo anterior.
- II. Los Documentos Base de Contratación para los procesos bajo las modalidades de Contratación Menor por Comparación de Precios, Contratación Menor de Firmas Consultoras y Contratación de Servicios de Consultoría Individual enviados al SICOES, son también los documentos oficiales que la entidad deberá entregar a los proponentes. Cualquier cambio que se realice de forma posterior a la publicación de la convocatoria deberá ser informado al SICOES, remitiendo el nuevo Documento Base de Contratación en archivo magnético, adjuntando nota escrita de justificación y solicitud de reemplazo debidamente firmada por el RCM o el MEJAS.
- III. Se podrá especificar en la convocatoria que el Documento Base de Contratación podrá ser obtenido directamente del SICOES, corriendo el costo de impresión por cuenta del proponente, cuando:
  - Los Documentos Base de Contratación sean entregados sin costo.
  - La entidad considere que los proponentes tendrán mayor acceso a dichos documentos a través del SICOES.
  - La entidad no tenga la posibilidad de imprimir el número suficiente de copias.
  - La entidad prevea que no podrá correr con los costos de impresión.
- IV. En caso de verificarse que los Documentos Base de Contratación, remitidos al SICOES, son incompletos o no corresponden a la versión que la entidad dispuso para su venta o entrega, el SICOES procederá a informar a la MAE, para que tome las acciones correspondientes y a la Contraloría General de la República para que determine las responsabilidades para la ARPC y los funcionarios designados.

### **CAPITULO IV VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO EN LA INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN**

#### **ARTÍCULO 194.- (SEGUIMIENTO A LAS CONTRATACIONES)**

- I. De acuerdo con lo establecido en el Artículo 20 inciso d) de la Ley N° 1178, el Artículo 4 del D.S. N° 27328 y el inciso i) del Artículo 3 del presente Reglamento, el Ministerio de Hacienda tiene la función de efectuar la vigilancia y el seguimiento a los procesos de contratación de las entidades públicas, con el objetivo de velar por el adecuado funcionamiento e implantación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. En este marco, se realizará el seguimiento automático de los procesos de contratación a través del Sistema Informático de Vigilancia de Contrataciones Estatales (SIVCE), verificando el cumplimiento de los plazos y condiciones establecidas en la normativa de contrataciones vigente.
- II. En caso que se registren incumplimientos en la remisión de información se seguirá el siguiente procedimiento:
  - a) Se publicará en el sitio Web del SICOES la lista de entidades que deben subsanar el registro de información faltante, en el plazo de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de publicación del incumplimiento.
  - b) En caso que la entidad no registre la información faltante en el plazo establecido, se procederá a enviar notas escritas directamente a la MAE, según la responsabilidad establecida en el Artículo 5 del D.S. N° 27328,

solicitando se registre la información faltante en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de recepción de la nota, justificando de manera escrita la demora en el registro.

c) Si pese a esta segunda acción, la entidad no registrara la información requerida, se procederá a informar a la Contraloría General de la República acerca de los incumplimientos en el registro de información.

III. El incumplimiento en el envío de los formularios, dentro de los plazos previstos, es causal para la determinación de responsabilidad por la función pública, salvo que la MAE justifique expresamente la demora en su remisión.

IV. De acuerdo con los resultados de su aplicación, el Órgano Rector podrá modificar el procedimiento de seguimiento, haciéndolo público para conocimiento general.

**ARTÍCULO 195.- (PUBLICACIÓN DE LAS ENTIDADES CON MAYOR TRANSPARENCIA EN LA INFORMACIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN)**

Como resultado del seguimiento realizado, se obtendrá una lista de aquellas entidades que cumplan con la remisión de información, dentro de los plazos establecidos. Esta lista será publicada mensualmente y será conocida como la Lista de Entidades con Mayor Transparencia en la Información de Procesos de Contratación, informándose a la MAE acerca del cumplimiento de la entidad, referente al registro de información durante el periodo analizado.

## ANEXO I

### TABLA DE PRECIOS DE VENTA DEL PLIEGO DE CONDICIONES Y SOLICITUD DE PROPUESTAS

De acuerdo con el monto estimado para la contratación (En Bolivianos)			Precio de venta (En Bolivianos)
De 160.001	a	300.000	50
De 300.001	a	500.000	100
De 500.001	a	1.000.000	150
De 1.000.001	a	4.000.000	250
De 4.000.001	a	8.000.000	350
De 8.000.001	a	15.000.000	850
De 15.000.001	a	Adelante	1200

Para la aplicación de la presente tabla, se considerará lo siguiente:

- a. El precio de venta de los Pliegos de Condiciones y Solicitud de Propuestas resulta del costo de reproducción de los mismos, que en ningún caso deberá ser superior a los montos establecidos en la presente Tabla.
- b. La entidad pública, cuando convenga a los intereses del proyecto y al propósito de la contratación podrá establecer precios menores a los señalados en la Tabla o no cobrar por la entrega del Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas.
- c. Cuando el monto establecido en la tabla no cubra el costo de la reproducción de planos, filmes, etc, se podrá añadir al monto el costo específico de reproducción de estos u otros documentos adicionales.