

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 110

MINISTERIO DE HACIENDA

DE 15 DE MARZO DE 2004

REGLAMENTACIÓN AL DECRETO SUPREMO N° 27328 (COMPRO BOLIVIANO)

TÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

CAPÍTULO I

OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y NIVELES DE ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 1° (OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN)

La presente disposición tiene por objeto reglamentar las contrataciones estatales establecidas mediante D.S. 27328 de 31 de enero de 2004, de Procesos de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría.

Acorde con las disposiciones del Artículo 1 del D.S. 27328, el presente Reglamento será de aplicación obligatoria por todas las entidades del sector público comprendidas en los Artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178 y cualquier otra entidad con personalidad jurídica de derecho público que no estuviese expresamente señalada en dicha Ley.

ARTÍCULO 2° (NIVELES DE ORGANIZACIÓN)

Los niveles de organización para las contrataciones estatales son:

- a) Nivel Normativo y de Administración del Régimen de Contrataciones, a cargo del Ministerio de Hacienda como Órgano Rector, cuyas atribuciones, funciones y responsabilidades normativas y consultivas están reguladas por la Ley N° 1178, D.S. 27328 y el presente Reglamento, las que serán ejercidas a través de la Dirección General de Sistemas Administrativos.
- b) Nivel Ejecutivo y Operativo, a cargo de las Entidades Públicas, con las siguientes funciones y responsabilidades:
 - i) Cumplir y hacer cumplir el D.S. 27328 y el presente Reglamento.
 - ii) Implantar la normativa y reglamentación sobre las contrataciones estatales.
 - iii) Elaborar el Reglamento Específico para las contrataciones de la entidad.
 - iv) Realizar los procesos de contratación y generar un registro de los mismos, realizando labores de control, seguimiento y evaluación de su desarrollo y resultados.
 - v) Remitir obligatoriamente al Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES) toda la información requerida sobre las contrataciones, utilizando el software o formularios definidos por el Órgano Rector para el efecto.
 - vi) Realizar la publicidad de las convocatorias en la Gaceta Oficial de Convocatorias y en otros medios de difusión, conforme estipula y dispone este Reglamento.

ARTÍCULO 3° (ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DEL MINISTERIO DE HACIENDA)

Las atribuciones del Ministerio de Hacienda como Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, establecidas en el Artículo 20 de la Ley N° 1178 y en el Artículo 4 del D.S. 27328, se complementan con las siguientes funciones:

- a) Velar por la adecuada implantación de la normativa de contrataciones y sus instrumentos, mediante la difusión, capacitación y asistencia técnica sobre el contenido y alcance de los mismos.
- b) Efectuar seguimiento a los procesos de contratación de las entidades públicas, desde el inicio hasta la recepción del bien, obra, servicio general o de consultoría.

- c) Proporcionar información técnica sobre las contrataciones estatales, en el marco de los Acuerdos Comerciales y de Integración.
- d) Consolidar y brindar información estadística sobre el comportamiento de las contrataciones estatales, en base a la información proporcionada por las entidades públicas.
- e) Coordinar con las instancias relacionadas sobre las contrataciones estatales, tales como: entidades públicas relacionadas, Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), Gaceta Oficial de Convocatorias (GOC), Organismo Boliviano de Acreditación (OBA), representantes de las organizaciones económicas y empresariales privadas, representantes de los Gobiernos Municipales y representantes de la sociedad civil.
- f) 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.
- g) Seleccionar los medios de comunicación escrita para la publicación de las convocatorias.
- h) Difundir a través del SICOES, la relación de empresas acreditadas para la calificación de origen y certificación de calidad de los bienes.
- i) Promover la difusión de "Los Imperativos para la Conducta Ética del Servidor Público responsable de la contratación de Bienes y Servicios del Estado".
- j) Elaborar el Glosario de definiciones

ARTÍCULO 4º (FUNCIONES DE LA AUTORIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN -ARPC)

- a) Autorizar el inicio del proceso de contratación.
- b) Verificar que el requerimiento de contratación se encuentre inscrito en el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y cuente con la certificación presupuestaria correspondiente.
- c) Verificar que el proyecto y los planos para un proceso de contratación de obras, estén actualizados, aprobados y validados por la repartición técnica de la entidad pública que corresponda.
- d) Aprobar mediante Resolución Administrativa los resultados de Precalificación en los procesos de contratación de obras; y los resultados de las Expresiones de Interés y la Lista Corta en los procesos de contratación de los servicios de consultoría.
- e) Autorizar la venta del Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas.
- f) Aprobar el Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas, mediante Resolución Administrativa, incorporando las enmiendas, después de realizada la reunión de aclaración.
- g) Autorizar, cuando corresponda, la ampliación del plazo de presentación de propuestas.
- h) Designar a los integrantes de la Comisión de Calificación y atender las excusas presentadas.
- i) Aprobar el informe de la Comisión de Calificación y sus recomendaciones o solicitar su complementación o sustentación.
- j) Negociar las condiciones de ejecución del contrato de consultoría, con el proponente adjudicado.
- k) Adjudicar la contratación.
- l) Justificar técnica y legalmente la cancelación del proceso de contratación.
- m) Prever la contratación de consultores especializados para asesorar en la elaboración de las especificaciones técnicas, términos de referencia, calificación, recepción y otros aspectos que se requieran.
- n) Requerir la ampliación de validez de las propuestas; junto a la extensión de las garantías.
- o) Realizar seguimiento al cumplimiento de las etapas del proceso de contratación.

ARTÍCULO 5º (FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE CONTRATACIONES MENORES - RCM)

La Máxima Autoridad Ejecutiva designará al Responsable de Contrataciones Menores, quien ejecutará las contrataciones menores de la entidad, con las siguientes funciones:

- a) Verificar la disponibilidad de recursos para cada contratación.
- b) Aprobar el requerimiento de contratación menor y autorizar el inicio del proceso.
- c) Designar, cuando el objeto y la complejidad de la contratación así lo ameriten, la Comisión de Calificación, conformada por un funcionario del Área Administrativa y otro del Área Solicitante.

- d) Adjudicar la contratación.
- e) Solicitar la aprobación expresa de la autoridad superior en grado para realizar una contratación, cuando no sea posible obtener tres (3) cotizaciones.
- f) Firmar contratos por delegación de la Máxima Autoridad Ejecutiva, cuando no sea suficiente la orden de compra.

ARTÍCULO 6° (FUNCIONES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA)

- a) Consolidar la política de contrataciones de la entidad.
- b) Elaborar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- c) Elaborar y publicar el PAC y el Programa Mensual de Contrataciones Menores (PMCM).
- d) Llevar a cabo los procesos de contratación.
- e) Velar por la conveniencia y oportunidad de cada contratación.
- f) Efectuar seguimiento para el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación.
- g) Otorgar la certificación presupuestaria para cada proceso de contratación.
- h) Elaborar el Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas, Solicitud de Expresiones de Interés, Requisitos de Precalificación y Requisitos para la Primera Etapa y disponer su venta o entrega según corresponda.
- i) Remitir para su publicación las convocatorias, ampliaciones de plazo, contrataciones por excepción, cancelación, anulación y suspensión temporal de procesos de contratación.
- j) Remitir al SICOES, la información de los procesos de contratación.
- k) Organizar y llevar a efecto la inspección previa y la reunión de aclaración.
- l) Administrar las garantías y ejecutarlas cuando corresponda.
- m) Conformar el expediente de cada uno de los procesos de contratación.
- n) Prever gastos de publicación, arbitraje y otros inherentes a los procesos de contratación.
- o) Preparar las respuestas para las aclaraciones, enmiendas y avisos de ampliación de plazos para su autorización por la ARPC.

ARTÍCULO 7° (FUNCIONES DEL ÁREA SOLICITANTE)

- a) Solicitar la contratación consignada en los Programas de Contrataciones.
- b) Estimar el precio referencial de cada contratación, tomando como base el presupuesto de diseño final para obras, el Catálogo de Bienes y Servicios, los precios de mercado u otras fuentes de información.
- c) Elegir el método de selección a ser utilizado en la contratación de servicios de consultoría.
- d) Adecuar los requerimientos de la entidad a la capacidad y características de la producción nacional de bienes, obras y servicios.
- e) Elaborar las características técnicas de la Solicitud de Expresiones de Interés, a Precalificación, de Primera Etapa y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según la contratación requerida. Para definir las especificaciones técnicas en la contratación de bienes, el Área Solicitante deberá tomar en cuenta las normas técnicas bolivianas de requisitos de cada producto o las normas internacionales.
- f) Solicitar certificación presupuestaria por el monto total de la contratación. En caso de inversiones con duración mayor a un año, solicitar certificación de financiamiento por el monto total de la inversión.
- g) Preparar notas de aclaración o enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia de los Pliegos de Condiciones o Solicitud de Propuestas.
- h) Integrar las Comisiones de Calificación y Recepción de los bienes, obras y servicios generales y ser contraparte de los servicios de consultoría.
- i) Informar a la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación, en cualquier etapa de un proceso de contratación, sobre aspectos que afecten su solicitud de contratación.
- j) El Máximo Ejecutivo del Área Solicitante, será responsable del proceso de la Contratación Menor de Firmas Consultoras.

- k) Realizar la administración y seguimiento de los contratos.
- l) Elaborar los informes técnicos que se requieran sobre los procesos de contratación.
- m) Justificar técnicamente la cancelación de un proceso de contratación.

ARTÍCULO 8° (FUNCIONES DEL ASESOR LEGAL)

Son funciones del Asesor Legal en los procesos de contratación:

- a) Atender los requerimientos de los servidores públicos de la entidad en las diferentes etapas del proceso de contratación.
- b) Adecuar el Modelo de Contrato a las características de la contratación para su incorporación en el Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas.
- c) Preparar las notas de aclaración o enmiendas sobre los aspectos legales.
- d) Asesorar a la Comisión de Calificación durante el proceso de calificación de propuestas sobre la revisión de los documentos legales y en asuntos legales que sean sometidos a su conocimiento.
- e) Revisar la pertinencia y legalidad de la documentación original presentada por el proponente adjudicado para la firma del contrato.
- f) Atender y asesorar sobre procedimientos, plazos y resolución de Recursos Administrativos de Impugnación.
- g) Elaborar y firmar el contrato para la suscripción por la Máxima Autoridad Ejecutiva y el proponente adjudicado.
- h) Elaborar y visar las resoluciones de autorización del inicio del proceso de contratación, adjudicación y cancelación de procesos.
- i) Emitir informes legales de sustento.
- j) Dar cumplimiento a la normativa en lo que le corresponda.
- k) Justificar legalmente la cancelación de un proceso de contratación.

El Asesor Legal no participará como integrante de la Comisión de Calificación ni de la Comisión de Recepción.

ARTÍCULO 9° (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 establecidas en el Artículo 11 del presente Reglamento.
- b) La Comisión de Calificación podrá contar con el asesoramiento de profesionales especializados.
- c) En la modalidad de Contratación Menor por Comparación de Precios, la actuación de una Comisión de Calificación dependerá del objeto y complejidad de la contratación, y estará conformada con un mínimo de dos (2) integrantes.
- d) En los procesos de Contratación por Excepción se conformará la Comisión de Calificación en los casos que así lo ameriten.
- e) La Comisión de Calificación sesionará válidamente con la presencia de la totalidad de sus integrantes, siendo responsables por la opinión que emitan en el área de su competencia.
- f) Las recomendaciones de la Comisión de Calificación serán adoptadas por consenso de sus integrantes; caso contrario, se remitirá un informe en mayoría haciendo constar las opiniones divergentes.
- g) Durante el proceso de evaluación y hasta la adjudicación, su actuación será reservada y confidencial.
- h) El informe de la Comisión de Calificación no generará derecho alguno en el proponente recomendado.

II. Designación y conformación:

- a) La Comisión de Calificación será designada por la ARPC, en los cinco (5) días calendario previos al acto de apertura de propuestas; para procesos de contratación mediante convocatoria a Licitación Pública, de Precalificación o de Solicitud de Expresiones de Interés.
- b) 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.
 - Dos técnicos del Área Solicitante, afines con la naturaleza de la contratación.

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.

- c) Dependiendo de la magnitud y complejidad del proceso de contratación, la Comisión de Calificación podrá conformarse con un número mayor de integrantes calificados.

Cuando la entidad no cuente con personal de línea en el Área Solicitante 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.

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

- d) La Máxima Autoridad Ejecutiva, la ARPC y el Asesor Legal no formarán parte de la Comisión de Calificación.
- e) El Asesor Legal de la entidad asesorará a la Comisión de Calificación en la revisión de los documentos legales o en otros asuntos que sean específicamente sometidos a su consideración.

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 de las propuestas:

- i. Evaluar los documentos legales y administrativos; calificar las propuestas técnicas, económicas; y financieras cuando corresponda.
- ii. Subsanan los errores que no sean sustanciales.
- iii. Solicitar aclaraciones o informes técnicos, legales o administrativos internos de la entidad, para la evaluación de las propuestas.
- iv. Elaborar el informe de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta.

c) Cotejo y verificación de 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, recomendando la procedencia de la suscripción del contrato o descalificación de la propuesta

ARTÍCULO 10° (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.
- 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 misma responsabilidad de los servidores públicos.

Cuando la entidad no cuente con personal especializado para realizar la recepción, la Máxima Autoridad Ejecutiva podrá contratar asesores técnicos especializados o empresas específicas para el análisis y verificación del objeto de contratación, en calidad de asesoramiento.

- c) La recepción de bienes será sujeta a verificación de acuerdo con sus características, en su caso requerirá la certificación de calidad, para luego proceder a la recepción definitiva y emitir un Acta de Recepción.

La recepción de obras se realizará en dos etapas: provisional y definitiva, emitiendo las actas respectivas.

En servicios generales, se requerirá el informe de conformidad de la contraparte por avance y el informe final.

En servicios de consultoría, el informe de conformidad de la contraparte podrá ser por productos intermedios y producto final.

Después de la recepción definitiva de bienes u obras o de la emisión del informe de conformidad para servicios generales o de consultoría, se deberá remitir al SICOES el Formulario 500 con los datos de la recepción.

II. Designación y conformación:

La Máxima Autoridad Ejecutiva designará por escrito a la Comisión de Recepción o contraparte en servicios de consultoría y servicios generales, que estará conformada por personal de línea de la entidad, técnicamente calificado, según el tipo de contratación:

a) Bienes:

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

b) 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.

c) Servicios de Consultoría:

Como mínimo un servidor público del Área Solicitante como contraparte.

d) Recepción de Servicios Generales:

La recepción de servicios generales será realizada como mínimo por un servidor público del Área Solicitante como contraparte.

III. Funciones:

- a) Efectuar la recepción de los bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría.
- b) Verificar el cumplimiento de las condiciones del contrato.
- c) Elaborar el Acta de Recepción definitiva para bienes y obras; y emitir informes de conformidad en servicios de consultoría y servicios generales.
- d) Realizar la recepción los bienes en almacenes, depósitos o en instalaciones del Área Solicitante.
- e) Entregar los bienes muebles con la documentación, al responsable de almacenes o activos fijos según corresponda, para los registros correspondientes.
- f) Solicitar aclaraciones o informes técnicos para la recepción de bienes y obras.

ARTÍCULO 11° (CAUSALES DE EXCUSA)

- I. La ARPC, los integrantes de la Comisión de Calificación y Comisión de Recepción u otros funcionarios, se excusarán de participar en el proceso de contratación por las siguientes causales:
 - a) Tener relaciones 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 o 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 que esté comprendida en las causales señaladas se excusará de oficio para conducir el proceso, después de realizada la apertura de propuestas y conocer la nómina de participantes. Remitirá los antecedentes a la Máxima Autoridad Ejecutiva justificando de manera motivada la causal. Dicha autoridad decidirá en dos (2) días calendario si la ARPC continúa en el proceso o designa a otro servidor público.
- III. Los integrantes de la Comisión de Calificación que estén comprendidos en las causales señaladas, deberán excusarse ante la ARPC, después de conocida la nómina de participantes. La designación del o los servidores públicos reemplazantes será en forma inmediata.
- IV. Los integrantes de la Comisión de Recepción que estén comprendidos en una o más de las causales señaladas, deberán excusarse ante la Máxima Autoridad Ejecutiva, en forma inmediata después de su nombramiento. Dicha autoridad designará a un servidor público reemplazante en forma inmediata.
- V. La omisión de excusa no dará lugar a su recusación; sin embargo, será considerada como causal de responsabilidad por la función pública.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 12° (REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIONES)

- II. Las entidades públicas creadas mediante disposición legal expresa, en el plazo de sesenta (60) días calendario posteriores a la aprobación del presente reglamento, en el marco de la Ley N° 1178 y el D.S. 27328, deberán elaborar su Reglamento Específico, de acuerdo con el siguiente contenido mínimo:
 - a) Citar la disposición legal de constitución de la entidad y la fecha de su promulgación.
 - b) Señalar la naturaleza jurídica de la entidad.
 - c) Organigrama actualizado de toda la estructura organizacional de la entidad que incluya las unidades desconcentradas.
 - d) Señalar la denominación del cargo de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
 - e) Señalar la forma de designación y los cargos para desempeñar las funciones de:
 - ARPC.
 - Responsables de Contrataciones Menores.
 - Comisión de Calificación.
 - Comisión de Recepción.
 - f) Identificar las unidades con capacidad, facultad y competencia para realizar procesos de Contratación.

- g) Identificar las unidades autorizadas para constituirse como Área Solicitante.
 - h) Señalar el cargo del o los responsables de suscripción de contratos.
 - i) Señalar el cargo del responsable de remitir información al SICOES.
 - j) Señalar el monto máximo establecido para la Contratación Directa.
- II. Los Reglamentos Específicos serán compatibilizados por el Órgano Rector en forma previa a su aprobación, mediante Resolución expresa.

ARTÍCULO 13° (PROGRAMAS DE CONTRATACIÓN)

- I. Programa Anual de Contrataciones (PAC). Comprende las contrataciones de las modalidades de Licitación Pública, Concurso de Propuestas y Contrataciones por Excepción.
- a) El PAC elaborado en el marco del Programa de Operaciones Anual (POA) y del Presupuesto de la entidad, será remitido al SICOES para su publicación, previo el inicio de las contrataciones de cada gestión.
 - b) El PAC deberá ser elaborado según el formato establecido en el Formulario PAC, disponible en la Dirección General de Sistemas Administrativos y en el sitio web del SICOES, debiendo contener la siguiente información:
 - Nombre de la entidad pública
 - Código según el clasificador institucional.
 - Modalidad de la contratación y en consultoría adicionalmente el método de selección.
 - Partida presupuestaria.
 - Descripción de los bienes, obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría a contratar.
 - Cantidad.
 - Organismo financiador.
 - Mes estimado del inicio del proceso.
 - c) Cuando el Programa de Operaciones Anual y/o el Presupuesto sean reformulados, el PAC también será ajustado y publicado.
- II. Programa Mensual de Contrataciones Menores (PMCM), para contrataciones bajo la modalidad de Contratación Menor por Comparación de Precios, Contratación Menor de Firmas Consultoras y Contratación de Servicios de Consultoría Individual.
- a) El Programa Mensual de Contrataciones Menores, a partir de veinte mil bolivianos (Bs.20.000.) hasta los montos establecidos para cada modalidad, será elaborado anticipadamente al mes de su ejecución y puesto a disposición de los usuarios en una mesa de partes habilitada por cada entidad.
 - b) El Programa Mensual de Contrataciones Menores será elaborado según el formato del Formulario PMCM, disponible en la Dirección General de Sistemas Administrativos y el sitio web del SICOES, con la siguiente información:
 - Nombre de la entidad pública y código según el clasificador institucional.
 - Descripción y cantidad de los bienes, obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría a contratar.
 - Lugar y fecha límite para recabar las especificaciones técnicas o términos de referencia y para presentar propuestas.
 - c) El Programa Mensual de Contrataciones Menores será publicado adicionalmente a la mesa de partes, en cualquiera de los siguientes medios de comunicación:
 - En pizarras o paneles.
 - Radioemisoras o canales de televisión.
 - Sitios web.
 - Invitación a ferias a la inversa o mesas de negociación.
 - Medios impresos (volantes, trípticos, bípticos, revistas y otros)

ARTÍCULO 14° (CONTRATACIONES RECURRENTE)

En forma excepcional y bajo exclusiva responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva, se

podrá iniciar un proceso de contratación de carácter recurrente para la próxima gestión, hasta la adjudicación, en el último cuatrimestre del año con cargo y sujeto a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión y dentro del techo presupuestario asignado por el Ministerio de Hacienda.

ARTÍCULO 15° (PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN)

Los Modelos de Pliego de Condiciones y Solicitud de Propuestas especificarán a los proponentes elegibles y sus requisitos para presentarse como proponentes de un proceso de contratación, considerando a los siguientes participantes:

- I. Personas individuales: podrán participar en los procesos de contratación de bienes, obras y servicios generales en la modalidad de Contratación Menor por Comparación de Precios; en la modalidad de Licitación Pública sólo cuando se trate de compra o arrendamiento de bienes inmuebles; y únicamente en concesión de servicios por Licitación Pública cuando el alcance de la convocatoria permita la participación de estas personas como proponentes elegibles. En la modalidad de contratación de consultores individuales, participarán conforme al procedimiento descrito en el presente reglamento.
- II. Personas colectivas privadas, constituidas legalmente en Bolivia: podrán participar, asociadas accidentalmente o no, en todas las modalidades de contratación, las personas reconocidas por el Código de Comercio; y las Asociaciones de Pequeños Productores y Organizaciones Económicas Campesinas, reconocidas por el artículo 4 de la Ley N° 2235 de 31 de julio de 2001, del Diálogo Nacional 2000, constituidas bajo el Código Civil.
- III. Empresas extranjeras: únicamente podrán participar en los procesos de contratación por convocatoria pública nacional o internacional las empresas extranjeras legalmente constituidas en su país de origen. 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. La participación de proponentes extranjeros será restringida en las convocatorias a compras nacionales y podrá ser limitada de acuerdo a criterios de seguridad nacional y/o disposiciones legales aplicables que prohíban las relaciones comerciales con determinado país extranjero.
- IV. Organizaciones No Gubernamentales, 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. No serán consideradas en los casos en que se presenten a la convocatoria dos o más proponentes legalmente constituidos como empresas comerciales.
- 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, 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 (Bs. 1.000.000.), presentando la Garantía de Seriedad de Propuesta igual al 1% de su propuesta, Garantía de Cumplimiento de Contrato por un monto equivalente al 3.5 % del valor del contrato y experiencia equivalente al 50% de la requerida.
- VII. Cooperativas, constituidas de acuerdo con la Ley N° 0535 de 13 de septiembre de 1958: Podrán participar en la contratación de bienes y servicios generales en todas las modalidades de contratación.
- VIII. Personas colectivas públicas: Las entidades públicas no podrán participar en procesos de contratación salvo lo establecido en el inciso a) del artículo 33 y el inciso b) del artículo 46

del D.S 27328. 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 16° (CONFLICTO DE INTERESES)

- I. Las personas individuales o colectivas que asesoren a una entidad pública en un proceso de contratación o en la evaluación de propuestas, así sea en forma asociada, no podrán participar en el mismo 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 para un proyecto, podrá prestar servicios de consultoría respecto del mismo proyecto, o a la inversa.
- III. En la contratación de servicios de supervisión técnica no podrán participar las personas individuales y colectivas que hubieran realizado el diseño del proyecto.
- IV. En las contrataciones “llave en mano” no existe conflicto de interés, puesto que el proponente adjudicado deberá realizar el diseño del proyecto, ejecutar la obra y equipar la infraestructura del mismo.

ARTÍCULO 17° (PROHIBICIONES)

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

- a) Ejecutar procesos de contratación que no estén contemplados en el Programa de Operaciones Anual, Presupuesto y PAC y Programa Mensual de Contrataciones Menores, salvo en contrataciones por excepción por casos de emergencia.
- b) Iniciar un proceso de contratación, en proyectos de inversión mayores a un año, que no cuenten con financiamiento para el total de la inversión.
- c) Iniciar un proceso de contratación sin contar con autorización expresa.
- d) Dar a conocer el precio referencial o el presupuesto de las contrataciones.
- e) Publicar una convocatoria sin disponer del Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas aprobados, los Requisitos de Precalificación, Primera Etapa y Expresiones de Interés y Requerimiento de Propuestas.
- f) Solicitar en el Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas requisitos legales y administrativos no establecidos en el D.S. 27328, el presente Reglamento, los Modelos de Pliego de Condiciones y Solicitud de Propuestas.
- g) Evaluar o calificar factores, criterios o utilizar puntajes no especificados en los sistemas de evaluación o calificación descritos en los Modelos de Pliego de Condiciones y Solicitud de Propuestas.
- h) Iniciar un proceso de contratación de obras sin contar con planos, diseños y costos finales actualizados y aprobados por la entidad pública competente.
- i) Direccionar el contenido del Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas para la contratación de un bien, obra, servicio general o servicio de consultoría, tomando como criterios de habilitación, evaluación y/o calificación la marca comercial, nacionalidad y/o características exclusivas de un proveedor.
- j) Otorgar información o permitir acceso a los documentos presentados por los proponentes en un proceso de contratación, por tener carácter confidencial.
- k) Realizar la apertura de las propuestas en horario y lugar diferentes a los establecidos en la convocatoria y en el Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas.
- l) Establecer relaciones que no sean en forma escrita, entre proponentes y servidores públicos que intervienen en el proceso de contratación, salvo en los actos públicos establecidos y en la negociación para la contratación de servicios de consultoría.
- m) Publicar la segunda y siguientes convocatorias sin haber informado al SICOES el resultado de la anterior convocatoria a través del Formulario 200 correspondiente.

ARTÍCULO 18° (CONVOCATORIA DESIERTA)

- I. La ARPC declarará desierta una convocatoria pública mediante Resolución Administrativa, por recomendación de la Comisión de Calificación, si se produce alguna de las causales establecidas en los artículos 28 y 41 del D.S. 27328.

- II. La declaratoria de convocatoria desierta será notificada a todos los proponentes, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de la fecha de emisión de la resolución e informada al SICOES, en un plazo de siete (7) días calendario, a través del Formulario 200.
- 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, el presupuesto u otros aspectos para viabilizar la participación de los proponentes.
- IV. La ARPC, oportunamente, autorizará la publicación de la segunda o sucesivas convocatorias, manteniendo los plazos, condiciones y procedimientos de la primera convocatoria.
- V. Los proponentes que hubiesen adquirido el Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas para la primera convocatoria, podrán obtener el nuevo Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas en forma gratuita en el caso de segundas o sucesivas convocatorias.

ARTÍCULO 19° (CANCELACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN)

- I. De acuerdo con el artículo 12 del D.S. 27328, la Máxima Autoridad Ejecutiva podrá dejar sin efecto el proceso de contratación antes de la adjudicación, cuando:
 - a) Exista un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito que no permita la continuidad del proceso y que sea irreversible.

Si las razones de fuerza mayor o caso fortuito descritas, no hubieran extinguido la necesidad de contratación, la entidad suspenderá temporalmente el proceso de contratación, reanudando el mismo cuando desaparezcan las causas.
 - b) Se hubiera extinguido la necesidad de contratación:
 - Si la ejecución y resultados dejan 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.
 - Si surgen cambios sustanciales en la estructura y objetivos de la entidad.
- II. Las propuestas originales, la Garantía de Seriedad de Propuesta y el valor cancelado por el Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas, deberán ser devueltas a los proponentes, con la Resolución de Cancelación.
- III. Cuando existan causales de incumplimiento o inobservancia de la normativa vigente, la Máxima Autoridad Ejecutiva podrá anular un proceso de contratación hasta el vicio más antiguo mediante Resolución. Esta anulación no será pasible de interposición de Recurso Administrativo, pero originará las responsabilidades del caso.
- IV. En caso de cancelación, la entidad deberá notificar a los proponentes, publicar en la Gaceta Oficial de Convocatorias y en el SICOES, a través del Formulario 100-E, en los siete (7) días posteriores a la emisión de la Resolución de Cancelación.
- V. En caso de suspensión o anulación del proceso, la entidad deberá notificar a los proponentes e informar al SICOES a través del Formulario 100-E, en los siete (7) días posteriores a la emisión de la Resolución correspondiente.

ARTÍCULO 20° (CONVOCATORIA)

- II. Según lo establecido en el artículo 21 del D.S. 27328, las convocatorias serán elaboradas de acuerdo con el Formato de Convocatoria de los Modelos de Pliego de Condiciones, 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) Número de la convocatoria.
 - e) Objeto de la contratación, que identifique en forma genérica los bienes, obras, servicios generales o de consultoría a contratar.
 - f) Organismo financiador.
 - g) Datos de la dirección y teléfonos de la entidad.
 - h) Lugar, fecha y horarios para revisar y adquirir el Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas

- i) Nombre y cargo del o los funcionarios encargados de atender a los proponentes.
- j) Valor del Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas y nombre del Banco y número de la cuenta bancaria en la cual el proponente hará el depósito para adquirirlos.
- k) Fecha, hora y lugar de la inspección previa a cargo de la entidad (cuando corresponda).
- 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) Lugar y fecha de emisión de la convocatoria.

Los formatos de convocatoria de los Modelos de Pliego de Condiciones respectivos señalarán otros aspectos específicos de la contratación a realizar.

- I. Los requisitos para la publicación de convocatorias en la Gaceta Oficial de Convocatorias son:
 - a) Presentar al Órgano Rector el Formulario 100-A, 100-B, 100-C ó 100-D de Solicitud de Publicación e Inicio de Proceso de Contratación, correctamente llenado.
 - b) Adjuntar la convocatoria y los documentos de respaldo (Pliego de Condiciones, Solicitud de Propuestas y los otros Requisitos) en medio magnético.
 - I. El mecanismo de autorización del Órgano Rector para la publicación de la convocatoria comprende:
 - a) Verificar que la documentación presentada este completa.
 - b) Asignar el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE).
 - c) Remitir la convocatoria autorizada a la Gaceta Oficial de Convocatorias.

ARTÍCULO 21° (GARANTÍAS)

- I. Las garantías podrán ser:
 - a) Bancarias consistentes en boleta bancaria o garantía a primer requerimiento.
 - b) Pólizas de seguro.
- I. La garantía consignará especificaciones sobre el concepto, monto, moneda, nombre del beneficiario, lugar y fechas de emisión y de vencimiento.

Las garantías estarán bajo la administración y custodia del Área Administrativa.

- II. En el caso de una contratación mediante la modalidad de licitación pública por lotes, ítemes o tramos, la Garantía de Seriedad de Propuesta será aquella que corresponda a cada lote, ítem o tramo de manera independiente. Cuando se presenten propuestas a dos o más lotes, ítemes o tramos, la garantía podrá ser presentada por la sumatoria de los mismos.
- III. 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 podrá ser renovada por el saldo de los bienes a entregar.
- IV. En la modalidad de contrataciones por excepción se solicitará la Garantía de Cumplimiento de Contrato de acuerdo con las características especiales de cada causal determinada en el presente Reglamento.
- V. Renovación de garantías:
 - a) Se solicitará la renovación de garantías, por lo menos diez (10) días calendario antes de la fecha de su vencimiento.
 - b) Cuando el proponente rehúse renovar la Garantía de Seriedad de Propuesta, ésta le será devuelta sin ser ejecutada, quedando su propuesta fuera del proceso de contratación.
 - c) En caso que la Garantía de Cumplimiento de Contrato o de Correcta Inversión de Anticipo, requieran ser renovadas, el contratista está obligado a hacerlo hasta un día antes del vencimiento de la garantía, caso contrario será causal de resolución del contrato y ejecución de las garantías.
- I. Ejecución de garantías:
 - a) Garantía de Seriedad de Propuesta:
 - Cuando un proponente retire su propuesta con posterioridad al plazo límite o cierre de recepción de las propuestas.

- Cuando el proponente adjudicado no suscriba el contrato en los plazos establecidos.
 - En caso de rechazo de propuesta, por las causales establecidas en el Artículo 27 del D.S. 27328.
- a) Garantía de Cumplimiento de Contrato.
 - Por incumplimiento de las condiciones específicamente acordadas en el contrato.
 - b) Garantía de Correcta Inversión de Anticipo
 - Cuando se compruebe que el contratista hubiera realizado una incorrecta inversión del monto de dinero anticipado.
 - Cuando no se inicie obras en el plazo establecido en el contrato.
 - Por resolución del contrato por causales imputables al contratista, antes de haberse deducido la totalidad del anticipo.
- I. Devolución de garantías:
- a) La Garantía de Seriedad de Propuesta será devuelta a los proponentes no adjudicados a la finalización del proceso de contratación y al adjudicado a la entrega de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, según las condiciones señaladas en los Modelos de Pliego de Condiciones o de Solicitud de Propuestas.
 - b) La garantía de cumplimiento de contrato será devuelta en un plazo máximo de diez (10) días calendario a la recepción definitiva cuando se trate de bienes y obras y a la emisión del informe de conformidad del contrato en el caso de servicios generales y servicios de consultoría.
 - c) La Garantía de Correcta Inversión de Anticipo será devuelta cuando se amortice el total del anticipo, previo informe técnico y 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 22° (ERRORES SUBSANABLES)

- I. Se considerarán errores subsanables únicamente los siguientes:
- La falta de numeración correlativa de algunas páginas.
 - La falta de sellos y rúbricas en algunas páginas de la propuesta.
 - La falta de índice de contenido.
 - Los errores en las sumas intermedias, siempre y cuando éstos se encuentren respaldados por formularios o documentos presentados en la propuesta.
 - Presentar la Garantía de Seriedad de Propuesta, girada por monto o plazo de vigencia mayor al requerido.
 - Presentar en lugar de póliza de seguro boleta bancaria y no viceversa.
 - Cuando existan diferencias entre el numeral y literal de las cantidades, prevalecerá el literal.
 - Si producto de la revisión aritmética de la propuesta económica, la Comisión de Calificación obtiene un resultado con una diferencia menor al dos por ciento (2%), se tomará el resultado ajustado como el precio real de la propuesta.

Todo acto subsanado será consignado en el informe de calificación, con los respaldos documentarios respectivos.

- II. No se considerarán errores subsanables y serán objeto de descalificación, la ausencia de los siguientes documentos y aspectos:
- a) Carta de presentación de la propuesta firmada por el Representante Legal.
 - b) Propuesta técnica.
 - c) Propuesta económica.
 - d) Garantía de Seriedad de Propuesta.
 - e) Poder del representante legal con facultad para presentar propuestas y suscribir contratos con el Estado.

- f) Declaración Jurada incompleta y/o sin firma del representante legal.
- g) Formulario de acreditación de experiencia y capacidad financiera.
- h) Declaración Jurada sobre el cumplimiento de la calidad del bien.
- i) Declaración Jurada sobre la composición de los costos de producción, en bienes.
- j) Garantía de Seriedad de Propuesta, girada por monto o plazo de vigencia menores a los requeridos o emitida en forma errónea.
- k) Cuando en lugar de boleta de garantía se presente póliza de seguro.
- l) Firma de los formularios del personal clave propuesto, según la contratación que corresponda.
- m) Si 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.

ARTÍCULO 23° (CONDICIONES PREVIAS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN)

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

- a) Identificar y justificar las contrataciones que debe realizar en la gestión anual, con una estimación de presupuesto. Dicha estimación deberá provenir de un estudio o análisis realizado por el Área Solicitante que tome en cuenta la magnitud de la contratación y la calidad que desea obtener.
- b) Incorporar las contrataciones requeridas en el Programa de Operaciones Anual y el PAC.
- c) Tener designada a la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación, mediante Resolución Administrativa emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- d) Contar con la certificación presupuestaria para cada contratación.
- e) Tener elaborado y autorizado el Pliego de Condiciones, Solicitud de Propuestas, Requisitos de Precalificación, Primera Etapa, Expresiones de Interés y Requerimiento de Propuestas por la ARPC, en forma expresa.

TÍTULO II

CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS GENERALES

CAPÍTULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 24° (MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y CUANTÍAS)

Las modalidades y cuantías para la contratación de bienes, obras y servicios generales son:

- a) Licitación Pública:
 - Licitación Pública para Compras Nacionales: Bienes, entre Bs.160.001. a Bs.8.000.000.
 - Licitación Pública Nacional:
 - Bienes, de Bs. 8.000.001. hasta UFV's 15.000.000.
 - Servicios Generales, de Bs.160.001. hasta UFV's 15.000.000.
 - Obras, de Bs.160.001. hasta UFV's 40.000.000.
 - Licitación Pública Internacional:
 - Bienes y Servicios Generales, mayor a UFV's 15.000.000.
 - Obras, Mayor a UFV's 40.000.000.
- b) Contratación Menor por Comparación de Precios: Bienes, Obras y Servicios Generales, hasta Bs.160.000.
- c) Contratación por Excepción: Sin límite de monto
- II. La Licitación Pública podrá también realizarse en dos etapas; por lotes, ítemes o tramos; o con precalificación, en este último caso a partir de setenta y cinco millos de Unidades de Fomento de Vivienda (UFV's 75.000.000).

ARTÍCULO 25° (PLIEGO DE CONDICIONES)

- I. El Pliego de Condiciones para la contratación de bienes, obras o servicios generales, será elaborado obligatoriamente de acuerdo con el Modelo de Pliego de Condiciones que corresponda, incorporando las especificaciones técnicas.
- II. El Pliego de Condiciones, para su venta, será autorizado por la ARPC, y aprobado mediante Resolución Administrativa con las enmiendas, si hubieran, después de dos (2) días calendario de realizada la reunión de aclaración.
- III. El valor de venta al público del pliego de condiciones estará en relación con la tabla de precios establecida en el Anexo I del presente Reglamento.
- IV. El Pliego de Condiciones estará disponible a la venta a partir de la fecha establecida en la convocatoria.
- V. Las especificaciones técnicas establecerán las normas técnicas y de calidad que se requieran, según estándares de calidad de aceptación nacional o internacional.
- VI. Las especificaciones técnicas no deberán mencionar marcas comerciales, números de catálogos o clasificaciones similares. Cuando fuere absolutamente necesario citar una marca comercial o número de catálogo de un fabricante determinado a fin de aclarar una especificación que de otro modo sería incompleta, deberán agregarse las palabras “o su equivalente” a continuación de dicha referencia. Las especificaciones deberán permitir la aceptación de ofertas de bienes que tengan características similares y que proporcionen un funcionamiento y calidad sustancialmente iguales a los especificados.
Para la aplicación del margen de preferencia nacional en la contratación de bienes, el Pliego de Condiciones deberá especificar que la propuesta incluya la composición porcentual de los componentes de origen nacional y extranjero correspondientes al costo bruto de producción.
- VII. El Pliego de Condiciones establecerá que los bienes serán entregados en las instalaciones de la entidad o donde se lo use o consuma, con todos los costos y gastos de impuestos y gravámenes pagados, traslado, manipulación y servicios específicos requeridos para su funcionamiento. En bienes que requieran su equipamiento y/o instalación, las especificaciones técnicas deberán contemplar los servicios conexos, capacitación o transferencia de conocimientos, puesta en marcha y otros servicios.
- VIII. En la contratación de bienes, el Pliego de Condiciones requerirá el Formulario de Declaración Jurada que contenga la presentación de los porcentajes de insumo y mano de obra nacionales que sean parte del Costo Bruto de Producción. Si la propuesta es adjudicada, el proponente deberá presentar la certificación del origen de porcentajes del Costo Bruto de Producción, emitido por una organización acreditada por el Organismo Boliviano de Acreditación (OBA).

CAPÍTULO II

APERTURA Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

ARTÍCULO 26° (PLAZOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS)

- I. Los plazos para la presentación de propuestas a Licitación Pública, a partir de la fecha establecida en la Convocatoria, para la venta de pliegos, son los siguientes:
 - a) Licitación Pública hasta Bs.500.000., no menor a quince (15) días calendario.
 - b) Convocatoria Pública para Compras Nacionales y Convocatoria Pública Nacional, no menor a veinticinco (25) días calendario.
 - c) Convocatoria Pública Internacional, no menor a cuarenta (40) días calendario.
- II. Las causales para la ampliación del plazo de presentación de propuestas podrán ser por enmiendas al Pliego de Condiciones, fuerza mayor o caso fortuito. Cuando sea por enmiendas, la ampliación se insertará en la Resolución de Aprobación del Pliego de Condiciones, publicándose en la siguiente edición de la Gaceta Oficial de Convocatorias e informándose al SICOES.

Cuando la ampliación sea por fuerza mayor o caso fortuito la entidad fijará el nuevo plazo de presentación de propuestas según el caso, publicándose la Gaceta Oficial de Convocatorias e informándose al SICOES una vez sucedido el hecho.

ARTÍCULO 27° (CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS)

- I. Las propuestas deberán contener los documentos requeridos en el Pliego de Condiciones y Solicitud de Propuestas.
- II. Las asociaciones accidentales presentarán copia legalizada del Poder otorgado al representante de cada asociado y originales o copias legalizadas del Poder extendido al representante de la asociación y del Contrato de Asociación. El Contrato de Asociación definirá las responsabilidades y porcentajes de participación de los asociados, que no será susceptible de modificaciones o cambios antes o posterior a la adjudicación de la contratación.
- III. El plazo de validez de las propuestas se contará desde la fecha fijada para la apertura de propuestas y no deberá ser menor a sesenta (60) días calendario. El plazo podrá ser ampliado por causas de fuerza mayor, casos fortuitos, enmiendas o recursos administrativos interpuestos.
- IV. Las propuestas y todos los documentos concernientes a ella serán presentadas en idioma español. Los catálogos, manuales u otro documento de referencia escritos en otro idioma, deberán estar acompañados por una traducción simple. Los documentos legales y administrativos que respalden la propuesta adjudicada, deberán presentarse en originales o fotocopias legalizadas, junto con las traducciones oficiales de los documentos técnicos que permitieron su adjudicación, por la Embajada o Consulado de Bolivia en el país de origen y por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de Bolivia.

ARTÍCULO 28° (CONSULTAS ESCRITAS, REUNIÓN DE ACLARACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES)

- I. Los potenciales proponentes que hubieran adquirido el pliego de condiciones podrán formular consultas escritas y participar en la reunión de aclaración en los siguientes plazos:
 - b) En licitaciones hasta quinientos mil bolivianos (Bs.500,000.), la reunión de aclaración se realizará ocho (8) días calendario antes del plazo de presentación de propuestas y las consultas escritas hasta un (1) día antes de la fecha establecida para la reunión de aclaración.
 - c) En Licitación Pública con Convocatoria Pública para Compras Nacionales y con Convocatoria Pública Nacional, la reunión de aclaración se realizará quince (15) días calendario antes del plazo de presentación de propuestas y las consultas escritas hasta un (1) día antes de la reunión de aclaración.
 - d) En Licitación Pública con Convocatoria Internacional, la reunión de aclaración se realizará veinticinco (25) días calendario antes del plazo establecido para la presentación de propuestas y las consultas escritas hasta dos (2) días calendario antes de la reunión de aclaración.
 - II. Los servidores públicos de las Áreas Solicitante y Administrativa revisarán las consultas escritas y las presentarán en la reunión de aclaración para conocimiento de todos los proponentes que asistan al mismo.
 - III. Como resultado de las consultas escritas y las observaciones realizadas durante la reunión de aclaración, se podrán generar enmiendas a los Pliegos de Condiciones, las que se insertarán en la Resolución Administrativa de Aprobación del Pliego de Condiciones.
 - IV. Como constancia del acto público de la reunión de aclaración se levantará un acta circunstanciada de todas las actuaciones administrativas, incluidas las observaciones y las enmiendas acordadas, debiendo firmar en constancia los responsables de dirigir la reunión y los proponentes que así lo deseen. Una copia del acta será entregada a solicitud de los proponentes al finalizar el acto público.
- Podrán participar de la reunión de aclaración los representantes interesados y acreditados de los gremios empresariales y de las organizaciones sociales.
- V. La ARPC emitirá Resolución Administrativa de aprobación del Pliego de Condiciones incorporando sus enmiendas, la misma que será notificada a quienes hubieran adquirido el Pliego de Condiciones, en el plazo de dos (2) días hábiles. Esta Resolución podrá ser objeto de impugnación.

ARTÍCULO 29° (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 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 contratación tiene la obligación de constituirse en el lugar donde se realizará la obra, instalación o prestación del servicio, debiendo señalar en la declaración jurada de su propuesta que ha tomado conocimiento del lugar. El proponente podrá realizar la inspección previa en la fecha organizada por la entidad o por su cuenta y riesgo propio.

ARTÍCULO 30° (PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS)

- I. Los proponentes deberán presentar sus propuestas según lo establecido en el Artículo 22 del D.S. 27328. La propuesta deberá ser presentada en un sobre cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos.
- II. Las propuestas deberán ser presentadas en un ejemplar "Original" y no más de dos "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.
- III. Los proponentes presentarán sus propuestas en el lugar, fecha y hora señaladas en la convocatoria y de acuerdo con los requerimientos del Pliego de Condiciones, debiendo el Área Administrativa llevar un registro o libro de actas de las propuestas presentadas. 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.
- IV. Las propuestas podrán ser enviadas por correo regular, correo expreso (courier) o entregarlas 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 bajo ninguna circunstancia, razón o motivo, registrándose tal hecho en el registro electrónico o libro de actas.
- VI. En el registro de las propuestas se consignará el nombre o razón social del proponente, su dirección completa y la fecha y hora de recepción; debiendo extenderse un recibo de constancia.

ARTÍCULO 31° (MODIFICACIÓN DE LA PROPUESTA Y DESISTIMIENTO)

- I. La modificación de una propuesta presentada sólo podrá ser realizada antes del vencimiento del plazo de presentación de propuestas, mediante nota expresa firmada por el Representante Legal del proponente para requerir la devolución de su propuesta.
- II. El proponente podrá desistir de continuar participando en un proceso de contratación, mediante nota expresa, antes de la hora límite de recepción de propuestas, procediendo a la devolución de la propuesta. Si el desistimiento es posterior a la hora límite de recepción de propuestas, se ejecutará la Garantía de Seriedad de Propuesta.

ARTÍCULO 32° (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 se iniciará informando sobre el objeto de la convocatoria, las publicaciones realizadas, la nómina de quienes obtuvieron el Pliego de Condiciones, el número de propuestas presentadas y los recursos administrativos interpuestos.
- III. El acto de apertura continuará, así hubiese una propuesta. En caso de no existir propuestas, la Comisión de Calificación recomendará la declaratoria desierta.
- 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 la Comisión no ubique algún documento, solicitará al proponente que se encuentre en el acto de apertura señale el lugar que dicho documento ocupa en la propuesta o en su defecto acepte la falta del mismo. Las páginas de cada propuesta serán firmadas por los integrantes de la Comisión de Calificación excepto la Garantía de Seriedad de Propuesta.

- V. 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.
- VI. 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, suscrita por todos los integrantes de la Comisión de Calificación y los proponentes que así deseen hacerlo. Una copia del acta se entregará a los proponentes que así lo soliciten.
- VII. Concluido el acto de apertura de propuestas, la nómina de proponentes será remitida por la Comisión de Calificación a la ARPC para efectos de eventual excusa, en forma inmediata.

ARTÍCULO 33° (EVALUACIÓN DE PROPUESTAS)

- I. La Comisión de Calificación, en sesión reservada y con la totalidad de sus integrantes verificará y evaluará las propuestas dentro del plazo establecido en el inciso e) del artículo 20 del D.S. 27328.
- II. Evaluación Preliminar:
La Comisión de Calificación verificará la presentación de los documentos de cada una de las propuestas según lo solicitado en el Pliego de Condiciones, determinando si las propuestas continúan o serán rechazadas o descalificadas.
- III. Precio evaluado más bajo:
 - b) 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, según lo señalado en los Artículos 24 y 25 del D.S. 27328.
 - c) Los precios de cada propuesta serán verificados en su estructura de precios unitarios con relación al precio total.
- IV. Análisis de los documentos legales y administrativos:
 - a) La propuesta que hubiera obtenido el precio evaluado más bajo se someterá a la evaluación de sus documentos legales y administrativos, aplicando el método cumple / no cumple.
 - b) Cuando la documentación se encuentre en los criterios de subsanabilidad establecidos en el Artículo 22 del presente Reglamento, la Comisión de Calificación enmendará los errores.
- V. Evaluación técnica:
La Comisión de Calificación realizará la evaluación según lo establecido en los párrafos I y II del Artículo 26 del D.S. 27328 y en función al método de evaluación del Pliego de Condiciones respectivo.

ARTÍCULO 34° (INFORME DE EVALUACIÓN)

- I. La Comisión de Calificación elaborará un informe de calificación detallado sobre la evaluación de las propuestas, respaldado con documentos y cuadros comparativos, según lo establecido en el párrafo III, Artículo 26 del D.S. 27328.
El informe de calificación y recomendación contendrá la evaluación económica, legal, administrativa y técnica y todos los detalles y resultados del proceso.
- II. El informe de la Comisión de Calificación, no creará derecho alguno en favor del proponente recomendado.

ARTÍCULO 35° (ADJUDICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN)

- I. La ARPC, dentro de los tres (3) días calendario de recibido el informe de evaluación y recomendación, emitirá la Resolución Administrativa de Adjudicación o 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 calendario.

Recibida la complementación o sustentación del informe, la ARPC aceptando la recomendación o apartándose de ella bajo su exclusiva responsabilidad emitirá la Resolución de Adjudicación en el plazo máximo de dos (2) días calendario.

De apartarse de la recomendación de adjudicación, la ARPC elaborará un informe fundamentado dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva 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 será responsable sobre lo actuado en el ejercicio de sus funciones.

- 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 evaluación.
 - b) Las causales de rechazo y/o descalificación de las propuestas.
 - c) Las causales de Declaratoria Desierta.
- III. Cuando se trate de Licitaciones Públicas por Lotes, Ítemes o Tramos, se deberá elaborar una sola Resolución Administrativa de Adjudicación que contenga la información de todo el proceso.
- IV. La Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a todos los proponentes dentro del plazo de dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de su emisión.
- V. La entidad deberá informar al SICOES, mediante el Formulario 200 sobre la finalización del proceso de contratación, en el plazo máximo de siete (7) días calendario de firmado el contrato.

SECCIÓN I PRECALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 36° (CONDICIONES PARA CONTRATAR CON PRECALIFICACIÓN)

- I. La precalificación procederá para la contratación de obras según lo establecido en el artículo 29 del D.S. 27328, debiendo estar incluida en el PAC como modalidad de Licitación Pública con Precalificación.

Esta contratación se realizará utilizando el Modelo de Requisitos de Precalificación y el Modelo de Pliego de Condiciones para la Contratación de Obras.

- II. El Modelo de Requisitos de Precalificación elaborado por el Órgano Rector, contendrá:
 - a) Formato para convocatoria pública a Precalificación.
 - b) Instrucciones a los proponentes, que señalen las condiciones en las que participarán.
 - c) Especificaciones generales, que definan las condiciones técnicas requeridas sobre la:
 - Experiencia en la ejecución de contratos similares, y su cumplimiento.
 - Capacidad y experiencia del personal ejecutivo y técnico.
 - Capacidad de equipos e instalaciones de construcción o fabricación.
 - Capacidad financiera que detalle el volumen de facturación, situación financiera y acceso a líneas de crédito; con requerimientos de cantidad y magnitud que guarden proporción con el objeto de la contratación.
 - d) Sistema de evaluación, con el método cumple / no cumple.
 - e) Formularios de evaluación.
- III. Los Requisitos de Precalificación deberán ser aprobados por la ARPC, en forma previa a la publicación de la convocatoria.

ARTÍCULO 37° (CONVOCATORIA A PRECALIFICACIÓN)

- I. La convocatoria a precalificación podrá ser
 - a) Internacional, cuando el precio referencial sea mayor al equivalente a setenta y cinco millones de Unidades de Fomento de Vivienda (UFV's 75.000.000.)

- b) Internacional, cuando las obras sean de gran complejidad y el precio referencial se encuentre entre el equivalente a cuarenta millones de Unidades de Fomento de Vivienda (UFV's 40.000.000.) y setenta y cinco millones de Unidades de Fomento de Vivienda (UFV's 75.000.000.).
- c) 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 de Vivienda (UFV's 40.000.000.).

La publicación de la convocatoria se realizará según lo establecido en el Artículo 21 del D.S. 27328.

- I. La convocatoria deberá contener como mínimo:
 - a) Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) asignado por el Órgano Rector.
 - b) Nombre de la entidad contratante.
 - c) Modalidad de contratación.
 - d) Número de la convocatoria.
 - e) Objeto de la contratación.
 - f) Organismo financiador.
 - g) Lugar, fecha y horario para obtener los Requisitos de Precalificación.
 - h) Lugar, fecha y hora para presentar los documentos de precalificación.
 - i) Lugar y fecha de publicación.

ARTÍCULO 38° (PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN A PRECALIFICACIÓN)

- I. El plazo para la presentación de propuestas a precalificación no será menor a quince (15) días calendario para convocatorias nacionales y no menor a veinticinco (25) días calendario para convocatorias internacionales, desde la fecha señalada en la convocatoria para entrega de Requisitos de Precalificación.
- II. El Modelo de Requisitos a Precalificación establecerá la forma de presentación de propuestas.

ARTÍCULO 39° (EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE PRECALIFICADOS)

- I. La apertura y evaluación de propuestas de precalificación se realizará en sesión reservada por la Comisión de Calificación, utilizando el método cumple / no cumple, según los criterios establecidos en los Requisitos de Precalificación.
- II. En los casos de asociación accidental y según su propósito, los factores requeridos para demostrar la experiencia y la capacidad técnica y financiera, serán la suma ponderada de los factores individualmente demostrados por los componentes de la asociación.
- III. La evaluación de las propuestas y el informe y recomendación de precalificación o de declaratoria desierta se realizará en un plazo máximo de tres (3) días calendario a partir de la fecha límite de recepción de los mismos.
- IV. La ARPC emitirá la Resolución Administrativa de Precalificación o de Declaratoria Desierta en un plazo máximo de dos (2) días calendario.
- V. La Precalificación podrá ser declarada desierta según lo establecido en los incisos a) y b) del Parágrafo I, Artículo 28 del D.S. 27328 y proceder a una segunda convocatoria a Precalificación, según lo señalado en el parágrafo II del mismo artículo.
- VI. La ARPC notificará a los proponentes que participaron en el proceso con la Resolución Administrativa de Precalificación según el contenido señalado en el Parágrafo II del Artículo 35 del presente Reglamento, dentro de los dos (2) días hábiles administrativos posteriores a su emisión.
- VII. Los resultados de la Precalificación deberán ser informados al SICOES mediante el Formulario 150, hasta diez (10) días hábiles de emitida la Resolución de Precalificación.
- VIII. La notificación a los proponentes precalificados consignará la invitación a adquirir el Pliego de Condiciones, para participar en el proceso de contratación según los procedimientos de una 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.

SECCIÓN II LICITACIÓN EN DOS ETAPAS

ARTÍCULO 40° (CRITERIOS Y CONDICIONES)

- I. Se podrá realizar una Licitación Pública en dos etapas según lo establecido en el artículo 30 del D.S. 27328.
- 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 sin equipamiento.
- III. La convocatoria a Licitación Pública en dos etapas deberá contener como mínimo:
 - a) Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) asignado por el Órgano Rector.
 - b) Nombre de la entidad contratante.
 - c) Modalidad de Contratación.
 - d) Número de la convocatoria.
 - e) Objeto de la contratación.
 - f) Organismo financiador.
 - g) Lugar, fecha y horario para obtener los Requisitos de Selección y Evaluación de la Primera Etapa.
 - h) Lugar, fecha y horario para presentar las propuestas.
 - i) Lugar y fecha de publicación.
- I. La convocatoria a Licitación Pública para la primera etapa se publicará en los medios señalados en el Artículo 21 del D.S. 27328.

ARTÍCULO 41° (PRIMERA ETAPA)

- II. El Modelo de Requisitos de Primera Etapa elaborado por el Órgano Rector, contendrá:
 - a) Formato de Convocatoria.
 - b) Instrucciones a los proponentes.
 - c) Especificaciones Generales, que defina:
 - 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) Sistema de Evaluación, con el método cumple / no cumple.
 - e) Formularios de la propuesta.
- I. 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, a partir de la fecha de entrega de Requisitos de Primera Etapa. La forma de presentación de propuestas será en sobre único en la fecha y hora señaladas en la convocatoria.
- II. La apertura de propuestas será en acto público y la evaluación se realizará en sesión reservada a cargo de la Comisión de Calificación. Los técnicos del Área Solicitante analizarán la propuesta técnica inicial para definir las especificaciones técnicas finales. La evaluación de los documentos legales y administrativos y la experiencia y capacidad financiera se realizará mediante el método cumple / no cumple.
- III. El informe de evaluación de las propuestas se emitirá en el plazo máximo de diez (10) días calendario, incluyendo las especificaciones técnicas finales.
- IV. La ARPC dentro de los dos (2) 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.

ARTÍCULO 42° (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 y a presentar sus propuestas, según los plazos establecidos en el artículo 20 del D.S. 27328.
- III. La Segunda Etapa se realizará según las condiciones, plazos y procedimientos establecidos para Licitación Pública.
- IV. Los resultados de la Primera Etapa y el Pliego de Condiciones, una vez elaborado, deberán ser remitidos al SICOES, en forma simultánea a la invitación.

SECCIÓN III

LICITACIÓN POR LOTES, ÍTEMES O TRAMOS

ARTÍCULO 43° (CRITERIOS Y CONDICIONES)

- I. La contratación por lotes, ítemes o tramos se realizará según lo establecido en el artículo 31 del D.S. 27328. El Pliego de Condiciones será elaborado según los Modelos de Pliego de Condiciones respectivos, considerando el tipo y objeto de la contratación.
- II. Cuando un proponente presente su propuesta para más de un lote, ítem o tramo, deberá presentar una sola vez la documentación legal y administrativa; y una propuesta técnica y económica para cada lote, ítem o tramo y las garantías correspondientes.
- III. La evaluación de las propuestas será realizada para cada uno de los lotes, ítemes o tramos de acuerdo con el Sistema de Evaluación determinado en el Modelo de Pliego de Condiciones.
- IV. La Comisión de Calificación elaborará el informe final de recomendación de adjudicación o declaratoria desierta por cada uno de los lotes, ítemes o tramos, pudiendo recomendar la adjudicación a uno o más proponentes.
- V. La ARPC emitirá una Resolución Administrativa que contendrá todos los lotes, ítemes o tramos adjudicados y/o declarados desiertos.
- VI. Cuando no se adjudique uno o más lotes, ítemes o tramos, la entidad realizará un nuevo proceso de contratación utilizando la modalidad de contratación que corresponda.

CAPÍTULO III

CONTRATACIÓN MENOR POR COMPARACIÓN DE PRECIOS

ARTÍCULO 44° (CRITERIOS Y CONDICIONES PARA CONTRATACIONES MENORES)

- I. Las formas de contratar bajo esta modalidad, establecida en el Artículo 32 del D.S. 27328 son:
 - a) **Por Contratación Directa**, hasta el monto establecido en el Reglamento Específico, se realizarán según los procesos específicos de cada entidad.
 - b) **Por Comparación de Precios**, desde el monto establecido en el Reglamento Específico, hasta ciento sesenta mil bolivianos (Bs. 160.000.)
 - c) **Otras formas de convocatoria a compra y contratación por comparación de precios**, Con la finalidad de obtener un mayor número de propuestas y mejores condiciones de calidad y precio de las contrataciones, se podrá organizar Ferias a la Inversa, Mesas de Negociación u otras formas de convocatoria y adjudicación, que deberá estar reglamentada por cada entidad pública e incorporada en su Reglamento Específico.
- II. Las contrataciones menores por comparación de precios se publicarán en la Mesa de Partes y en cualquiera de los siguientes medios de comunicación: sitios web, medios de difusión radial, televisión local, bandos o paneles públicos u otros de acceso masivo.
- III. La Comisión de Calificación podrá conformarse por dos integrantes, dependientes de las Áreas Solicitante y Administrativa, cuando el objeto de la contratación así lo requiera.
- IV. La recepción de los bienes, obras o servicios generales será realizada por el Área Solicitante o una Comisión de Recepción.

- V. No se permitirá la negociación de la cotización o propuesta económica presentada.
- VI. La contratación menor por Comparación de Precios podrá realizarse mediante: el requerimiento de propuestas o la obtención de cotizaciones.
- VII. El proceso de contratación con requerimiento de propuestas, comprende:
- El Área Solicitante requerirá la contratación al Responsable de Contrataciones Menores, según el Programa Mensual de Contrataciones, acompañando las especificaciones técnicas y la certificación presupuestaria.
 - La invitación a presentar propuestas considerará los siguientes aspectos:
 - Un mínimo de tres (3) propuestas.
 - Especificaciones técnicas.
 - Plazo y lugar de entrega.
 - Forma de pago.
 - Tiempo de validez de la propuesta.
 - Método de evaluación.Adicionalmente, para la:
 - Contratación de Bienes.** Descripción del bien, cantidad, lugar de entrega y cuando corresponda contrato.
 - Contratación de Obras.** Descripción de la obra, diseño de la obra si corresponde, plazo de ejecución de la obra y contrato en forma obligatoria.
 - Contratación de Servicios Generales.** Descripción del servicio, plazo de ejecución del servicio y contrato de servicios.
 - Según el objeto de la contratación, se podrá realizar la retención del cinco por ciento (5%) de cada pago de la obra o servicio general continuo contratado, en reemplazo de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.
 - Según el objeto de la contratación, se podrá otorgar anticipo, conforme a lo señalado en el inciso c) del Parágrafo II del Artículo 14 del D.S. 27328.
 - La presentación de propuestas será en un sobre cerrado.
 - El Responsable de Contrataciones Menores designará una Comisión de Calificación para evaluar la propuesta técnica según el método cumple /no cumple y la propuesta económica al precio más bajo y emitir un informe de recomendación.
 - El Responsable de Contrataciones Menores adjudicará a la propuesta recomendada, debiendo emitir una orden de compra o suscribir el contrato, cuando corresponda.
- VIII. El proceso de contratación con requerimiento de cotizaciones, comprende:
- La solicitud de al menos tres (3) cotizaciones en el Formulario de Solicitud de Cotizaciones, que considerará al menos los siguientes aspectos:
 - Las características del objeto de la contratación.
 - Plazo y lugar de entrega.
 - Forma de pago.
 - Tiempo de validez de la cotización.
 - Monto de la cotización.
 - El cotizador elaborará el cuadro comparativo y el Área Solicitante recomendará la adjudicación a la mejor cotización.
 - El Responsable de Contrataciones Menores adjudicará a la propuesta recomendada, debiendo emitir una orden de compra o suscribir el contrato, cuando corresponda.
- IX. El Responsable de Contrataciones Menores remitirá en forma trimestral un listado de las contrataciones menores adjudicadas al SICOES, según el formato establecido en el Formulario 700.

CAPÍTULO IV CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

ARTÍCULO 45° (CONDICIONES Y PROCESO DE CONTRATACIÓN)

- I. Es la modalidad de contratación que se realizará en el marco del artículo 33 del D.S. 27328.

- II. La Máxima Autoridad Ejecutiva decidirá la contratación por excepción, mediante Resolución motivada técnica y legalmente.
- III. El proceso deberá contemplar los siguientes aspectos:
 - 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 sea procedente.
 - f) Conformación de la Comisión de Recepción.
 - g) Adecuación del Contrato al objeto de la contratación.
 - h) Requerimiento de Garantías de Cumplimiento de Contrato y de Correcta Inversión de Anticipo, cuando corresponda.
 - i) Solicitud de Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones legales y administrativas.
- IV. Una vez suscrito el contrato, la entidad deberá:
 - a) Presentar la información documentada de la contratación a la Contraloría General de la República.
 - b) Informar al SICOES mediante el Formulario 400 y publicar en la Gaceta Oficial de Convocatorias, en un plazo máximo de diez (10) días calendario a partir de la fecha de la suscripción del contrato, con excepción de las contrataciones establecidas en el inciso e) del Artículo 33 del D.S. 27328.

TÍTULO III

RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

CAPÍTULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 46° (MODALIDADES DE CONTRATACIÓN, CUANTÍAS Y MÉTODOS DE SELECCIÓN)

- I. Para la contratación de servicios de consultoría se establecen las siguientes modalidades y cuantías:

a) Contratación por Concurso de Propuestas.	A partir de Bs.200.001.-
b) Contratación Menor de Firmas Consultoras.	Hasta Bs.200.000.-
c) Contratación de Servicios de Consultoría por Excepción.	Sin limite de monto
d) Contratación de Servicios de Consultoría Individual.	Hasta Bs.400.000.-
- II. Para la aplicación de estas modalidades de contratación, se establecen los siguientes métodos de selección:
 - a) Selección Basada en Calidad y Costo.
 - b) Selección Basada en Menor Costo.
 - c) Selección Basada en Presupuesto Fijo.
 - d) Selección Basada en Calidad.

CAPÍTULO II

CONVOCATORIA A EXPRESIONES DE INTERÉS Y CONFORMACIÓN DE LA LISTA CORTA

ARTÍCULO 47° (CONDICIONES PARA EXPRESIONES DE INTERÉS)

- I. La entidad, publicará una convocatoria a presentar expresiones de interés cuando el monto presupuestado para la contratación de empresas consultoras sea superior a los doscientos mil bolivianos (Bs. 200.000.).
- II. El Modelo de Solicitud de Expresiones de Interés, contendrá:

Formato de Convocatoria a Expresiones de Interés.

Sección I Instrucciones a los proponentes.

Sección II Condiciones requeridas de Experiencia y Capacidad.

Sección III Metodología de Evaluación.

Sección IV Formularios de la Propuesta.

ARTÍCULO 48° (SOLICITUD DE EXPRESIONES DE INTERÉS)

- I. La Solicitud de Expresiones de Interés será aprobada por la ARPC, en forma previa a la publicación de la convocatoria.
- II. 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.

ARTÍCULO 49° (CONVOCATORIA A EXPRESIONES DE INTERÉS)

- I. La convocatoria a Expresiones de Interés deberá ser publicada al menos una vez en la Gaceta Oficial de Convocatorias y en un periódico de circulación nacional seleccionado por el Órgano Rector, en día domingo, según lo establecido en el Artículo 20 del presente reglamento.
- II. La convocatoria a Expresiones de Interés deberá contener:
 - a) Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) asignado por el Órgano Rector
 - b) Nombre de la entidad Convocante
 - c) El objeto de la contratación.
 - d) Las condiciones necesarias de experiencia y capacidad que deberán presentar las firmas consultoras.
 - e) Lugar y fecha de entrega de la Solicitud de Expresiones de Interés
 - f) Forma de presentación que deberá ser en un sobre cerrado y rotulado.
 - g) Lugar, hora y plazo de presentación, de propuestas.
 - h) Modalidad de Contratación.
 - j) Método de Selección.

La convocatoria a Expresiones de Interés será internacional, cuando la entidad considere que no existen empresas consultoras nacionales que puedan brindar 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.

ARTÍCULO 50° (PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE EXPRESIONES DE INTERÉS)

- I. Los interesados en presentar las Expresiones de Interés deberán presentar sus propuestas en un plazo no menor a quince (15) días calendario en Convocatorias Nacionales y en un plazo no menor a veinticinco (25) días calendario en Convocatorias Internacionales, computables a partir de la fecha de entrega de Solicitud de Expresiones de Interés, establecida en la convocatoria.
- II. La presentación de Expresiones de Interés podrá realizarse de manera personal o mediante correo, siendo responsabilidad del proponente asegurarse que el correo sea entregado dentro el plazo establecido. La entidad pública no aceptará reclamos ni asumirá ninguna responsabilidad por información no recibida a tiempo.
- III. 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 propuestas deberán presentarse en idioma español, en un sobre cerrado y precintado, con cinta adhesiva transparente sobre las firmas o sellos; en un original y una copia.

No se requerirá Garantía de Seriedad de Propuesta para Expresiones de Interés.
- IV. La recepción de las Expresiones de Interés deberá ser registrada en un libro de actas o registro electrónico, consignándose el nombre o razón social del proponente y la fecha y hora de recepción, debiendo extenderse un recibo de constancia.

ARTÍCULO 51° (APERTURA, CALIFICACIÓN Y RECOMENDACIÓN DE LA LISTA CORTA)

- I. La apertura de Expresiones de Interés se realizará en acto público, de forma inmediata al cierre de recepción de propuestas. La revisión de los documentos presentados se realizará aplicando el método presentó / no presentó.

- II. 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 y conforme con su propósito, los factores requeridos para demostrar la experiencia y la capacidad técnica financiera, serán la suma ponderada de participación societaria de los factores individualmente demostrados por los componentes de la asociación.
Las propuestas que no alcancen el setenta y cinco por ciento (75%), no serán consideradas para la confirmación de la Lista Corta.
La evaluación y calificación de Expresiones de Interés se realizará en un plazo máximo de cinco (5) días calendario a partir de la fecha límite de recepción de las mismas.
- III. 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 declaración 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 un (1) día.
La Lista Corta deberá contener un mínimo de tres (3) y un máximo de seis (6) firmas consultoras, mejor calificadas.
La convocatoria a Expresiones de Interés podrá ser declarada desierta cuando no se hayan recibido propuestas, no se alcance a conformar la Lista Corta o cuando ningún proponente cumpla con los requisitos de forma satisfactoria, debiendo realizar una segunda convocatoria.
- IV. Si después de una segunda convocatoria no se pudiera conformar la Lista Corta, porque se presentaron una o dos propuestas, se invitará en forma escrita a otros potenciales proponentes a adquirir la Solicitud de Propuestas.
- V. 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.
- VI. En ningún caso los participantes podrán solicitar ni tener acceso a información distinta de su propia propuesta.
- VII. La notificación a los proponentes seleccionados consignará la invitación a adquirir la Solicitud de Propuestas para participar en el proceso de contratación según los procedimientos de 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 parágrafo IV del presente artículo. La invitación señalará el lugar y fecha para adquirir la Solicitud de Propuestas.
- VIII. Los resultados de las Expresiones de Interés con la Solicitud de Propuestas deberán ser informados al SICOES mediante el Formulario 150, máximo hasta diez (10) días hábiles después de emitida la Resolución de Expresiones de Interés.

CAPÍTULO III

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE PROPUESTAS

MÉTODO DE SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD Y COSTO

ARTÍCULO 52° (CONDICIONES)

- I. 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 a ser seleccionadas en base a una Lista Corta.
Bajo esta modalidad de contratación, el método de selección basada en calidad y costo permite elegir a la propuesta que presente la mejor calificación combinada.
El método de selección basada en calidad y costo debe utilizarse en todos los casos, salvo aquellos claramente identificados donde prevalezcan otros criterios descritos en el Capítulo IV del presente Reglamento.
- II. Cuando la Entidad no empleó el método de selección basada en calidad y costo, debe justificar las causas mediante informe sustentado.

- III. Sobre un puntaje de 100 puntos, la ponderación asignada a la propuesta técnica es del ochenta y cinco por ciento (85 %) y la ponderación asignada a la propuesta económica es del quince por ciento (15%) del puntaje total.

Según esta ponderación, la entidad declarará como ganadora a la propuesta que hubiese obtenido la mejor calificación combinada en términos de calidad y costo, después de haber sido aplicado el factor de ajuste.

ARTÍCULO 53° (INVITACIÓN Y SOLICITUD DE PROPUESTAS)

- I. La ARPC aprobará la Solicitud de Propuestas para su venta a las firmas consultoras de la Lista corta o las seleccionadas después de una segunda convocatoria.
- II. La ARPC, invitará mediante nota expresa a cada firma consultora de la Lista Corta a adquirir la Solicitud de Propuestas. En caso de no conformar la Lista Corta, después de una segunda convocatoria, se invitará en forma escrita a otros potenciales proponentes.
- III. En la Solicitud de Propuestas se establecerá los conflictos de intereses para el proponente, quien no podrá participar en procesos de contratación de obras, bienes, Supervisión Técnica de Obras o revisión del diseño final o ser subcontratado para servicios generales que tengan relación directa o indirecta con los servicios de consultoría requeridos.
- IV. Cuando se trate del diseño de proyectos de inversión, supervisión técnica u otros servicios de consultoría pertinentes, la entidad organizará la inspección previa en forma obligatoria, para que los proponentes o potenciales proponentes puedan tomar conocimiento de las condiciones y características del lugar.

La inspección previa se realizará hasta dos (2) días calendario antes de la fecha establecida para la reunión de aclaración. La entidad no otorgará certificación alguna por la inspección previa.

- V. Los potenciales proponentes podrán solicitar por escrito a la entidad Convocante aclaraciones respecto a la Solicitud de Propuestas, hasta un (1) día antes de la fecha establecida para la reunión de aclaración. Cuando la invitación incluya proponentes extranjeros, las consultas escritas se realizarán hasta dos (2) días antes de la fecha establecida para la reunión de aclaración.
- VI. 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, el Convocante entregará a cada uno de los proponentes asistentes, copia o fotocopia del acta de la reunión suscrita por los servidores públicos y los proponentes presentes. Cuando la invitación incluya proponentes extranjeros, la reunión de aclaración se realizará quince (15) días antes de la fecha establecida para la presentación de propuestas.
- VII. La ARPC, con los resultados de las consultas escritas y reunión de aclaración, que hubieran generado notas de aclaración o enmiendas, aprobará la Solicitud de Propuestas con Resolución Administrativa, en el plazo de un (1) día calendario de concluida la reunión de aclaración y notificará la misma a todos los proponentes que hubieran adquirido la Solicitud de Propuestas, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de su emisión.

ARTÍCULO 54° (PLAZO DE PRESENTACIÓN, FORMATO DE PRESENTACIÓN Y VALIDEZ DE PROPUESTAS)

- I. Las propuestas deberán ser entregadas en un plazo no menor a quince (15) días calendario, cuando los proponentes invitados sean nacionales y en un plazo no menor a veinticinco (25) días calendario, cuando existan proponentes extranjeros, plazos que serán computables a partir de la fecha de adquisición de Solicitud de Propuestas, establecida en la invitación a presentar propuestas.

Las causales para la ampliación del plazo de presentación de propuestas hasta diez (10) días calendario, podrán ser por enmiendas a la Solicitud de Propuestas, fuerza mayor o caso fortuito. Cuando la ampliación sea por enmiendas, el nuevo plazo se insertará en la Resolución de Aprobación de la Solicitud de Propuestas, publicándose en la siguiente edición de la Gaceta Oficial de Convocatorias e informándose al SICOES.

Cuando la ampliación sea por fuerza mayor o caso fortuito la entidad fijará el nuevo plazo de presentación de propuestas según el caso, publicándose la Gaceta Oficial de Convocatorias e informándose al SICOES una vez sucedido el hecho.

- II. Cada proponente invitado deberá presentar su propuesta técnica y económica en un (1) original y no más de dos (2) copias, debidamente diferenciadas como "Original" o "Copia"; en dos sobres separados, cerrados y rotulados claramente como Sobre "A" y Sobre "B"; en el plazo, lugar y hora establecidos en la Solicitud de Propuestas.

La propuesta deberá contener los siguientes documentos:

SOBRE "A"

- a) Carta de presentación de la propuesta, firmada por el representante legal.
- b) Garantía de Seriedad de Propuesta.
- c) Propuesta técnica, firmada por el representante legal.
- d) Fotocopia legalizada del poder del representante legal registrado en el Registro de Comercio de Bolivia, cuando corresponda.
- e) Declaración jurada que acredite la veracidad y autenticidad de su condición legal, administrativa y otros aspectos requeridos en la Solicitud de Propuestas que incluya la inscripción en el Registro Nacional de Consultoría.
- f) Formulario de acreditación de experiencia y capacidad financiera.

SOBRE "B"

- b) Propuesta Económica firmada por el representante legal.
- c) Propuesta Financiera firmada por el representante legal, cuando corresponda.

En ningún caso, las entidades públicas podrán exigir mayores requisitos que los previstos en el D.S. 27328, el presente reglamento y en la Solicitud de Propuestas.

- III. La recepción de las propuestas deberá ser registrada en un libro de actas o registro electrónico, consignándose el nombre o razón social del proponente, la fecha y hora de recepción, debiendo extender un recibo de constancia. La propuesta que sea presentada fuera del plazo establecido no será recibida, registrándose tal hecho en el mencionado libro de actas o registro electrónico.
- IV. El proponente podrá, mediante nota expresa, desistir de continuar participando en un proceso de contratación, hecho que de suceder antes de la hora límite de recepción de propuestas, dará lugar a la devolución de los sobres presentados por el proponente. Cuando el proponente retire su propuesta en forma posterior a la hora límite fijada para la presentación de propuestas, será sancionado con la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- V. Una vez recibidas y vencido el plazo de presentación, las propuestas no podrán ser modificadas o alteradas de manera alguna.
- VI. El plazo de validez de la propuesta no deberá ser menor a sesenta (60) días calendario. La propuesta cuyo periodo de validez sea menor al requerido, no será considerada.

Solamente en circunstancias excepcionales por causas de fuerza mayor, caso fortuito y 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, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 21 del presente Reglamento. El proponente que no acepte la solicitud de extensión por escrito ya no competirá en el proceso de contratación y se le devolverá su propuesta.

ARTÍCULO 55° (APERTURA Y EVALUACIÓN DEL SOBRE "A")

- I. Concluida la recepción de propuestas, la Comisión de Calificación procederá, de forma inmediata y en acto público a la apertura del Sobre "A". Los Sobres "B" que contengan las propuestas económicas deberán ser firmados por los integrantes de la Comisión de Calificación y por todos los representantes de las empresas asistentes a la apertura del Sobre "A". Estos sobres permanecerán cerrados bajo custodia de un integrante de la Comisión de Calificación que sea del Área Administrativa.

Como respaldo documentado se levantará un Acta 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".

El acta será emitida de manera inmediata a la conclusión del acto de apertura, debiendo ser firmada por todos los integrantes de la Comisión de Calificación y los proponentes que asistan al acto de apertura.

En el mismo acto, la Comisión de Calificación, comunicará el lugar, fecha y hora de apertura de los Sobres "B".

- II. Luego de la apertura, se 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 definidos en la Solicitud de Propuestas.
- III. Se calificarán las propuestas técnicas por un total del ochenta y cinco por ciento (85%) según la siguiente distribución general:

a) Experiencia de la Empresa	25 %
b) Formación y Experiencia del personal	35 %
c) Propuesta Técnica	25 %

La Solicitud de Propuestas asignará el detalle de puntuación a cada uno de los criterios señalados.

Las propuestas técnicas deberán alcanzar por lo menos el sesenta por ciento (60%) de la ponderación total (cien por ciento 100%), para habilitarse a la apertura del Sobre "B".
- IV. En el plazo otorgado para la evaluación y calificación de las propuestas, la Comisión de Calificación emitirá un informe de calificación del Sobre "A", que contenga los resultados obtenidos por cada uno de los proponentes.
- V. 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 contratación.

ARTÍCULO 56° (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".

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.
- II. 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 en la Solicitud de Propuestas, manteniendo sin abrir los sobres "B" que no alcanzaron el puntaje mínimo previsto, los cuales serán devueltos una vez que la adjudicación y negociación hubieran terminado.

La Comisión de Calificación leerá en voz alta los montos ofertados de cada propuesta económica, los que serán registrados en el Acta de Apertura del Sobre "B".
- III. 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 los proponentes asistentes que deseen hacerlo, entregándose una copia a requerimiento.

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 legales y normativas vigentes.
- IV. Se calificarán 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.

ARTÍCULO 57° (CALIFICACIÓN FINAL)

La calificación final será la sumatoria de las calificaciones obtenidas en las propuestas técnica y económica, sobre el total del cien por ciento (100%).

En el caso de la participación de asociaciones de empresas consultoras nacionales e internacionales, 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 formula:

$$CFA = POCF \cdot 0.90 + \frac{PPEN}{10}$$

CFA = Calificación Final Ajustada

POCF = Puntaje Obtenido en la Calificación Final

PPEN = Porcentaje de Participación de la Empresa Nacional

ARTÍCULO 58° (INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN)

- 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. El mencionado informe deberá contener mínimamente lo siguiente:
 - a) Nómina de los proponentes que participaron.
 - b) Cuadros comparativos de las evaluaciones técnica y económica.
 - c) Calificación Final.
 - d) Copias del Acta de Apertura
 - e) Resumen ejecutivo y la recomendación de adjudicación.
 - f) Otros aspectos que se consideren pertinentes.
- II. La Comisión de Calificación recomendará la adjudicación al proponente que hubiese obtenido la mejor calificación final en términos de calidad y costo, después de haber sido aplicado el factor de ajuste.

ARTÍCULO 59° (APROBACIÓN DEL INFORME FINAL Y RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN)

La ARPC, en caso de conformidad con el Informe Final y Recomendación de Adjudicación, dentro de los tres (3) días calendario posteriores a su recepción, adjudicará la contratación mediante Resolución de Adjudicación, la cual se notificará a todos los proponentes que hubieran participado en el proceso en el plazo de dos (2) días hábiles.

ARTÍCULO 60° (NEGOCIACIÓN)

- I. La ARPC invitará, mediante nota, al proponente adjudicado a negociar las condiciones del contrato, dentro del plazo de suscripción del contrato.
- II. La negociación deberá limitarse estrictamente a la discusión y confirmación del alcance y metodología de los servicios, la confirmación del personal clave, el contenido final de los términos de referencia (sólo en el caso de que el proponente hubiese formulado sugerencias para mejorar los mismos), los insumos que aportará la entidad convocante, las condiciones especiales del contrato, el cronograma de actividades y presentación de informes.
- III. Por ningún motivo la negociación deberá modificar los términos de referencia (salvo si se presenta el caso descrito del párrafo anterior), ni 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.
- IV. En la negociación no se efectuará reducciones importantes de los insumos de trabajo, con el solo propósito de ajustarse al presupuesto. No podrán llevarse a cabo negociaciones simultáneas con más de un proponente. Las negociaciones terminarán con una revisión y ajuste del borrador del contrato.

Si la negociación fracasara, no se presentaran los documentos requeridos o el proponente no suscribiera el contrato, la ARPC invitará mediante carta a negociar al proponente que hubiese alcanzado la segunda mejor calificación final ajustada, consignando nuevos plazos para la firma del contrato a partir de la notificación.

- V. La entidad deberá informar al SICOES, mediante el Formulario 200 sobre la finalización del proceso de contratación, en el plazo máximo de siete (7) días calendario de firmado el contrato.

ARTÍCULO 61° (RECHAZO, DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS Y CONVOCATORIA DESIERTA)

La entidad convocante procederá al rechazo, descalificación de propuestas y a declarar una convocatoria desierta de acuerdo con lo establecido en el Artículo 41 del D.S. 27328.

CAPÍTULO IV

OTROS MÉTODOS DE SELECCIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA

ARTÍCULO 62° (GENERALIDADES)

- I. El método de la selección basada en calidad y costo, no es el único método con el cual puede seleccionarse la mejor propuesta, los artículos siguientes describen los otros tres métodos de selección que pueden aplicarse a las modalidades de contratación por Concurso de Propuestas y Contratación Menor de Firmas Consultoras.
- II. Los siguientes artículos desarrollan las particularidades de cada método de selección; el procedimiento de contratación será el establecido para la Modalidad de Concurso de Propuestas.
- III. La Entidad Convocante que opte por cualquiera de los métodos de selección deberá justificar su elección mediante informe.

ARTÍCULO 63° (MÉTODO DE SELECCIÓN BASADA EN EL MENOR COSTO)

- I. La selección basada en el menor costo es el proceso competitivo que permite elegir la propuesta con el menor precio de aquellas que hayan obtenido la calificación técnica mínima. Este método de selección se utilizará para consultorías de tipo estándar y/o rutinario para las que existen modelos, procesos y normas definidas.
- II. La puntuación asignada a la propuesta técnica es del cien por ciento (100%), con la siguiente distribución:

Experiencia de la empresa	30%
Formación y experiencia del personal	40%
Propuesta técnica	30%
	100%

La calificación mínima requerida será del setenta y cinco por ciento (75%).

Cuando existan asociaciones de firmas consultoras nacionales con extranjeras, se aplicará el factor de ajuste al total de la puntuación alcanzada por cada propuesta. Las propuestas que hubiesen alcanzado la calificación técnica mínima, 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.

ARTÍCULO 64° (MÉTODO DE SELECCIÓN BASADA EN PRESUPUESTO FIJO)

- I. El método de selección basada en presupuesto fijo es el proceso competitivo que no requiere la presentación de la propuesta económica y que permite seleccionar al proponente que hubiera presentado la mejor propuesta técnica.

Esta modalidad 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.

La entidad deberá determinar el presupuesto asignado conforme con los parámetros técnicos aplicables y los precios de mercado, para permitir que la Consultoría contratada alcance sus objetivos, sin desmerecer la calidad del mismo.

- II. La Solicitud de Propuestas deberá señalar el presupuesto disponible con el que cuenta la Entidad Convocante para ejecutar los Servicios de Consultoría.

III. La evaluación de la propuesta se ponderará sobre el cien por ciento (100%), distribuido en:	
Experiencia de la empresa	30%,
Formación y experiencia del personal	40%
Propuesta técnica	<u>30%</u>
	100%

La calificación mínima requerida será del setenta y cinco por ciento (75%).

Al resultado obtenido se aplicará el factor de ajuste cuando participen firmas consultoras nacionales asociadas con extranjeras. Se recomendará la adjudicación a la propuesta que hubiera obtenido el mayor puntaje. Si ninguna de las propuestas alcanzara el puntaje mínimo requerido, el proceso se declarará desierto.

ARTÍCULO 65° (MÉTODO DE SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD)

- I. El método de selección basada en calidad es el proceso competitivo que permite elegir entre las Firms Consultoras de la Lista Corta a la que presente la mejor calidad.
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.
- II. El método de selección basada en calidad tendrá la siguiente composición:

a) Experiencia de la Empresa	30%
b) Formación y Experiencia del personal	30%
c) Propuesta Técnica	<u>40%</u>
	100%

La Solicitud de Propuestas asignará el detalle de puntuación a cada uno de los criterios señalados.

La propuesta técnica a elegir será la que alcance la mejor calificación. Si todas las propuestas no superan el setenta y cinco por ciento (75%), se declarará desierto el proceso de contratación.

- 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 propuestas económicas a los demás proponentes, una vez que la negociación y adjudicación hubieran terminado satisfactoriamente.

CAPÍTULO V

OTRAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

SECCIÓN I

CONTRATACIÓN MENOR DE FIRMAS CONSULTORAS

ARTÍCULO 66° (GENERALIDADES)

La Modalidad de Contratación Menor de Firms Consultoras se realizará cuando el presupuesto aprobado para la contratación de servicios multidisciplinares de consultoría sea igual o menor a Doscientos mil bolivianos (Bs. 200,000.).

La Máxima Autoridad Ejecutiva, designará mediante Resolución expresa al Máximo Ejecutivo del Área Solicitante como Responsable de las contrataciones de su Área, quien tendrá a su cargo la autorización del inicio del proceso y la adjudicación.

Las contrataciones menores de firmas consultoras deberán estar consideradas en el Programa Mensual de Contrataciones Menores.

La contratación menor de firmas consultoras se podrá realizar en base a los métodos de selección basada en calidad y costo, menor costo y presupuesto fijo.

ARTÍCULO 67° (CONVOCATORIA)

Se procederá a la publicación de la Convocatoria por una sola vez en la Gaceta Oficial de Convocatorias y en el SICOES.

La convocatoria contendrá como mínimo la siguiente información:

- a) Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) asignado por el Órgano Rector.
- b) Nombre de la entidad pública.
- c) El objeto de contratación.
- d) Número de la convocatoria.
- e) Método de Selección.
- f) Organismo Financiador.
- g) Lugar, fecha y horarios; para obtener el Requisito de Propuestas.
- h) Fecha, hora y lugar de presentación de propuestas

El Requisito de Propuestas contendrá mínimamente lo siguiente:

- a) Información para las firmas Consultoras que incluya el detalle sobre: preparación y presentación de propuestas; recepción y apertura de las propuestas; método de selección; metodología de evaluación y calificación; adjudicación del contrato; plazo de validez de las propuestas, causales de inhabilitación o rechazo de las propuestas; y otros aspectos inherentes.
- b) Términos de Referencia.
- c) Formularios de Presentación de la Propuesta.
- d) Modelo de Contrato simplificado.

ARTÍCULO 68. (PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS)

Las propuestas serán presentadas por escrito en un solo sobre en el lugar, fecha y hora señalados en la convocatoria. El plazo para presentar propuestas será de diez (10) días calendario.

La recepción de las propuestas deberá ser registrada en un libro de actas o registro electrónico, consignándose el nombre o razón social del proponente, la fecha y hora de recepción, debiendo extenderse un recibo de constancia. No podrán recibirse propuestas presentadas fuera de la hora establecida.

ARTÍCULO 69° (APERTURA, EVALUACIÓN DE PROPUESTAS Y ADJUDICACIÓN)

De forma previa a la apertura de propuestas se conformará la Comisión de Calificación con dos (2) integrantes, un representante del Área Administrativa y otro del Área Solicitante.

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 evaluación y calificación de propuestas se realizará en sesión reservada y en acto único, de acuerdo con los criterios del método de selección adoptado, en el día o máximo en las cuarenta y ocho (48) horas después de realizada la apertura de propuestas, plazo en el que la Comisión de Calificación emitirá y entregará el informe de calificación final y recomendación.

El Máximo Ejecutivo del Área Solicitante adjudicará a la propuesta mejor calificada, en forma expresa. La adjudicación y su comunicación a todos los proponentes se efectuará dentro de los tres (3) días siguientes de recibido el informe de calificación y recomendación.

ARTÍCULO 70° (FIRMA DE CONTRATO)

La entidad invitará al proponente adjudicado a presentar los documentos originales o fotocopias legalizadas requeridas, en el plazo de cinco (5) días calendario después de recibida la notificación.

El proponente adjudicado, para la firma del contrato, entregará una Garantía de Cumplimiento de Contrato por el cinco por ciento (5%) del valor de contrato.

En forma posterior a la suscripción del contrato la entidad remitirá al SICOES el Formulario 200.

SECCIÓN II CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA POR EXCEPCIÓN

ARTÍCULO 71° (GENERALIDADES)

La Máxima Autoridad Ejecutiva, como responsable por la aplicación de esta modalidad, podrá contratar servicios de consultoría por excepción sin necesidad de recurrir a la contratación por Concurso de Propuestas, según las causales descritas en el Artículo 46 del D.S. 27328 y las formalidades establecidas en el Artículo 45 del presente Reglamento.

CAPÍTULO VI CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL

ARTÍCULO 72° (GENERALIDADES)

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 (Bs. 400.000.).

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

La contratación de servicios de consultoría individual se podrá realizar utilizando los métodos de selección basada en calidad y costo, menor costo y presupuesto fijo.

El Máximo Ejecutivo del Área Solicitante, como responsable principal de estas contrataciones, designará la Comisión de Calificación conformada por personal de su Área.

ARTÍCULO 73° (PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN)

Para la contratación de un consultor individual, por producto y tiempo determinado, las entidades públicas aplicarán el siguiente procedimiento:

I. Contrataciones hasta Bs. 100.000.

- a) Verificar que la contratación esté prevista en el Programa Mensual de Contrataciones Menores.
- b) La entidad Convocante cursará carta de invitación a presentar propuestas técnica y económica para realizar la consultoría requerida, acompañada de los Requisitos de Propuestas a por lo menos tres (3) consultores.
- c) Los Requisitos de Propuestas deberán ser elaborados por el Área Solicitante e incluirán información sobre los criterios de evaluación y su ponderación y los términos de referencia de la consultoría.
- d) Los criterios de evaluación sólo podrán referirse a la idoneidad académica, perfil y experiencia profesional y al monto del honorario. Las propuestas serán presentadas en un sobre cerrado cuyo rótulo estará dirigido a la Entidad, en un plazo no menor a cinco (5) días calendario.
- e) Una vez vencido el plazo de presentación de propuestas, y aunque se hubiera presentado una sola propuesta, la Comisión de Calificación, procederá en sesión reservada a abrir y calificar las propuestas técnicas y económicas, de acuerdo con los criterios del método de selección adoptado.
- f) La Comisión de Calificación, en un plazo máximo de dos (2) días calendario, de haber recibido las propuestas, remitirá al Máximo Ejecutivo del Área Solicitante, el Informe Final y Recomendación de Adjudicación del consultor que hubiera obtenido el mayor puntaje de acuerdo con los criterios del método de selección adoptado.
- g) El Máximo Ejecutivo del Área Solicitante, en el plazo de un (1) día de recibido el Informe, decidirá la adjudicación del consultor que hubiese obtenido el mayor puntaje de acuerdo con los criterios del método de selección adoptado.
- h) El Máximo Ejecutivo del Área Solicitante invitará en forma escrita al proponente adjudicado a suscribir el contrato, en el plazo máximo de cinco (5) días calendario.

III. Contrataciones de Bs. 100.001 a Bs. 400.000:

- a) La Entidad publicará la Convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y en el SICO-ES, a presentar propuestas técnica y económica para realizar la consultoría requerida, en base al Requisito de Propuestas que deberá ser entregado en el lugar y fecha señalados en la convocatoria, otorgándose un plazo no menor a diez (10) días calendario para presentar la propuesta.
- b) El Requisito de Propuestas deberá ser elaborado por el Área Solicitante e incluirá información sobre los criterios de evaluación y su ponderación, los términos de referencia de la consultoría y el modelo del contrato.

- c) Los criterios de evaluación sólo podrán referirse a la idoneidad académica, perfil y experiencia profesional, metodología de trabajo y monto de la propuesta.
 - d) Las propuestas técnicas y económicas serán presentadas en un sobre, cerrado y rotulado a nombre de la Entidad Convocante.
 - e) Una vez vencido el plazo de presentación de propuestas, aún cuando se presente un solo proponente, la Comisión de Calificación, procederá en sesión reservada a abrir y evaluar y calificar las propuestas técnicas y económicas, de acuerdo con los criterios del método de selección adoptado.
 - f) La Comisión de Calificación elaborará el Informe adjuntando Cuadro Comparativo y la recomendación de contratación del consultor mejor evaluado, el mismo que remitirá al Máximo Ejecutivo del Área Solicitante para que decida la adjudicación, en el plazo máximo de dos (2) días calendario de realizada la apertura de propuestas.
 - g) El Máximo Ejecutivo del Área Solicitante, en el plazo de un (1) día de recibido el informe y recomendación, adjudicará de forma expresa la contratación del consultor que hubiese obtenido la mejor calificación combinada en términos de calidad y costo.
 - h) Esta prohibida y no podrá ser autorizada bajo ninguna causa la cesión, transferencia o subcontratación parcial o total de los servicios contratados. En ningún caso, las entidades públicas requerirán los servicios de un consultor individual, en servicios que por su carácter multidisciplinario, puedan ser prestados por Firms Consultoras legalmente constituidas.
 - i) Decidida la adjudicación, el Máximo Ejecutivo del Área Solicitante invitará en forma escrita al proponente adjudicado a suscribir el contrato en el plazo máximo de cinco (5) días calendario.
 - j) La entidad deberá remitir al SICOES información de la finalización del proceso de contratación de Consultores Individuales, mediante el Formulario 200.
- IV. La Contratación de Consultores Unipersonales establecidos en el parágrafo I del Artículo 9 del D.S. 27327 de 31 de enero de 2004, se realizará según las características descritas en la mencionada disposición y de acuerdo con los procedimientos establecidos en el presente Capítulo.

TÍTULO IV OTRAS CONTRATACIONES CON OBJETOS ESPECÍFICOS

CAPÍTULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 74° (PROCEDIMIENTOS Y CONDICIONES ESPECÍFICAS)

Las modalidades de contratación establecidas para la contratación de bienes, obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría, preverán procedimientos y condiciones específicas para:

- I. Operativizar la participación de las siguientes organizaciones:
 - a) Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro.
 - b) Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores y Organizaciones Económicas Campesinas.
 - c) Cooperativas.
- I. Establecer procedimientos y condiciones específicas para la:
 - a) Contratación según Convenios de Financiamiento Externo
 - b) Contratación de Seguros.
 - c) Contratación de Auditorías para Control Gubernamental.
 - d) Contrataciones con Financiamiento del Proveedor.
 - e) Contrataciones Llave en Mano.
 - f) Contrataciones en Países Extranjeros.
 - g) Contratación de Concesiones.
 - h) Contratación de Productos Farmacéuticos.

ARTÍCULO 75° (CONTRATACIÓN SEGÚN CONVENIOS DE FINANCIAMIENTO EXTERNO)

La contratación según Convenios de Financiamiento Externo se realizará según lo establecido en el Artículo 10 del D.S. 27328. Cuando los recursos provengan de donaciones, las contrataciones se realizarán según el convenio suscrito, sin que necesariamente sean refrendados por Ley de la República.

ARTÍCULO 76° (ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES CONSTITUIDAS COMO ASOCIACIONES CIVILES SIN FINES DE LUCRO)

- I. Las propuestas presentadas por Organizaciones no Gubernamentales a las que hace referencia el inciso a) del Artículo 48 del D.S. 27328, constituidas como Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro, asociadas o no con otras personas jurídicas, no serán consideradas en los casos en que se presenten a la convocatoria dos o más proponentes constituidos formalmente como empresas comerciales.
- II. Las Asociaciones de Pequeños Productores y Organizaciones Económicas Campesinas constituidas como Asociaciones Civiles sin Fines de Lucro no serán pasibles de esta restricción.

ARTÍCULO 77° (MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS, ASOCIACIONES DE PEQUEÑOS PRODUCTORES Y ORGANIZACIONES ECONÓMICAS CAMPESINAS)

Las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores y Organizaciones Económicas Campesinas, podrán participar en las contrataciones de bienes, obras y servicios generales hasta un millón de bolivianos (Bs. 1.000.000.), de acuerdo con las condiciones establecidas en el inciso b) del artículo 48 del D.S. 27328.

Estas organizaciones deberán presentar en su propuesta el Registro Único de Contribuyentes o su equivalente y realizar la facturación correspondiente.

Las Micro y Pequeñas Empresas, presentarán la Tarjeta Empresarial en reemplazo de los documentos legales requeridos por el Registro de Comercio de Bolivia.

Las Asociaciones de Pequeños Productores y las Organizaciones Económicas Campesinas constituidas bajo el Código Civil, cuando participen en licitaciones públicas presentarán el documento que reconozca su personalidad jurídica en sustitución de los requisitos legales exigidos por el Registro de Comercio de Bolivia.

ARTÍCULO 78° (COOPERATIVAS)

Las Cooperativas podrán participar en las contrataciones estatales presentando la personalidad jurídica otorgada por la instancia correspondiente, en reemplazo de los documentos requeridos y otorgados por el Registro de Comercio de Bolivia.

ARTÍCULO 79° (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. Las cuantías para la contratación de seguros son las siguientes:
Contratación Menor por Comparación de Precios hasta Bs. 60.000.
Licitación Pública mayor a Bs. 60.000.
- III. Los plazos para la contratación de seguros por Licitación Pública, serán los establecidos en parágrafo I del Artículo 20 del D.S. 27328, y en ningún caso se aplicarán los plazos establecidos en el parágrafo II del mismo Artículo.
- IV. En la modalidad de Contratación Menor de Seguros, no corresponde la retención del cinco por ciento (5%) establecida en el numeral V del artículo 32 del D.S. 27328.
- V. La póliza constituye la base y es parte indivisible del contrato. Para la protocolización de contratos de seguro se debe considerar la prima como el monto del contrato.
- VI. 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 registrarse estrictamente a lo establecido en el artículo 25 de la Ley de

Seguros, la cual establece que los asesores en seguros no podrán ser corredores de seguros. Los asesores deben estar autorizados y registrados en la Superintendencia de Pensiones Valores y Seguros.

- b) Los asesores en seguros deben ser contratados según lo establecido en Régimen de Contratación de Servicios de Consultoría establecido en el D.S. 27328 y el presente Reglamento, no pudiendo ser nombrados o asignados “ah honoren” para que asesoren a la entidad Convocante.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Los asesores en seguros que hayan asesorado en la elaboración del pliego de condiciones no podrán ser contratados para asesorar en la evaluación de propuestas.
- 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 y organizaciones de corretaje de seguros.

ARTÍCULO 80° (CONTRATACIÓN DE AUDITORIAS PARA CONTROL GUBERNAMENTAL)

La contratación de estas auditorías deberá sujetarse a lo establecido en el Reglamento expedido por la Contraloría General de la República.

ARTÍCULO 81° (CONTRATACIONES CON FINANCIAMIENTO DEL PROVEEDOR)

- I. El procedimiento para contrataciones con financiamiento del proveedor será mediante Licitación Pública, con Convocatoria Pública Nacional o Internacional, dependiendo del grado de interés que pueda generar.
- 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; durante períodos de tiempo, plazos y condiciones específicas establecidos por la entidad.

ARTÍCULO 82° (CONTRATACIONES LLAVE EN MANO)

- I. La entidad que realice contrataciones Llave en Mano con o sin financiamiento del proponente, según lo establecido en el Modelo de Pliego de Condiciones Llave en Mano elaborado por el Órgano Rector.
- 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. Adicionalmente la contratación Llave en Mano podrá incluir la capacitación y actividades para la puesta en funcionamiento.
- III. La entidad designará un fiscal o contratará a un especialista para verificar el cumplimiento técnico de las condiciones y requisitos de la contratación.

ARTÍCULO 83° (CONTRATACIONES REALIZADAS EN PAÍSES EXTRANJEROS)

- I. Cuando las contrataciones requieran ser ejecutadas por las entidades en el exterior, serán realizadas mediante procesos competitivos sujetos a los principios establecidos en el D.S. 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.
- III. El Órgano Rector revisará y compatibilizará la Reglamentación elaborada.

ARTÍCULO 84° (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 otorgación de concesiones será mediante la modalidad de Licitación Pública, sea con convocatoria nacional o internacional.
- IV. Para la contratación de otorgación de concesiones, se elaborarán los documentos específicos utilizando el Modelo de Pliego de Condiciones para Otorgación de Concesiones.

ARTÍCULO 85° (CONTRATACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS)

- I. La contratación para la provisión de productos farmacéuticos comprendida en la Ley N° 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, sobre la base de principios de equidad e igualdad; y el D.S. 25235 de 30 de noviembre de 1998, Programa Nacional de Medicamentos Esenciales, señala los requisitos que se exigirán para participar en contrataciones estatales.
- II. El sistema de calificación para la provisión de productos farmacéuticos considerará un margen de preferencia equivalente al diez por ciento (10%) sobre el precio de la oferta para aquellos medicamentos producidos en el país independientemente del origen de los insumos. Para ser beneficiados con el margen de preferencia nacional los proponentes deberán presentar Registro Sanitario emitido por el Ministerio de Salud y Deportes.
- III. Cuando el monto del lote o ítem de los productos farmacéuticos no supere los ocho millones de bolivianos (Bs. 8000.000.), independientemente del valor total de la contratación, se considerará sólo la participación de proponentes nacionales.

TÍTULO V

CONTRATOS Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I CONTRATOS

ARTÍCULO 86° (NATURALEZA DEL CONTRATO)

Conforme con lo dispuesto en el Artículo 49 del D.S. 27328, los contratos que suscriban las entidades públicas para la contratación de bienes, obras, supervisión técnica, servicios de consultoría, seguros, servicios generales, provisión de medicamentos, arrendamiento de inmuebles, adquisición de bienes inmuebles y concesiones de servicios generales, obras públicas y otros tipos de contratación, son de naturaleza administrativa. Los Modelos de Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas incluirán un modelo de contrato conformado por condiciones generales y particulares para cada tipo de contratación.

ARTÍCULO 87° (MODIFICACIÓN DE LOS MODELOS DE CONTRATOS)

En caso que las entidades públicas requieran modificar el Modelo de Contrato, para realizar contrataciones especiales, de conformidad con el Artículo 16 del D.S. 27328, solicitarán a la Dirección General de Sistemas Administrativos del Ministerio de Hacienda la autorización correspondiente para la modificación propuesta; quién previo análisis y evaluación de la pertinencia de la solicitud, autorizará o negará el requerimiento.

ARTÍCULO 88° (DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO)

I. Presentación de documentos:

El proponente adjudicado deberá presentar en el plazo de quince (15) días calendario desde su notificación con la adjudicación, la documentación original o fotocopia legalizada de los documentos señalados en el Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas y los especificados en la Declaración Jurada que acrediten la veracidad y autenticidad de su condición legal, administrativa y en la propuesta técnica; asimismo el Certificado de Información de Procesos con el Fisco.

En el caso de asociaciones accidentales, cada asociado deberá presentar su documentación en forma independiente.

Para el caso de proponentes extranjeros establecidos en su país de origen, que se adjudiquen una contratación, los documentos que deban presentar serán similares o equivalentes a los requeridos localmente para certificar sus enunciados; presentando las legalizaciones y traducciones pertinentes.

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 deberá remitir antecedentes al Ministerio Público conforme al Artículo 8 del D.S. 27328.

La ARPC instruirá al Asesor Legal de la entidad elabore el contrato según el Modelo de Contrato establecido en los Modelos de Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas, máximo en el plazo de dos (2) días calendario.

La Máxima Autoridad Ejecutiva en representación de la Entidad suscribirá el contrato con el adjudicado o su representante legal, en el plazo máximo de tres (3) días calendario de elaboración el contrato por el Asesor Legal. La suscripción del contrato podrá ser realizada por la autoridad delegada para el efecto.

Excepcionalmente y con la debida justificación por caso fortuito, fuerza mayor o por problemas administrativos financieros, la ARPC podrá ampliar el plazo de suscripción del contrato hasta un máximo de quince (15) días calendario adicionales.

II. Incumplimiento a la presentación de documentos:

Si el proponente adjudicado no cumpliera con la presentación de los documentos requeridos para la firma del contrato, se adjudicará a la segunda propuesta evaluada, siempre y cuando esta 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 de Adjudicación al nuevo proponente adjudicado.

ARTÍCULO 89° (CONTENIDO Y EXACTITUD DE LAS CLÁUSULAS DEL CONTRATO)

Las cláusulas a las que hace referencia el Artículo 50 del D.S. 27328, deberán estar redactadas conforme a cada Modelo de Contrato siendo responsable, de su exactitud y veracidad para los efectos que fueren de ley, el Asesor Legal de la entidad pública que tuvo a su cargo la facción del contrato.

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

ARTÍCULO 90° (DOCUMENTOS INTEGRANTES Y EFECTOS DEL CONTRATO)

Son documentos integrantes del contrato para su ejecución y cumplimiento los señalados por el Artículo 51 del D.S. 27328.

Los efectos que se deriven de la administración y ejecución del contrato serán considerados en el marco del Pliego de Condiciones y la Solicitud de Propuestas, el presente Reglamento, el D.S. 27328 y el Reglamento Específico de la entidad.

ARTÍCULO 91° (SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO)

Para la suscripción del contrato deberá cumplirse con todas las formalidades indicadas en el Artículo 54 del D.S. 27328.

ARTÍCULO 92° (PAGO A LOS CONTRATISTAS O PROVEEDORES)

El adjudicado será acreedor de los pagos estrictamente previstos en el contrato. El retraso en los pagos por más de sesenta (60) días calendario, determinará que la entidad pública reconozca a favor del contratista el interés establecido en el Artículo 55 del D.S. 27328. Si el retraso es causado por negligencia susceptible de ser individualizada mediante proceso interno, generará responsabilidad administrativa y civil para el servidor público responsable.

ARTÍCULO 93° (PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACIONES AL CONTRATO)

Los procedimientos para la emisión de Órdenes de Trabajo, Órdenes de Cambio y excepcionalmente Contratos Modificatorios, serán efectuados dentro de los límites porcentuales fijados por el Artículo 52 del D.S. 27328 y detallados en los respectivos Modelos de Contratos de los Modelos de Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas.

ARTÍCULO 94° (ARBITRAJE)

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

La decisión a ser adoptada contará previamente con la información financiera a objeto de sufragar los gastos del trámite del arbitraje, la recomendación mediante informe del Asesor Legal y de los funcionarios jerárquicos que tuvieren parte en el seguimiento y ejecución del contrato. Con el fin de precautelar los intereses de la entidad pública, la Máxima Autoridad Ejecutiva 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.

CAPÍTULO II RECURSOS ADMINISTRATIVOS

SECCIÓN I NORMAS COMUNES

ARTÍCULO 95° (PROCEDENCIA DEL RECURSO)

Procederá el Recurso Administrativo de Impugnación en favor del proponente que considere haber sido lesionado en sus legítimos intereses y derechos, quien podrá impugnar únicamente las siguientes resoluciones administrativas señaladas en el Artículo 61 del D.S. 27328:

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

ARTÍCULO 96° (FORMALIDADES PARA SU PRESENTACIÓN)

I. Forma de presentación del Recurso

El recurso 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 simple fotocopia, que en calidad de prueba estime conveniente o señale la que curse en el expediente, que a su criterio sirva como fundamento del recurso.

II. Domicilio

El recurrente señalará expresamente 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. Será potestad del recurrente señalar un número de fax para efectos de notificación.

III. Deberes de recurrentes y servidores públicos

Los recurrentes deberán referirse estrictamente al objeto de su impugnación.

Los servidores públicos relacionados con la tramitación del proceso de contratación y del recurso administrativo de impugnación, serán responsables de adjuntar en un solo expediente los recursos que se interpusieren y del resguardo de la documentación.

IV. Suspensión del proceso de contratación

La interposición del recurso suspenderá los plazos del proceso de contratación; reiniciándose los mismos una vez agotada la vía administrativa.

V. Remisión de información del Recurso Administrativo de Impugnación.

- a) Los proponentes que interpongan y presenten recursos administrativos de impugnación, remitirán una copia de éste al SICOES para su difusión, en aplicación del inciso j) del parágrafo I del Artículo 18 del D.S. 27328.

- b) Las entidades públicas remitirán, vía internet, correo electrónico o medios magnéticos con el software señalado por el SICOES, información sobre recursos administrativos interpuestos y resueltos.

VI. Días y horas hábiles administrativos

Para efectos de la tramitación del recurso, 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.

VII. Plazos, cómputo y vencimiento

Los plazos determinados en el presente capítulo, se entenderán por plazos máximos; y comenzarán a computarse a partir del día siguiente hábil 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.

VIII. Reglas sobre notificaciones y comunicaciones

- a) La interposición del recurso administrativo de impugnación y la Resolución que resuelva el mismo, serán comunicadas en el plazo de dos (2) hábiles a los participantes de un proceso de contratación, al sólo efecto de comunicar la suspensión y reanudación respectiva de los plazos del proceso de contratación.
- b) Las notificaciones a los recurrentes con la Resolución que resuelva el recurso 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 de la empresa o 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 numeral.
- c) Cuando sean varios los recurrentes, los plazos establecidos para la interposición de los recursos correrán a partir de la notificación realizada al último de ellos con las resoluciones impugnables.
- d) A solicitud expresa y escrita del recurrente y demás proponentes, serán consideradas como formas válidas las notificaciones y/o comunicaciones efectuadas vía fax y/o correo electrónico, en cuyo caso será confirmada la recepción a la entidad.
- e) En caso de rechazo de la notificación, se hará constar este hecho en el expediente, especificando las circunstancias en un informe y se tendrá por notificado el proponente con la Resolución, debiendo continuarse con los respectivos trámites.
- f) La Resolución que resuelva el recurso, deberá ser notificada a los recurrentes y/o proponentes en el plazo máximo de dos (2) días hábiles administrativos a partir de la fecha en la cual la resolución fue dictada.

SECCIÓN II NORMAS ESPECIALES

ARTÍCULO 97° (REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN)

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

- I. Deberá ser interpuesto ante la ARPC que emitió la Resolución, susceptible de ser impugnada, en el plazo perentorio, fatal e improrrogable de tres (3) días hábiles siguientes a la notificación.
- II. El recurrente adjuntará el recibo de la compra del Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas en caso de recurrirse contra la Resolución que los aprobó.
- III. Se adjuntará como garantía del Recurso, boleta de garantía bancaria o póliza de seguro con las siguientes características:
 - a) Girada a favor de la entidad convocante.
 - b) En la moneda de la convocatoria.

- c) Con vigencia de sesenta (60) días calendario desde la fecha de la interposición del Recurso;
- Por el monto equivalente al cincuenta por ciento (50%) de la Garantía de Seriedad de Propuesta, cuando se interponga el recurso contra la Resolución de Aprobación de los Pliegos de Condiciones o Solicitud de Propuestas y contra la Resolución Precalificatoria o de Expresiones de Interés.
Para la interposición de los Recursos contra la Resolución Precalificatoria o de Expresiones de Interés, el monto de la Garantía de Seriedad de Propuesta corresponde al del proceso de contratación respectivo.
 - Por el monto equivalente al uno por ciento (1%) del precio de la propuesta del impugnador, si el recurso fuese interpuesto contra la Resolución de Adjudicación o contra la Resolución de Declaratoria de Convocatoria Desierta.

ARTÍCULO 98° (DETERMINACIÓN DE AUTORIDADES COMPETENTES)

- I. La autoridad competente para recibir el recurso es la ARPC, quien deberá remitir en el plazo de dos (2) días hábiles ante la Máxima Autoridad Ejecutiva todos los recursos administrativos interpuestos y los antecedentes del proceso de contratación
- II. La autoridad competente para conocer y resolver el recurso es la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad Convocante. En caso de presentarse varios recursos contra una misma resolución, los resolverá en forma simultánea y conjunta, mediante el dictado de la resolución correspondiente, la misma que deberá ser notificada a todos los recurrentes y proponentes.

ARTÍCULO 99° (TRÁMITE DEL RECURSO ADMINISTRATIVO)

El Recurso Administrativo de Impugnación interpuesto será tramitado como sigue:

- I. Contra las Resoluciones aprobatorias de: Pliego de Condiciones, Solicitud de Propuestas, Precalificatoria y de Expresiones de Interés:
La Máxima Autoridad Ejecutiva, recibido el o los recursos y los antecedentes del proceso, notificará por escrito a todos los interesados y/o proponentes que hubiesen adquirido el Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas, hubieren retirado los Requisitos de Precalificación y las Solicitudes a Expresiones de Interés con los mismos, remitiéndoles una copia.
Los interesados y/o proponentes en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de su legal notificación, podrán presentar las consideraciones, argumentaciones u observaciones que estimen pertinentes.
La Máxima Autoridad Ejecutiva en el plazo máximo de cuatro (4) días hábiles computables desde la última fecha de notificación realizada a los interesados y/o proponentes y recibidas o no las consideraciones, argumentaciones u observaciones, en forma expresa, confirmará o revocará el Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas y la Resolución Precalificatoria o de Expresiones de Interés.
En caso de resolver por la confirmación de la resolución recurrida, para el Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas y la Resolución Precalificatoria o de Expresiones de Interés dispondrá la prosecución del proceso.
En caso de resolver por la revocatoria de la resolución recurrida, incorporará al Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas el o los motivos de la interposición del Recurso y su aprobación correspondiente.
En cuanto a la Resolución Precalificatoria o de Expresiones de Interés, la Máxima Autoridad Ejecutiva en el caso de revocar la resolución correspondiente tomará en cuenta lo solicitado por el recurrente y fijará nuevos plazos para la prosecución del proceso.
La resolución que dictase la Máxima Autoridad Ejecutiva no admite recurso administrativo ulterior.
- II. Contra las Resoluciones de Adjudicación y de Declaratoria de Convocatoria Desierta:
La Máxima Autoridad Ejecutiva, recibido el o los recursos y los antecedentes del proceso, notificará por escrito a los proponentes, remitiéndoles una copia del o los recursos. En caso

de recursos interpuestos contra la Resolución de Adjudicación, el proponente adjudicado en el plazo de dos (2) hábiles podrá presentar las argumentaciones, consideraciones u observaciones que estime pertinentes para ratificar la decisión de adjudicación, sin perjuicio, los demás proponentes presentarán a su vez las argumentaciones, consideraciones u observaciones que estimaren conveniente.

La Máxima Autoridad Ejecutiva, recibidas o no las argumentaciones, consideraciones, u observaciones, deberá sustanciar y dictar resolución conforme con lo previsto en el presente reglamento, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, a partir de su recepción tomando en cuenta todos los recursos que se hubiesen presentado.

La resolución que dictase la Máxima Autoridad Ejecutiva no admite recurso administrativo ulterior y deberá observar lo previsto en el presente reglamento.

SECCIÓN III RESOLUCIÓN Y AGOTAMIENTO DE LA VÍA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 100° (RESOLUCIÓN)

La Resolución que resuelva el recurso cumplirá las siguientes particularidades:

- I. Motivada. La Resolución emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva, que resuelva los recursos administrativos de impugnación 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 la Unidad Solicitante y el Asesor Legal.
- II. Única. Considerará, todos los recursos interpuestos y todas las cuestiones que se hubiesen planteado.

ARTÍCULO 101° (FORMAS DE RESOLUCIÓN Y SUS EFECTOS)

La Máxima Autoridad Ejecutiva 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 de aprobación del Pliego De Condiciones, la Solicitud de Propuestas, de Precalificación, de Expresiones de Interés, Adjudicación, tendrá como efecto la continuación del proceso de contratación.

En caso de confirmarse la resolución de Declaratoria de Convocatoria Desierta, determinará el llamamiento a otra Convocatoria, previo cumplimiento de lo establecido en el numeral II del Artículo 28 del D.S. 27328.

II. Revocando la resolución impugnada:

Invaldará la Resolución Impugnada, resolviendo según los siguientes casos:

En el caso de Revocatoria de la Resolución aprobatoria del Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas, determinará la modificación de los mismos.

En caso de Revocatoria de la Resolución de Adjudicación y Declaratoria de Convocatoria Desierta, 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 y establecerá los nuevos plazos para continuar y finalizar con el mencionado proceso.

III. Desestimando el recurso:

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

ARTÍCULO 102° (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.
- II. La ausencia de resolución en los plazos establecidos, será causal de responsabilidad para la Máxima Autoridad Ejecutiva, de acuerdo con la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones reglamentarias.

ARTÍCULO 103° (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 104° (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 Máxima Autoridad Ejecutiva, instruirá en cada caso y cuando así corresponda, la ejecución de las garantías presentadas a favor de la entidad convocante.

ARTÍCULO 105° (DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS)

En caso que la Máxima Autoridad Ejecutiva, no resolviese el Recurso Administrativo de Impugnación, en el plazo previsto y éste se resuelve por silencio administrativo positivo; 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.

TÍTULO VI

SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES ESTATALES – SICOES

CAPÍTULO I

ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO E INSTRUMENTOS

ARTÍCULO 106° (GENERALIDADES)

- I. El SICOES, es el medio oficial de comunicación electrónica establecido y administrado por el Ministerio de Hacienda como Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, que permite publicar la información relevante de los procesos de contratación de las entidades públicas, desde la difusión de las convocatorias públicas, pliegos de condiciones, presentación de propuestas, adjudicación, recursos administrativos interpuestos, contrato y recepción, con el objetivo de brindar transparencia a los procesos de contratación del Estado.
- II. En base a la información recibida, el SICOES generará información y cuadros estadísticos sobre el comportamiento de las contrataciones estatales, cuya difusión al sector público, privado y a la sociedad civil en general, se realizará a través del sitio Web: , administrado por la Dirección General de Sistemas Administrativos dependiente del Ministerio de Hacienda.
- III. En el sitio Web se podrán obtener los instructivos necesarios tanto para remitir la información requerida sobre los procesos de contratación, como para conocer y consultar la misma.
- IV. Los instrumentos de información son los Formularios SICOES, por medio de los cuales las entidades públicas remitirán la información detallada en el artículo 18 del D.S. 27328 y en el presente Reglamento, independientemente de la fuente de financiamiento y de la norma utilizada, en los formatos y plazos establecidos por el Órgano Rector.

ARTÍCULO 107° (ORGANIZACIÓN)

- I. El SICOES se organiza de la siguiente forma:
 - a) Administración del SICOES. A cargo de la Dirección General de Sistemas Administrativos, la cual 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 Remisión de Información. A cargo de la Máxima Autoridad Ejecutiva, quién es responsable de la remisión de información de las contrataciones estatales al SICOES. Para el efecto, mediante las instancias organizacionales que corresponda, deberá:
 - i. Designar un Usuario Administrador y registrarlo en el SICOES, quién tendrá la responsabilidad de mantener actualizados los datos de la entidad así como la lista de usuarios habilitados.

- ii. Designar al (los) Usuario(s) Habilitado(s), quién(es) será(n) responsable(s) de remitir la información al SICOES vía formularios electrónicos.
 - iii. Instruir la apertura de una cuenta de correo electrónico, que será utilizada exclusivamente para fines de comunicación con el Órgano Rector, debiendo ser registrada mediante el Formulario 001.
 - iv. Velar porque los servidores públicos designados para brindar la información requerida, sean responsables por la confiabilidad y oportunidad de la misma.
- II. El contenido y la veracidad de la información remitida al SICOES, tanto en los formularios como en los documentos, serán de completa responsabilidad de la entidad y de la persona que se consigne como responsable del envío.

ARTÍCULO 108° (FUNCIONAMIENTO DEL SICOES)

- I. El SICOES funciona en base a cuatro elementos básicos:
- a) **Entrada.** Constituida por la información de contrataciones, que será remitida por las entidades mediante los instrumentos establecidos.
 - b) **Proceso.** La información remitida es ingresada al sistema, previa verificación 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 brindará diferentes tipos de cuadros de salida, pudiendo ser estos: desde listados con información detallada de los procesos de contratación, resúmenes de contrataciones, hasta cuadros estadísticos complejos que reflejen el comportamiento de las contrataciones estatales.

Esta información será difundida a través del sitio Web del SICOES, con el objeto de transparentar las contrataciones estatales y brindar acceso público y gratuito a la información a quienes la requieran.
 - d) **Retroalimentación.** Será efectivizada por el 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 establecidos en el D.S. 27328 y en el presente reglamento y otras disposiciones complementarias.
- II. El SICOES se interrelaciona con otros sistemas externos, 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 sistemas, intercambiando información sobre procesos de contratación, seguimiento de los mismos, clasificadores presupuestarios, catálogo de bienes y servicios y otros.

ARTÍCULO 109° (INSTRUMENTOS)

- II. Las entidades públicas informarán al SICOES acerca de sus procesos de contratación utilizando los formularios que se detallan a continuación.

Nombre del formulario	Contenido del formulario	Plazo de información	Computados a partir de:
FORM 001	Habilitación de usuarios y actualización de datos de la entidad	Durante el primer bimestre	Inicio de la gestión
FORM PCE	Políticas de Contratación de la Entidad	Durante el primer trimestre	Inicio de la gestión
FORM PAC	Programa Anual de Contrataciones	Previo al inicio de las contrataciones de cada gestión	-
FORM 100-A	Solicitud de publicación e Inicio de proceso de contratación de bienes	Previa la publicación de la convocatoria	-
FORM 100-B	Solicitud de publicación e Inicio de proceso de contratación de obras	Previa la publicación de la convocatoria	-
FORM 100-C	Solicitud de publicación e Inicio de proceso de contratación de servicios generales	Previa la publicación de la convocatoria	-
FORM 100-D	Solicitud de publicación e Inicio de proceso de contratación de consultoría	Previa la publicación de la convocatoria	-
FORM 100-E	Solicitud de publicación de ampliaciones, cancelaciones y otros	Según lo definido en los Artículos 19, 26 y 54 del presente Reglamento	-
FORM RPS	Reanudación de proceso suspendido	Máximo 5 días calendario	Fecha de reanudación
FORM 150	Resultados de la precalificación, expresiones de interés o primera etapa de la licitación en dos etapas	Desde el 6° día hábil y máximo hasta 10 días hábiles	Fecha de emisión de la resolución correspondiente
FORM 200	Finalización del proceso de contratación	Máximo 7 días calendario	Fecha de firma de contrato o declaratoria desierta.
FORM 300	Resultados de los recursos administrativos interpuestos	Máximo 7 días calendario	Fecha de resolución del recurso
FORM 400	Información de Contrataciones por Excepción	Máximo 10 días calendario	Fecha de firma de contrato
FORM 500	Recepción de bienes, obras y servicios	Máximo 7 días calendario	Fecha de recepción definitiva ó emisión informe de conformidad
FORM 600	Información de resolución de contratos	Máximo 7 días calendario	Fecha de emisión de la carta notariada de notificación de resolución de contrato
FORM 700	Información sobre Compras Menores por Comparación de precios	Máximo 15 días calendario	Fin de cada trimestre

- III. Los Formularios SICOES estarán disponibles en los siguientes formatos:
- a) **Formularios electrónicos**, disponibles en el sitio Web del SICOES exclusivamente para los usuarios habilitados, proporcionan una manera rápida y sencilla de envío de información. Para acceder a estos formularios se requiere contar con acceso a Internet.
 - b) **Formularios en archivos Word y PDF**, pueden ser obtenidos por cualquier persona directamente del sitio Web del SICOES o de las oficinas de la Dirección General de Sistemas Administrativos.
 - c) **Formularios impresos**, disponibles en las oficinas de la Dirección General de Sistemas Administrativos.

ARTÍCULO 110º (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS FORMULARIOS)

La Dirección General de Sistemas Administrativos revisará periódicamente los formularios de envío de información y procederá a su actualización sobre la base de la experiencia de su aplicación, y las observaciones y recomendaciones fundamentadas de los involucrados. Asimismo podrá establecer medios alternativos de envío con el objeto de facilitar la gestión administrativa.

CAPÍTULO II REMISIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE CONTRATACIONES

ARTÍCULO 111º (PROCESO DE REMISIÓN DE INFORMACIÓN)

Las entidades públicas deberán remitir la siguiente información al SICOES:

- I. Habilitación de usuarios y actualización de datos de la entidad. Formulario 001. Este formulario deberá ser remitido 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) Identificación de la Máxima Autoridad Ejecutiva y del servidor público encargado de contrataciones.
 - d) Usuarios ratificados para la gestión en curso.
 - e) Funcionarios que deberán ser registrados como nuevos usuarios habilitados en el SICOES.
 - f) Usuarios habilitados que deben darse de baja o inhabilitarse.

Si durante la gestión en curso existiera algún cambio en los datos de la entidad, de la Máxima Autoridad Ejecutiva, del Encargado de Contrataciones o por altas o bajas de usuarios habilitados, es obligación de la entidad informar inmediatamente de estos cambios al SICOES.

El formulario de habilitación de usuarios y actualización de datos de la entidad deberá ser informado al SICOES exclusivamente en forma directa, vía fax o correo regular.

El procedimiento para el registro del Usuario Administrador y de los usuarios habilitados, es el siguiente:

- a) Envío al SICOES del Formulario 001.
- b) Recibido el formulario, se registrarán los datos del funcionario en la base de datos del SICOES, generándose de manera automática un nombre de usuario único y una contraseña; el SICOES enviará mediante una carta en sobre cerrado, dirigida expresamente al Usuario Habilitado, quedando bajo su total responsabilidad la confidencialidad de los datos enviados.
- c) Recibidos el nombre de usuario y la contraseña, el Usuario Habilitado podrá informar sobre las contrataciones utilizando los formularios electrónicos disponibles en el sitio Web del SICOES.

El Usuario Administrador, además de tener acceso a los formularios electrónicos, 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.

Cuando el Usuario Administrador registre en el SICOES a un nuevo usuario, el sistema enviará automáticamente los datos del nombre de usuario y contraseña al correo electrónico del

nuevo Usuario Habilitado. Si el Usuario Administrador no registrara el correo electrónico, el Usuario Habilitado recibirá los datos correspondientes por correo regular. Los usuarios registrados directamente por el Usuario Administrador tendrán las mismas funciones asignadas que los habilitados vía formulario impreso.

En caso que el Usuario Administrador actualice los datos requeridos al inicio de cada gestión, directamente vía Internet, no será necesario el envío del Formulario 001.

- II. Políticas de Contratación de la Entidad. Formulario PCE, el cual deberá ser remitido durante el primer trimestre de cada gestión, conteniendo el listado de las políticas de contratación definidas por la entidad.
- III. Programa Anual de Contrataciones. Formulario PAC, el cual deberá ser enviado al SICOES anualmente, previo el inicio de las contrataciones de cada gestión, con la información definida en el Artículo 13 del presente Reglamento.

Se deberá indicar la descripción general de cada proceso de contratación previsto para la gestión, sin llegar al detalle de los ítemes en particular que deban contratarse.

El PAC deberá ser informado al SICOES por cualquiera de los medios descritos en el Artículo 112, referente a medios de envío de información.

- IV. Inicio de Proceso de Contratación. Formularios 100-A, 100-B, 100-C y 100-D, de acuerdo con el tipo de contratación

El formulario 100 correspondiente deberá ser enviado directamente al SICOES, por los medios mencionados en los párrafos I), II) y III) del Artículo 112 cumpliendo con los requisitos de publicación establecidos en el Artículo 20 del presente Reglamento, con el objetivo de que, una vez realizada la verificación y asignado el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE), se proceda con la publicación.

El formulario 100 correspondiente deberá ser utilizado para publicar las siguientes convocatorias:

- Licitaciones públicas.
- Requisitos a primera etapa.
- Precalificación.
- Expresiones de interés.
- Contratación menor de firmas consultoras.
- Contratación de Consultores Individuales.

Asimismo, se deberá especificar la siguiente información: nombre y cargo de la ARPC, organismos financiadores y el porcentaje de participación, normativa utilizada, tipo de convocatoria y otros.

Aquellas entidades públicas que realicen contrataciones con normas del organismo financiador y no publiquen su convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias, deberán enviar el Formulario 100 correspondiente, adjuntando de manera obligatoria los documentos señalados en el Artículo 20 del presente Reglamento.

- V. Ampliación de fecha de presentación de propuestas, Cancelación, Anulación y Suspensión de procesos. Formulario 100 - E, en el cual se deberá consignar el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE) para identificar al proceso que se amplía, cancela, anula o suspende.
- VI. Reanudación de Proceso de Contratación suspendido. Formulario RPC, en el cual se deberá consignar la fecha de reanudación del proceso y las nuevas fechas reprogramadas para las actividades que aún no se han llevado a cabo.
- VII. Resultados de la Precalificación, Expresiones de Interés ó Primera Etapa de la Licitación en Dos Etapas. Formulario 150, el cual contendrá información de la conclusión de la precalificación, de las expresiones de interés o de la primera etapa de la licitación en dos etapas e información del proceso de contratación en sí, es decir, datos referentes a la fecha de inicio de venta de pliegos o solicitud de propuestas, la fecha y hora de reunión de aclaración, la fecha y hora límite de presentación de propuestas, la fecha de apertura de sobres y los datos correspondientes al envío del pliego de condiciones o solicitud de propuestas.

Si como resultado de la precalificación, expresiones de interés o primera etapa de licitación en dos etapas el proceso se declarase desierto, deberá informarse de igual manera mediante este formulario, indicando las causales por las que se declaró desierto.

Este formulario deberá ser informado al SICOES a partir del sexto (6) día hábil de dictada la resolución correspondiente y máximo hasta diez (10) días hábiles posteriores a la misma, adjuntando el Pliego de Condiciones o Solicitud de Propuestas. En licitación en dos etapas la información deberá ser remitida en forma simultánea a la invitación a segunda etapa, adjuntando el Pliego de Condiciones.

VIII. Finalización de Proceso de Contratación. Formulario 200, en caso de procesos realizados bajo las modalidades de Licitación Pública, Contratación por Concurso de Propuestas, Contratación Menor de Firmas Consultoras ó Contratación de Consultores Individuales a partir de Bs. 100.001. El formulario deberá contener la lista de empresas proponentes y adjudicadas, de acuerdo con el siguiente detalle:

- a) Empresas nacionales, en cuyo caso se deberá especificar el número de RUC o NIT, cuando este entre en vigencia.
- b) Empresas extranjeras, identificándolas por el documento proveniente de su país de origen análogo al otorgado en el Servicio de Impuestos Nacionales.
- c) Asociaciones accidentales, en cuyo caso serán identificadas por el número de testimonio de constitución y el nombre del notario que lo expidió.

Se deberá incluir información de la adjudicación y contrato de bienes, obras o servicios; así como de los declarados desiertos.

En el caso de contrataciones realizadas con financiamiento del proponente, se deberá especificar el monto financiado, el porcentaje de interés y el plazo del financiamiento.

En caso de contrataciones de servicios discontinuos, se deberá especificar un monto total estimado, mismo que será actualizado una vez que, a fin de gestión, se informe acerca de la recepción del mismo.

En caso de concesiones, se deberá especificar la vigencia del contrato y el monto de la propuesta del concesionario.

En caso que el proceso haya sido declarado desierto, la información se remitirá hasta siete (7) días calendario de haberse dictado la resolución correspondiente. En caso de haberse firmado el contrato la misma deberá ser remitida en el plazo máximo de siete (7) días calendario a partir de la fecha de firma de contrato.

IX. Resultados de los Recursos Administrativos Interpuestos. Formulario 300, mismo que contendrá información referente a las empresas recurrentes, sean estas empresas nacionales, extranjeras o asociaciones accidentales, identificándolas de manera análoga al punto anterior.

Para todos los casos de recursos interpuestos se debe informar el resultado del mismo, el nombre completo del responsable de resolver el recurso, así como su cargo y otros datos relevantes.

La información deberá ser remitida en el plazo máximo de siete (7) días calendario de haberse resuelto el recurso.

X. Contrataciones por Excepción. Formulario 400, mismo que incluye los datos de la contratación por excepción, incluyendo el número de contratación por excepción de la entidad durante la gestión, causal de la contratación por excepción, el nombre completo y cargo de la autoridad que autoriza la contratación por excepción, información de la adjudicación, del contrato y otros datos relevantes.

En caso de tratarse de una contratación por excepción que tuvo como causal la contratación de terceros por incumplimiento de contrato, se deberá hacer referencia al proceso que ocasionó la contratación por excepción, para evitar duplicar la información de contratos ejecutados por parte de las entidades. En éste caso el proceso será identificado especificando el CUCE y otros datos relevantes.

La información deberá ser remitida máximo hasta diez (10) días calendario de haberse firmado el contrato.

- XI. Recepción de bienes, obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría, Formulario 500, el cual contendrá información de la recepción, independientemente de la modalidad de contratación.

La información sobre la recepción deberá ser remitida máximo en los siete (7) días calendario siguientes a fecha de emisión del acta de recepción definitiva ó a la fecha de emisión del informe de conformidad, según sea el caso.

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.

- XII. Formulario de información de resolución de contratos. Formulario 600, en el cual se deberá detallar la lista de contratos que fueron resueltos, identificando de manera clara el número de contrato, la fecha de firma y la empresa contratada. Se deberá especificar si fue el contratante ó el contratista el causante de la resolución, la causal por la que se resolvió el contrato, información sobre la ejecución de la garantía de cumplimiento de contrato y otros datos relevantes.

La información deberá ser remitida en el plazo máximo de siete (7) días calendario siguientes a la fecha de emisión de la carta notariada de notificación con la resolución de contrato.

- XIII. Información de Compras Menores por Comparación de Precios. Formulario 700, el cual deberá ser remitido en el plazo máximo de quince (15) días calendario posteriores al trimestre concluido, debiendo contener información acerca de los procesos de contratación ejecutados durante el trimestre bajo la modalidad de Contratación Menor por Comparación de Precios. Este formulario deberá ser enviado aún cuando no se hubieran realizado compras, con fines de transparencia.

- XIV. Documentación respaldatoria de los procesos de contratación, se definen los siguientes tipos de documentación:

- a) Documentación respaldatoria obligatoria, refiriéndose al pliego de condiciones, solicitud de propuestas, convocatoria, requisitos de precalificación, requerimiento de propuestas, documento técnico inicial para licitación en dos etapas, resoluciones adjudicación, declaratoria desierta y cancelación.
- b) Documentación respaldatoria opcional, refiriéndose a cualquier otra documentación que la entidad considere importante hacer pública, con el objeto de transparentar el proceso de contratación.

Por proceso publicado se permitirán un máximo de siete (7) documentos no comprimidos, entre obligatorios y opcionales, los cuales deberán ser remitidos en archivos electrónicos, en formato Word, Excel, PDF, JPG u otro definido por el Órgano Rector.

La documentación solicitada como requisitos para la publicación, detallada en el Artículo 20 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 otras especificaciones técnicas que no pudieran ser incluidas en el archivo del pliego o solicitud de propuestas, en éste caso los archivos enviados podrán ser comprimidos y su contenido será de completa responsabilidad de la entidad convocante.

En caso de remitirse la documentación en impresos o copias fotostáticas, no será considerada como válida y por lo tanto no será introducida al sistema.

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 la entidad considere importante que la misma sea de conocimiento público. Esta información adicional deberá ser ingresada al sistema vía Internet por los usuarios habilitados.

ARTÍCULO 112° (MEDIOS DE ENVÍO DE INFORMACIÓN AL SICOES)

Se definen los siguientes medios de envío de formularios y documentación:

- I. Vía Internet: Mediante los formularios electrónicos proporcionados en el sitio Web, los cuales se hallan disponibles para los usuarios habilitados en el SICOES, incluyendo al Usuario Administrador.

Los formularios electrónicos permitirán al usuario completar la información requerida en un tiempo máximo de diez (10) días calendario a partir de la creación del mismo, es decir, computables a partir del primer día de llenado, proporcionando la opción de guardar el formulario para posterior modificación, esto con el fin de coadyuvar en el llenado de formularios muy extensos que no puedan ser completados en un solo día.

Si transcurrido este tiempo el formulario no fuera completado y registrado en el sistema como un formulario definitivo, será eliminado del sistema y no se contará como un envío válido. El sistema generará confirmaciones de ingreso de información al SICOES sólo de los formularios definitivos y no así de aquellos formularios guardados para posterior modificación.

Aquellos formularios que se encuentren guardados para posterior modificación no serán publicados en el sistema hasta que sean guardados como formularios definitivos.

- II. Vía correo postal o personalmente: Se deberá enviar el formulario impreso y con la respectiva firma de la persona responsable del envío de la información.

La documentación deberá ser remitida en medio magnético (CD o disquete).

- III. Vía fax: Con la firma de la persona responsable de enviar la información.

- IV. Vía correo electrónico: Se deberá enviar el formulario en el formato definido por el SICOES a la siguiente dirección: convocatorias@sicoes.gov.bo. Debido a que éste formulario no contendrá la firma del responsable de brindar la información, se deberán cumplir las siguientes formalidades:

- a) Los formularios que se remitan por este medio, deberán ser enviados sólo por la cuenta de correo oficial de comunicación con el Órgano Rector, registrada por la entidad, para fines de seguridad.
- b) El contenido del correo electrónico deberá consignar en el asunto el tipo de formulario que se envía y el CUCE del proceso al que corresponde. En el contenido del mismo se deberá especificar el nombre de la entidad y código según el clasificador, el nombre completo de la persona responsable del envío de la información, el cargo en la entidad, número de teléfono directo del responsable o en su defecto el teléfono de la entidad y número de interno, número de fax.
- c) Una vez recibido el formulario se procederá a verificar la integridad de la información del mismo y en caso de que el formulario este incorrectamente llenado, se procederá a enviar el rechazo al correo electrónico oficial registrado por la entidad.
- d) Una vez verificada la integridad de la información contenida en el formulario, será publicado en el sitio Web del SICOES.

Será de absoluta responsabilidad de la entidad, mantener la cuenta de correo oficial definida para la comunicación con el Órgano Rector y prever que la misma cuente con espacio suficiente.

Los formularios que no respeten todas estas formalidades o que sean enviados por un correo electrónico diferente al registrado no serán aceptados.

ARTÍCULO 113° (CONFIRMACIÓN DE INGRESO DE INFORMACIÓN AL SICOES)

El SICOES emitirá un documento de Confirmación de Ingreso de Información, el mismo que podrá ser obtenido exclusivamente del sitio Web del SICOES. El sistema almacenará el número de confirmación y la fecha de emisión para fines de control.

En caso que los formularios sean introducidos vía Internet por medio de los Formularios Electrónicos, la confirmación se emitirá inmediatamente después de que el formulario sea registrado como formulario definitivo. Sólo se emitirá confirmación de aquella información cuyo envío sea obligatorio.

ARTÍCULO 114° (RECHAZO DE FORMULARIOS)

En caso que cualquiera de los formularios no estuviera correctamente llenado, existieran omisiones en la información requerida o no se encontrara firmado o autenticado mediante el procedimiento previsto por el Órgano Rector, la información no será introducida al SICOES, solicitando a la entidad pública remitente enmiende el error en un plazo máximo de siete (7) días calendario.

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 INCUMPLIMIENTO EN LA REMISIÓN DE INFORMACIÓN

ARTÍCULO 115° (SEGUIMIENTO A LAS CONTRATACIONES)

- II. De acuerdo con lo establecido en el artículo 20 inciso d) de la Ley 1178, el Artículo 4 del D.S. 27328 y el inciso b) 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 de un sistema informático, verificando el cumplimiento de los plazos establecidos en el D.S. 27328 y en el presente Reglamento.
- III. 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 envío de información faltante en el plazo de diez (10) días calendario a partir de la fecha de publicación.
 - b) En caso que la entidad no remita la información faltante en el plazo establecido, se procederá a enviar notas escritas directamente a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad, según la responsabilidad establecida en el Artículo 5 del D.S. 27328, solicitando se envíe la información faltante o en su defecto se justifique la falta de su envío por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, en el plazo máximo de diez (10) días calendario.
 - c) Si pese a esta segunda acción, la entidad no remitiera la información requerida, se procederá a informar a la Contraloría General de la República acerca de los incumplimientos en la remisión de información.
- IV. De acuerdo con los resultados de su aplicación, el Órgano Rector podrá modificar el procedimiento de seguimiento, haciéndolo público para conocimiento de las entidades.

ARTÍCULO 116° (PUBLICACIÓN DE CUMPLIMIENTO)

Posterior al seguimiento realizado, se procederá a publicar la lista de aquellas entidades que hubiesen incurrido en el mayor número de incumplimientos y que pese a las reiteraciones, no remitieron la información. Las entidades que ingresen a esta lista, permanecerán en ella durante el transcurso de un mes, pasado este tiempo la lista será actualizada, informándose nuevamente a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad acerca del incumplimiento.

Del mismo modo, como resultado del seguimiento realizado, se obtendrá la lista de aquellas entidades que cumplan con la remisión de información dentro de los plazos establecidos y no hayan requerido ninguna acción para ello. 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 Máxima Autoridad Ejecutiva acerca del buen trabajo realizado por la entidad, referente al envío de información durante el periodo analizado.

TÍTULO VII

REGLAMENTO DE CONTRATACIONES MUNICIPALES, PARA MUNICIPIOS DE CATEGORÍA DEMOGRÁFICA A Y B (HASTA 15.000 HABITANTES)

CAPÍTULO I OBJETO, ALCANCE Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 118° (OBJETO, ALCANCE Y ATRIBUCIONES)

- I. El presente Título tiene por objeto reglamentar las contrataciones de las Municipalidades para Municipios de categoría demográfica A y B (hasta 15.000 habitantes), en el marco del D.S. 27328 de 31 de enero de 2004, de Procesos de Contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría.

- II. Las Municipalidades de categoría demográfica C (con población entre 15.001 a 50.000 habitantes), deberán ajustar sus procedimientos de contratación a los Títulos I al V del presente Reglamento.

Cuando la estructura organizacional de la Municipalidad comprendida en la categoría demográfica C, no permita designar a la ARPC y al Responsable de Contrataciones Menores, la Municipalidad podrá ajustar sus procesos de contratación a lo establecido en el presente Título, aspecto que deberá ser consignado en su Reglamento Específico.

- III. En los procesos de contratación de las Municipalidades se deberá diferenciar las funciones de: solicitar, autorizar, ejecutar y adjudicar el proceso de contratación, definiendo la Unidad Administrativa y la Unidad Solicitante.
- IV. El presente Título establece los procesos de contratación para Licitación Pública hasta quinientos mil bolivianos (Bs.500.000.) y las Contrataciones Menores por Comparación de Precios, debiendo para las otras modalidades aplicar lo establecido en los Títulos I al V del presente Reglamento.

ARTÍCULO 119º (ATRIBUCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL)

- I. Son atribuciones del Concejo Municipal, en el marco del numeral 11, del Artículo 12 de la Ley de Municipalidades, aprobar o rechazar los contratos emergentes de los procesos de contratación.
- II. Resolver los Recursos de Impugnación interpuestos, de acuerdo con el procedimiento establecido en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 120º (FUNCIONES DEL ALCALDE MUNICIPAL)

- I. El Alcalde Municipal, asumirá las funciones delegadas a la ARPC, al Responsable de Contratación Menor por Comparación de Precios, al Responsable de Contratación Menor de Firmas Consultoras y al Responsable de Contratación de Servicios de Consultoría Individual, y tendrá además las siguientes funciones:
 - a) Autorizar el inicio del proceso de contratación.
 - b) Verificar que el requerimiento de contratación se encuentre inscrito en el Programa Anual de Contrataciones y cuente con la certificación presupuestaria correspondiente.
 - c) Verificar que el proyecto y los planos estén actualizados y aprobados.
 - d) Autorizar la venta del Pliego de Condiciones.
 - e) Aprobar el Pliego de Condiciones.
 - f) Autorizar la ampliación del plazo de presentación de propuestas.
 - g) Designar a los integrantes de la Comisión de Calificación y atender las excusas presentadas.
 - h) Instruir a la Comisión de Calificación no considerar la participación de los proponentes, cuando éstos se encuentren dentro de las causales de excusa con su cargo.
 - i) Aprobar el informe de la Comisión de Calificación y sus recomendaciones o solicitar su complementación o sustentación.
 - j) Adjudicar la contratación.
 - k) Justificar técnica y legalmente la cancelación del proceso de contratación.
 - l) Prever la contratación de consultores especializados para asesorar a las Comisiones de Calificación, de Recepción o para la elaboración de las especificaciones técnicas.
 - m) Remitir los recursos de impugnación, interpuestos por los proponentes, al Concejo Municipal para su resolución.
 - n) Gestionar la firma de convenios para otorgar la Tarjeta Empresarial en su Sección Municipal.
 - o) Otorgar el derecho preferencial a las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas del lugar, en las contrataciones de la Municipalidad.
 - p) 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.

ARTÍCULO 121° (FUNCIONES DEL ASESOR LEGAL)

Cuando la Municipalidad, no cuente con Asesor Legal, el Alcalde Municipal, preverá la contratación eventual del mismo para los siguientes actos administrativos:

- a) Revisar la pertinencia y legalidad de la documentación original presentada por el proponente adjudicado para la firma del contrato.
- b) Elaborar y firmar el contrato para la suscripción por el Alcalde Municipal y el proponente adjudicado.
- c) Asesorar sobre procedimientos, plazos y resolución de los Recursos Administrativos de Impugnación.

ARTÍCULO 122° (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y RECEPCIÓN)

I. La Comisión de Calificación será designada por el Alcalde Municipal y estará conformada como mínimo por el siguiente personal de línea:

- a) Un técnico de la Unidad Administrativa.
- b) Un técnico de la Unidad Solicitante.

II. Los integrantes de la Comisión de Calificación desempeñarán las funciones de presidente y secretario según su propio acuerdo. El técnico de la Unidad Administrativa será responsable de la custodia de todos los documentos del proceso.

La Municipalidad podrá solicitar la participación de los técnicos mencionados en el siguiente Artículo, para asesorar a la Comisión de Calificación en la evaluación y calificación de propuestas.

III. El Alcalde Municipal conformará las Comisiones de Recepción de acuerdo a lo establecido en el Artículo 10 del presente Reglamento.

Los representantes del Concejo Municipal, Comité de Vigilancia y Autoridades originarias que deseen participar en los actos de recepción podrán hacerlo como observadores.

En los actos de recepción de bienes, obras o servicios, destinados a los sectores de salud y educación, se cursará invitación a los representantes de estos sectores y los actos serán válidos aún sin su participación.

ARTÍCULO 123° (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 de Departamento, de acuerdo a convenio suscrito.
- d) Un técnico de la Mancomunidad del que sea participe 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 de los 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 124° (REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIONES)

I. Las Municipalidades en el plazo de sesenta (60) días calendarios posteriores a la aprobación del presente Reglamento, en el marco de la Ley N° 1178 y el D.S. 27328, elaborarán su

Reglamento Específico, con el siguiente contenido mínimo:

- a) Señalar la categoría demográfica de la Municipalidad.
 - b) Organigrama actualizado de la estructura organizacional de la Municipalidad.
 - c) Señalar los cargos para desempeñar las funciones de:
 - ARPC.
 - Responsables de Contrataciones Menores.
 - Unidad Administrativa.
 - Unidades Solicitantes.
 - Comisión de Calificación.
 - Comisión de Recepción.
 - d) Señalar el monto máximo establecido para la contratación directa.
 - e) Señalar el cargo del responsable que remita la información al SICOES.
 - f) Identificar el apoyo y asesoramiento técnico que recibe la Municipalidad por parte de las entidades públicas y/u organizaciones relacionadas.
- II. Los Reglamentos Específicos serán compatibilizados por el Órgano Rector, en forma previa a su aprobación mediante Resolución expresa.

CAPÍTULO II

CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 125º (LICITACIÓN PÚBLICA HASTA Bs. 500.000.)

- I. Actividades previas:
- a) La Unidad Solicitante, elaborará las especificaciones técnicas de la contratación, para su incorporación en el Pliego de Condiciones por la Unidad Administrativa.
 - b) La Unidad Administrativa asignará la certificación presupuestaria.
 - c) La Unidad Solicitante, elaborará la justificación del requerimiento en concordancia con el Programa Operativo Anual, PAC y solicitará de forma escrita al Alcalde Municipal, la contratación requerida, adjuntando el Pliego de Condiciones.
 - d) El Alcalde Municipal, mediante proveído, autorizará el inicio del proceso de contratación remitiendo los antecedentes a la Unidad Administrativa e instruirá publicar la Convocatoria.
 - e) La Municipalidad publicará la Convocatoria, en la Gaceta Oficial de Convocatorias y en el SICOES de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 20 del presente Reglamento.
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 escrito, radial y televisivo y medios electrónicos que considere conveniente.
 - f) El Pliego de Condiciones deberá hacerse conocer al Concejo Municipal y al Comité de Vigilancia para efectos de fiscalización e información respectivamente.
- II. Pliego de Condiciones:
- a) El Unidad Administrativa, otorgará el Pliego de Condiciones a los potenciales proponente contra entrega de fotocopia del depósito bancario del valor de venta, registrando en un libro de actas el nombre o razón social y su dirección, para efectos de información.
 - b) El plazo para la presentación de propuestas no será mayor a quince (15) días calendario.
 - c) La Municipalidad organizará una inspección previa para los posibles proponentes al lugar donde se ejecutará la obra o servicio, dos (2) días previos a la realización de la reunión de aclaración. La Municipalidad, no otorgará certificación alguna por la inspección previa.
 - d) La Unidad Administrativa en coordinación con la Unidad Solicitante, llevarán a cabo una reunión de aclaración sobre el Pliego de Condiciones con los potenciales proponentes que hubieran adquirido el mismo, ocho (8) días calendario previos a la presentación de propuestas.

- e) Los potenciales proponentes podrán formular consultas escritas hasta un (1) día antes de la reunión de aclaración. Las Unidades Solicitante y Administrativa, revisarán las consultas escritas y las presentarán en la reunión de aclaración para conocimiento de todos los proponentes asistentes.
- f) Producto del análisis de las consultas escritas y las observaciones realizadas durante la reunión de aclaración, se podrán generar enmiendas o notas aclaratorias al Pliego de Condiciones.
- g) Al finalizar la reunión de aclaración, se elaborará un acta en la que se insertarán todas las actuaciones administrativas que será firmada por los proponentes que así lo deseen. Una copia será entregada a solicitud de los proponentes.
- h) Para la reunión de aclaración, se invitará a un representante del Concejo Municipal, del Comité de Vigilancia y organizaciones sociales. La no participación de los potenciales proponentes y participantes invitados no invalidará la misma; la asistencia deberá ser señalada en el acta respectiva.
- i) El Pliego de Condiciones será aprobado por el Alcalde Municipal, mediante Resolución Administrativa, con todas sus enmiendas o notas aclaratorias, si hubieran, en un plazo no mayor a un (1) día después de la conclusión de la reunión de aclaración y notificada por escrito a los proponentes, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles siguientes, para efectos de interposición de Recursos Administrativos. Asimismo, remitirá dicha Resolución al Concejo Municipal y al Comité de Vigilancia, en el mismo plazo, para efectos de fiscalización e información, respectivamente.
- j) El Alcalde Municipal designará a la Comisión de Calificación para evaluar las propuestas.

III. Presentación de propuestas

- a) La presentación de propuestas será en el lugar, fecha y hora establecidos en la Convocatoria, programándose preferentemente para las primeras horas del día.
- b) La recepción deberá ser registrada en un libro de actas, detallando el nombre o razón social del proponente, la fecha y hora de recepción, debiendo extenderse un recibo de constancia o firmarse el libro de recepción de propuestas.
- c) El secretario de la Comisión de Calificación, antes de la hora límite fijada para la presentación de propuestas, supervisará la entrega de las mismas y efectuará el cierre de recepción de propuestas a la hora prevista.

IV. Apertura de propuestas

- a) La apertura de propuestas se realizará inmediatamente después del cierre de recepción de las mismas y se efectuará en acto único, público, continuo y sin interrupción.
- b) Instalado el acto, el secretario de la Comisión de Calificación informará sobre el objeto de la convocatoria, las publicaciones realizadas, enmiendas al Pliego de Condiciones, si hubiera, la nómina de los potenciales proponentes que obtuvieron el Pliego de Condiciones, número de propuestas presentadas y los recursos administrativos que se hubieren interpuesto.
- c) La apertura de propuestas continuará así se hubiese presentado una propuesta, dando lectura al nombre de cada proponente y el valor de su propuesta económica, verificando la presentación de los documentos requeridos.
- d) Los integrantes de la Comisión de Calificación y los proponentes deberán abstenerse de emitir criterios o juicios de valor sobre el contenido de las propuestas. Durante la apertura de propuestas no se inhabilitará ni descalificará a ningún proponente, siendo esta una atribución de la Comisión de Calificación en el proceso de evaluación.
- e) En caso de no existir propuestas, la Comisión de Calificación recomendará que la convocatoria sea declarada desierta.
- f) Al concluir el acto público, la Comisión de Calificación elaborará un acta en la que se insertarán todos los actos administrativos inherentes de la apertura de propuestas, que será firmado por los integrantes de la Comisión de Calificación y los proponentes que deseen hacerlo. Una copia del acta será entregada a requerimiento.

- g) Para el acto único, se cursarán invitaciones a representantes del Concejo Municipal y del Comité de Vigilancia, quienes podrán participar como observadores. La no participación de los proponentes y representantes invitados no invalidará el acto.

V. Calificación de propuestas

- a) La Comisión de Calificación, en sesión reservada, verificará y evaluará la propuesta económica de todos los proponentes, aplicando los factores de ajuste especificados en el Pliego de Condiciones. Se considerará como precio evaluado más bajo aquel que ajustado por los factores numéricos aplicables, sea el de menor valor.
- b) La propuesta que resulte con el precio evaluado más bajo, se someterá al análisis y verificación del contenido de la documentación legal y administrativa, y al análisis y verificación del contenido de su propuesta técnica, aplicando el método cumple / no cumple.
- c) Si se verificase que la propuesta evaluada como más baja no cumple con las condiciones técnicas, de calidad y administrativas requeridas, la Comisión de Calificación procederá a verificar y evaluar a la siguiente propuesta cuyo precio sea el segundo más bajo evaluado y así sucesivamente.
- d) La Comisión de Calificación aplicará los errores subsanables en la calificación de propuestas según lo establecido en el Artículo 22 del presente Reglamento.

VI. Emisión del informe de calificación final, recomendación y adjudicación:

- a) La Comisión de Calificación, en un plazo no mayor a dos (2) días calendario, computables a partir de la apertura de propuestas, elevará al Alcalde Municipal el informe del proceso de contratación y la recomendación de adjudicación a la propuesta mejor calificada.
- b) El Alcalde Municipal, en base al informe de calificación y recomendación, adjudicará mediante Resolución Administrativa, la propuesta mejor calificada en un plazo no mayor a un (1) día.

En caso de apartarse del informe final y recomendación de adjudicación, el Alcalde Municipal elaborará un informe fundamentado dirigido al Concejo Municipal.

- c) La Unidad Administrativa, notificará con copia de la Resolución de Adjudicación a los proponentes participantes hasta dos (2) días hábiles posteriores a su emisión.
- d) El proponente adjudicado, en el plazo máximo de cinco (5) días calendario posteriores a su notificación, deberá presentar al presidente de la Comisión de Calificación, los documentos respaldatorios de la propuesta administrativa, legal y técnica establecida en el Pliego de Condiciones así como el Certificado de Información de Procesos con el Fisco.
- e) Recibida la documentación, la Comisión de Calificación, en un (1) día revisará y verificará dicha documentación con aquella presentada en la propuesta adjudicada, emitiendo un informe al Alcalde Municipal, adjuntado toda la documentación original, para su aprobación.
- f) El Alcalde Municipal, instruirá al Asesor Legal de la Municipalidad, la elaboración del contrato en el plazo de dos (2) días calendario y comunicará al proponente adjudicado para que firme el mismo en los siguientes dos (2) días calendario. Para el efecto, el proponente deberá presentar la Garantía de Cumplimiento de Contrato y de Correcta Inversión de Anticipo cuando corresponda.
- g) Cuando el proponente adjudicado no cumpla con las condiciones requeridas para la firma del contrato, la Unidad Administrativa, previa autorización del Alcalde Municipal, ejecutará la Garantía de Seriedad de Propuesta y se considerará la segunda propuesta mejor calificada y así sucesivamente, siempre y cuando cumplan con las condiciones requeridas. En este caso, los plazos se computarán a partir de la Notificación con la Resolución de Adjudicación al nuevo proponente adjudicado.
- h) El plazo para la suscripción del contrato no deberá ser mayor a diez (10) días calendario a partir de la notificación con la Resolución de Adjudicación. Excepcionalmente, y con la debida justificación, se podrá ampliar hasta un máximo de quince (15) días calendario.

- i) Los contratos, más sus antecedentes en fotocopia, serán remitidos al Concejo Municipal para su aprobación o rechazo.
- j) La recepción de bien, obra o servicio general deberá ser efectuada por la Comisión respectiva, conforme con lo establecido en el contrato y el Pliego de Condiciones.
- k) La Unidad Administrativa, enviará al SICOES la información sobre el proceso de contratación, siete (7) días calendario posteriores a la suscripción del contrato.

ARTÍCULO 126° (FORMAS Y CUANTÍAS DE CONTRATACIÓN MENOR POR COMPARACIÓN DE PRECIOS)

La modalidad de Contratación Menor por Comparación de Precios tiene dos formas, de acuerdo con las cuantías establecidas.

FORMAS	CUANTÍAS
Por Contratación Directa	De Bs. 1.- a(*)
Por Comparación de Precios	De Bs.(*) a Bs. 160.000.-a

(*) El Alcalde Municipal definirá, con base en un informe técnico, el monto máximo de la Contratación Directa, que no será mayor a tres mil bolivianos (Bs. 3.000.). Este monto deberá estar claramente establecido en el Reglamento Específico de la Municipalidad.

ARTÍCULO 127° (CONTRATACIÓN DIRECTA)

I. Contratación Directa en el Municipio

Para el caso de Contratación Directa efectuada en el Municipio, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) La Unidad Solicitante, requerirá al Alcalde Municipal la contratación del bien, obra o servicio general, en formulario único, adjuntando las especificaciones técnicas
- b) La Unidad Administrativa otorgará previamente la certificación presupuestaria.
- c) El Alcalde Municipal instruirá a la Unidad Administrativa realice la contratación.
- d) La Unidad Administrativa realizará la compra o contratación directa, la que podrá ser pagada mediante Caja Chica, Fondo Rotatorio o la modalidad de pago que determine la autoridad municipal.
- e) El funcionario que realice la adquisición, efectuará un análisis y evaluación, comparando precios, calidad y oportunidad y cumpliendo las normas tributarias.
- f) El funcionario responsable de la adquisición, entregará el bien o servicio al Almacén o a la Unidad Solicitante, la cual certificará la recepción y conformidad del mismo.
- g) El responsable de la adquisición, presentará el formulario de descargo al Alcalde Municipal de manera inmediata para obtener su visto bueno, justificando la elección y adjuntando la documentación de respaldo.

II. Contratación Directa fuera del Municipio

Cuando las contrataciones directas sean efectuadas fuera del Municipio, se seguirá el siguiente procedimiento:

- a) La Unidad Administrativa realizará el desembolso con cargo a rendición de cuentas documentada a favor del funcionario designado.
- b) El funcionario designado obtendrá al menos dos (2) cotizaciones y elaborará un cuadro comparativo que le permita identificar la mejor propuesta para la adquisición, asumiendo la responsabilidad por la compra.
- c) Si el responsable de la compra no realiza el descargo hasta dos (2) días calendario de retornado al Municipio, se hará pasible a la retención de sus haberes, hasta que cumpla la mencionada obligación.
- d) Cuando el objeto de la contratación no requiera cotizaciones y la contratación deba efectuarse en forma inmediata, ésta se realizará bajo responsabilidad del funcionario designado, con la posterior aprobación del Alcalde Municipal.

El Alcalde Municipal deberá verificar la consistencia de las cotizaciones y adquisiciones con la disponibilidad y precios de mercado.

ARTÍCULO 128° (CONTRATACIÓN POR COMPARACIÓN DE PRECIOS)

La Municipalidad de acuerdo con sus necesidades y requerimientos podrá adoptar cualquiera de los siguientes procesos:

I. Contratación mediante la obtención de cotizaciones:

- a) Actividades Previas:
 - i. La Unidad Solicitante, elaborará las especificaciones técnicas que establecerán las características técnicas de los bienes, obras o servicios generales a contratar, para su incorporación en la solicitud de cotización.
 - ii. La Unidad Administrativa asignará la certificación presupuestaria.
 - iii. La Unidad Solicitante, elaborará el requerimiento en concordancia con el Programa Operativo Anual, PAC y Programa Mensual de Contrataciones Menores y solicitará mediante formulario único la contratación requerida al Alcalde Municipal, incluyendo las especificaciones técnicas y la certificación presupuestaria.
 - iv. El Alcalde Municipal, autorizará mediante proveído, el inicio del proceso de contratación remitiendo los antecedentes a la Unidad Administrativa, para que elabore la solicitud de cotización.
- b) Solicitud de cotización:
 - i. El responsable designado, hará entrega de la solicitud de cotización a los potenciales proponentes.
 - ii. La forma de Contratación Menor por Comparación de Precios, establece la obligación de solicitar y considerar por lo menos dos (2) cotizaciones.
 - iii. Cuando los proponentes no dispongan de formularios o documentos propios de cotización, la Municipalidad deberá utilizar formularios preestablecidos, donde los proponentes describirán su oferta, denominación, número de RUC, si tuviere y la firma del propietario o su representante.
 - iv. Las cotizaciones deberán ser presentadas de acuerdo con lo establecido en la solicitud, en un plazo no mayor a dos (2) días calendario posteriores a su solicitud. El técnico de Área Administrativa, será responsable por la aceptación y custodia de las cotizaciones.
- c) Recepción, calificación y emisión de la orden de compra
 - i. Concluido el plazo de recepción de cotizaciones, el técnico de la Unidad Administrativa preparará el cuadro comparativo, efectuando un análisis cuantitativo y cualitativo de las cotizaciones, y la recomendación de adjudicación, para su remisión al Alcalde Municipal. El proceso se efectuará en el día.
 - ii. El Alcalde Municipal, en base al análisis del cuadro comparativo y recomendación, adjudicará a la mejor cotización, e instruirá la emisión de la Orden de Compra y notificación al proponente adjudicado en el día.

II. Contratación mediante el requerimiento de propuestas:

- a) Actividades Previas:
 - i. La Unidad Solicitante, elaborará las especificaciones técnicas que establecerán las características técnicas de los bienes, obras o servicios generales a contratar, para su incorporación en el requerimiento de propuesta, por la Unidad Administrativa.
 - ii. En caso de que la Unidad Solicitante no cuente con personal adecuado para la elaboración de las especificaciones técnicas, recurrirá al apoyo de otras unidades de la Municipalidad o solicitará la participación de los técnicos mencionados en el Artículo 123 de la presente disposición.
 - iii. La Unidad Administrativa asignará la certificación presupuestaria y elaborará el requerimiento de propuestas utilizando, de manera simplificada, el Modelo de Pliego de Condiciones elaborado por el Órgano Rector.
 - iv. La Unidad Solicitante, mediante formulario único solicitará el inicio del proceso de contratación al Alcalde Municipal, en concordancia con el Programa Operativo

Anual, Programa Anual de Contrataciones y Programa Mensual de Contrataciones Menores.

- v. El Alcalde Municipal autorizará el inicio del proceso de contratación mediante proveído e instruirá a la Unidad Administrativa lleve a efecto el mismo.
- b) Solicitud de Propuestas:
- i. El requerimiento de propuestas será entregado a los potenciales proponentes mediante invitación directa.
 - 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 escrito, radial y televisivo y medios electrónicos que considere conveniente.
 - iii. La forma de Contratación Menor por Comparación de Precios, establece la obligación de solicitar y considerar por lo menos dos (2) propuestas.
 - iv. De acuerdo con la complejidad de la contratación, el Alcalde Municipal, designará la Comisión de Calificación, de manera previa a la presentación de propuestas.
 - v. La presentación de propuestas se efectuará de acuerdo a lo establecido en el requerimiento de propuestas, en un plazo no mayor a diez (10) días calendario. El técnico de la Unidad Administrativa, será responsable por la aceptación y custodia de las propuestas.
- c) Apertura y calificación de propuestas:
- i. La apertura y calificación de propuestas se realizará en sesión reservada inmediatamente después del cierre de presentación de propuestas.
 - ii. La Comisión de Calificación en sesión permanente, verificará la presentación de los documentos y la Garantía de Seriedad de Propuesta, en caso de ser requerida y evaluará la propuesta técnica según el método cumple / no cumple. De todas las propuestas que hubieran cumplido con las condiciones requeridas se recomendará la adjudicación de aquella que tenga el precio más bajo. La calificación se efectuará en un plazo no mayor a dos (2) días calendario, debiendo emitir el informe de recomendación de adjudicación al Alcalde Municipal.
- d) Adjudicación y suscripción del contrato:
- i. El Alcalde Municipal, previo análisis del informe de calificación y recomendación, adjudicará a la mejor propuesta y notificará al proponente adjudicado en el día.
 - ii. El Contrato será elaborado por el Asesor Legal adecuado al Modelo de Contrato respectivo.
 - iii. El contrato será suscrito por el Alcalde Municipal y el proponente adjudicado en un plazo máximo de cinco (5) días calendario posteriores a su notificación.
 - iv. El contrato más sus antecedentes en fotocopia, serán remitidos al Concejo Municipal para su aprobación o rechazo.
- e) Garantías:
- i. El contrato establecerá las garantías necesarias a favor de la Municipalidad por el cumplimiento del contrato y el anticipo cuando sea otorgado.
 - ii. En la contratación de obras y servicios generales continuos, la Municipalidad podrá prever una retención por el cinco por ciento (5%) de cada pago en reemplazo de la garantía de cumplimiento de contrato.
 - iii. El anticipo sólo se otorgará en caso de contratación de obras y no podrá ser mayor al veinte por ciento (20%) del precio total del contrato. Por todo anticipo la Municipalidad, bajo su propia responsabilidad, exigirá la garantía que considere pertinente por el monto asignado, sea boleta bancaria, póliza de seguro u otro tipo de garantía que garantice su utilización o devolución total.
- f) La recepción del bien, obra o servicio podrá se efectuada por la Comisión respectiva, sujetándose a los plazos y condiciones establecidas en el contrato suscrito.

III. Contrataciones de bienes, obras y servicios ejecutadas por trimestre:

La Unidad Administrativa, enviará al SICOES la información sobre el listado de contrataciones de bienes, obras y servicios generales hasta Bs. 160.000., ejecutadas por trimestre, en un plazo no mayor a quince (15) días calendario vencido el trimestre.

ARTÍCULO 129° (CONTRATACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS)

Las Municipalidades efectuarán la contratación de Productos Farmacéuticos, de acuerdo con lo establecido en el D.S. 26873 de 21 de diciembre de 2002, de Sistema Nacional Único de Suministro de Medicamentos e Insumos, y su Reglamento y el contenido del Modelo de Pliego de Condiciones para la Provisión de Medicamentos.

CAPÍTULO III CONTRATACIÓN POR MANCOMUNIDAD

ARTÍCULO 130° (ÁMBITO LEGAL DE LA MANCOMUNIDAD)

Los procesos de contratación a ser realizados por las Mancomunidades se efectuarán en el marco del Artículo 202 de la Constitución Política del Estado, Artículos 155 al 162 de la Ley de Municipalidades y D.S. 26142 de 6 de abril de 2001, que establecen el régimen de funcionamiento de las Mancomunidades.

Conforme con la estructura establecida, las Mancomunidades cumplirán con los alcances y los procesos de contratación establecidos en la presente disposición.

ARTÍCULO 131° (ORGANIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR LAS MANCOMUNIDADES)

Las Mancomunidades, para la modalidad de Licitación Pública, realizarán la contratación de bienes y servicios según la siguiente organización:

I. Cuando la Mancomunidad cuente con una Gerencia y estructura propia, se organizará de la siguiente forma:

- a) La Máxima Autoridad Ejecutiva será el Presidente del Directorio de la Mancomunidad.
- b) La ARPC será el Gerente de la Mancomunidad.
- c) La Unidad Solicitante será una o más Municipalidades de la Mancomunidad.
- d) Las funciones de la Unidad Administrativa señaladas en el Artículo 6 del presente Reglamento, serán ejercidas por la Unidad Administrativa de la Mancomunidad.
- e) La Comisión de Calificación estará conformada por:
 - i. Presidente: Un funcionario de una de las Municipalidades que requiera la compra o contratación.
 - ii. Secretario: Un funcionario de la Unidad Administrativa de la Mancomunidad.
 - iii. Vocal: Uno o más técnicos designados por la ARPC.
- f) La Comisión de Recepción estará compuesta por:
 - i. Un representante de la Mancomunidad.
 - ii. Un representante de la Municipalidad solicitante.
 - iii. Uno o más técnicos designados por la ARPC.
 - iv. En la recepción de obras participará el Fiscal de Obra asignado.
 - v. 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) El Presidente del Directorio será la Máxima Autoridad Ejecutiva, quien asumirá las atribuciones de ARPC.
- b) La Unidad Solicitante será una o más Municipalidades de la Mancomunidad, que requiera una compra o contratación.
- c) Las funciones de la Unidad Administrativa serán ejercidas por la Unidad Administrativa de una de las Municipalidades.

- d) La Comisión de Calificación estará compuesta por:
 - i. Presidente: Un técnico de una de las Municipalidades.
 - ii. Secretario: Un técnico de una de las Municipalidades (diferente al de la Municipalidad designada como presidente de la Comisión de Calificación).
 - iii. Vocal: Uno o más técnicos designados por la ARPC.
- e) La Comisión de Recepción estará compuesta por:
 - i. Un representante de la Mancomunidad.
 - ii. Un representante de la Municipalidad solicitante.
 - iii. Uno o más técnicos designados por la ARPC.
 - iv. En la recepción de obras participará el Fiscal de Obra asignado.
 - v. 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.