

**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS  
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS  
CARRERA DE DERECHO**



**Acreditada con RES. CEUB 1126/02**

**MONOGRAFÍA**

**Para optar el Título Académico de Licenciatura en Derecho**

**“LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE UN REGLAMENTO  
ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN  
CUANTO A PROCESOS DE CONTRATACIÓN DENTRO LA MODALIDAD DE APOYO  
NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LA  
PAZ”**

**INSTITUCIÓN** : GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ  
**POSTULANTE** : JEANNETTE FLORES CONDORI.

**LA PAZ – BOLIVIA  
2010**

**DEDICATORIA:**

*Este trabajo está dedicado a mi familia:  
A mis padres por el inmenso apoyo incondicional  
brindado y a mis hermanas por la comprensión y apoyo.  
Gracias....*

**AGRADECIMIENTOS:**

*En primer lugar a Dios nuestro Señor por acompañarme y guiarme en el transcurso de mi vida académica. A la facultad de Derecho por acogerme en sus aulas, y a mis tutores por las directrices planteadas.*

## INDICE GENERAL

<i>Dedicatoria</i> .....	1
<i>Agradecimientos</i> .....	2
<i>Índice</i> .....	3
<i>Prólogo</i> .....	7
<i>Introducción</i> .....	8

### CAPÍTULO I

#### DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN

I.1	Generalidades.....	10
I.2	Misión.....	11
I.3	Visión.....	11
I.4	Estructura Organizativa de la Institución.....	11
I.5	Descripción de las Áreas y Unidades Organizacionales.....	11
I.5.1	Nivel Normativo Fiscalizador.....	11
I.5.2	Nivel de Dirección.....	11
I.5.3	Nivel de Apoyo Técnico Especializado.....	12
I.5.4	Nivel de Acción Estratégica:.....	12
I.5.5	Nivel de Operación Desconcentrada.....	13
I.5.6	Nivel de Operación Descentralizada.....	13

### CAPÍTULO II

#### FUNDAMENTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES Y DOCTRINALES

II.1	Marco Institucional.....	13
II.1.1	Constitución Política del Estado.....	13
II.1.2	Competencia Institucional.....	14
II.2	Marco Teórico.....	16
II.3	Marco Histórico.....	18
II.3.1	Antecedentes Históricos.....	18
II.4	Marco Conceptual.....	19
II.4.1	Constitución Política del Estado.....	19
II.4.2	Derecho Administrativo.....	20
II.4.3	Contrato.....	20

II.4.4	Contrato Administrativo.....	21
II.4.5	ANPE.....	21
II.4.6	NB – SABS.....	21
II.4.7	Gobierno Municipal.....	21
II.4.8	Municipalidad.....	22
II.4.9	Municipio.....	22
II.5	Marco Jurídico Positivo Vigente y Aplicable.....	23
II.5.1	Constitución Política del Estado.....	23
II.5.2	Ley de Municipalidades N° 2028.....	23
II.5.3	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.....	24
II.5.4	Decreto Supremo N° 181 NB-SABS.....	24

### **CAPÍTULO III**

#### **DIAGNÓSTICO DEL TEMA DE LA MONOGRAFÍA JURÍDICA**

III.1	El Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS).....	24
III.2	Que es el SABS?.....	25
III.2.1	Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios.....	25
III.2.2	Subsistema de Manejo de Bienes.....	25
III.2.3	Subsistema de Disposición de Bienes.....	25
III.3	Objetivos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.....	25
III.4	Instrumento que permite implantar el SABS.....	26
III.5	Responsable de la Implantación del SABS en las Municipalidades.....	26
III.6	Ley N° 2028 respecto a la Contratación de Bienes y Servicios.....	26
III.7	Ley 1178 Capítulo II respecto a los Sistemas de Administración y de Control.....	27
III.8	Antecedentes del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.....	27
III.9	Alcance y ámbito de aplicación.....	28
III.10	Principios del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.....	28

### **CAPÍTULO IV**

#### **IMPORTANCIA DEL TEMA DE LA MONOGRAFÍA JURÍDICA**

IV.1	Importancia y Magnitud del Problema.....	29
------	--	----

IV.2	Diferencias entre los Contratos Privados y los Contratos Administrativos.....	30
------	---	----

## **CAPÍTULO V**

### **PROCESO DE CONTRATACIÓN**

V.1	Actividades del Proceso de Contratación.....	32
V.1.1	Actividades previas del Proceso de Contratación.....	32
V.2	Modalidades de Contratación en el SABS.....	33
V.3	Modalidad y Cuantía de Contratación ANPE.....	34

## **CAPÍTULO VI**

### **PARTICIPANTES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN**

VI.1	Máxima Autoridad Ejecutiva - (MAE).....	35
VI.2	Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - (RPA).....	35
VI.3	Unidad Solicitante.....	36
VI.4	Unidad jurídica.....	36
VI.5	Comisión de calificación.....	37
VI.6	Comisión de Recepción.....	37

## **CAPÍTULO VII**

### **ANÁLISIS DE LOS ASPECTOS FUNDAMENTALES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN**

VII.1	Precio Referencial.....	38
VII.2	Garantías.....	38
VII.2.1	Tipos de Garantías (Art. 20 D.S. 181).....	38
VII.2.2	Garantías según el objeto (Artículo 21 D.S. 181).....	38

## **CAPÍTULO VIII**

### **DOCUMENTOS E INSTRUMENTOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

VIII.1	Publicaciones en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES).....	39
VIII.2	Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE).....	40
VIII.3	Documento Base de Contratación (DBC).....	40
VIII.4	Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA).....	41
VIII.5	Sistema de Seguimiento Electrónico de Inversión Municipal (SIM).....	41

## **CAPÍTULO IX**

### **ANÁLISIS DEL RE-SABS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ**

IX.1	Resolución Municipal N° 0056/2008 de 26 de febrero de 2008.....	42
IX.1.1	Modalidad de Contratación ANPE y Cuantías.....	42
IX.1.2	Procedimientos para la compra mediante Solicitud de Cotizaciones y Requerimiento de Propuestas.....	44
IX.1.3	Procedimientos para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios Generales por Requerimiento de Propuestas Técnicas.....	53
IX.2	Análisis.....	55

## **CAPÍTULO X**

### **LINEAMIENTOS GENERALES PARA ELABORACIÓN DE UN REGLAMENTO ESPECÍFICO**

X.1	Lineamientos generales.....	57
X.2	Aportes en cuanto a beneficios de la solución del problema.....	59
X.2.1	Beneficios sociales.....	59
X.2.2	Beneficios institucionales.....	59
X.2.3	Beneficios personales.....	59

## **CAPÍTULO XI**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

Conclusiones Críticas.....	59
Sugerencias y Recomendaciones.....	61
Bibliografía.....	63
Anexos.....	64

## **PRÓLOGO**

*Quiero expresar este honor, al que se me ha hecho partícipe, mencionando que han sido varios e importantes trabajos los que se han presentado en la historia del Gobierno Municipal de La Paz en las distintas unidades dentro la institución sobre las actividades que desarrolla.*

*Y el presente trabajo es el reflejo de la capacidad intelectual de la postulante Jeannette Flores Condori con la finalidad suprema de profundizar, divulgar y aportar material que sirva como instrumento, para la institución y los lectores.*

*Siendo que en los últimos años se han presentado en los contratos administrativos diversas formas de contratación, tanto para Servicios Generales, Consultorías, Bienes u Obras; entre ellas se tienen las que se realizan bajo la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE). Es así que con el fin de buscar y corregir todo tipo de falencias en cuanto a procedimientos de contratación se presenta el trabajo “Lineamientos generales para la elaboración de un Reglamento Específico del sistema de administración de bienes y servicios en cuanto a procesos de contratación dentro la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo del Gobierno Municipal de La Paz”*

*De tal forma que refleje beneficios y calidad dentro de los principios que establece la norma.*

*La Paz, octubre de 2010.*

*Dra. Cecilia Benavides A.*



# **“LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE UN REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN CUANTO A PROCESOS DE CONTRATACIÓN DENTRO LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ”**

## **INTRODUCCIÓN**

La Ley de Administración y Control Gubernamentales N° 1178 de 20 de julio de 1990, es una disposición legal que expresa un modelo de administración para el manejo de recursos del Estado, establece sistemas de administración y control que se relacionan entre sí, asimismo establece el régimen de responsabilidad de los servidores públicos por el desempeño de sus funciones. Es una ley marco que no determina procedimientos ni técnicas particulares, dejando éstas para su reglamentación en las Normas Básicas emitidas por el Órgano Rector<sup>1</sup> y los Reglamentos Específicos elaborados por las entidades públicas; uno de los sistemas establecidos en esta ley, es el denominado Sistema de Administración de Bienes y Servicios, que regula la Contratación, Manejo y Disposición de Bienes y Servicios de las entidades públicas.

El nuevo Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y el reglamento temporal del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Gobierno Municipal de La Paz aprobado mediante Resolución Municipal N° 0056/2008 de 26 de febrero de 2008, establecen las diversas formas de contratación para Servicios Generales, Consultorías, Bienes u Obras; entre ellas se tienen las que se realizan bajo la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), que por su naturaleza y cuantía deben ser realizados con toda la agilidad necesaria conforme a los principios de economía y eficiencia establecidos en el ordenamiento jurídico actual, es así que los procedimientos de contratación deben ser simplificados en los procedimientos establecidos en su norma específica.

Sin embargo de la elaboración de contratos administrativos y revisión de procesos de contratación bajo la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) realizados dentro del Gobierno Municipal de La Paz dentro la modalidad de trabajo dirigido, se evidenció de que el Decreto Supremo N° 181 establece procedimientos que burocratizan estas contrataciones, problema que se acentúa al existir ausencia de un

---

<sup>1</sup> El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas es el Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, con las atribuciones que le confiere la Ley N° 1178 y las establecidas en las presentes NB-SABS.

reglamento y las normas específicas para la agilización de la misma dentro del Gobierno Municipal.

En este sentido es que se ve la necesidad de realizar un análisis de los procedimientos de contratación de los denominados ANPE, con el fin de identificar una solución que ayude a agilizar estas contrataciones, puesto que la nueva normativa puede llegar a vulnerar Principios de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. Siendo la investigación pertinente para establecer lineamientos generales que ayuden a agilizar, simplificar y mejorar los procedimientos de contratación en base a criterios dentro de los procedimientos actuales y principios que establecen la normativa vigente, proponiéndose los mismos para colaborar en la elaboración del Reglamento Especifico que se debe realizar en el Gobierno Municipal de la Paz en atención a lo dispuesto en el Art.10 inciso e) del Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009, amparado en la autonomía legislativa que tiene el mismo.

Para este trabajo se utilizo el método de análisis y síntesis debido a que el análisis supone un estudio pormenorizado y detallado de la información que permitirá conocer la complejidad del tema en sus aspectos más elementales. Al mismo tiempo el método analítico permitirá distinguir los fundamentos y principios que rigen en el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

La síntesis implicara la integración de toda la información obtenida a través del análisis así como la sistematización de los conceptos y categorías más importante.

El proceso de investigación utilizara determinados instrumentos técnicos, teóricos y prácticos que posibiliten la acumulación de datos.

## DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN

En este punto se realiza una pequeña descripción de las generalidades, la misión y la visión del Gobierno Municipal de La Paz, con el objeto de conocer sus finalidades y objetivos en función del bienestar público de los habitantes del municipio de La Paz, ésta descripción se la hará en base a la Guía de Inducción al Gobierno Municipal de La Paz <sup>2</sup>.

### I.1. GENERALIDADES

La Sección Capital de La Paz, se ubica en la Provincia Murillo<sup>3</sup> del Departamento de La Paz,

siendo su extensión territorial de 1964 km<sup>2</sup> equivalentes a 196.486 hectáreas. El territorio de la sección Municipal, está constituido por 23 distritos, de los cuales 21 son urbanos y 2 rurales (Zongo y Hampaturi). El Gobierno Municipal de la ciudad de La Paz es un Gobierno local y autónomo tal como lo establecen la Constitución Política del Estado, la Ley de Municipalidades, la Ley de Participación Popular y demás disposiciones legales referentes al ámbito municipal.

Los principios que rigen la actividad del Gobierno Municipal de La Paz son los siguientes:

- Honestidad.
- Responsabilidad.
- Lealtad a la institución.
- Respeto a las normas y leyes vigentes.
- Compromiso de prestar un eficiente y responsable servicio al público.

### I.2. MISIÓN

La Municipalidad de La Paz es una entidad pública, autónoma, ejerce el gobierno local de la primera sección de la provincia Murillo del Departamento de La Paz y está encargada de planificar y promover el desarrollo local, buscando contribuir a la satisfacción de las necesidades colectivas, garantizar la integración y participación ciudadana en el proceso

---

<sup>2</sup> La Guía de Inducción al Gobierno Municipal de La Paz es aquella que se otorga a todos los funcionarios a momento de ingresar al Gobierno Municipal de La Paz a ejercer funciones como servidores de la institución con el objeto de informar sobre las características, visión, misión y organización de la misma.

<sup>3</sup> El departamento de La Paz actualmente cuenta con 20 provincias: Pedro Domingo Murillo, Omasuyus, Pacajes, Eliodoro Camacho, Idelfonso Estanislao de las Muñecas, Larecaja, Franz Tamayo Solares, Ingavi Manuel María Caballero, José Ramón de Loayza, Inquisivi, Sud Yungas, Los Andes, Aroma, Nor Yungas, Abel Iturralde, Juan Bautista Saavedra, Manco Kapac, Gualberto Villarroel López, José Manuel Pando Solares y Caranavi, los cuales se extienden a lo largo de 133.985 km<sup>2</sup>, incluidos los 3770 km<sup>2</sup> del Lago Titicaca.

de desarrollo y mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio a través de una más justa distribución y una eficaz gestión de los recursos públicos municipales.

### **I.3. VISIÓN**

La visión de Gobierno Municipal de La Paz, es formar una imagen de futuro construida colectivamente con ideas fuerza y conceptos estratégicos que orientan la planificación municipal con la continuidad necesaria para lograr los objetivos en el día a día con una proyección a largo plazo.

### **I.4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA INSTITUCIÓN <sup>4</sup>**

El Trabajo Dirigido se realizó en el Gobierno Municipal de La Paz coadyuvando al Área Legal del Centro Administrativo Financiero del Despacho del Señor Alcalde dependiente del Nivel de Dirección de ésta institución. A continuación se detallará la estructura organizativa del Gobierno Municipal de La Paz a fin de ubicar esta unidad dentro del organigrama establecido en la Ordenanza Municipal 867/2006.

### **I.5. DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES**

La estructura organizativa del Gobierno Municipal de La Paz consta de seis niveles estructurados de forma jerárquica:

**I.5.1 Nivel Normativo Fiscalizador:** Corresponde a la Máxima Autoridad del Gobierno Municipal en su calidad de órgano representativo, deliberante, normativo y fiscalizador de la gestión municipal y está compuesto por el Honorable Concejo Municipal.<sup>5</sup>

**I.5.2 Nivel de Dirección:** Comprende a la Máxima Autoridad Ejecutiva<sup>6</sup> del Gobierno Municipal y a las instancias de asesoría y control bajo su dependencia. Concentra la responsabilidad por la toma de decisiones en la gestión de la Municipalidad y se compone por las instancias organizacionales del Despacho del Alcalde Municipal. De este nivel dependen:

---

<sup>4</sup> Ver Anexo N° 1 (Organigrama del Gobierno Municipal de La Paz).

<sup>5</sup> Según lo establecido en el Artículo 284 de la Constitución Política del Estado, establece que el Concejo Municipal será elegido mediante Sufragio Universal.

<sup>6</sup> El Gobierno Autónomo Municipal está constituido por un Concejo Municipal, con facultad deliberativa, fiscalizadora y Legislativa Municipal en el ámbito de sus competencias; y un Órgano Ejecutivo presidido por la Alcaldesa o el Alcalde, tal como lo establece el Art. 283 de la Constitución Política del Estado.

- Centro Administrativo Financiero;
- OSVACAM;
- Auditoría Interna;
- Dirección Jurídica;
- Dirección de Gobernabilidad;
- Secretaría General;
- Dirección de Relaciones Internacionales y Protocolo;
- Dirección de Comunicación Social;
- Dirección de Coordinación Distrital; y
- Dirección de Desarrollo Organizacional.

**I.5.3 Nivel de Apoyo Técnico Especializado:** Brinda soporte a la gestión sustantiva de la Municipalidad. Se compone de la Secretaría Ejecutiva y las instancias organizacionales bajo su dependencia.

De este nivel dependen:

- Centro Administrativo Financiero;
- Dirección de Supervisión de Obras;
- Dirección de Fiscalización de Obras y Servicios;
- Dirección de Administración General; y
- Dirección de Gestión de Recursos Humanos;

**I.5.4 Nivel de Acción Estratégica:** Se encarga de definir las políticas y lineamientos para la consecución de los objetivos de gestión. Se compone por las instancias organizacionales que forman los siguientes Programas y Oficialías Mayores:

De este nivel dependen:

- Programa de Revitalización Urbana;
- Gerencia del Parque Urbano Central;
- Programa Barrios de Verdad.
- Oficialía Mayor de Desarrollo Humano con sus Direcciones de Educación, Deportes, Derechos Ciudadanos y Salud;
- Oficialía Mayor Técnica con sus Direcciones de Calidad Ambiental, Mantenimiento y Gestión Integral de Riesgos;

- Oficialía Mayor de Gestión Territorial con sus Direcciones de Ordenamiento Territorial, Administración Territorial e Información Territorial;
- Oficialía Mayor de Promoción Económica con sus Direcciones de Productividad y Competitividad, Mercados y Comercio en vías públicas, Promoción Turística y Servicios Municipales;
- Oficialía Mayor de Culturas con sus Direcciones de Patrimonio Tangible y Natural, Patrimonio Intangible y Promoción Cultural y Cultura Ciudadana.
- Dirección Especial de Finanzas; y
- Dirección Especial de Planificación para el Desarrollo

**I.5.5 Nivel de Operación Desconcentrada:** Es el nivel operativo encargado de ejecutar las políticas y proyectos de la gestión. Se compone por:

- Sub Alcaldías Urbanas: I Cotahuma, II Max Paredes, III Periférica, IV San Antonio, V Sur, VI Mallasa, VII Centro;
- Sub Alcaldías Rurales: VIII Hampaturi y IX Zongo.

**I.5.6 Nivel de Operación Descentralizada:** Son las instancias organizacionales con personería jurídica propia y autonomía de gestión, encargadas de la ejecución de tareas operativas específicas:

- Sistema de Regulación Municipal (SIREMU);
- Empresa Municipal de Áreas Verdes (EMAVERDE);
- Empresa Municipal de Asfaltos y Vías (EMAVÍAS); y
- Centro de Capacitación y Adiestramiento Municipal (CCAM).

## **CAPITULO II FUNDAMENTOS TEÓRICOS, CONCEPTUALES Y DOCTRINALES**

### **II.1 MARCO INSTITUCIONAL**

#### **II.1.1 Constitución Política del Estado**

**Art. 283:** *El Gobierno Autónomo Municipal está constituido por un concejo municipal, con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa municipal en el ámbito de sus competencias...*

En este sentido el Gobierno Municipal de la ciudad de La Paz es un Gobierno local y autónomo tal como lo establece la Constitución Política del Estado, la Ley de Municipalidades, la Ley de Participación Popular y demás disposiciones legales referentes al ámbito municipal.

### **II.1.2 Competencia Institucional.-**

Siendo que la Nueva Constitución Política del Estado en el Art. 302 establece competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos Municipales en su jurisdicción, como son:

#### **1. Elaborar su carta orgánica de acuerdo a los procedimientos establecidos en esta Constitución y la Ley. (Legislación Municipal)**

2. Planificar y promover el desarrollo humano en su jurisdicción.

3. Iniciativa y convocatoria de consultas y referendos municipales en las materias de su competencia.

#### **4. Promoción del empleo y mejora de las condiciones laborales en el marco de las políticas nacionales.**

5. Preservar, conservar y contribuir a la protección del medio ambiente y recursos naturales, fauna silvestre y animales domésticos.

6. Elaboración de planes de ordenamiento territorial y de uso de suelos, en coordinación de los planes del nivel central del Estado, departamental e indígenas.

7. Planificar, diseñar, construir, conservar y administrar caminos vecinales en coordinación con los pueblos indígena originario campesinos cuando corresponda.

8. construcción, mantenimiento y administración de aeropuertos públicos locales.

9. Estadísticas municipales.

10. Catastro urbano en el ámbito de su jurisdicción en conformidad a los preceptos y parámetros técnicos establecidos para los Gobiernos Municipales.

11. Áreas protegidas municipales en conformidad con los parámetros y condiciones establecidas para los gobiernos municipales.

12. Proyectos de fuentes alternativas y renovables de energía preservando la seguridad alimentaria de alcance municipal.

13. Controlar localidad y sanidad en la elaboración, transporte y venta de productos alimenticios para el consumo humano y animal.

14. Deporte en el ámbito de su jurisdicción.

15. Promoción y conservación del patrimonio natural y municipal.

16. Promoción y conservación de cultura, patrimonio cultural, histórico, artístico, monumental, arquitectónico, arqueológico, paleontológico, científico, tangible e intangible municipal.
17. Políticas de turismo local.
18. Transporte urbano, registro de propiedad automotor, ordenamiento y educación vial, administración y control de tránsito urbano.
19. Creación y administración de impuestos de carácter municipal cuyos hechos imponibles no sean análogos a los impuestos nacionales o departamentales.
20. Creación y administración de tasas, patentes a la actividad económica y contribuciones especiales de carácter municipal.
21. Proyectos de infraestructura productiva.
22. expropiación de inmuebles en su jurisdicción por razones de utilidad y necesidad pública municipal, conforme al procedimiento establecido por Ley, así como establecer limitaciones administrativas y de servidumbre a la propiedad, por razones de orden técnico, jurídico y de interés público.
23. Elaborar, aprobar y ejecutar sus programas de operaciones y su presupuesto.
24. Fondos fiduciario, fondos de inversión y mecanismos de transferencia de recursos necesarios e inherentes a los ámbitos de sus competencias.
25. Centros de información y documentación, archivos, bibliotecas, museos, hemerotecas y otros municipales.
26. Empresas públicas municipales.
27. Aseo urbano, manejo y tratamiento de residuos sólidos en el marco de la política del estado.
28. Diseñar, construir, equipar y mantener la infraestructura y obras de interés público y bienes de dominio municipal, dentro de su jurisdicción territorial.
29. Desarrollo urbano y asentamientos humanos urbanos.
30. Servicio de alumbrado público de su jurisdicción.
31. Promoción de la cultura y actividades artísticas en el ámbito de su jurisdicción.
32. Espectáculos públicos y juegos recreativos.
33. Publicidad y propaganda urbana.
34. Promover y suscribir convenios de asociación o mancomunidad municipal con otros municipios.



**35. Convenios y/o contratos con personas naturales o colectivas, públicas y privadas para el desarrollo y cumplimiento de sus atribuciones, competencias y fines.**

**36. Constituir y reglamentar la Guardia Municipal para coadyuvar el cumplimiento, ejercicio y ejecución de sus competencias así como el cumplimiento de sus normas municipales y de sus resoluciones emitidas.**

37. Políticas que garanticen la defensa de los consumidores y usuarios en el ámbito municipal.

38. Sistemas de micro riego en coordinación con los pueblos indígena originario campesinos.

39. Promoción y desarrollo de proyectos y políticas para niñez y adolescencia, mujer, adulto mayor y personas con discapacidad.

40. Servicios básicos así como aprobación las tasas que corresponden en su jurisdicción.

41. Áridos y agregados, en coordinación con los pueblos indígena originario campesinos cuando corresponda.

42. Planificación del desarrollo municipal en concordancia con la planificación departamental y nacional.

43. Participar en empresas de industrialización, distribución y comercialización de Hidrocarburos en el territorio municipal en asociación con las entidades nacionales del sector.

II. Será también de ejecución municipal las competencias que le sean transferidas o delegadas.

Siendo el fin mismo dentro de las competencias municipales en la NCPE el de velar por los intereses y desarrollo colectivo del Municipio y la comunidad en general, es así que los procedimientos de contratación están dentro de la normatividad vigente, reglamentados así también por la ley 1178 que expresa un modelo de administración para el manejo de recursos del Estado, estableciendo sistemas de administración, dejando a las NB- SABS los procedimientos para su reglamentación de las contrataciones de bienes y servicios y los reglamentos específicos elaborados por las entidades públicas, para hacer un uso efectivo de la Autonomía Municipal Normativa de la que goza.

De tal manera que la Nueva Constitución Política del Estado (NCPE), aprobada el 25 de enero de 2009, en su art. 275, da la posibilidad de la elaboración de una **Carta Orgánica**

**Municipal**<sup>7</sup>, documento definido como una norma institucional básica de la entidad territorial autónoma municipal, que es lo mismo que un estatuto. La Carta Orgánica será una herramienta normativa que determine el futuro autónomo del Gobierno Municipal de La Paz, con ella el Concejo Municipal podrá legislar a nivel municipal. Asimismo un logro del municipalismo han sido los componentes de autonomía plena que están incorporados en la NCPE, cuyo marco de competencias municipales ampliado, exige que los gobiernos autónomos municipales, para su funcionamiento y desarrollo institucional requieran de una ley municipal y de una Carta Orgánica. Este es el marco más general que el Consejo Municipal aprobó en fecha 02 de abril de 2009 la Ordenanza Municipal N°184/2009, que da inicio y reglamenta el proceso de elaboración participativa de la Carta Orgánica y posterior ser aprobada mediante referéndum municipal.

## **II.2 MARCO TEÓRICO**

El Derecho Administrativo regula un sector de la actividad estatal y de los entes no estatales que actúan en ejercicio de la función administrativa por autorización o delegación estatal, se lo

ubica como una rama del Derecho Público. (Dromi, José Roberto).

La función administrativa es una de las vías de actuación jurídico formal que tiene por objeto la gestión y servicio en función del interés público para la ejecución concreta y practica de los cometidos estatales mediante la realización de simples actos administrativos, actos de la administración y contratos administrativos.

Dentro de las instituciones del Derecho Administrativo, el contrato administrativo viene alcanzando un notable avance doctrinario y jurisprudencial a causa del crecimiento de las necesidades colectivas. Un concepto claro y técnico de los contratos administrativos es que los contratos administrativos o contratos del Estado son una especie dentro del género de los contratos, con características especiales tales como que una de las partes intervinientes es una persona jurídica estatal, que su objeto es un fin público y que la administración puede ejercer sus prerrogativas si ello es necesario.

La Ley de Administración y Control Gubernamentales N° 1178 de 20 de julio de 1990, es una disposición legal que expresa un modelo de administración para el manejo de recursos del Estado, establece sistemas de administración y control que se relacionan

---

<sup>7</sup> La Carta Orgánica es una norma institucional básica. Tendrá que ser aprobada, según el Art. 275 de la Nueva Constitución Política del Estado, por dos tercios del Concejo Municipal y previo control de institucionalidad, entrara en vigencia a través de un referéndum municipal.

entre sí, asimismo establece el régimen de responsabilidad de los servidores públicos por el desempeño de sus funciones. Es una ley marco que no determina procedimientos ni técnicas particulares, dejando éstas para su reglamentación en las Normas Básicas emitidas por el Órgano Rector y los Reglamentos Específicos elaborados por las entidades públicas; uno de los sistemas establecidos en esta ley, es el denominado Sistema de Administración de Bienes y Servicios, que regula la Contratación, Manejo y Disposición de Bienes y Servicios de las entidades públicas normado por el Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas que cumple su función como Órgano Rector de éste sistema.

Mediante el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, se determinan los procedimientos para efectuar las compras y contrataciones de servicios; estableciendo diversas formas de contratación para Servicios Generales, Consultorías, Bienes u Obras, entre otras se tienen las: Licitaciones Públicas; Contrataciones por Excepción; Contrataciones por Emergencia; y las que se realizan bajo la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), estableciendo además cuantías, modificaciones a los contratos, designación de comisiones de calificación y recepción, etc. Los procesos de contratación que siguen las municipalidades defieren en función a la naturaleza de la Municipalidad. Asimismo, los bienes adquiridos deben tener una adecuada administración mediante el sub sistema de manejo de bienes, que luego del uso y vida útil del bien, pueden ser dispuestos en base a las modalidades que señalan las Normas Básicas de SABS.

En el ámbito municipal, el fin de los Gobiernos Municipales es el de velar por los intereses colectivos del Municipio y la comunidad en general, es así que los procedimientos de contratación deben ser realizados con el procedimiento necesario, la forma que vea más satisfactoria las actuaciones y procedimientos que va a llevar a cabo para mejorar los procesos de contratación en ese sentido se ve la necesidad de establecer lineamientos generales que ayuden a agilizar, simplificar y mejorar los procedimientos de contratación en base a criterios dentro de los procedimientos actuales y principios que establecen la normativa vigente.

El presente Trabajo Dirigido espera formular lineamientos con el correspondiente sustento doctrinal y siguiendo una sistemática coherente con el ordenamiento jurídico donde se exponen doctrinas, teorías y conceptos de Derecho Administrativo; sustento jurídico del presente trabajo para la elaboración del Reglamento Especifico ya mencionado.

## II.3 MARCO HISTÓRICO

### II.3.1 Antecedentes Históricos.

La historia de la contratación administrativa surge efectivamente en el siglo XX particularmente en Francia donde se trata de configurar un contrato que esté sometido al Derecho Público y que se diferencia con el contrato entre particulares regidos por el Derecho Civil o Comercial.

El contrato administrativo se reconoció en países como España, Francia, Bélgica, donde se consideraba como la convención en que una de las partes era la administración sujeta a reglas públicas administrativas sometidas a una judicatura especial. En la actualidad nadie duda de la existencia de los contratos administrativos regido por el Derecho Público. En Bolivia, el ámbito municipal referente a contratos administrativos se da a conocer a partir de la promulgación de la *Ley Orgánica de Municipalidades (1985)*; la Ley de Participación Popular (1994); la Constitución Política del Estado (1995) y la Ley de Municipalidades (1999), siendo los Municipios y los Gobiernos Municipales Autónomos.

El año 1990 se pone en vigencia la Ley de Administración y Control Gubernamentales N° 1178, disposición legal que expresa un modelo de administración para el manejo de recursos del Estado, estableciendo sistemas de administración como son: el Sistema de Programación de Operaciones, Sistema de Organización Administrativa, Sistema de Presupuesto, Sistema de Administración de Personal, Sistema de Bienes y Servicios, Sistema de Contabilidad Integrada, Sistema de Tesorería y Crédito Popular, Sistema de Control Gubernamental, SISPLAN<sup>8</sup>, SNIP<sup>9</sup>.

El denominado Sistema de Administración de Bienes y Servicios, desde su inicio regulo la Contratación, Manejo y Disposición de Bienes y Servicios de las entidades públicas normado por diferentes Decretos Supremos, aprobando Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y por Reglamentos del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios aprobados mediante Resolución Ministerial, emitidos por el Ministerio de Hacienda que cumplió función como Órgano Rector establecido en la Ley de Organización del Poder Ejecutivo.

El penúltimo Decreto Supremo 29190 de 11 de julio del año 2007 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios hace referencia en cuanto al

---

<sup>8</sup> Sistema de Planificación Nacional, porque es para todos los sistemas. Es un conjunto de Normas para elaborar planes de desarrollo.

<sup>9</sup> Sistema Nacional de Inversión Pública, regula el ciclo de gestión de proyectos.

Reglamento, ya que no se encontraba establecido en los anteriores decretos, expresando que “revisará, actualizará y emitirá reglamentos de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios”, por lo tanto, y cumpliendo con la normativa se establece un Reglamento al Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios con la emisión de la Resolución Ministerial N° 397 de 27 de agosto de 2007 la que aprueba el mismo, y el que para efectos de esta investigación será analizado y comparado en todo lo que pueda servir de apoyo al objeto de la presente investigación y que esté referido a los procesos de contratación bajo la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo. El año 2009 el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas como autoridad fiscal y órgano rector, modifica las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios mediante Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, poniéndose en vigencia la misma desde el 15 de julio de 2009.

## **II.4 MARCO CONCEPTUAL**

### **II.4.1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO**

La Constitución es la Ley o conjunto de reglas fundamentales que rigen la organización de un Estado y que tienen que ser establecidas por la nación misma, sea por votación o por aplicación indiscutida y respetada de la costumbre”. (Osorio Manuel, 2002; “233”).

Es entonces la Constitución Política del Estado la norma fundamental escrita que establece las normas que van a regir en el mismo, ya que fija los límites y define las relaciones de los órganos del Estado entre sí y de éstos con los ciudadanos, además de establecer y garantizar derechos, deberes y libertades para éstos últimos, siendo importante ésta definición puesto que contribuye a tener un conocimiento específico sobre los alcances y la importancia que tiene ésta norma fundamental la que dentro su Tercera Parte de Estructura y Organización Territorial del Estado, en el Título Uno, Capítulo Cuarto, establece la Autonomía Municipal que va a regir en Bolivia.

### **II.4.2 DERECHO ADMINISTRATIVO**

Rafael Bielsa en su libro Derecho Administrativo, define al mismo como el “conjunto de normas positivas y de principio de derecho público de aplicación concreta a la institución y funcionamiento de los servicios públicos y al consiguiente contralor jurisdiccional de la Administración pública”. (Bielsa, 1955: “39”).

Cassagne define al Derecho Administrativo como aquella “parte del Derecho Público interno que regula la organización y las funciones de sustancia administrativa, legislativa y jurisdiccional del Órgano Ejecutor y de las entidades jurídicamente descentralizadas, las funciones administrativas de los restantes órganos que ejercen el poder del Estado (Legislativo y Judicial) y, en general, todas aquellas actividades realizadas por personas públicas o privadas a quienes el ordenamiento les atribuye potestades de poder público, derogatorias o exorbitantes del derecho privado”. (Cassagne, 2002:”110”)

Entonces el Derecho Administrativo es la rama del Derecho Público que regula la actividad administrativa y la relación de entes públicos entre sí y de éstos con los particulares, cuyo fin es establecer un orden jurídico estatal para la satisfacción de necesidades colectivas. Tomando en cuenta que las Contrataciones bajo la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo son parte importante del Derecho Administrativo ya que a través de los contratos administrativos se relacionan las entidades públicas entre si y éstas con los particulares, que es necesario definir al Derecho Administrativo puesto que la presente investigación se realiza dentro el ámbito que éste regula.

#### **II.4.3 CONTRATO**

“Hay contrato cuando dos o más personas se ponen de acuerdo para constituir, modificar o extinguir entre sí una relación jurídica”. (Código Civil Boliviano, artículo 450).

“Desde el punto de vista etimológico, la palabra contrato proviene de dos voces latinas que son: cum, equivalente a con, y tráhere, que significa ligarse. De donde fácilmente entendemos que el contrato no entraña sino una idea de acuerdo o convención entre dos partes, las mismas que pueden estar constituidas por una o muchas personas. El contrato, tal como lo ha formulado el Derecho Romano y lo ha adoptado el Código de Napoleón, es una institución exclusivamente individualista, e implica dos declaraciones de voluntad con diferentes propósitos, las mismas que intervienen después de un acuerdo en el que cada una de ellas está determinada por la otra”. (Instituto de la Judicatura de Bolivia: El Derecho Administrativo su Aplicación, Incidencias y Características – 15 de mayo de 2006).

#### **II.4.4 CONTRATO ADMINISTRATIVO**

Manuel Ossorio en su Diccionario de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales, nos dice que el contrato administrativo “es el que celebra la administración pública con los particulares a efectos de asegurar la ejecución de obras, la prestación de servicios o el suministro de

materiales. Estos contratos no se rigen por las normas del Derecho Civil, sino por las del Derecho Administrativo”. (Ossorio Manuel, 2002: “233”).

Dromi establece que “El contrato de la Administración es un acto de declaración de voluntad común productor de efectos jurídicos entre un órgano estatal en ejercicio de la función administrativa y un particular u otro ente estatal”. (Instituto de la Judicatura de Bolivia: El Derecho Administrativo su Aplicación, Incidencias y Características 15 de mayo de 2006).

#### **II.4.5 ANPE.**

Apoyo Nacional a la Producción y Empleo, modalidad para la contratación de bienes y servicios que permite la libre participación de un número indeterminado de proponentes apoyando la producción y empleo a nivel nacional. Se aplicara cuando el monto sea mayor a Bs. 20.000.00.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) hasta Bs. 1.000.00.- (Un Millón 00/100 Bolivianos).

#### **II.4.6 NB – SABS.**

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico, administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes, de las entidades públicas, en forma interrelacionadas con los sistemas establecidos en la Ley 1178.

#### **II.4.7 GOBIERNO MUNICIPAL.**

La Nueva Constitución Política del Estado señala como Gobierno Autónomo Municipal, constituido por un **Concejo Municipal** con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa municipal en el ámbito de sus competencias y un **Órgano Ejecutivo**, presidido por el Alcalde o Alcaldesa.

La ley de municipalidades N° 2028 de 28 de octubre de 1999, en su artículo 3 establece que “los Gobiernos Municipales son los encargados del gobierno y administración de los Municipios”.

“El Gobierno Municipal es la autoridad encargada de gobernar y administrar el municipio con el fin principal de planificar y promover el desarrollo humano sostenible, equitativo y participativo del municipio. El Gobierno Municipal está conformado por el Concejo

Municipal y un órgano Ejecutivo presidido por el Alcalde, ambos elegidos en las elecciones municipales”. ([www.enlared.org.bo/glosariomunicipal](http://www.enlared.org.bo/glosariomunicipal), consultado el 27 de julio de 2010)

Entonces el Gobierno Autónomo Municipal es la autoridad que va a gobernar y administrar el municipio, planificando y promoviendo el desarrollo íntegro del municipio, velando por la satisfacción de las necesidades colectivas de su Municipio, es decir que va a ser el encargado de ejercer las competencias conferidas por ley a las Municipalidades, y así tener una gestión eficiente y eficaz que cumpla con todos los objetivos que demandan cada uno de los Municipios, cuestión que será analizada a lo largo de la presente investigación.

#### **II.4.8 MUNICIPALIDAD.**

La norma suprema del ordenamiento jurídico boliviano establece a la municipalidad como la Entidad Territorial Descentralizada y Autónoma.

La Municipalidad en la Ley N° 2028 de municipalidades en su artículo 3 establece que es la “entidad Autónoma de Derecho Público, con personalidad jurídica y patrimonio propio que representa institucionalmente al Municipio, forma parte del Estado y contribuye a la realización de sus fines”.

#### **II.4.9 MUNICIPIO.**

La Nueva Constitución Política del Estado instaura un nuevo régimen de descentralización político administrativo integrado según criterios de población, territorio y equidad mediante sufragio universal y representantes de naciones y pueblos indígena originario campesinos elegidos mediante normas y procedimientos propios en los municipios. La organización del espacio territorial del municipio en distritos municipales o la creación de subalcaldías con el fin de desconcentrar la administración municipal, estará determinada por la carta orgánica.

La Ley N° 2028 de municipalidades, en su artículo 3 establece que “el Municipio es la unidad territorial, política y administrativamente organizada, en la jurisdicción y con los habitantes de la Sección de Provincia, base del ordenamiento territorial del Estado unitario y democrático boliviano”.

En este sentido para fines de esta monografía y en función a lo dispuesto por la Ley de Municipalidades, se distingue al Municipio como aquella comunidad que se encuentra compuesta de ciertos actores sociales cuyas relaciones expresan un vínculo idiosincrático en cada sección de provincia. Es importante con el fin de lograr una mejor comprensión de



la presente investigación entender la diferencia entre los términos Gobierno Municipal, Municipalidad y Municipio, es por éste motivo que dichos términos fueron definidos anteriormente.

## **II.5 MARCO JURÍDICO POSITIVO VIGENTE Y APLICABLE**

### **II.5.1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO**

Es imprescindible mencionar a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia dentro la presente investigación, debido a que, como norma suprema de nuestro ordenamiento jurídico da las bases sobre las cuales debe regirse la sociedad en general. Y el Gobierno Municipal no es la excepción, puesto que en la Parte Tercera de Estructura y Organización Territorial del Estado, en el Título primero, señala en su *Art. 283.- El Gobierno Autónomo Municipal está constituido por un concejo municipal, con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa municipal en el ámbito de sus competencias; y un órgano ejecutivo presidido por la Alcaldesa o el Alcalde*, regulando las bases esenciales de la administración y conformación de los Municipios y de los Gobiernos Autónomos Municipales.

### **II.5.2 LEY DE MUNICIPALIDADES N° 2028**

Es importante hacer mención a la Ley N° 2028 de Municipalidades de 28 de octubre de 1999 que especifica los alcances de la autonomía municipal, determinando las competencias que tienen los Gobiernos Municipales tanto en Materia Administrativa y Financiera, de Desarrollo Sostenible, como en la de Infraestructura, Defensa al Consumidor y la de Servicios, definiendo además la terminología municipal, las atribuciones, los deberes y derechos de los actores municipales, consolidando el proceso de planificación participativa y creando el fondo de control social.

### **II.5.3 LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES**

Referirse a la ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales es muy importante, ya que ésta es la ley marco que establece los lineamientos del Sistema de

Administración de Bienes y Servicios, tomando en cuenta que ésta ley no determina procedimientos ni técnicas particulares, dejando éstas para su reglamentación en las Normas Básicas Emitidas por el Órgano Rector y específicas elaboradas y emitidas por el Gobierno Municipal de La Paz. Siendo las finalidades de la ley de Administración y Control las de programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos, para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, objetivos, programas, proyectos y prestación de servicios.

#### **II.5.4 DECRETO SUPREMO Nº 181- NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.**

Esta norma de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley 1178 de Administración y control Gubernamentales, tiene mucha relevancia ya que tiene por objetivo lograr eficiencia y agilidad en los procesos de contratación, permitiendo alcanzar objetivos con transparencia incorporando la participación social, valores y fines que constituyen pilares en lo que se sustenta el Estado Plurinacional de Bolivia.

### **CAPITULO III DIAGNÓSTICO DEL TEMA DE LA MONOGRAFÍA JURÍDICA**

#### **III.1. EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (SABS).**

El Art. 10 de la Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales dispone que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, determinando los procedimientos para efectuar las compras y contrataciones de servicios, para ejecutar las actividades programadas, debiendo poseer previamente los fondos necesarios para la adquisición o contratación.

La contratación o adquisición de bienes y servicios (obras, bienes, servicios y consultoría) en una municipalidad, son efectuadas de conformidad a la, magnitud y categoría de municipios, al precio conveniente, en la cantidad apropiada y entregada en el debido tiempo y lugar.

Los procesos de contratación que siguen las municipalidades defieren en función a la naturaleza de la Municipalidad. Asimismo, los bienes adquiridos deben tener una adecuada administración mediante el sub sistema de manejo de bienes, que luego del

uso y vida útil del bien, pueden ser dispuestos en base a las modalidades que señalan las Normas Básicas de SABS.

### **III.2. QUÉ ES EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (SABS)?**

El SABS es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo, que regulan en forma interrelacionada con los otros sistemas establecidos en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios en las entidades.

Permite adquirir bienes y servicios de forma legal (contratación de bienes y servicios)<sup>10</sup>; de la misma forma, orienta y regula la administración de los bienes (manejo de bienes) y determina los procedimientos para la disposición de los mismos (disposición de bienes), todo ello en función de los objetivos determinados en el POA.

Está compuesto por los siguientes sistemas:

**III.2.1 Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios.-** Que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes, contratar obras, servicios generales y servicios de consultoría.

**III.2.2 Subsistema de Manejo de Bienes.-** Que comprende las funciones, actividades y procedimientos relativos al manejo de bienes.

**III.2.3 Subsistema de Disposición de Bienes.-** Que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso, de propiedad de la entidad, cuando estos no son ni serán utilizados por la entidad pública.

### **III.3 OBJETIVOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

El SABS busca lograr una adecuada dotación de bienes y servicios para satisfacer los requerimientos del sistema de programación de operaciones.

Esta acción está sujeta a:

- a) Que los recursos financieros estén comprometidos o definir las condiciones de financiamiento requeridas.
- b) Diferenciar las atribuciones de solicitar, autorizar el inicio y llevar a cabo el proceso de contratación. Así como identificar a los responsables de la decisión de contratación.

---

<sup>10</sup> A efectos de la presentes Normas básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, se entiende por “bienes y servicios” a “bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría”, salvo que los identifique de forma expresa.

c) Sobre el manejo, velar que se empleen los bienes y servicios en los fines previstos en el POA.

d) Velar que se realicen el mantenimiento preventivo y la salvaguarda de los activos identificando a los responsables de su manejo.

e) Reglamentar los mecanismos para la disposición de los bienes, tomando en cuenta las necesidades específicas de la entidad, y recuperar total o parcialmente la inversión.

#### **III.4. INSTRUMENTO QUE PERMITE IMPLANTAR EL SABS.**

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios, se implanta en las municipalidades y demás entidades, a través del Reglamento Específico, que se elabora en función a las particularidades, característica y magnitud de la entidad. El Reglamento Específico se elaborara en el marco de las Normas Básicas del SABS emitidas por el Órgano Rector.

#### **III.5. RESPONSABLE DE LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LAS MUNICIPALIDADES.**

El responsable de la implantación del SABS es el Alcalde Municipal (como Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Municipal). Además la Ley N° 2028 de Municipalidades, señala que el Alcalde debe elaborar y aplicar los Reglamentos Específicos para implantar e institucionalizar los Sistemas de Administración y Control que regula la Ley N° 1178.

#### **III.6. LEY N° 2028, RESPECTO A LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.**

El Art. 115 de la Ley de Municipalidades, en sus párrafos III y IV, menciona que:

La prestación de obras y servicios o la explotación de bienes de propiedad municipal que no se efectúen en forma directa por el Gobierno Municipal, serán objeto de concesión, otorgada previa Licitación Pública, conforme a disposiciones legales.

Las licitaciones deben efectuarse a través de convocatorias públicas de conformidad con las Leyes y normas vigentes.

Por lo tanto la Ley de Municipalidades, enfatiza la obligatoriedad de aplicar las modalidades de contratación establecidas en las Normas Básicas del SABS.

-Como seleccionamos la modalidad de contratación de bienes y servicios? Eso depende del monto que se invierta.

### **III.7. LEY 1178 CAPÍTULO II RESPECTO A LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y DE CONTROL.**

**Artículo 10ª.-** El Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios. Se sujetara a los siguientes preceptos:

- a) Previamente exigirá la disponibilidad de los fondos que compromete o definirá las condiciones de financiamiento requeridas; diferenciara las atribuciones de solicitar, autorizar el inicio y llevar a cabo el proceso de contratación, simplificara los tramites e identificara a los responsables de la decisión de contratación con relación a la calidad, oportunidad y competitividad del precio del suministro, incluyendo los efectos de los términos de pago.
- b) Las entidades emplearan los bienes y servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizaran el mantenimiento preventivo y la salvaguardia de los activos, identificando a los responsables de su manejo.
- c) La reglamentación establecerá mecanismos para la baja o venta oportuna de los bienes tomando en cuenta las necesidades especificas de las entidades propietarias. La venta de acciones de sociedades de economía mixta y la transferencia o liquidación de Empresas del Estado, se realizara previa autorización legal especifica o genérica, con la debida publicidad previa, durante y posterior a estas operaciones.

### **III.8. ANTECEDENTES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.-**

Entre los antecedentes de las contrataciones y su normativa del Sistema de Administración de Bienes y Servicios tenemos las siguientes:

- Resolución Suprema N° 216145 de 3 de agosto de 1995.
- Decreto supremo n° 25964 de 21 de octubre de 2000.
- Decreto Supremo N° 26685 de 5 de julio de 2002. (Municipalidades).
- Decreto Supremo N° 26842 de 12 de noviembre de 2002.
- Proyecto de ley de Contrataciones
- Decreto Supremo N° 27040 de 16 de mayo de 2003.
- Decreto Supremo N° 27328 de 30 de enero de 2004-vigente desde 08/09/05.
- Decreto Supremo N° 29190 de 11 de julio de 2007 – vigente desde 27/08/07.
- Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009 – vigente desde 15/07/09.

### III.9. ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.-

Son de uso y aplicación obligatoria en todas las entidades del sector público, comprendidas en los artículos 3 y 4 de la Ley 1178 y toda entidad pública con personería pública de derecho público, bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva y de los servidores públicos responsables de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

### III.10. PRINCIPIOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.-

La aplicación de las presentes Normas Básicas está orientada bajo los siguientes principios:

- a) **Solidaridad.-** Los recursos públicos deben favorecer a todas las bolivianas y bolivianos.
- b) **Participación.-** Las bolivianas y bolivianos tienen el derecho de participar en los procesos de contratación de bienes y servicios.
- c) **Control Social.** Las bolivianas y bolivianos tienen el derecho de velar por la correcta ejecución de los recursos públicos, resultados, impactos y la calidad de bienes y servicios públicos;<sup>11</sup>
- d) **Buena Fe.-** Se presume el correcto y ético actuar de los servidores públicos y proponentes;
- e) **Economía.-** Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, se desarrollaran con celeridad y ahorro de recursos;
- f) **Eficacia.-** Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes deben permitir alcanzar los objetivos y resultados programados;
- g) **Eficiencia.-** Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, deben ser realizados oportunamente, en tiempos óptimos y con los menores costos posibles;

---

<sup>11</sup> A diferencia del anterior Decreto Supremo N° 29190 este es un nuevo principio que aparece en el actual y vigente Decreto Supremo N° 181 NB SABS.

- h) **Equidad.-** los proponentes deben participar en igualdad de condiciones, sin restricciones y de acuerdo a su capacidad de producir bienes y ofertar servicios;
- i) **Libre Participación.-** Las contrataciones estatales deben permitir la libre participación y la más amplia concurrencia de proponentes, a través de mecanismos de publicidad, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad;
- j) **Responsabilidad.-** Los servidores públicos en lo relativo a la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, deben cumplir con toda la normativa vigente y asumir las consecuencias de sus actos y omisiones en el desempeño de sus funciones públicas;
- k) **Transparencia.-** Los actos, documentos y la información de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, son públicos.

## **CAPITULO IV**

### **IMPORTANCIA DEL TEMA DE LA MONOGRAFÍA JURÍDICA**

#### **IV.1 Importancia y Magnitud del Problema**

Los procedimientos de contratación bajo la modalidad ANPE (Apoyo Nacional a la Producción y Empleo) como una más dentro de las modalidades de contratación de bienes y servicios en aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de nuestro Ordenamiento Jurídico vigente, surge con el fin de permitir la libre participación a través de un número indeterminado de proponentes apoyando la producción y empleo a nivel nacional.

Siendo el fin mismo de los Gobiernos Municipales y específicamente del Gobierno Municipal de La Paz el de velar por los intereses colectivos del Municipio y la comunidad en general, es que los procedimientos de contratación deben ser realizados con la agilidad necesaria, la que debe plasmarse en los procedimientos establecidos en su norma específica, pero la inexistencia de un Reglamento Especifico<sup>12</sup> que cuente con lineamientos generales que ayuden a agilizar, simplificar y mejorar los procedimientos de contratación en base a criterios dentro de los procedimientos actuales y principios que establecen la normativa vigente, ha provocado, principalmente que el Gobierno Municipal

---

<sup>12</sup> Reglamento Especifico del SABS (RE-SABS), documento elaborado por la entidad pública que tiene por objeto establecer los aspectos específicos que no estén contemplados en las presentes Normas básicas del sistema Administrativo de Bienes y Servicios.

El mismo debe ser compatibilizado por el Órgano Rector y aprobado de manera expresa por la entidad.

de La Paz tenga procedimientos de contratación bajo la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), burocráticos y dilatorios.

Es necesario para el desarrollo efectivo y comprensivo de la presente investigación plantear el problema de estudio de la presente monografía: ¿Cual la necesidad de establecer en base al análisis del Decreto Supremo N° 181-Sistema de Administración de Bienes y Servicios lineamientos generales para la elaboración de un Reglamento Especifico de las NB-SABS en cuanto a los procesos de contratación bajo la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo del Gobierno Municipal de La Paz?

El problema identificado es de gran magnitud puesto que al realizar un análisis del Decreto Supremo vigente, inclusive revisando el anterior decreto abrogado referente al objeto de estudio se identificaran lineamientos generales, puesto que la Resolución Municipal 0056/2008 de fecha 26 de febrero de 2008 que actualmente sirve como Reglamento Temporal se elaboro en base a lo establecido en el Decreto Supremo 29190 de fecha 11 de julio del año 2007 que fue abrogado, respecto a aquellos pasos que dilatan los procesos de contratación, todo esto amparados en la autonomía legislativa con la que cuenta el Gobierno municipal de La Paz, de esta manera lograr la agilización de los procedimientos para las contrataciones bajo la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo efectuadas dentro del Gobierno Municipal de La Paz, para así prestar un mejor servicio, satisfaciendo de éste modo de una manera más eficiente las contrataciones menores, directas dentro de esta modalidad.

## **IV.2. DIFERENCIAS ENTRE LOS CONTRATOS PRIVADOS Y LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

Aún tratándose de contratos, en los que intervienen en común los requisitos de formación y validez, existen diferencias importantes entre ambos, por su propia naturaleza, atendiendo a los fines que persiguen.

a) En los contratos de Derecho Privado las partes se encuentran en un pie de igualdad, en cambio, en los contratos administrativos, una de las partes - la Administración - se encuentra en una situación de superioridad. Esta supremacía de la Administración debe entenderse en función del interés público comprometido. “La denominación de Régimen Exorbitante se mantiene sólo en un sentido convencional que ya no responde a su significado originario, pues su contenido se integra, además de las prerrogativas de poder



público, con las garantías que el ordenamiento jurídico instituye a favor de los particulares para compensar el poder estatal y armonizar los derechos individuales con los intereses públicos que persigue el Estado, cuya concreción, en los casos particulares, está a cargo de la Administración Pública. De ese modo, el régimen exorbitante se configura como el sistema propio y típico del derecho administrativo” (Cassagne, 2002:”119”). La cláusula exorbitante “es aquella demostrativa del carácter de poder público con que interviene la administración en los contratos administrativos, colocándose en una situación de superioridad jurídica. Son exorbitantes, porque son inusuales en los contratos privados o porque su inclusión en estos sería ilícita”. (Farrando Ismael, 1996: “279”)

b) En los contratos de Derecho Público (administrativos) se exige, necesariamente, la formalidad prevista por ley. A diferencia de ello, en los contratos de Derecho Privado, puede omitirse la rigurosidad de solemnidades, sin que por ello pierdan o disminuyan sus efectos.

c) El objeto que persiguen las partes en la contratación privada es – esencialmente - de orden particular. En los contratos administrativos, se tiende a la formalización de una relación jurídica orientada a la satisfacción de necesidades de carácter público.

d) La finalidad de un contrato de Derecho Privado tiene, por regla general, efectos patrimoniales, aún en casos de contratos a título gratuito como la donación. En el campo público, los efectos están relacionados directamente con el propósito de la Administración, sea la satisfacción de una necesidad pública mediante una obra o servicio público, o bien, mediante la gestión dirigida por la propia Administración, concurrente con un fin no precisamente lucrativo.

e) En la contratación privada, lo estipulado constituye ley entre partes, y el control está a cargo de cada una de ellas en atención a su legítimo interés. En la contratación administrativa se advierte la atribución de control de un órgano específico de la Administración, (la Contraloría) que cumple su función en mérito a un mandato legal específico.

f) Los medios para extinguir anticipadamente un contrato de Derecho Privado son amplios; además del mutuo consentimiento, van desde la rescisión y contractual hasta la nulidad, resolución<sup>13</sup>. En materia administrativa se advierten otros mecanismos, tales como el

---

<sup>13</sup> Es necesario explicar que dentro del GMLP, la resolución de los contratos opera mediante las siguientes causales: Cumplimiento de Contrato, Resolución del Contrato a Requerimiento del Contratante por causales atribuibles al Proveedor; o a Requerimiento del Proveedor por causales atribuibles al contratante, y Fuerza Mayor o Caso Fortuito que afecten al Contratante o Proveedor.

rescate, la caducidad y la rescisión. (<http://www.elforobolivia.org>, consultado el 5 de agosto de 2010).

En conclusión se puede señalar que las diferencias esenciales entre los contratos de derecho público y los de derecho privado son aquellas referidas a:

- Formalismos, ya que en los contratos de derecho público es un requisito cumplir con las formalidades que la ley te impone, mientras tanto en los contratos de derecho privado la omisión de éstas no invalida el contrato y por tanto sus efectos son plenamente válidos;
- El objeto del contrato, ya que mientras en los contratos privados se buscan intereses íntegramente particulares, en los contratos públicos lo que se va a buscar es la satisfacción de las necesidades públicas, ya sea de forma directa o indirecta;
- La igualdad de las partes, debido a que en los contratos de derecho privado, las partes se encuentran en un mismo nivel ya que ambas partes tienen por sí mismas un interés particular que las motiva a celebrar el contrato, en cambio en los contratos de derecho público no existe igualdad entre las partes, con el fundamento de que la administración realiza los contratos en función del interés público, es decir, un interés general que está dirigido exclusivamente a los administrados.

Es debido a las características esenciales de los contratos administrativos expuestos precedentemente que es muy importante hacer una clara definición de estos, y las diferencias que estos tienen con los contratos privados, ya que la investigación está dirigida principalmente a los procedimientos de las contrataciones que se realizan dentro el Gobierno Municipal de La Paz, que en esencia son de orden público, y que en determinados casos suponen la *elaboración de contratos*<sup>14</sup> para efectivizar las contrataciones ya sean de Obras, Bienes o Servicios. Es así que se hace necesaria la introducción del presente punto, y más aún las diferencias que existen entre éstos contratos y los de derecho privado, para dejar clara la diferencia existente entre ambos y evitar confusiones futuras que puedan suscitarse dentro la presente investigación.

---

<sup>14</sup> Los Contratos utilizados dentro el Gobierno Municipal tienen un formato ya establecido, los mismos que son obtenidos del Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES), y que se los emite juntamente el Documento Base de Contratación.

La Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales en su Art. 47 determina que los contratos suscritos entre las Entidades Públicas y los particulares son de carácter administrativo, por tanto serán elaborados de acuerdo a los Modelos respectivos.

## **CAPITULO V PROCESO DE CONTRATACIÓN**

### **V.1 ACTIVIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

En este punto se compararán y analizarán los procesos de contratación denominados Apoyo Nacional a la Producción tal como lo establecen el Decreto Supremo N°181 de 28 de junio de 2009 y el Decreto Supremo N° 29190 de 11 de julio de 2007 respectivamente. Esta denominación debido a que lo que se busca en la actual normativa es tal como lo dice, apoyar a la producción y empleo nacional, siendo este el fundamento principal de que las contrataciones velen por los intereses colectivos del Municipio y la comunidad en general.

#### **V.1.1 ACTIVIDADES PREVIAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Para este punto se hará una descripción de los pasos de manera sistemática y concreta, para hacer entendible el amplio procedimiento, dentro el trabajo de investigación:

- a) La Máxima Autoridad Ejecutiva designa a la Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.
- b) Unidad Solicitante envía especificaciones técnicas, precio referencial.
- c) Contratación incluida en el POA - PAC.<sup>15</sup>
- d) Certificación presupuestaria.
- e) Definir la modalidad o tipo de contratación a ser aplicado.
- f) Tener elaborado Documento Base de Contratación, autorización del RPA.
- g) Elaboración de la convocatoria de acuerdo a formato.
- h) Publicación de convocatoria.
- i) Publicación en el SICOES.<sup>16</sup>
- j) Inspección previa.
- k) Consultas escritas
- l) Reunión de aclaración.
- m) Aprobación del DBC.<sup>17</sup>

---

<sup>15</sup> PAC (Programa Anual de Contrataciones), instrumento de planificación, donde la entidad pública programa las contrataciones de una gestión, en función de su POA y presupuesto.

<sup>16</sup> Es el Sistema oficial de publicación y difusión de información de los procesos de contratación de las entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia, establecido y administrado por el Órgano Rector.

- n) se designa a la comisión responsable de calificación.
- ñ) Recepción y apertura de propuestas.
- o) Evaluación de propuestas y emisión de informe de calificación y recomendación.
- p) RPA-RPC <sup>18</sup> emite Resolución Administrativa de adjudicación o desierta.
- q) Notificación al proponente adjudicado.
- r) Documentos presentados por el proponente.
- s) El área legal elabora el contrato.
- t) Suscripción del contrato o emisión de Orden de Compra. <sup>19</sup>

## V.2. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN EN EL SABS

En el cuadro que será presentado a continuación se expondrán las diferentes modalidades que están establecidas en el Decreto Supremo N° 181, los que serán analizados para fines de la presente investigación.

MODALIDAD	CUANTÍA
<b>Contratación Menor</b>	De Bs. 1.- (Un 00/100 Bolivianos) a Bs. 20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos).
<b>Apoyo Nacional a la producción y Empleo</b>	De Bs. 20.001.- (Veinte Mil Un 00/100 Bolivianos) a Bs. 1.000.000.- (Un Millón 00/100 Bolivianos).
Licitación Publica	De Bs. 1.000.001.- (Un Millón Un 00/100) adelante.
Contratación por Excepción	Sin límite de monto.
Contratación por Emergencia	Sin límite de monto.
<b>Contratación Directa de Bienes y Servicios.</b>	Sin límite de monto.

## V.3 MODALIDAD Y CUANTÍA DE CONTRATACIÓN ANPE

Responsable	Modalidad	Cuantía en Bs.	Plazos
RPA	Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.	20.001 – 1.000.000	4 días (de Bs. 20.001 a 200.000) 8 días (de Bs. 200.001 a 1.000.000)

<sup>17</sup> Documento Base de Contratación.

<sup>18</sup> (RPA) Es el Responsable del proceso de contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo. (RPC) Responsable del proceso de Contratación de Licitación Pública.

<sup>19</sup> Es una solicitud escrita a un proveedor para la entrega de bienes a un precio y plazo convenidos y entrega de factura.

La orden de compra se aplicara en casos de adquisición de bienes de entrega inmediata.

## **ANÁLISIS.-**

Se puede observar en el cuadro expuesto anteriormente que en el Decreto Supremo N° 181 vigente, el Órgano Rector establece nuevas modalidades de contratación que van a seguir todas las instituciones públicas, y dentro de éstas modalidades las denominadas de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo. Impone las condiciones de contratación que pueden ser realizadas mediante solicitud de Cotizaciones o Propuestas, delimitando las cuantías para cada una de ellas sin abrir la posibilidad de que las instituciones públicas puedan realizar procesos de contratación con cuantías diferentes a las establecidas en la norma y así adecuarse a las necesidades propias de cada entidad. Además se puede observar que la normativa actual establece que dentro los procesos denominados de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo, se realice el control social ejercido a través de los representantes de la sociedad que participen en los actos públicos de esta modalidad de contratación.

A diferencia del Decreto Supremo N° 29190, la actual norma vigente dentro las modalidades de contratación Menores y Directas establece que las condiciones de contratación deberán ser reglamentados por cada entidad publica en su Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y servicios.

## **CAPÍTULO VI**

### **PARTICIPANTES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN**

#### **VI.1 Máxima Autoridad Ejecutiva - (MAE)**

Es responsable de todos los procesos de contratación desde su inicio hasta su conclusión.

Sus principales funciones son:

- Disponer que el PAC sea difundido y este elaborado en el POA y presupuesto.
- Designar o delegar mediante Resolución expresa al RPA – RPC, (en entidades que de acuerdo a su estructura organizacional no sea posible la designación, la MAE asumirá las funciones de Responsable).
- Desinar al responsable de Recepción en la modalidad ANPE y Comisión de Recepción para Licitación Pública.
- Aprobar el inicio de las contrataciones por excepción y/o emergencias.

- Resolver los recursos Administrativos de impugnación, siempre y cuando no asuma funciones de RPA –RPC.

## **VI.2 Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - (RPA).**

Funcionario Público designado con Resolución expresa por la MAE para proceso de contratación en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo en obras, bienes y servicios.

Sus principales funciones son:

- Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el Programa de Operaciones Anual POA y en el PAC.
- Verificar la certificación presupuestaria correspondiente.
- Autorizar el inicio del proceso de contratación.
- Desinar al Responsable de Evaluación o a los integrantes de la Comisión de Calificación y rechazar o aceptar las excusas presentadas cuando la contratación se realice por requerimientos de propuestas.
- Aprobar el informe de la Comisión de calificación y sus recomendaciones o solicitar su complementación o sustentación cuando la contratación se realice por requerimiento de propuestas.
- Cancelar, anular o suspender el proceso de contratación en base a la justificación técnica y legal de los informes de la Comisión de Calificación.
- Aprobar mediante Resolución Administrativa el documento base de contratación, cuando la contratación se realice por requerimiento e propuestas.
- Adjudicar o declarar desierta la contratación de bienes, obras, servicios generales, servicios de consultoría.
- Requerir la ampliación del plazo de validez de las propuestas y la extensión de la vigencia de las garantías cuando la contratación se realice por Requerimiento de propuestas.

## **VI.3 Unidad Solicitante.**

Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, donde se origina la demanda de la contratación de bienes y servicios. En cada proceso de contratación tiene las principales funciones:

- Elaborar las Especificaciones Técnicas y método de selección para la contratación de bienes, obras y servicios generales, *velando por la eficacia de la contratación.*

- Elabora los términos de referencia y métodos de selección, para la contratación de servicios de consultoría, *velando por la eficacia de la contratación*.
- Cuando la entidad no cuente con personal técnico calificado, solicitara asesoramiento de otras unidades o la contratación de especialistas.
- Estimar el precio referencial (la estimación errónea conlleva responsabilidades).
- Solicitar la contratación de bienes y servicios en las fechas programadas.
- Preparar, cuando corresponda, notas de aclaración o enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia de los documentos base de contratación.
- Integrar las comisiones de calificación o ser responsable de recepción de bienes y servicios.
- Efectuar seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los contratos.
- Elaborar el informe de justificación técnica para la cancelación, anulación o suspensión de un proceso de contratación y otros que se requieran

#### **VI.4 Unidad Jurídica**

La unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, encargada de proporcionar asesoramiento legal y atender los asuntos jurídicos en los subsistemas de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios. En cada proceso de contratación tiene las principales funciones:

- Atender y asesorar sobre los aspectos legales en las diferentes etapas del proceso de contratación, durante el proceso de calificación de propuestas, sobre la revisión de documentos legales y en asuntos legales que sean sometidos a su conocimiento.
- Elaborar todos los informes legales requeridos en el proceso de contratación.
- Elaborar el contrato, utilizando el modelo de contrato incluido en los modelos de documentos base de contratación emitidos por el Órgano Rector.
- Firmar el contrato de forma previa a su suscripción, como responsable de su elaboración.
- Revisar la pertinencia y legalidad de la documentación original y/o legalizada, presentada por el proponente adjudicado para la suscripción del contrato.
- Atender y asesorar en procedimientos, plazos y en resoluciones de Recursos de Administrativos de impugnación.
- Elaborar y visar todas las resoluciones establecidas en la NB SABS.

- Elaborar el informe legal para la cancelación, anulación o suspensión de un procedimiento de contrato.

#### **VI.5 Comisión de Calificación.**

Deberán ser servidores públicos de la entidad técnicamente calificados, conformados por representantes de la Unidad Administrativa y Unidad Solicitante. Tienen como principales funciones:

- Realizar las aperturas de propuestas y lectura de precios ofertados en acto público.
- Efectuar el análisis y evaluación de los documentos técnicos y administrativos
- Evaluar y calificar las propuestas técnicas y económicas.
- Convocar a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, cuando se considere pertinente, sin que ello modifique la propuesta técnica o la económica.
- Elaborar el informe de evaluación y recomendación de Adjudicación o declaratoria desierta para su remisión al RPA – RPC.
- Efectuar la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado.
- Elaborar cuando corresponda, el informe técnico para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación.

#### **VI.6 Comisión de Recepción.**

Deberán ser servidores públicos de la entidad técnicamente calificados, conformados por representantes de la Unidad Administrativa y Unidad Solicitante. Tienen como principales funciones:

- Efectuar la recepción de los bienes y servicios y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.
- Elaborar y firmar el acta de recepción o emitir el informe de conformidad, según corresponda, aspecto que no exime las responsabilidades del proveedor ni del supervisor respecto de la entrega del bien o servicio.
- Elaborar el informe de disconformidad, cuando corresponda.

## **CAPÍTULO VII**



## **ANÁLISIS DE LOS ASPECTOS FUNDAMENTALES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN**

### **VII.1 PRECIO REFERENCIAL.**

La unidad solicitante calculara el precio referencial incluyendo todos los tributos, transportes, costos de instalación, inspecciones y cualquier otro concepto que incida en el costo total de los bienes y servicios.

Por tanto deberá contar con información respaldatoria, teniendo carácter público, debiéndose señalar en el Documento Base de Contratación.

Para convocar un proceso de contratación en obras, el precio referencial no deberá tener una antigüedad mayor a cuatro meses.

### **VII.2 GARANTÍAS.**

En cuanto a lo referido a las garantías dentro los procesos de contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo, es importante mencionar que el proponente decidirá el tipo de garantía a presentar. Para montos mayores la entidad convocante definirá en el DBC el tipo de garantía a ser presentada.

#### **VII.2.1 Tipos de Garantías (Art. 20 D.S. 181)**

Se establecen los siguientes tipos de garantía:

- Boleta de Garantía;
- Boleta de Garantía a Primer Requerimiento;
- Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento;

Estas garantías deberán expresar su carácter de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata.

#### **VII.2.2 Garantías según el objeto (Artículo 21 D.S. 181)**

Las garantías que deben requerirse durante el proceso de contratación son las siguientes:

- Garantía de Seriedad de Propuesta,
- Garantía de Cumplimiento de Contrato,
- Garantía Adicional a la Garantía de Cumplimiento del Contrato de Obras,
- Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo,
- Garantía de Correcta Inversión de Anticipo.

### **ANÁLISIS:**

El Decreto Supremo N° 181 establece que dentro de todas las modalidades de contratación establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios se debe solicitar la presentación de garantías sin tomar en cuenta si la

contratación se efectivizará a través de una Orden de Compra o de un Contrato, es decir que éstas deben ser solicitadas en un proceso realizado bajo la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo, sin definir si éstas garantías serán solicitadas en contrataciones cuyos montos sean mínimos, es decir que se puede solicitar una garantía de Cumplimiento de Contrato tanto en una contratación de mil bolivianos (Bs. 1000), como en una de quinientos mil (Bs. 500.000).

Es importante analizar la solicitud de las garantías en los procesos de contratación bajo la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo, ya que éste hecho puede influir en que la prosecución del proceso de contratación sea más o menos ágil, ya que el proponente decidirá el tipo de garantía a presentar.

Asimismo mencionar que esta nueva normativa aumenta un nuevo tipo de garantía según el objeto, (Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo), a diferencia del anterior Decreto supremo 29190 que no hacía mención de la misma.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DOCUMENTOS E INSTRUMENTOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

El presente punto está dirigido a aquellos documentos que son utilizados dentro de los procesos de contratación, y la publicación que se hará de los mismos, se analizarán los establecidos en el Decreto Supremo N° 181.

#### **VIII.1 PUBLICACIONES EN EL SISTEMA DE CONTRATACIONES ESTATALES (SICOES)**

Art. 49.- Para contrataciones mayores a 20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), independientemente de la fuente de financiamiento, las entidades públicas deberán registrar obligatoriamente en el SICOES la siguiente información: el PAC, los DBC y sus enmiendas, ampliación de plazos, adjudicación, declaratoria desierta, contratos y sus modificaciones, etc.

#### **ANÁLISIS:**

En cuanto a la publicación de las diferentes actuaciones y documentos que se realizan dentro un determinado proceso de contratación, y específicamente de los procesos de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo como los denomina actualmente el Decreto

Supremo N° 181, vemos que existe una clara diferencia en cuanto a lo que establecen cada uno de los mismos.

El Decreto Supremo N° 181, normativa actual, que todas las entidades de forma obligatoria deberán publicar el Presupuesto Anual de Contrataciones, las convocatorias de procesos de contratación con montos superiores a bolivianos 20.000, los Documentos Base de Contratación y sus enmiendas, las notificaciones de ampliación de plazos y todas las notificaciones establecidas en el proceso de contratación, así como las modificaciones al contrato, es decir que impone específicas actuaciones por parte de las entidades, las que deberán ser obligatoriamente publicadas en el Sistema de Contrataciones Estatales, situación que puede complicar al Gobierno Municipal de La Paz debido a que dentro del mismo existen otros sistemas de seguimiento a los que se encuentra sujeto, los cuales serán analizados de forma oportuna posteriormente.

### **VIII.2 CÓDIGO ÚNICO DE CONTRATACIONES ESTATALES (CUCE).**

Es el código asignado de forma automática a través del SICOES a cada proceso de contratación, para identificarlo de manera única, desde la publicación de la convocatoria hasta la finalización del proceso.

De uso obligatorio en todos los actos administrativos del proceso.

### **VIII.3 DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN (DBC).**

Es el documento elaborado por la entidad contratante para cada contratación, con base en el modelo de DBC emitido por el Órgano Rector, que contiene las especificaciones técnicas o términos de referencia, metodología de evaluación, procedimientos y condiciones para el proceso de contratación.

Cuando no exista un modelo de Documento Base de Contratación, la entidad elaborará y aprobará de manera expresa el documento bajo su exclusiva responsabilidad, debiendo publicar la aprobación en el SICOES.

En la modalidad de Contratación Menor no se requiere elaborar el Documento Base de Contratación.

Los modelos de Documento Base de Contratación para la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo, establecerán aspectos de carácter obligatorio y referencial. Los

aspectos de carácter referencial podrán ser modificados por la entidad, sin que sea necesario la autorización del Órgano Rector.

#### **VIII.4 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA (SIGMA).**

“Este sistema fue desarrollado como un sistema integrado de gestión y registro automático de las operaciones de los sistemas establecidos por la Ley 1178, articulando y operacionalizando los preceptos de centralización normativa, descentralización operativa e integración de Sistemas de Administración y Control de la Ley 1178., para su implantación con carácter obligatorio en todas las entidades del sector público, previstas en los artículos 3 y 4 de la Ley SAFCO”. ([www.enlared.org.bo/glosariomunicipal](http://www.enlared.org.bo/glosariomunicipal), consultado el 5 de marzo de 2010).

Es entonces el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa, aquel sistema por el cual se registran todas las operaciones realizadas dentro de la aplicación de los Sistemas implementados por la Ley 1178 de Administración y Control <sup>20</sup>, siendo necesaria la definición de éste instrumento puesto que en éste se deben registrar las operaciones de las contrataciones que se realizan en el Gobierno Municipal de La Paz.

#### **VIII.5 SISTEMA DE SEGUIMIENTO ELECTRÓNICO DE INVERSIÓN MUNICIPAL (SIM)**

“El Sistema de Seguimiento Electrónico de Inversión Municipal, es el sistema informático de utilización obligatoria por parte de todas las Áreas Organizacionales del Gobierno Municipal de La Paz, como una herramienta informática para la elaboración y el monitoreo del avance administrativo, físico y financiero de las carpetas de inversión municipal, entre las distintas Áreas Organizacionales”. (Resolución Municipal N° 0466 de 24 de agosto de 2006, que aprueba Sistema de Seguimiento Electrónico de Inversión Municipal)

Será entonces el sistema por el cual el Gobierno Municipal de La Paz va a realizar todo el control relativo a los procesos de contratación, por este sistema se realizan las carpetas de inversión municipal de acuerdo a las actuaciones de los diferentes responsables de los

---

<sup>20</sup> Los sistemas de la Ley 1178 a los que se hace referencia, son los que se encuentran establecidos en los artículos 6 al 13 y son: Sistema de Programación de Operaciones; Sistema de Organización Administrativa; Sistema de Presupuesto; Sistema de Administración de Personal; Sistema de Administración de Bienes y Servicios; Sistema de Tesorería y Crédito Público; Sistema de Contabilidad Integrada; y Control Gubernamental.

procesos de contratación y funcionarios que coadyuvan de una u otra forma dentro éstos procesos. Es importante referirse al Sistema de Seguimiento Electrónico de Inversión Municipal, debido a que ciertamente este sistema fue creado para realizar un control y un seguimiento de todos los procesos de contratación, sin embargo, algunos pasos que se cumplen en éste sistema *colaboran en gran parte a la burocratización y a la dilatación* de los procesos de contratación, ya que éste requiere que dentro el sistema se realice el llenado de diferentes formularios, los cuales contienen información muy minuciosa, además de que en los procesos con montos superiores a los bolivianos 20.001 emite el Cuadro Comparativo y Nota de Adjudicación.

## **CAPITULO IX**

### **ANÁLISIS DEL RE-SABS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LA PAZ**

#### **IX.1 RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0056/2008 DE 26 DE FEBRERO DE 2008**

En este punto se realizará el análisis del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Gobierno Municipal de La Paz, aprobado mediante Resolución Municipal N° 0056/2008 de 26 de febrero de 2008 (temporal), con el objeto de poder determinar si este se ajusta con la actual normativa en cuanto a las contrataciones bajo la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo, y determinar si efectivamente se cumplen con los Principios de Economía y Eficiencia establecidos en el artículo 3 de la actual Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado mediante Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009.

##### **IX.1.1 MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ANPE Y CUANTÍAS.**

Es importante hacer mención a las modalidades de contratación que establece esta normativa,

las Contrataciones de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo, para poder establecer diferencias existentes y los diferentes procedimientos que se tienen para cada una de ellas.

**Resolución Municipal N° 0056/2008 de 26 de febrero de 2008**

**Artículo 4**

El Gobierno Municipal de La Paz, utilizará para la contratación de obras, bienes, servicios generales y servicios de consultoría, las siguientes modalidades y cuantías:

<i>Modalidad</i>	<i>Tipo de Convocatoria</i>	<i>Tipo de contratación</i>	<i>Cuantía</i>
Apoyo Nacional a la Producción y Empleo	Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría	Contratación Directa	De 1 a 5.000
		Contratación por Cotizaciones	De 5.001 a 200.000
		Contratación por Requerimiento de Propuestas Técnicas	De 200.000 a 500.000

**ANÁLISIS**

La Resolución Municipal N° 0056/2008 de 26 de febrero de 2008 que aprueba el Reglamento vigente del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Gobierno Municipal de La Paz establece las diferentes modalidades de contratación para Obras, Bienes, Servicios Generales y Servicios de Consultoría mediante los siguientes tipos de contratación: Directa, por Cotizaciones y por Requerimiento de Propuestas Técnicas, estableciendo las cuantías de cada una en los diferentes tipos de contratación.

Un punto principal de esta normativa a mencionar es en cuanto al tipo de contratación que se emplea, ya que establece tres tipos de contratación que son: Contratación Directa de bolivianos 1 a 5.000; Contratación por Solicitud de Cotizaciones, de bolivianos 5.001 a 200.000, y dentro de ésta como se verá más adelante, divide el procedimiento que se va a seguir, el primero para contrataciones comprendidas entre bolivianos 5.001 a 20.000 y el segundo para contrataciones comprendidas entre bolivianos 20.001 a 200.000; y por último, la Contratación por Requerimiento de Propuestas Técnicas, comprendida entre bolivianos 200.001 a 500.000,

Es en este punto donde ya se puede observar una diferencia existente entre este reglamento con el actual Decreto Supremo 181 del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, debido a que el Reglamento Específico del Sistema de Administración y Servicios del Gobierno Municipal de La Paz, pone como tipo de contratación a las contrataciones directas siendo esta en la actual normativa una modalidad mas de contratación con su respectivo procedimiento.

## **IX.1.2 PROCEDIMIENTOS PARA LA COMPRA DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS, MEDIANTE SOLICITUD DE COTIZACIONES Y REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS TÉCNICAS – APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO.**

**“Reglamento aprobado mediante Resolución Municipal N° 0056/2008 de 26 de febrero de 2008.”**

A continuación se realizará el análisis respectivo de los procedimientos establecidos para los procesos de contratación bajo la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo, en lo referido a la Solicitud de Cotizaciones como tal, la que se establece como una modalidad de contratación en la normativa, con el objeto de determinar y observar si éstas afectan la eficiencia del actual procedimiento.

### **Artículo 23 - Contratación por Solicitud de Cotizaciones de bolivianos 5.001 a 20.000**

I. Para desarrollar los procesos de contratación por *Solicitud de cotizaciones comprendidas entre bolivianos 5.001 y bolivianos 20.000*, se aplicará el siguiente procedimiento:

1.- El Área solicitante realizará la solicitud de contratación al RPA mediante el Formulario de Solicitud de Bienes y Servicios, para este efecto adjuntará los siguientes documentos en la carpeta:

- Especificaciones Técnicas debidamente firmadas por el responsable de su elaboración.

- En el caso de proyectos de inversión o gastos elegibles, adjuntarán adicionalmente Ficha de Perfil del Proyecto debidamente registrada en el SIM.

2.- Formulario C-31 Registro de ejecución de Gastos (EGA) del SIGMA, en momento preventivo. Este documento debe estar aprobado por la MAE del área solicitante, a fin de certificar la existencia presupuestaria. Excepcionalmente podrá recepcionarse la Certificación Presupuestaria emitida por el Área de Presupuesto dependiente de la DEF.

3.- El funcionario designado de la CAF, preparará la Solicitud de Cotizaciones.

4.- El RPA verificará, que la solicitud de contratación cuente con inscripción en el POA y certificación presupuestaria, autorizando el inicio del proceso con proveído expreso.

5.- El encargado de compras del Centro Administrativo y Financiero, podrá invitar a proveedores sorteados de la Base de Datos de Proponentes del SIM entregando la Solicitud de cotizaciones. La invitación podrá apoyarse mediante Mesa de Partes (paneles y pizarrones de información) a la que tendrán acceso todos los potenciales proponentes que tengan interés en presentar sus cotizaciones o propuestas, así no hayan recibido invitación expresa.

6.- Recepcionadas las cotizaciones, el Encargado de Compras del Centro Administrativo y Financiero identificará la cotización con el precio más bajo. La cotización que hubiera obtenido el precio más bajo previa aplicación de márgenes de preferencia acreditados, se someterá a la evaluación de los aspectos técnicos, legales y administrativos, aplicando el método cumple/no

cumple, en esta evaluación se debe considerar el análisis cualitativo y cuantitativo. Para el cumplimiento de lo señalado, el Encargado de compras del Centro Administrativo y Financiero elaborará el Formulario Cuadro Comparativo de Cotizaciones del SIGMA y recomienda la adjudicación a la cotización que obtenga el precio evaluado más bajo y cumpla con las condiciones de calidad solicitadas en las especificaciones técnicas, o en su defecto recomienda la declaratoria de desierta.

7.- El RPA adjudicará o declarará desierto el proceso, si adjudica la contratación emite el Formulario Nota de Adjudicación del SIGMA y suscribe el Formulario Orden de Compra. El RPA, si considera pertinente podrá suscribir el Formulario Nota de Adjudicación y contrato simplificado, en lugar de la Orden de Compra.

8.- Si el RPA declara desierto el proceso, debe aplicarse lo dispuesto **en el artículo 9 del Reglamento al Decreto Supremo 29190.**

9.- El Centro Administrativo y Financiero deberá remitir a la DAG-UPC un original o copia legalizada del Formulario Orden de Compra o Contrato Simplificado numerado a través del SIM y el listado de Verificación, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde la numeración del documento contractual, a efectos que la Unidad de Información y Archivo de la DAG-UPC efectúe el registro de las contrataciones consolidando la información respecto de las compras y contrataciones del GMLP y se proceda a reportar dicho proceso a la Contraloría General de la República y al Honorable Consejo Municipal (según corresponda).

10.- Cuando el documento contractual numerado y listado de verificación de documentos no sea remitido en el plazo antes indicado, se deberá adjuntar un informe justificando las causas del incumplimiento, a fin de delimitar responsabilidades en los reportes a las instancias antes mencionadas.

11.- La Orden de Compra deberá registrar mínimamente lo siguiente:

- Fecha de emisión.
- NIT/Cédula de identidad.
- Razón Social o nombre del contratado.
- Objeto de la contratación.
- Monto adjudicado.
- Plazo de ejecución o entrega; y
- Firmas de las partes.

**II. En las contrataciones con montos inferiores o iguales a bolivianos 20.000, no corresponde solicitar garantías, retenciones, ni otorgar anticipos**, el pago será único contra entrega del bien o servicio. **Excepcionalmente, cuando por las características propias** o por la naturaleza particular **de la contratación se requiera solicitar garantías**, retenciones o efectuar pagos parciales, deberán efectuarse de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38 de las NB-SABS aprobadas por el Decreto Supremo N° 29190.



III. Un proceso de contratación con monto inferior o igual a bolivianos 20.000, no deberá ser mayor a quince días hábiles computados a partir de la autorización de inicio del proceso hasta la emisión de la Orden de Compra o suscripción del Contrato Simplificado.

**Artículo 24 - Contratación por Solicitud de Cotizaciones de bolivianos de bolivianos 20.001 a bolivianos 200.000**

I. Para contratación por Solicitud de Cotizaciones comprendidas entre bolivianos 20.001 y bolivianos 200.000 se aplicará el siguiente procedimiento:

1.- El Área solicitante realizará la solicitud de contratación con el Formulario de Requerimiento; para este efecto adjuntará los siguientes documentos:

- Especificaciones Técnicas debidamente firmadas por el responsable de su elaboración.
- En el caso de proyectos de inversión o gastos elegibles, adjuntarán adicionalmente Ficha de Perfil del Proyecto debidamente registrada en el SIM.

2.- El funcionario designado de cada Unidad –Solicitante elaborará el Formulario C-31 Registro de Ejecución de Gastos (preventivo) del SIGMA, documento que debe estar aprobado por la Máxima Autoridad de la Unidad solicitante, a fin de certificar la existencia presupuestaria emitida por el Área de Presupuesto dependiente de la DEF.

3.-El encargado de Compras del CAF preparará el DBC en la modalidad Solicitud de cotizaciones, de acuerdo a los modelos aprobados por el Órgano Rector y adecuados a las necesidades del GMLP por la DAG-UPC.

4.- El RPA verificará que la solicitud de contratación cuente con inscripción en el POA, PAC y certificación presupuestaria, autorizando el inicio del proceso con proveído expreso.

5.-El Encargado de compras del Centro Administrativo y Financiero, efectuará el registro en línea de la publicación de la convocatoria y el DBC en el SICOES con la Solicitud de Cotizaciones, a fin de obtener el Código Único de Contrataciones Estatales (CUCE).

6.- Obtenido el CUCE del SICOES, el Encargado de Compras del Centro Administrativo y Financiero carga el archivo digital que contiene la solicitud de Cotizaciones al SIM y podrá invitar a proponentes sorteados de la Base de Datos de Proponentes del SIM, entregando la Solicitud de Cotizaciones. El encargado de Compras del Centro Administrativo y Financiero publicará la invitación en la mesa de partes (paneles y pizarrones de información) a la que tendrán acceso todos los potenciales proponentes que tengan interés en presentar sus propuestas, así no hayan recibido invitación expresa.

7.- El plazo de presentación de cotizaciones, no podrá ser menor a cinco días hábiles computables a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en el SICOES.

8.- El RPA, instruirá al Encargado de Compras del Centro Administrativo y Financiero o si ve por conveniente, designará una Comisión de Calificación hasta un (1) día previo a la presentación de propuestas para que efectúen la evaluación.

9.- El RPA si ve conveniente, designará a la Comisión de Calificación hasta un (1) día previo a la

presentación de propuestas.

10.- La apertura y calificación de cotizaciones se efectuará en sujeción a lo dispuesto por la presente Resolución Municipal.

11.- Inmediatamente concluido el cierre de presentación de propuestas, el encargado de Compras del Centro Administrativo y Financiero o la Comisión de Calificación, según corresponda, procederá en acto público a la apertura de propuestas levantando un acta firmada por los asistentes. Cuando sólo se reciba una o dos cotizaciones, la Comisión de Calificación procederá a evaluar las propuestas presentadas. Previa a la adjudicación, el RPA deberá solicitar autorización expresa del superior en grado, justificando en forma escrita esta solicitud. Esta autorización podrá efectuarse mediante nota expresa dirigida al RPC. En caso de que la autoridad superior en grado no autorice la solicitud, el RPA declarará desierta la convocatoria.

12.- El Encargado de Compras del Centro Administrativo y Financiero o la Comisión de Calificación, según corresponda, identifica la cotización con el precio más bajo, previa aplicación de márgenes de preferencia acreditados, para someterla a la evaluación de los aspectos técnicos, legales y administrativos, aplicando el método cumple/no cumple, en esta evaluación se debe considerar el análisis cualitativo y cuantitativo.

13.- Para el cumplimiento de lo señalado, el Encargado de Compras del Centro Administrativo y Financiero o la Comisión de Calificación, según corresponda, elabora el Cuadro Comparativo de Cotizaciones y recomienda mediante informe la adjudicación a la cotización que cumpla con las condiciones de calidad solicitadas y obtenga el precio evaluado más bajo; o en su defecto recomienda la declaratoria de desierta, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles.

14.- En el plazo de dos días hábiles de recibido el informe de recomendación, el RPA emitirá Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta, según corresponda:

- Si adjudica, emite y suscribe la Nota de Adjudicación.

- Si declara desierto el proceso de contratación, el encargado de compras del Centro Administrativo y Financiero debe registrar en línea del Formulario 200 en el SICOES, a fin de iniciar una segunda o sucesivas convocatorias.

15.- En el plazo máximo de dos días hábiles siguientes a la adjudicación emitida por el RPA, el proponente adjudicado será notificado con la Nota de Adjudicación, misma que debe contener el detalle de la documentación necesaria para la suscripción de la Orden de Compra o del Contrato simplificado, misma que debe ser presentada en un plazo máximo de tres días hábiles.

- En bienes y servicios, cuando se considere pertinente, podrán solicitarse garantías, aplicándose lo establecido en el artículo 38 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas por el Decreto Supremo N° 29190.

- En obras es inexcusable efectuar retenciones o solicitar la presentación de la Garantía de Cumplimiento de Contrato y en caso de preverse en la contratación el pago de anticipo, el adjudicado también deberá presentar la garantía de Correcta Inversión de Anticipos en los

porcentajes dispuestos por el artículo 38 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas por el Decreto Supremo N° 29190.

16.- El asesor Legal del Centro Administrativo y Financiero, elaborará el contrato simplificado, cuando corresponda y el RPA lo suscribirá en un plazo máximo de tres días hábiles. El Formulario Orden de Compra o el Contrato Simplificado, deberá ser elaborado en cinco ejemplares.

17.- Una vez suscrito el documento contractual, el Encargado de Compras del Centro Administrativo y Financiero procederá a su numeración mediante SIM y registrará en línea el formulario 200 en el SICOES.

18.- En un plazo no mayor a diez días hábiles de efectuada la suscripción del Contrato u Orden de Compra, el Encargado de Compras del Centro Administrativo y Financiero, remitirá a la DAG-UPC la carpeta del proceso de contratación con dos ejemplares en original del Contrato suscrito y numerado, el Formulario FRP-9 debidamente llenado y firmado por el responsable del Centro Administrativo y Financiero, el Formulario 200 del SICOES de finalización de Procesos de Contratación impreso y el Formulario C-31 Registro de Ejecución de Gastos (EGA) del SIGMA, en momento comprometido, aprobado a la CGR y al HCM, según corresponda.

19.- Los otros tres originales del contrato numerado serán distribuidos por el responsable del Centro Administrativo y Financiero de la siguiente manera:

- Archivo del Centro Administrativo y Financiero;
- Contratista; y
- DFOS, en caso de obras.

20.- Cuando la documentación señalada no sea remitida de manera íntegra en el plazo antes indicado, se deberá adjuntar un informe justificando las causas del incumplimiento, a fin de delimitar responsabilidades en los reportes a la CGR y al HCM.

21.- La carpeta de contratación debe ser remitida a la DAG-UPC con el listado de Verificación aprobado en la presente Resolución Municipal, donde se verificará únicamente la presencia física del documento sin ingresar al análisis del mismo, en caso de ausencia de algún documento del Listado de Verificación, la carpeta será devuelta por la DAG-UPC al Centro Administrativo y Financiero para su inclusión, con copia a su inmediato superior y a la DGRH.

II. Cuando por las características propias o por la naturaleza particular de la contratación se requiera efectuar pagos parciales, los mismos podrán efectuarse, siempre que dicha posibilidad haya sido prevista en el DBC.

III. Un proceso de contratación con monto comprendido entre bolivianos 20.001 y bolivianos 200.000, no deberá exceder a veinte (20) días hábiles, computados a partir de la autorización de inicio del proceso, hasta la suscripción del Contrato Simplificado u Orden de Compra.

## **ANÁLISIS**

En cuanto a los procedimientos para los procesos de Contratación por Solicitud de Cotizaciones bajo la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo establecidos en la Resolución Municipal N° 0056/2008, se puede observar lo siguiente.

Debido a que, existen dentro esta normativa dos procedimientos para la contratación por Solicitud de Cotizaciones, los que se establecen para contrataciones de bolivianos 5.001 a 20.000, y los establecidos para montos de bolivianos 20.001 a 200.000 como se observa en el cuadro expuesto anteriormente, el análisis será dividido en dos partes:

*1. Contrataciones por Solicitud de Cotizaciones comprendidas entre bolivianos 5.001 y 20.000*

- Una complicación la encontramos a momento que se realiza la adjudicación del proceso; la normativa actual establece que el Responsable de los Procesos de Contratación bajo la modalidad Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), adjudica y emite la respectiva Nota de Adjudicación y la Orden de Compra emitidas por el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), pero “*si considera pertinente*” podrá suscribir Contrato, es decir que da la posibilidad de la elaboración de un Contrato, lo que complica el proceso, ya que implica el cumplimiento de más formalidades y obligaciones para el adjudicado, y además demanda tiempo para el Gobierno Municipal de La Paz en dicha elaboración;

- Otro punto que se puede observar dentro los procedimientos está referido a la numeración del documento con el que se formaliza la contratación, es decir, la Orden de Compra o Contrato en su caso, ya que la norma establece que la numeración se la realizara mediante el Sistema Electrónico de Inversión Municipal (SIM) el que sólo autorizará la respectiva numeración luego de que el responsable del Centro Administrativo de cada unidad organizacional dependiente del Gobierno Municipal de La Paz realice los pasos respectivos solicitados por el sistema, además de que la actividad anterior a la numeración del documento, es decir, la suscripción del mismo por ambas partes ya haya sido realizada y puesta como actividad concluida por el responsable de dicha actividad. Debido a que es un sistema que establece actividades correlativas, las que si no son realizadas y posteriormente concluidas no permiten que se pueda continuar con el proceso de contratación, vemos que *se convierte en una cuestión que retrasa de manera*

*importante el proceso, ya que por más que el documento se encuentre elaborado y numerado en los plazos establecidos por norma, si es que la empresa o persona adjudicada no se presenta para la suscripción del mismo, el proceso se mantiene estático, sin poder ni siquiera, como se dijo anteriormente ir numerando el documento con el cual se formalizará la contratación y menos aún se vaya cumpliendo o realizando el Bien, Servicio u Obra requerido;*

- Un punto también importante es el referido a las garantías que serán solicitadas por la institución, **la normativa** establece que se realizará Contra Entrega siempre y cuando la contratación tenga un monto menor a bolivianos 20.000, pero si el asesor o la unidad solicitante considera pertinente podrá realizarla de forma diferente, solicitando garantías aún si la contratación es de un monto menor a bolivianos 20.000. Por más de establecerse en éste proceso de contratación que se podrá realizar la contratación mediante la modalidad Contra entrega y que la norma establece en el punto II del cuadro precedente, que no se solicitarán garantías sino en forma excepcional, pero en la práctica se pudo ver, que por más de ser una excepción, se la utiliza de manera regular y sin tomarla como tal, cuestión que complica el proceso, debido a que el hecho de solicitar a la empresa adjudicada la presentación de una Boleta de Garantía o Póliza de Seguro implica una tarea extra para la empresa y una retardación del proceso para la institución, ya que como son Empresas Aseguradoras o Entidades Bancarias quienes emiten tales garantías, éstas establecen requisitos y formalidades que deben cumplir los interesados para que se les emitan éstas, además que deben ser entregadas al Gobierno Municipal de La Paz en el plazo máximo de tres (3) días, juntamente con la documentación para cotejo, tal como lo establece la Nota de Adjudicación respectiva;

- Otro importante punto dentro éste análisis es el referido a los plazos, debido a que el plazo establecido para los procesos de contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo en su Reglamento comprendidos entre bolivianos 5.001 y 20.000, los que están siendo objeto de análisis en éste momento es de máximo 15 días. *Mientras que la actual normativa específica claramente los plazos para esta modalidad, siendo para contrataciones mayores a 20.000 hasta 200.000 mínimo 4 días y para contrataciones mayores a 200.000 hasta un millón mínimo 8 días.*

Es necesario hacer mención a los formularios que plasma la norma, de los diferentes sistemas de seguimiento que serán utilizados dentro los mismos, los cuales se exponen a continuación:

- Formulario de Solicitud de Bienes y Servicios del SIGMA, por el cual el Área Solicitante realiza la solicitud de contratación al RPA;
- Formulario C-31 de Ejecución de Gastos del SIGMA en su momento preventivo, por el que se verifica la existencia presupuestaria;
- Formulario de Solicitud de Cotizaciones del SIGMA;
- Formulario Cuadro Comparativo del SIGMA recomendando la adjudicación a la cotización que tenga la cotización más baja;
- Formulario 200<sup>21</sup> del SICOES de Adjudicación o Declaratoria Desierta, mediante el cual se declara la adjudicación del proceso de contratación. Es este el mismo formulario por el cual se declarará desierto el proceso de contratación;
- Formulario Nota de Adjudicación del SIGMA, por el que se notifica al proponente adjudicado, y por el cual se da el plazo de 3 días al mismo para la presentación de los documentos necesarios para la suscripción de la Orden de Compra o Contrato;
- Formulario FRP-9 del SIM, en el cual se verifica todos los documentos que integran la carpeta de contratación, los cuales, en caso de no encontrarse debidamente concluidos como se explico en su momento, no permitirá el siguiente paso del proceso es decir la conclusión del mismo.

## *2. Contrataciones por Solicitud de Cotizaciones y contrataciones por Solicitud de Cotizaciones comprendidas entre bolivianos 20.001 y 200.000*

En los procesos de Contratación comprendidos entre bolivianos 20.001 a 200.000 se emitirán los siguientes formularios; para efectos de hacer dinámico el trabajo sólo se expondrá aquellos que no se encuentran en los procesos de contratación comprendidos entre bolivianos 5.001 a 20.000.

- Formulario de Requerimiento, emitido por la Dirección Especial de Finanzas, el cuál es análogo al formulario de Solicitud de Bienes y Servicios que se emite en los procesos de contratación comprendidos entre bolivianos 5.001 a 20.000;
- Formulario 100<sup>22</sup> del SICOES, por el cual se hace la publicación en línea de la convocatoria del proceso de contratación;

---

<sup>21</sup> Ver Anexo N° 2.

- Formulario Nota de Adjudicación, que en éste proceso ya no lo emite el SIGMA, sino que es emitido por el SIM, debido a que el SIGMA, en estos procesos solamente emite el Formulario C-31 en sus tres momentos (preventivo, comprometido y devengado).

A continuación, haciendo más práctico y comprensivo el análisis se explicarán únicamente aquellos pasos que se incrementan al procedimiento analizado precedentemente, es así que los pasos ya analizados se los tendrá implícitos dentro del análisis que se realiza a continuación.

En éste procedimiento se realiza, como indica el inciso e) del procedimiento por cotizaciones de bolivianos 20.001 a 200.000 del cuadro expuesto anteriormente (fojas), el registro en línea en el Sistema de Contrataciones Estatales, de la publicación de la convocatoria, ésta publicación se la realizará en base al formulario 100 de inicio del proceso de contratación el cual es emitido por el Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES), en el inciso q) del mismo procedimiento nuevamente se establece el registro de otro formulario en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), éste es el formulario 200, que en éste caso es el que cierra la convocatoria, que como se ve en el inciso n), sub inciso ii, es el formulario que se utiliza también para declarar desierto un determinado proceso de contratación. En éste punto se puede ver que se establecen mas pasos para el proceso de contratación, que van complicando poco a poco éstos procesos de contratación y se alejan cada vez más de los principios de economía y eficiencia, principios que establece la normativa vigente.

- Un punto importante es el referido a la Comisión de Calificación,<sup>23</sup> ya que en el procedimiento detallado en la primera parte del análisis de los procedimientos de Cotizaciones, no se establece que se designarán Comisiones de Calificación para los procesos de contratación comprendidos entre bolivianos 5.001 a 20.000, mientras que en las contrataciones comprendidas entre bolivianos 20.001 a 200.000 en su inciso i), establece que el Responsable de Contrataciones bajo la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo, si ve por conveniente podrá designar una Comisión de Calificación. Se ve ahora otro punto que puede complicar los procesos de contratación que se llevan

---

<sup>22</sup> Ver Anexo N° 3.

<sup>23</sup> La Comisión de Calificación deberán ser servidores públicos de la entidad técnicamente calificados, conformada por representantes de la Unidad Administrativa y la Unidad Solicitante, (Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009, art. 38).

actualmente, debido a que hay un procedimiento que se debe seguir para la designación de las personas que conformarán ésta comisión, el que se realiza conforme a la designación que efectúa el Responsable de Contrataciones bajo la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA) mediante Orden de Servicio, además establece que deberá estar conformada con un mínimo de funcionarios que serán: el Presidente, que será el Director, Jefe, Técnico o Servidor del Área Solicitante; un Secretario, que será un servidor de la Unidad Administrativa; y un Vocal, que será un Técnico del Área Solicitante; este procedimiento como se observa, se deberá realizar en caso de que se designe una Comisión de Calificación, pero se observó en la práctica que en la mayoría de los procesos de contratación comprendidos en éstos montos se designan comisiones de calificación.

*Importante hacer notar que la actual norma ya no demanda realizar nominación de cargos en la comisión de calificación, todos los integrantes designados cumplen el mismo rol de responsabilidad en la evaluación.*

### **IX.1.3 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS GENERALES POR REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS TÉCNICAS (RESOLUCIÓN MUNICIPAL N° 0056/2008)**

La Resolución Municipal N° 0056/2008 que aprueba el Reglamento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, además de establecer dos (2) procedimientos a seguir para la contratación de Bienes, Servicios u Obras, los cuales fueron analizados en puntos anteriores, establece un tercer procedimiento denominado contratación de Bienes, Obras y Servicios Generales por **Requerimiento de Propuestas** Técnicas, el que a continuación será analizado. A continuación se expondrá el procedimiento, simplemente con el fin de mostrar los diferentes pasos existentes entre éste y los procedimientos analizados anteriormente.



**Artículo 26 - Contratación de Bienes, Obras y Servicios Generales por Requerimiento de Propuestas Técnicas comprendidas entre bolivianos 200.001 y bolivianos 500.000**

En la contratación de Bienes, Obras y Servicios Generales, mediante la modalidad ANPE por Requerimientos de Propuestas Técnicas, comprendidas entre bolivianos 200.001 y 500.000 se aplicará el siguiente procedimiento:

- a) El Área Solicitante realizará la solicitud de contratación con el Formulario de Requerimiento y una nota de solicitud de inicio de contratación para éste efecto adjuntará los siguientes documentos en la carpeta:
  - i) Especificaciones Técnicas debidamente firmadas por el responsable de su elaboración;
  - ii) En el caso de proyectos de inversión o gastos elegibles, adjuntarán adicionalmente Ficha de Perfil del Proyecto debidamente registrada en el SIM.
- b) El funcionario designado de cada Unidad Solicitante elaborará el Formulario C-31 Registro de Ejecución de Gastos (Preventivo) del SIGMA, documento que debe estar aprobado por la Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante, a fin de certificar la existencia presupuestaria. Excepcionalmente podrá recepcionarse la Certificación Presupuestaria emitida por el Área de Presupuesto dependiente de la DEF;
- c) La DAG-UPC revisará si la carpeta cuenta con toda la documentación necesaria, a efectos de devolver la misma al RPA o proceder a elaborar el Documento Base de Contratación (DBC) correspondiente, luego de lo cual publicará la convocatoria a presentar propuestas en el SICOES, en su Mesa de Partes y a solicitud del Centro Administrativo y Financiero podrá cursar invitaciones a proponentes de las listas y direcciones proporcionadas por la Unidad Solicitante;
- d) Una vez desarrollada la reunión de aclaración prevista en la convocatoria con enmiendas o sin ellas, el RPA en el plazo de un día hábil siguiente aprobará mediante Resolución Administrativa el Documento Base de Contratación (DBC), que será notificada a todos los que hubieran adquirido el DBC. La reunión de aclaración deberá realizarse el día cinco (5) de efectuada la publicación en el SICOES;
- e) Las propuestas deben ser entregadas en la DAG-UPC antes del vencimiento de la fecha y hora señalada en la convocatoria, en sobre único rotulado a nombre del Gobierno Municipal de La Paz, otorgándose un plazo no menor a diez (10) días hábiles computables desde la publicación en el SICOES para la presentación de propuestas;
- f) El RPA designará a la Comisión de Calificación hasta un (1) día previo a la presentación de propuestas. Inmediatamente concluido el cierre de presentación de propuestas, la Comisión de Calificación, procederá en acto público a la apertura de propuestas levantando un acta firmada. Cuando sólo se reciba una o dos cotizaciones, la Comisión de Calificación procederá a evaluar las propuestas presentadas. Previo a la adjudicación, el RPA deberá

solicitar autorización expresa del superior en grado, justificando en forma escrita esta solicitud. Esta autorización deberá efectuarse mediante nota expresa dirigida al RPA. En caso de que la autoridad superior en grado no autorice la solicitud el RPA declarará desierta la convocatoria;

- g) La calificación se realizará en sesión reservada;
- h) La Comisión de Calificación, según corresponda, en el plazo de máximo de seis (6) días hábiles desde la apertura de propuestas, remitirá al RPA el Informe Final de Recomendación, que debe contener mínimamente:
  - 1) Nómina de los Proponentes;
  - 2) Cuadros comparativos de evaluación económica y técnica;
  - 3) Recomendación de adjudicación o declaratoria desierta.
- i) El RPA autorizará la contratación de la propuesta que haya obtenido la mayor calificación o declarará desierto el proceso en el plazo de dos (2) días hábiles de recibido el Informe Final de recomendación;
- j) Si el RPA declara desierto el proceso de contratación, se registrará en línea el Formulario 200 en el SICOES, a fin de iniciar inmediatamente una segunda o sucesivas convocatorias;
- k) El informe de la Comisión que recomienda la Adjudicación o Resolución de Declaratoria Desierta será notificada por la DAG-UPC a todos los proponentes en el plazo máximo de dos (2) días hábiles;
- l) La notificación al proponente adjudicado se realizará mediante oficio en el que se solicite la documentación necesaria a presentarse en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de recibido el oficio de notificación incluyendo la presentación de garantía de cumplimiento de contrato o su conformidad con las retenciones equivalentes al siete por ciento (7%) del valor adjudicado, para la suscripción del contrato;
- m) El Asesor Legal de la DAG-UPC elaborará el contrato correspondiente en cinco (5) ejemplares y el RPA lo suscribirá en un plazo máximo de seis (6) días hábiles. El contrato debe considerar una garantía de cumplimiento de contrato o una retención de cada pago parcial no mayor al 7%;
- n) La DAG-UPC en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles de efectuada la numeración del Contrato informará al SICOES la finalización del proceso de contratación mediante el Formulario 200 del SICOES de Finalización de Procesos de Contratación, consignando el número de contrato obtenido mediante sistema;
- o) En un plazo no mayor a diez (10) días hábiles de efectuada la suscripción del Contrato la DAG-UPC remitirá al Encargado de Compras del Centro Administrativo y Financiero un (1) ejemplar en original del Contrato suscrito y numerado, el Formulario FRP-9 debidamente llenado y firmado y copia de la propuesta adjudicada. Los otros cuatro (4) originales del Contrato numerado serán distribuidos por la DAG-UPC de la siguiente manera:

- i) Archivo de la DAG-UPC;
- ii) Contratista;
- iii) DFOS, cuando corresponda;
- iv) CGR, cuando corresponda;
- p) El RPA aprobará el Formulario C-31 Registro de Ejecución de Gastos (EGA) del SIGMA, en momento comprometido, para su remisión a la DAG-UPC a fin de archivar el documento en la carpeta de contratación;

Un proceso de contratación con monto comprendido entre bolivianos 200.001 y bolivianos 500.000, salvo por motivos justificables, no deberá exceder a cuarenta (40) días computados a partir de la autorización de inicio del proceso hasta la suscripción del Contrato Simplificado.

## **IX. 2 ANÁLISIS.**

En cuanto al análisis que se realizará a continuación es necesario establecer que se trata de una contratación al igual que las anteriores, que se encuentra bajo la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.

- En primer lugar vemos que el inicio del proceso de contratación a diferencia de los procedimientos anteriores, ya no se lo realiza mediante proveído expreso emitido por el Responsable de Procesos de Contratación bajo la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo luego de que el encargado de compras del Centro Administrativo y Financiero verificara la existencia de presupuesto para la contratación requerido mediante el formulario C-31 (preventivo), sino será mediante una *Resolución Administrativa* emitida por el Responsable de los Procesos de Contratación bajo la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), con la que se autorizará de forma expresa el inicio del proceso de contratación;

- A diferencia de los anteriores procesos, toda la tramitación ya no será realizada por el Centro Administrativo Financiero de las diferentes unidades organizacionales del Gobierno Municipal de La Paz, sino que la realizará la Dirección de Administración General y Unidad de Procesos de Contratación (DAG-UPC) del Gobierno Municipal de La Paz;

- Otro punto que no se presenta en los demás procesos es el referido a la Reunión de Aclaración, la que tiene el fin de aclarar a los potenciales proponentes cualquier duda o

consulta que tengan sobre el Documento Base de Contratación. Esta reunión se la realiza para la modificación del Documento Base de Contratación que se la realizará en base a los resultados obtenidos de ésta, con el propósito de que dicho documento tenga una dinámica que sea del entendimiento de todos los potenciales proponentes;

- Luego de la Reunión de Aclaración a la que se hace mención anteriormente, se realiza la aprobación del Documento Base de Contratación, el que, al igual que el inicio del proceso debe ser aprobado mediante una Resolución Administrativa, que será elaborada por el Responsable de los Procesos de Contratación bajo la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), resolución a la que se deberá adjuntar el formulario 120<sup>24</sup> referido a la Aprobación del Documento Base de Contratación;

- A diferencia de los demás procedimientos, en éste es obligatoria la designación de la Comisión de Calificación para que realice la calificación mediante un informe Final de Recomendación que deberá ser aprobado para que de ésta forma recién pueda ser emitida la Nota de Adjudicación respectiva a aquel proponente que haya obtenido la mejor calificación con el menor monto;

- Luego de emitida la Nota de Adjudicación al proponente adjudicado, establece que se deberá notificar con la adjudicación a todos los proponentes que participaron, en un plazo de dos (2) días, a diferencia de los procedimientos establecidos anteriormente que no establecían el hecho de notificar a los demás proponentes con la adjudicación realizada por el Gobierno Municipal de La Paz;

- Un punto también importante es el referido a la formalización del proceso de contratación, en este procedimiento la única forma por la que podrá formalizarse el mismo es mediante la elaboración de un Contrato, ya no posibilita que el proceso de contratación se formalice mediante una Orden de Compra, debido a los altos montos sobre los cuales opera;

- El plazo del proceso, como no podía ser de otra forma de acuerdo a todas las etapas que se vieron en el transcurso del presente análisis es de cuarenta (40) días, un

---

<sup>24</sup> Ver anexo 4.

plazo que difiere totalmente de los quince (15) y veinte (20) días establecidos para los procesos que comprenden los montos de bolivianos 5.001 a 20.000 y de bolivianos 20.001 a 200.000.-

## **CAPITULO X**

### **LINEAMIENTOS GENERALES PARA ELABORACIÓN DE UN REGLAMENTO ESPECÍFICO.**

#### **X.1 Lineamientos Generales.**

Consecuentes con los objetivos establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de bienes y Servicios, los cuales incluyen los siguientes puntos:

- Establecer los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de bienes y servicios y las obligaciones y derechos que derivan de éstos, en el marco de la Constitución Política del estado y la Ley 1178.
- Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno, relativos a la administración de bienes y servicios.

Y con el propósito de darle continuidad a estos objetivos, es importante establecer lineamientos base para el diseño de un instrumento tipo que permita desarrollar el procedimiento de las contrataciones de forma ágil y no burocrático, dirigidas a la posterior elaboración de un nuevo Reglamento Especifico de la institución municipal acorde con el nuevo Decreto Supremo 181, siendo dichos lineamientos los siguientes:

- Adecuación de los plazos respectivos conforme estipula la nueva norma en la modalidad ANPE.
- Incorporación dentro las condiciones de contratación, las modalidades de contratación Menores, Directas y su reglamentación, siendo que la norma establece de forma textual la misma.
- Incorporación de la nueva atribución de las NB SABS a los Responsable de los Procesos de Contratación bajo la modalidad Apoyo Nacional a la

Producción y Empleo (RPA), en cuanto a la suscripción de modificación de contratos en cualquiera de las modalidades y/o cuantías.

- Especificación respecto al RPA al momento de adjudicar, en cuanto emita respectiva Nota de Adjudicación para Orden de Compra; “*sin considerar pertinente*” suscribir Contrato implicando más formalidades y obligaciones para el adjudicado y demandando tiempo para la institución.
- Implementación de plazo para la numeración del documento con el que se formaliza la contratación, es decir, la Orden de Compra o Contrato en su caso.
- Las garantías dentro de la modalidad ANPE estén claramente especificadas del tipo de garantía a presentar según las cuantías.
- Implementación de plazos para el procedimiento a seguir de la Comisión de Calificación desde su designación hasta la culminación en sus funciones.
- Elaboración de Orden de Compra en procesos simplificados, debido a los bajos montos sobre los cuales también opera.

## **X.2 APORTES EN CUANTO A BENEFICIOS DE LA SOLUCIÓN DEL PROBLEMA.**

En cuanto a los alcances a la solución del problema, se considero conforme a los beneficios que éstos puedan proporcionar a la institución:

### **X.2.1 Beneficios Sociales.-**

Los beneficios sociales consistirían en lograr la satisfacción de las necesidades colectivas de una manera más eficiente por parte del Gobierno Municipal de La Paz a través de las Contrataciones bajo la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo, y que cumplan con los Principios de Eficiencia y Economía establecidos en el artículo 3 del Decreto Supremo N° 181 para que vayan en provecho tanto del Municipio como del Gobierno Municipal de La Paz.

### **X.2.2 Beneficios Institucionales.-**

En cuanto al Gobierno Municipal de La Paz, el beneficio será que las contrataciones de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo que actualmente pueden estar siendo realizadas de forma burocrática, sean realizadas de forma más simple, cumpliendo con los principios que deben regir en los procesos de contratación y sin descuidar el control que se debe realizar a éstas, logrando así agilidad en las contrataciones y una mayor eficiencia en la prestación de los servicios en beneficio del Municipio de La Paz.

### **X.2.3 Beneficios Personales.-**

El beneficio personal será el poder contribuir al desarrollo de una institución como el Gobierno Municipal de La Paz, la que siendo responsable de la administración del Municipio tiene que velar por una buena prestación de sus servicios para así poder ayudar al desarrollo del Municipio y la Sociedad en general.

## **CAPITULO XI CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **❖ CONCLUSIONES CRÍTICAS**

Conforme a los diferentes análisis realizados en el transcurso de la presente investigación es que a continuación se establecerán las diferentes conclusiones referidas a cada uno de los puntos relevantes de éstos:

- En cuanto a los procesos de contratación bajo la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo, que se analizaron en el transcurso de la presente monografía, se pudo verificar la complejidad de los mismos, llegando a la conclusión de que no se cumple de manera práctica con los principios de Economía y Eficiencia establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios; ya que éstos no se los desarrolla con la simplicidad, celeridad ni ahorro de recursos con los que deberían ser llevados, debido a que existen dilaciones indebidas e innecesarias que no ayudan a la eficiente prosecución de los procesos de contratación bajo esta modalidad, lo que trae como consecuencia que el Gobierno Municipal de La Paz y los administrados no logren una mayor productividad en los diferentes procesos de contratación que llevan adelante.
- De las Garantías se concluye que en algunos casos de contrataciones bajo la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo, es innecesario pedir las,

debido a que son montos bajos los que se utilizan. Es un factor que retrasa y complica el proceso de contratación porque el solicitar una garantía de cumplimiento de contrato a una Empresa Aseguradora o a un Banco implica para los adjudicados la presentación de determinados documentos, los cuales en la mayoría de los casos se encuentran en poder del Gobierno Municipal de La Paz como contratante, hecho que hace que los plazos establecidos para los procesos de contratación en determinados casos no se cumplan, retrasando todo el proceso de contratación y perjudicando de gran manera al Gobierno Municipal de La Paz.

- Los diferentes Sistemas de Seguimiento que se tienen para los procesos de contratación, como son: el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA), Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES) y el Sistema Electrónico de Inversión Municipal (SIM), intervienen en todo momento dentro los procesos de contratación, cuestión que de ninguna manera, por lo menos en las contrataciones bajo la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), ayuda al Gobierno Municipal de La Paz a tener procedimientos simples y ágiles, ya que se deben cargar los diferentes documentos y formularios utilizados en los procesos de contratación, no solo en uno u otro sistema, sino que se los debe cargar en los tres sistemas, es decir que cuando se realiza una actividad en un sistema determinado, la misma debe ser también realizada en los otros dos, creándose así una dilación en cuanto a la prosecución de los procesos de contratación.
- En cuanto a los plazos observados para los distintos procesos de contratación, se puede concluir que son plazos que van acorde a los complejos procedimientos que se realizan. Es decir que si no se tuvieran procedimientos complejos con actuaciones que dilatan el mismo, las cuales ya fueron identificadas, los plazos de los diferentes procesos de contratación serían mucho más cortos, y permitirían el cumplimiento íntegro de los principios de economía y eficiencia sobre los cuales deben estar dirigidos todos los procesos de contratación y en especial los procesos de contratación bajo la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.



## ❖ SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES

Conforme al presente trabajo realizado a continuación se establecerán las diferentes sugerencias y recomendaciones referidas a cada uno de los puntos relevantes:

- Que dentro un mismo procedimiento existan pasos concretos para contrataciones menores, simplificados a un determinado monto o con características específicas, los cuales no deban cumplir con todos los pasos del proceso, o tengan alternativas diferentes, como ser el hecho de que se puedan formalizar mediante una Orden de Compra en vez de Contrato.
- No necesariamente se deban cargar al sistema todos los formularios a los que son sometidos actualmente los procesos de contratación, etc., para así poder tener un procedimiento que en verdad exteriorice los Principios de Economía y de Eficiencia, los que en estas contrataciones deberían ser utilizados de forma íntegra, para así responder a los administrados con procedimientos ágiles y simples, que en verdad vayan en provecho de ellos mismos, del Gobierno Municipal de La Paz y de los Gobiernos Municipales en general.
- En cuanto a la Comisión de Calificación, la designación que se realiza del presidente, secretario y vocal que conformarán la misma es innecesaria para los procesos de contratación bajo la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo y quizá también para los demás procesos de contratación, ya que como se dijo en el análisis respectivo y tomando como base lo que establece la norma vigente, sería suficiente con nombrar un servidor que conozca la parte procedimental de la apertura y evaluación de las propuestas y un técnico del Área Solicitante entendido en la materia del Bien, Servicio u Obra que se requiere, para que otorguen al proceso de contratación un verdadero control y transparencia, y de esta manera tener una Comisión de Calificación con recursos humanos que en verdad puedan coadyuvar y hacer más eficiente ésta etapa del proceso de contratación.
- En cuanto a los diferentes formularios emitidos por el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) que son utilizados en las diferentes etapas de los procesos de contratación bajo la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo, es

necesario mencionar que además de los formularios que en determinado momento fueron objeto de análisis existen otros, los que no fueron analizados por no encontrarse de manera explícita establecidos en la norma, pero que igualmente son utilizados dentro los procesos de contratación, dichos formulario son: formulario 110<sup>25</sup> (Ampliación de fecha de presentación de propuestas); formulario 130<sup>26</sup> (Suspensión del Proceso de Contratación); formulario 140<sup>27</sup> (Reanudación del Proceso de Contratación suspendido); formulario 150<sup>28</sup> (Anulación del proceso de contratación); formulario 160<sup>29</sup> (Cancelación del proceso de contratación); formulario 170<sup>30</sup> (Aclaraciones del proceso de contratación); y formulario 250<sup>31</sup> (modificaciones al plazo o monto del contrato). Se ve entonces que existe una clara burocratización del proceso con la emisión de todos los formularios a los que se hace mención, ya que se podría simplemente utilizar aquellos formulario que en verdad sean necesarios dentro los procesos de contratación

- Las demás actuaciones dentro los procesos de contratación que no tienen gran relevancia, podrían ser realizadas de forma verbal, mediante cartas, o simplemente mediante oficios que se carguen al sistema que expliquen el porqué de una u otra situación del proceso de contratación, sin necesidad del llenado de formularios que contienen información detallada que para éste tipo de actuaciones no es necesaria.

## **BIBLIOGRAFA**

- BIELSA Rafael, Derecho Administrativo Tomo I, Editor.- Buenos Aires – Argentina, 1955.
- CASSAGNE Juan Carlos; Derecho Administrativo, Buenos Aires – Argentina, Editorial ABELEDO – PERROT.
- CODIGO CIVIL BOLIVIANO
- CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA, promulgada el 7 de febrero de 2009.

---

<sup>25</sup> Ver Anexo N° 5

<sup>26</sup> Ver Anexo N° 6

<sup>27</sup> Ver Anexo N° 7

<sup>28</sup> Ver Anexo N° 8

<sup>29</sup> Ver Anexo N° 9

<sup>30</sup> Ver Anexo N° 10

<sup>31</sup> Ver Anexo N° 11.

- Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. (vigente)
- Decreto Supremo N° 29190 de 11 de julio de 2007, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. (abrogado)
- DROMI, José Roberto, Derecho Administrativo, Sexta Edición, Imprenta Presco, Argentina, 1997.
- FERNÁNDEZ VÁZQUEZ Emilio, Diccionario de Derecho Público (Administrativo - Constitucional - Fiscal), Buenos Aires - Argentina, Editorial ASTREA, 1981.
- HERNANDEZ SAMPIERI, FERNANDEZ COLLADO, Baptista Lucio, Metodologías de la Investigación, México, editora McGrau-Hill Interamericana de México, 1991.
- Instituto de la Judicatura de Bolivia: El Derecho Administrativo su Aplicación, Incidencias y Características de 15 de mayo de 2006.
- Ley N° 1178 de 20 de Julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 1551 de 20 de abril de 1994, Ley de Participación Popular.
- Ley N° 2028 de 28 de octubre de 1999, Ley de Municipalidades.
- Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 300/2003 de 22 de Diciembre de 2003.
- OSSORIO Manuel, Diccionario Jurídico.
- REVILLA QUEZADA Alfredo, Curso de Derecho Administrativo Boliviano, La Paz-Bolivia, Editorial Burrillo, 1958.
- [www.enlared.org.bo/glosariomunicipal](http://www.enlared.org.bo/glosariomunicipal).

# **ANEXOS**

**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS DE GESTIÓN PÚBLICA**

**MODELO DE DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN  
PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES**

**APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO  
ANPE**



**Aprobado Mediante Resolución Ministerial N° 262 de 15 de julio 2009**  
**Elaborado en base al Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009**  
**De las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios**

**MODELO DE DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN  
PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES EN LA MODALIDAD ANPE**

**INSTRUCCIONES GENERALES**

- i) El presente Modelo de Documento Base de Contratación (DBC) se aplicará para contrataciones por Solicitud de Propuestas, desde Bs20.001.- (VEINTE MIL UN 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS), dentro la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), de acuerdo con lo establecido en la Sección II, del Capítulo IV, del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Para procesos de contratación por Solicitud de Cotizaciones, no será necesario utilizar el presente Modelo de DBC, debiendo la entidad crear su propio DBC, que podrá incluir: las especificaciones técnicas, criterios de evaluación, causales de descalificación y otros que considere necesarios, de acuerdo con la naturaleza y características de la contratación.

Las Municipalidades con elevados índices de pobreza, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 14 del Decreto Supremo N° 0181, aplicarán el presente Modelo de DBC para todas las contrataciones por Solicitud de Propuestas a partir de Bs20.001.- (Veinte Mil Uno 00/100 Bolivianos) adelante.

- ii) El DBC, establece aspectos de carácter obligatorio y referencial. Los aspectos de carácter referencial podrán ser modificados por la entidad, sin que sea necesaria la autorización del Órgano Rector.

Excepcionalmente, cuando se requiera introducir modificaciones a los aspectos de carácter obligatorio del Modelo de DBC, de manera previa a la publicación de la convocatoria, la entidad convocante solicitará la aprobación expresa del Órgano Rector, según lo regula el artículo 46 del Decreto Supremo N° 0181.

Para la aprobación de estas modificaciones la entidad convocante deberá presentar su solicitud adjuntando la siguiente información:

- a) Cuadro Comparativo conteniendo texto del modelo vigente, texto propuesto y su respectiva justificación.
- b) Informes técnico y legal.
- iii) El DBC, publicado en el SICOES, es el documento oficial que rige el proceso de contratación, no pudiendo efectuarse modificaciones o enmiendas posteriores a su publicación.
- iv) El DBC contiene:
- a) Parte I: Información General a los Proponentes;
- b) Parte II: Información Técnica de la Contratación;
- c) Parte III: Anexos.

La Parte I, Información General a los Proponentes, establece las condiciones generales del proceso de contratación.

La Parte II, Información Técnica de la Contratación, establece las particularidades del proceso de contratación que deben ser elaboradas y proporcionadas por la entidad convocante y que deben contemplar el objeto de la contratación, el lugar y plazo de entrega, las especificaciones técnicas, el cronograma de plazos del proceso de contratación y toda otra información que se considere necesaria para la adquisición de bienes.

La Parte III, contiene los siguientes Anexos:

- Anexo 1.- Formularios para la Presentación de Propuestas, que deben ser utilizados por los proponentes para la inclusión de la información específica requerida.
- Anexo 2.- Formularios Referenciales de Apoyo
- Anexo 3.- Modelo Referencial del Contrato, que deberá contener mínimamente los aspectos establecidos en el artículo 87 de las NB-SABS.

**PARTE I**  
**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

**1      NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

El proceso de contratación para la Adquisición de Bienes se rige por el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y el presente Documento Base de Contratación (DBC).

**2      PROPONENTES ELEGIBLES**

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

- a) Las personas naturales con capacidad de contratar.
- b) Las personas jurídicas legalmente constituidas, en forma independiente o como asociaciones accidentales.
- c) Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales, Organizaciones Económicas Campesinas – OECAS y Cooperativas.

**3      ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

*(Si la entidad convocante considera necesaria la realización de: Consultas Escritas, Inspección Previa o Reunión Informativa de Aclaración, podrá incluir uno o varios de los siguientes numerales. Caso contrario, deberá suprimirse el texto, manteniendo la numeración y colocando al lado del numeral, el título de “No corresponde”).*

**3.1      Inspección Previa (Señalar “No corresponde” en caso de que no se realice esta actividad)**

El proponente podrá realizar la inspección previa en la fecha, hora y lugar, establecidos en el presente DBC o por cuenta propia.

**3.2      Consultas escritas sobre el DBC (Señalar “No corresponde” en caso de que no se realice esta actividad)**

Cualquier potencial proponente podrá formular consultas escritas dirigidas al RPA, hasta la fecha límite establecida en el presente DBC.

**3.3      Reunión Informativa de Aclaración (Señalar “No corresponde” en caso de que no se realice esta actividad)**

Se realizará una Reunión de Aclaración, en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, en la que los potenciales proponentes podrán expresar sus consultas sobre el proceso de contratación.

Las solicitudes de aclaración, las consultas escritas y sus respuestas, deberán ser tratadas en la Reunión de Aclaración.

Al final de la reunión, el convocante entregará a cada uno de los potenciales proponentes asistentes o aquellos que así lo soliciten, copia o fotocopia del Acta de la Reunión de Aclaración, suscrita por los servidores públicos y todos los asistentes que así lo deseen.



#### 4 GARANTÍAS

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 20 de las NB-SABS, el proponente decidirá el tipo de garantía a presentar entre: Boleta de Garantía, Boleta de Garantía a Primer Requerimiento o Póliza de Seguro de Caucción a Primer Requerimiento.

4.1 Las garantías requeridas, de acuerdo con el objeto, son:

- a) **Garantía de Seriedad de Propuesta.** La entidad convocante cuando lo requiera podrá solicitar la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, sólo para contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).
- b) **Garantía de Cumplimiento de Contrato.** La entidad convocante solicitará la Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.

Las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas presentarán una Garantía de Cumplimiento de Contrato por un monto equivalente al tres y medio por ciento (3.5%) del valor del contrato o se hará una retención del tres y medio por ciento (3.5%) correspondiente a cada pago cuando se tengan previstos pagos parciales.

- c) **Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo.** La entidad convocante cuando considere necesario solicitará la Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo hasta un máximo del uno punto cinco por ciento (1.5%) del monto del contrato. Por solicitud del proveedor, el contratante podrá efectuar una retención del monto equivalente a la garantía solicitada.
- d) **Garantía de Correcta Inversión de Anticipo.** En caso de convenirse anticipo, el proponente deberá presentar una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado. El monto total del anticipo no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.

4.2 Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta:

La Garantía de Seriedad de Propuesta, en caso de haberse solicitado, será ejecutada cuando:

- a) El proponente decida retirar su propuesta con posterioridad al plazo límite de presentación de propuestas.
- b) El proponente adjudicado no presente, para la suscripción del contrato, la documentación original o fotocopia legalizada de los documentos señalados en el presente DBC, salvo impedimento debidamente justificado presentado oportunamente a la entidad.
- c) El proponente adjudicado desista de suscribir el contrato en los plazos establecidos.
- d) Se determine que el proponente se encuentra impedido para participar en el proceso de contratación.
- e) El proponente adjudicado no presente la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

4.3 Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta:

La Garantía de Seriedad de Propuesta, en caso de haberse solicitado, será devuelta a los proponentes en un plazo no mayor a cinco (5) días, en los siguientes casos:

- a) Después de la notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta.
- b) En el caso de que existiese Recurso Administrativo de Impugnación, luego de su agotamiento, en contrataciones con montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).
- c) Cuando la entidad convocante solicite la extensión del periodo de validez de propuestas y el proponente rehúse aceptar la solicitud.
- d) Después de notificada la Resolución de Cancelación del Proceso de Contratación.
- e) Después de notificada la Resolución de Anulación del Proceso de Contratación, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria.
- f) Después de suscrito el contrato con el proponente adjudicado.

4.4 El tratamiento de ejecución y devolución de las Garantías de Cumplimiento de Contrato, de buen Funcionamiento de Maquinaria y/o equipo y de Correcta Inversión de Anticipo, se establecerá en el Contrato.

## **5 RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS**

5.1 Procederá el rechazo de la propuesta cuando ésta fuese presentada fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el presente DBC.

5.2 Las causales de descalificación son:

- a) Incumplimiento u omisión en la presentación de cualquier documento requerido en el presente DBC.

La omisión no se limita a la falta de presentación de documentos, refiriéndose también a que cualquier documento presentado no cumpla con las condiciones de validez requeridas.

- b) Cuando la propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
- c) Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial.
- d) Si se determinase que el proponente se encuentra dentro los impedimentos que prevé el Artículo 43 de las NB-SABS.
- e) Si para la suscripción del contrato, la documentación original o fotocopia legalizada de los documentos señalados en el presente DBC, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente hubiese justificado oportunamente el retraso.
- f) Cuando el período de validez de la propuesta no se ajuste al plazo mínimo requerido.
- g) Cuando el proponente presente dos o más alternativas.
- h) Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
- i) Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta, en contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), si ésta hubiese sido requerida.

- j) Si para la suscripción del contrato, la documentación original o fotocopia legalizada presentada, no coincide con las fotocopias entregadas en la propuesta.

## **6 ERRORES NO SUBSANABLES**

Se consideran errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:

- a) La ausencia de los Formularios de Presentación de Propuestas, requeridos en el presente DBC.
- b) La falta de la propuesta técnica o parte de ella.
- c) La falta de la propuesta económica o parte de ella.
- d) La falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta o cuando esta sea girada por monto o plazo de vigencia, menores a los requeridos, o la misma fuese emitida en forma errónea, en contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).
- e) La ausencia del Poder del Representante Legal del proponente, cuando corresponda.
- f) La falta de firma del Representante Legal o Proponente en los Formularios y Documentos solicitados en el presente DBC.
- g) La ausencia de documentación, formularios y aspectos solicitados en el presente DBC.
- h) Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%) entre el monto total de la propuesta y el monto revisado por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.
- i) Cuando se presente en fotocopia simple, los documentos solicitados en original o fotocopia legalizada.

## **7 DECLARATORIA DESIERTA**

El RPA declarará desierta una convocatoria pública, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 27 de las NB-SABS.

## **8 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de la suscripción del contrato, mediante Resolución expresa, técnica y legalmente motivada, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 de las NB-SABS.

## **9 RESOLUCIONES RECURRIBLES**

Los proponentes podrán interponer Recurso Administrativo de Impugnación, en procesos de contratación por montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), únicamente contra las resoluciones establecidas en el inciso b) del párrafo I del Artículo 90 de las NB-SABS; siempre que las mismas afecten, lesionen o puedan causar perjuicio a sus legítimos intereses, de acuerdo con lo regulado en el Capítulo VII de las NB-SABS.

## **10 DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE**

10.1 Los documentos que deben presentar las personas naturales son:

- a) Formularios de Presentación de la Propuesta.
- b) Cedula de Identidad (fotocopia simple).
- c) Propuesta en base las Especificaciones Técnicas señaladas en el presente DBC.
- d) Garantía de Seriedad de Propuesta, en original, equivalente al uno por ciento (1%) de la propuesta económica, emitida a nombre de la entidad convocante, cuando esta sea requerida;

10.2 Los documentos que deben presentar las personas jurídicas son:

- a) Formularios de Presentación de la Propuesta para Empresas o Asociaciones Accidentales.
- b) Poder del Representante Legal del proponente, en fotocopia simple, con atribuciones para presentar propuestas y suscribir contratos, incluidas las empresas unipersonales cuando el Representante Legal sea diferente al propietario.
- c) Propuesta en base a las Especificaciones Técnicas señaladas en el presente DBC.
- d) Garantía de Seriedad de Propuesta, en original, equivalente al uno por ciento (1%) de la propuesta económica, emitida a nombre de la entidad convocante, si esta hubiese sido requerida.

10.3 En el caso de Asociaciones Accidentales, los documentos deberán presentarse diferenciando los que corresponden a la asociación y los que corresponden a cada asociado.

10.3.1 La documentación conjunta a presentar, que debe ser firmada por el Representante Legal de la Asociación Accidental, es la siguiente:

- a) Formularios de Presentación de la Propuesta para Empresas o Asociaciones Accidentales.
- b) Testimonio del Contrato de Asociación Accidental, en fotocopia simple, que indique el porcentaje de participación de los asociados, la designación de la empresa líder, la nominación del Representante Legal de la asociación y el domicilio legal de la misma.
- c) Poder del Representante Legal de la Asociación Accidental, en fotocopia simple, con facultades expresas para presentar propuestas, negociar y suscribir contratos.
- d) Propuesta en base a los Términos de Referencia señalados en el presente DBC.
- e) Garantía de Seriedad de Propuesta, en original, equivalente al uno por ciento (1%) de la propuesta económica, emitida a nombre de la entidad convocante, cuando esta sea requerida.

10.3.2 Cada socio en forma independiente deberá presentar la siguiente documentación, firmada por el Representante Legal de cada asociado y no por el Representante Legal de la Asociación:

- a) Formulario de Identificación.
- b) Poder del Representante Legal, en fotocopia simple.

10.4 Los Formularios de la propuesta son declaraciones juradas de los proponentes, que deben ser presentados en original con la firma del Representante Legal.

Para las empresas unipersonales, estos Formularios serán firmados directamente por su propietario, cuando no acrediten a un Representante Legal.

Para personas naturales estos formularios serán firmados directamente por el proponente o su Representante Legal.

Para otros proponentes, como las Micro y Pequeñas Empresas, los formularios deberán ser firmados según establezca la normativa legal inherente.

10.5 El Poder del Representante Legal deberá tener la constancia de inscripción en el Registro de Comercio, ésta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuando la normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.

## **11 RECEPCIÓN DE PROPUESTAS**

11.1 La recepción de propuestas se efectuará, en el lugar señalado en el presente DBC hasta la fecha y hora límite fijados en el mismo.

11.2 Los proponentes podrán presentar sus propuestas según su criterio: de manera abierta o en sobre cerrado, situación que deberá consignarse en el registro o libro de actas.

Cuando el proponente decida presentar su propuesta en sobre cerrado, éste no deberá ser abierto hasta antes de la fecha y hora límite de plazo establecida para su presentación.

## **12 APERTURA DE PROPUESTAS**

La apertura pública de propuestas se realizará en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, donde se dará lectura de los precios ofertados.

El acto se efectuara así se hubiese recibido una sola propuesta. En caso de no existir propuestas, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación suspenderá el acto y recomendará al RPA, que la convocatoria sea declarada desierta.

## **13 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS**

La entidad convocante, de acuerdo con el Artículo 23 de las NB-SABS, para la evaluación de propuestas podrá aplicar uno de los siguientes Métodos de Selección y Adjudicación:

- a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo.
- b) Calidad.
- c) Presupuesto Fijo
- d) Menor Costo.
- e) Precio Evaluado Más Bajo.

## **14 EVALUACIÓN PRELIMINAR**

El Responsable de la Evaluación o la Comisión de Calificación en sesión reservada y según la verificación de presentación de documentos del Acto de Apertura, determinará si las propuestas continúan o se descalifican, aplicando la metodología Cumple/No cumple, en la presentación de documentos y las especificaciones técnicas.

**15 APLICACIÓN DE LOS MARGENES DE PREFERENCIA Y CORRECCIÓN DE LOS ERRORES ARITMÉTICOS**

15.1 Errores aritméticos

- a) Cuando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.
- b) Cuando exista diferencia entre el precio unitario y el total de un ítem que se haya obtenido multiplicando el precio unitario por la cantidad de unidades, prevalecerá el precio unitario cotizado.
- c) Si la diferencia entre el monto leído de la propuesta y el monto ajustado de la revisión aritmética, es menor al 2%, se ajustará la propuesta; en otro caso la propuesta será **descalificada**.

15.2 Margen de Preferencia

15.2.1 Se aplicará únicamente uno de los dos tipos de márgenes de preferencia detallados a continuación:

- a) Margen de Preferencia por Costo Bruto de Producción:

<b>% Componentes de Origen Nacional del Costo Bruto de Producción</b>	<b>Margen de Preferencia</b>	<b>Factor de Ajuste (fa1)</b>
Mas del 50%	20%	0.80
En otros casos	0%	1.00

- b) Margen de preferencia para bienes producidos en el País, independientemente del origen de los insumos:

<b>Bienes producidos en el País, independientemente del Origen de los insumos</b>	<b>Margen de Preferencia</b>	<b>Factor de Ajuste (fa1)</b>
Margen de Preferencia	10%	0.90
En otros casos	0%	1.00

15.2.2 Para las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas, se aplicará un margen de preferencia del veinte por ciento (20%) al precio ofertado.

<b>Al precio ofertado para las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Economicas Campesinas</b>	<b>Margen de Preferencia</b>	<b>Factor de Ajuste (fa2)</b>

Margen de Preferencia	20%	0.80
En otros casos	0%	1.00

### 15.2.3 Factor de ajuste final

El factor de ajuste final se lo calculará de la siguiente manera:

$$f_F = f_{a_1} + f_{a_2} - 1$$

### 15.2.4 El Precio Ajustado, se determinará con la siguiente fórmula:

$$PA = MAPRA * f_F$$

Donde:

PA = Propuesta ajustada a efectos de calificación

MAPRA = Monto ajustado por revisión aritmética

f<sub>F</sub> = Factor de ajuste final

## 16 APLICACIÓN DE LOS METODOS DE SELECCIÓN Y ADJUDICACION

### 16.1 Evaluación con el Método de Selección y Adjudicación de Calidad, Propuesta Técnica y Costo.

Cuando se elija este método el procedimiento de evaluación será el siguiente:

La evaluación de propuestas se realizará en dos etapas: La evaluación de la Calidad y Propuesta técnica, y la evaluación del Costo o Propuesta Económica.

Los máximos puntajes asignados a las propuestas son los siguientes:

Calidad y Propuesta Técnica : 100 puntos

Costo o Propuesta Económica : 100 puntos

#### 16.1.1 Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica

Para aquellas propuestas admitidas luego de la evaluación preliminar, la entidad convocante aplicará los criterios de evaluación y asignará los puntajes, conforme lo establecido en el Formulario de Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica.

Las propuestas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo de setenta (70) puntos serán descalificadas y no accederán a la evaluación económica.

#### 16.1.2 Evaluación del Costo o Propuesta Económica

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, procederá a la evaluación de las propuestas económicas presentadas, en el Formulario de la Propuesta Económica, que no deberán exceder el Precio Referencial, corrigiendo los errores aritméticos y aplicando los márgenes de preferencia y factores de ajuste por plazo de acuerdo a lo establecido en el Numeral 14 del presente DBC.

La Evaluación del Costo o Propuesta Económica, consistirá en asignar el puntaje máximo establecido a la propuesta económica que después de haber ajustado con los errores aritméticos, márgenes de preferencia y el factor de ajuste por plazo de entrega, tenga el

menor costo. Al resto de propuestas se les asignará puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{PAMV * 100}{PA_i}$$

Donde:

- $n$  Número de Propuestas admitidas
- $i$  1, 2, ...,  $n$
- $P_i$  Puntaje de la Evaluación del Costo o Propuesta Económica del proponente  $i$
- $PA_i$  Propuesta Ajustada del proponente  $i$
- $PAMV$  Propuesta Ajustada de menor valor

### 16.1.3 Determinación del Puntaje Total

Una vez calificadas las propuestas mediante la Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica y del Costo o Propuesta Económica, se determinará el puntaje total de las mismas.

El puntaje total de las propuestas será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$$PT_i = c_1 * PCT_i + c_2 * P_i$$

Donde:

- $PT_i$  Puntaje total del proponente  $i$
- $PCT_i$  Puntaje por evaluación de la calidad y propuesta técnica de la propuesta  $i$
- $P_i$  Puntaje de la evaluación del costo o propuesta económica del proponente  $i$
- $c_1$  Coeficiente de ponderación para la evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica  
**(La entidad debe establecer un valor comprendido entre  $0.60 \leq c_1 \leq 0.80$ )**
- $c_2$  Coeficiente de ponderación para la evaluación del Costo o Propuesta Económica  
**(La entidad debe establecer un valor comprendido entre  $0.20 \leq c_2 \leq 0.40$ )**

Los coeficientes de ponderación deberán cumplir la siguiente condición:

$$c_1 + c_2 = 1$$

Se adjudicará la propuesta cuyo puntaje total ( $PT_i$ ) sea el mayor.

Para el presente proceso de contratación se establecen los siguientes coeficientes de ponderación:

Coeficiente	Descripción	Valor (*)
$c_1$	Coeficiente de ponderación para la evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica	<input type="text"/>
$c_2$	Coeficiente de ponderación para la evaluación del Costo o Propuesta Económica	<input type="text"/>

(\*) Estos valores deberán ser establecidos de manera previa a la publicación de la convocatoria por la entidad



*convocante, los cuales no podrán ser modificados.*

#### **16.2 Evaluación con el Método de Selección y Adjudicación de Calidad**

Cuando se elija este método, el procedimiento de evaluación será el siguiente:

Para aquellas propuestas admitidas luego de la evaluación preliminar, la entidad convocante aplicará los criterios de evaluación y asignará los puntajes, conforme lo establecido en el Formulario de Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica.

De todas las propuestas que hubieran alcanzado por lo menos setenta (70) puntos, se adjudicará la propuesta que obtuvo la mejor calificación técnica y que no sobrepase el precio referencial.

#### **16.3 Evaluación con el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo**

Cuando se elija este Método, el procedimiento de evaluación será el siguiente:

La entidad establecerá un Presupuesto Fijo para la Adquisición de Bienes.

Para aquellas propuestas admitidas, luego de la evaluación preliminar, la entidad convocante aplicará los criterios de evaluación y asignará los puntajes, conforme lo establecido en el Formulario de Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica.

Las propuestas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo de setenta (70) puntos en la Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica (PCT), serán descalificadas.

De las propuestas que hubieran obtenido el puntaje mínimo requerido, se adjudicará a aquella que presente la mejor calificación técnica.

#### **16.4 Evaluación con el Método de Selección y Adjudicación de Menor Costo**

Cuando se elija este método, el procedimiento de evaluación será el siguiente:

Para aquellas propuestas admitidas luego de la evaluación preliminar, la entidad convocante aplicará los criterios de evaluación y asignará los puntajes, conforme lo establecido en el Formulario de Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica.

Las propuestas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo de 70 serán descalificadas.

De las propuestas que hubieran obtenido el puntaje técnico mínimo requerido, se adjudicará a aquella que habiendo corregido los errores aritméticos y aplicado los márgenes de preferencia y el ajuste por plazo de entrega, determinados en el punto 14, tenga el menor costo registrado en la columna Precio Final Ajustado del Formulario de Propuesta Económica.

#### **16.5 Evaluación con el Método de Selección y Adjudicación Precio Evaluado Mas Bajo**

Cuando se elija este Método, el procedimiento de evaluación será el siguiente:

##### **16.5.1 Determinación de la Propuesta con el Precio Evaluado mas Bajo**

El Responsable de Evaluación o La Comisión de Calificación, procederá a la evaluación de todas las propuestas económicas presentadas, que no excedieran el precio referencial, corrigiendo los errores aritméticos, aplicando los márgenes de preferencia y el ajuste por plazo de entrega determinados en el punto 14.

El Precio Evaluado Mas Bajo corresponde al valor menor registrado en la columna Ajuste Final del Formulario de la Propuesta Económica.

### **16.5.2 Evaluación de la Propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo**

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación verificarán en forma minuciosa si la propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo cumple con los requisitos de presentación de los documentos legales administrativos y las especificaciones técnicas establecidos en el presente DBC, con la metodología CUMPLE/NO CUMPLE.

Para este efecto deberá verificar que la documentación requerida y que los Formularios presentados estén debidamente llenados y firmados. La propuesta será descalificada si no cumple con cualquiera de los requisitos establecidos.

En caso de descalificación de la propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo, se procederá a la calificación de la segunda mejor propuesta incluida en el Formulario de Propuesta Económica, y así sucesivamente.

## **17 CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN**

El Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, deberá contener mínimamente lo siguiente:

- a) Nómina de los proponentes.
- b) Cuadros Comparativos.
- c) Cuadros de evaluación legal, administrativa y técnica.
- d) Detalle de errores subsanables, cuando corresponda.
- e) Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda.
- f) Otros aspectos que el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación considere pertinentes.
- g) Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

## **18 ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA**

- 18.1 El RPA, recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y dentro del plazo fijado en el cronograma de plazos, emitirá la Adjudicación o Declaratoria Desierta.
- 18.2 En caso de que el RPA solicite al Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación la complementación o sustentación del informe, podrá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha establecida para la emisión de la Adjudicación o Declaratoria Desierta.

Si el RPA, recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.

- 18.3 Para contrataciones mayores a Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) el RPA deberá emitir Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, para contrataciones menores a dicho monto la entidad determinará el documento de adjudicación o declaratoria desierta.
- 18.4 La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivada y contendrá, en la parte resolutive, mínimamente la siguiente información:
- a) Nómina de los participantes y precios ofertados.
  - b) Los resultados de la calificación.
  - c) Causales de descalificación, cuando corresponda.
  - d) Lista de propuestas rechazadas, cuando corresponda.
  - e) Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.
- 18.5 La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los proponentes de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 de las NB-SABS. La notificación, deberá incluir copia de la Resolución y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

## **19 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y PAGO**

- 19.1 Para la suscripción de contrato el proponente adjudicado deberá presentar la siguiente documentación en original o fotocopia legalizada, siendo causal de descalificación de la propuesta el incumplimiento en su presentación:
- a) Cedula de Identidad (Personas Naturales)
  - b) Poder del Representante Legal (Personas Jurídicas)
  - c) Número de Identificación Tributaria (NIT), salvo lo previsto en el numeral 19.4.
  - d) Garantía de Cumplimiento de Contrato, Garantía de Correcta Inversión de Anticipo y Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo, cuando correspondan.
  - e) Documento que acredite los márgenes de preferencia, cuando el proponente hubiese solicitado su aplicación.
  - f) Documentación que acredite la condición de Micro y Pequeña Empresa, Asociación de Pequeños Productores Urbanos y Rurales u Organización Económica Campesina, cuando corresponda.
- 19.2 La entidad convocante deberá otorgar al proponente adjudicado un plazo no inferior a cuatro (4) días para la presentación de los documentos requeridos en el presente DBC; si el proponente adjudicado presentase los documentos antes del tiempo otorgado, el proceso podrá continuar.

Cuando el proponente adjudicado no cumpla con la presentación de estos documentos en el plazo establecido o desista de la suscripción del contrato, la propuesta será descalificada y se ejecutará su Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta hubiese sido requerida, procediéndose a la revisión de la siguiente propuesta mejor evaluada. En este caso el RPA podrá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión de la Resolución de Adjudicación.

- 19.3 Los pagos se realizarán contra entrega de los bienes (pago total contra entrega total y pagos parciales contra entregas parciales) previa conformidad de la entidad convocante y entrega de factura por el proponente.
- 19.4 En las contrataciones de personas naturales, en ausencia de la nota fiscal (factura), la entidad convocante deberá retener los montos de obligaciones tributarias, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

## **20 MODIFICACIONES AL CONTRATO**

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante **Contrato Modificatorio** cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato sin dar lugar al incremento de los precios unitarios.

Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.

<b>A. CONVOCATORIA</b>											
convoca a la presentación de propuestas para el siguiente proceso:											
<b>Entidad convocante :</b>	<input style="width: 100%;" type="text"/>										
<b>Modalidad de Contratación :</b>	<b>Apoyo Nacional a la Producción y Empleo</b>										
<b>CUCE :</b>	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>										
<b>Código interno que la entidad utiliza para identificar al proceso :</b>	<input style="width: 100%;" type="text"/>										
<b>Objeto de la contratación :</b>	<input style="width: 100%;" type="text"/>										
<b>Método de Selección y Adjudicación :</b>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border: 1px solid black; vertical-align: top;">a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo</td> <td style="width: 5%; border: 1px solid black; text-align: center;">b)</td> <td style="width: 10%; border: 1px solid black; text-align: center;">C a l i d a d</td> <td style="width: 5%; border: 1px solid black; text-align: center;">c)</td> <td style="width: 25%; border: 1px solid black; vertical-align: top;">Presupuesto Fijo</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; vertical-align: top;">c) Menor Costo</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">d)</td> <td style="border: 1px solid black; text-align: center;">P r e c i o E v a l u a d o M a s B a j o</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo	b)	C a l i d a d	c)	Presupuesto Fijo	c) Menor Costo	d)	P r e c i o E v a l u a d o M a s B a j o		
a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo	b)	C a l i d a d	c)	Presupuesto Fijo							
c) Menor Costo	d)	P r e c i o E v a l u a d o M a s B a j o									
<b>Forma de Adjudicación :</b>	<b>[Indicar si es por el Total, Items, Lotes o Paquetes]</b>										
<b>Precio Referencial :</b>	<i>[Indicar el precio referencia por el total, y cuando corresponda por ítem, lotes o paquetes]</i>										
<b>Garantía de Seriedad de Propuesta :</b> <small>(Suprimir en caso de que no se requiera esta garantía)</small>	El proponente deberá presentar una Garantía equivalente al 1% del valor de su propuesta económica.										
<b>Garantía de Cumplimiento de Contrato :</b> <small>(Suprimir en caso de que no se requiera esta garantía)</small>	El proponente adjudicado deberá constituir la garantía del cumplimiento de contrato o solicitar la retención del 7% en caso de pagos parciales.										
<b>La contratación se formalizará mediante :</b>	<b>[Indicar si es contrato u orden de compra (únicamente para bienes de entrega inmediata)]</b>										
<b>Organismo Financiador :</b>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%; text-align: center;">Nombre del Organismo Financiador</th> <th style="width: 40%; text-align: center;">% de Financiamiento</th> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><small>(de acuerdo al clasificador vigente)</small></td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"><input style="width: 100%;" type="text"/></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"><input style="width: 100%;" type="text"/></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"><input style="width: 100%;" type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>	Nombre del Organismo Financiador	% de Financiamiento	<small>(de acuerdo al clasificador vigente)</small>		<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Nombre del Organismo Financiador	% de Financiamiento										
<small>(de acuerdo al clasificador vigente)</small>											
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>										
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>										
<b>Plazo previsto para la entrega de bienes (días calendario) (*)</b>	<input style="width: 100%;" type="text"/>										
<b>Lugar de entrega de los bienes</b> <small>(Especificar el lugar o lugares donde se requiere que los</small>	<input style="width: 100%; height: 100px;" type="text"/>										

bienes sean entregados)

**B. INFORMACION DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACION (DBC)**

Los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:

Horario de atención de la entidad :	<input type="text"/>		
Encargado de atender consultas :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Domicilio fijado para el proceso de contratación por la entidad convocante :	<input type="text"/>		
Teléfono :	<input type="text"/>		
Fax :	<input type="text"/>		
Correo electrónico para consultas :	<input type="text"/>		

**C. CRONOGRAMA DE PLAZOS**

El cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:

#	ACTIVIDAD	FECHA <i>Día/Mes/Año</i>	HORA <i>Hora:Min</i>	LUGAR Y DIRECCIÓN
1	Publicación del DBC en el SICOES y en la Mesa de Partes*	<input type="text"/>		
2	Inspección Previa (No es obligatoria) *	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	Consultas Escritas (No son obligatorias) *	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	Reunión de Aclaración (No es obligatoria) *	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5	Fecha límite de presentación y Apertura de Propuestas*	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7	Adjudicación o Declaratoria Desierta :	<input type="text"/>		
8	Notificación	<input type="text"/>		
9	Presentación de documentos para suscripción de contrato :	<input type="text"/>		
10	Suscripción de contrato :	<input type="text"/>		

(\*) Estas fechas son fijas en el proceso de contratación

**EN ESTE CUADRO LA ENTIDAD DEBE DETALLAR LAS  
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONDICIONES REQUERIDAS DEL OBJETO DE LA  
CONTRATACIÓN**

PARTE III  
ANEXO 1  
FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

FORMULARIO 1a  
DATOS DEL PROPONENTE, DECLARACIÓN JURADA Y MONTO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA PARA PERSONAS  
NATURALES Y JURÍDICAS

<b>1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN</b>			
Señalar el número de CUCE que aparece en la convocatoria  Señalar el objeto de la Contratación que aparece en la convocatoria		-	-
	-	-	-
<b>2. MONTO Y VALIDEZ DE LA PROPUESTA</b>			
proponente debe registrar el monto total que ofrece por la provisión de los bienes) (para procesos por Ítems o Lotes, se debe detallar los precios para cada ítem o lote al que se presenta el proponente)			
DESCRIPCIÓN	MONTO NUMERAL (Bs.)	MONTO LITERAL	VALIDEZ (días calendario)
<b>3. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE</b>			
Nombre del proponente o Razón Social :			
Tipo de Proponente :	Persona N a t u r a l	MyPE, OECA o Asoc. de Pequeños Productores	Otro: _____ _____
Domicilio del proponente fijado para la contratación :			
Teléfonos :			
Fax (sólo si tiene) :			
Casilla (sólo si tiene) :			



Correo electrónico (sólo si tiene) :	<input type="text"/>		
Cédula de Identidad o Número de Identificación Tributaria :	<i>CI/NIT</i>	<i>Fecha de Expedición</i> (Día Mes Año)	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**4. DATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROPONENTE**

Datos de constitución del proponente (*) :	<i>Número de Testimonio</i>	<i>Lugar de emisión</i>	<i>Fecha</i> (Día Mes Año)		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre del Representante Legal (*) :	<i>Apellido Paterno</i>	<i>Apellido Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Cédula de Identidad del Representante Legal (*) :	<i>Número</i>	<i>Lugar de Expedición</i>			
	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Poder del Representante Legal (*) :	<i>Número de Testimonio</i>	<i>Lugar de emisión</i>	<i>Fecha</i> (Día Mes Año)		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**5. MÁRGENES DE PREFERENCIA**

Solicito la Aplicación del Siguiete Margen de Preferencia :

Costo Bruto de Producción

Bienes producidos en el País Independientemente del Origen de los Insumos

No solicito la aplicación de ningún Margen de Preferencia

**6. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES (para contrataciones mayores a Bs.200.000)**

Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía :

Fax al número

Correo electrónico a la siguiente dirección

En caso de solicitar la aplicación a un Margen de Preferencia y ser adjudicado, me comprometo a presentar la documentación que acredite el mismo.

(\*) Llenar cuando corresponda

**(Firma del Representante Legal para Personas Jurídicas)**  
**(Firma del Proponente en caso de Personas Naturales)**  
**(Nombre completo)**

**FORMULARIO 1b**

**DATOS DEL PROPONENTE, DECLARACIÓN JURADA Y MONTO DE LA PROPUESTA  
ECONÓMICA PARA ASOCIACIONES ACCIDENTALES**

**1. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN**

Señalar el número de CUCE que aparece en la convocatoria :    -       -   -         -  -

Señalar el objeto de la Contratación que aparece en la convocatoria :

**2. MONTO Y VALIDEZ DE LA PROPUESTA**  
(proponente debe registrar el monto total que ofrece por la provisión de los bienes) para procesos por Ítems o Lotes, se debe detallar los precios para cada ítem o lote al que se presenta el proponente)

DESCRIPCIÓN	MONTO NUMERAL (Bs.)	MONTO LITERAL	VALIDEZ (días calendario)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**3. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**

Denominación de la Asociación Accidental :

Asociados :	#	Nombre del Asociado <small>(Los datos de cada asociado deben ser presentados en el Anexo a este Formulario)</small>	% de Participación
	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	3	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Datos del Testimonio de Contrato de la Asociación Accidental

<input type="text"/>	<input type="text"/>	Fecha		
Número de Testimonio		Lugar		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	(Día)	mes	Año)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nombre de la Empresa Líder :

**4. DATOS DE CONTACTO DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL**

Ciudad :

Domicilio fijado para el proceso de contratación :

Teléfonos :

Fax (Sólo si tiene) :

<b>Casilla (Sólo si tiene) :</b>	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
<b>Correo electrónico (Sólo si tiene) :</b>	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
<b>5. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL</b>					
<b>Nombre del Representante Legal :</b>	<small>Apellido Paterno</small>	<small>Apellido Materno</small>	<small>Nombre(s)</small>		
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
<b>Cédula de Identidad :</b>	<small>Número</small>	<small>Lugar de Expedición</small>			
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>			
<b>Poder del Representante Legal :</b>	<small>Número de Testimonio</small>	<small>Lugar</small>	<small>Fecha</small>		
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<small>(Día</small>	<small>Mes</small>	<small>Año)</small>
<b>7. MÁRGENES DE PREFERENCIA</b>					
<b>Solicito la Aplicación del Siguiete Margen de Preferencia</b>	<input type="checkbox"/>	<i>Costo Bruto de Producción</i>			
	<input type="checkbox"/>	<i>Bienes producidos en el País Independientemente del Origen de los Insumos</i>			
	<input type="checkbox"/>	<i>No solicito la aplicación de ningún Margen de Preferencia</i>			
<i>En caso de solicitar la aplicación a un Margen de Preferencia y ser adjudicado, me comprometo a presentar la documentación que acredite el mismo.</i>					
<b>8. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES (para contrataciones mayores a Bs.200.000)</b>					
<b>Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía :</b>	<input type="checkbox"/>	Fax al número	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
	<input type="checkbox"/>	Correo electrónico a la siguiente dirección	<input style="width: 100%;" type="text"/>		

**(Firma del Representante Legal)**

**(Nombre completo)**

**ANEXO AL FORMULARIO N°1b**

**DATOS DE LOS ASOCIADOS**

(Utilizar un Anexo por cada Asociado)

<b>DATOS GENERALES</b>					
<b>Nombre o Razón Social :</b>	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
<b>Testimonio de Constitución :</b>	<small>Número de Testimonio</small>	<small>Lugar de emisión</small>	<small>Fecha</small>		
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<small>(Día</small>	<small>mes</small>	<small>Año)</small>

<b>Número de Identificación Tributaria :</b>	<i>Fecha de expedición</i>		
	<i>NIT</i>	<i>(Día</i>	<i>mes</i>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Nombre del Representante Legal :</b>	<i>Paterno</i>	<i>Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

***(Firma del Representante Legal)***  
***(Nombre completo)***

**ANEXO 2**  
**FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO**

**Estos formularios son de apoyo, no siendo de uso obligatorio. La entidad puede desarrollar sus propios instrumentos.**

**Formulario de Especificaciones Técnicas Solicitadas y Propuestas**

**Formulario de la Propuesta Económica**

**Formulario Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica**

**FORMULARIO DE  
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SOLICITADAS Y PROPUESTAS**

Definido por la entidad convocante		Para ser llenado por el proponente	Para la calificación de la entidad		
#	Característica solicitada	Característica ofertada	Cumple		Observaciones (especificar el porqué no cumple)
			SI	NO	

*(Firma del Representante Legal para Personas Jurídicas)*  
*(Firma del Proponente en caso de Personas Naturales)*  
*(Nombre completo)*

FORMULARIO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

DATOS DEL PROCESO	
<b>CUCE :</b>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>
<b>Objeto De la Contratación :</b>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
<b>Fecha y lugar del Acto de Apertura :</b>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="text-align: center;"> <i>Día</i>  <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> /                              <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> /                              <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> </div> <div style="text-align: center;"> <i>Mes</i>  <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> </div> <div style="text-align: center;"> <i>Año</i>  <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> </div> <div style="text-align: center;"> <i>Dirección</i>  <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> </div> </div>

N°	NOMBRE DEL PROponente	VALOR LEIDO DE LA PROPUESTA	MONTO AJUSTADO POR REVISIÓN ARITMÉTICA	MARGEN DE PREFERENCIA POR COSTO BRUTO DE PRODUCCIÓN O POR BIENES PRODUCIDOS EN EL PAÍS INDEPENDIENTE MENTE DEL ORIGEN DE LOS INSUMOS	MARGEN DE PREFERENCIA PARA MyPES, ASOCIACIONES DE PEQUEÑOS PRODUCTORES Y OECAS	FACTOR DE AJUSTE FINAL $f_F$	PRECIO AJUSTADO
		Pp	MAPRA (*)	fa1	fa2	$f_F = fa_1 + fa_2 - 1$	$PA = MAPRA * f_F$
1							
2							
3							
4							

5							
6							
7							
...							
N							

(\*) En caso de no evidenciarse errores aritméticos el monto leído de la propuesta (pp) debe trasladarse a la casilla monto ajustado por revisión aritmética (MAPRA)







### ANEXO 3

#### MODELO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES

Este presente modelo de contrato tiene carácter referencial, pudiendo la entidad contratante, adecuar el mismo, previa a su publicación en el SICOES, de acuerdo con el objeto del contrato y sus particularidades, sin que este requiera autorización del Órgano Rector.

**(Este instructivo debe ser suprimido).**

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE .....(señalar objeto y el número o código interno que la entidad utiliza para identificar al contrato)

Conste por el presente Contrato Administrativo de adquisición de bienes, que celebran por una parte \_\_\_\_\_ (registrar de forma clara y detallada el nombre o razón social de la ENTIDAD), con NIT N° \_\_\_\_\_ (señalar el Numero de Identificación Tributaria), con domicilio en \_\_\_\_\_ (señalar de forma clara el domicilio de la entidad), en la ciudad de \_\_\_\_\_ (Distrito, Provincia y Departamento), representado legalmente por \_\_\_\_\_ (registrar el nombre de la MAE o del funcionario a quien se delega la competencia y responsabilidad para la suscripción del Contrato, y la Resolución correspondiente o documento de nombramiento), en calidad de \_\_\_\_\_ (señalar el cargo de la autoridad que firma), con Cedula de identidad N° \_\_\_\_\_ (señalar el numero de Cedula de identidad), que en adelante se denominará la ENTIDAD; y, por otra parte, \_\_\_\_\_ (registrar el nombre o razón social de la persona natural o jurídica a quien se adjudica la contratación y cuando corresponda el nombre completo y número de Cédula de Identidad del Representante Legal), con domicilio en \_\_\_\_\_ (señalar de forma clara el domicilio de la entidad), que en adelante se denominará el PROVEEDOR, quienes celebran y suscriben el presente Contrato Administrativo, de acuerdo a los siguientes términos y condiciones:

#### CLÁUSULA PRIMERA.- (ANTECEDENTES)

La ENTIDAD, mediante \_\_\_\_\_ (señalar la forma de contratación), en proceso realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS y el Documento Base de Contratación (DBC), para la Adquisición de Bienes, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), convocó en fecha \_\_\_\_\_ (señalar la fecha) a personas naturales y jurídicas con capacidad de celebrar actos jurídicos, a presentar propuestas para la adquisición de \_\_\_\_\_ (señalar el objeto de la contratación) con CUCE \_\_\_\_\_ (señalar el número de CUCE del proceso), en base a lo solicitado en el Documento Base de Contratación (DBC).

Concluido el proceso de evaluación de propuestas, el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), en base al Informe de Evaluación y Recomendación de(l)(la) \_\_\_\_\_ (señalar según corresponda al Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación), resolvió adjudicar la Adquisición de Bienes a \_\_\_\_\_ (señalar el nombre o razón social del proponente adjudicado), al cumplir su propuesta con todos los requisitos establecidos en el DBC.

#### CLÁUSULA SEGUNDA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE)

El presente Contrato se celebra exclusivamente al amparo de las siguientes disposiciones:

- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS.
- Ley del Presupuesto General aprobado para la gestión.

- Y demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

#### **CLÁUSULA TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA)**

El objeto y causa del presente contrato es la adquisición de \_\_\_\_\_ (**describir de forma detallada los BIENES a ser provistos**), que en adelante se denominarán los **BIENES**, provistos por el **PROVEEDOR** de conformidad con el Documento Base de Contratación DBC, Propuesta Adjudicada, con estricta y absoluta sujeción al presente Contrato.

#### **CLÁUSULA CUARTA.- (OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR)**

El **PROVEEDOR** se compromete y obliga a efectuar la provisión de los **BIENES**, objeto del presente contrato de acuerdo a las Especificaciones Técnicas, características, cantidades, plazo de entrega y lugar señalado en el Documento Base de Contratación, condiciones generales de su propuesta que forma parte del presente documento, así como a los términos y condiciones de este contrato entre otros, los siguientes:

- a) Entregar los **BIENES**, objeto del presente CONTRATO, en forma eficiente, oportuna y en el lugar de destino convenido con las características técnicas ofertadas y aceptadas.
- b) Asumir directa e íntegramente el costo de todos los posibles daños y perjuicios que pudiera sufrir el personal a su cargo, durante la ejecución del presente Contrato, por acciones que se deriven de accidentes, atentados, etc.
- c) Presentar documentos del fabricante que garantice que los bienes a suministrar son nuevos y de primer uso.
- d) Mantener la condición de empresa habilitada para contratar con el Estado durante todo el período que dure el presente Contrato, y hasta la liquidación del mismo.
- e) Mantener vigentes las garantías presentadas.
- f) Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.
- g) **(Otras obligaciones que la ENTIDAD considere pertinentes de acuerdo al objeto de contratación.)**

#### **CLÁUSULA QUINTA.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO)**

Para cumplimiento del presente Contrato, forman parte del mismo los siguientes documentos:

- Documento Base de Contratación.
- Propuesta Adjudicada.
- Resolución de Adjudicación, cuando corresponda.
- Poder del Representante Legal, cuando corresponda.
- Garantías, cuando corresponda.
- Otros Documentos específicos de acuerdo al tipo de contratación. **(La ENTIDAD, detallará, cuando corresponda, los documentos específicos necesarios para el contrato).**

#### **CLÁUSULA SEXTA.- (VIGENCIA)**

La vigencia del presente contrato, se extenderá desde el día siguiente hábil de su suscripción hasta que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en él.

#### **CLÁUSULA SEPTIMA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO)**

**(Seleccionar una de las siguientes cláusulas considerando si se va a requerir Garantía o Retención por pagos parciales)**

A la suscripción del contrato, el **PROVEEDOR**, garantiza el fiel cumplimiento del presente Contrato en todas sus partes con \_\_\_\_\_ (**Señalar el tipo de garantía presentada, Boleta de Garantía, Boleta de Garantía a Primer Requerimiento o Póliza de Seguro de Caucción a Primer Requerimiento**) a la orden de \_\_\_\_\_ (**señalar el nombre o razón social de la ENTIDAD**), por el siete por ciento (7%) del monto del contrato que corresponde a \_\_\_\_\_ (**señalar el monto en forma numeral y literal**), con vigencia a partir de la suscripción del contrato, hasta la recepción definitiva de los **BIENES**.

**(Se estimará el 3,5% en el caso de Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas).**

En caso de que el **PROVEEDOR**, incurriera en algún tipo de incumplimiento contractual, el importe de dicha garantía, será pagado en favor de la **ENTIDAD**, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial, a su solo requerimiento.

**CLÁUSULA SEPTIMA.- (RETENCIONES POR PAGOS PARCIALES)**

El **PROVEEDOR** acepta expresamente, que la **ENTIDAD** retendrá el siete por ciento (7%) de cada pago parcial, para constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato. Estas retenciones serán reintegradas una vez que sea aprobado el Informe Final.

**(Se estimará una retención del 3,5%, de cada pago parcial, en el caso de Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas, para constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato. Estas retenciones serán reintegradas una vez que sea aprobado el Informe Final).**

**CLÁUSULA OCTAVA.- (ANTICIPO)**

**(Incluir la siguiente Cláusula en caso de convenirse Anticipo)**

La **ENTIDAD**, podrá otorgar uno o varios anticipos al **PROVEEDOR**, cuya suma no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto del Contrato, contra entrega de una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo por el 100% del monto entregado. El importe del anticipo será descontado en \_\_\_\_\_ **(indicar el numero de planillas o certificados de pago acordados entre ambas partes contratantes)** planillas, hasta cubrir el monto total del anticipo.

El importe de la garantía podrá ser cobrado por la **ENTIDAD** en caso de que el **PROVEEDOR** no haya iniciado la provisión de los **BIENES** dentro de los \_\_\_\_\_ **(Registrar en forma literal y numeral, el plazo previsto al efecto)** días establecidos al efecto.

**CLÁUSULA NOVENA.- (GARANTIA DE FUNCIONAMIENTO DE MAQUINARIA Y/O EQUIPO)**

**(Incluir la siguiente Cláusula en caso de requerirse esta garantía, la redacción puede ser modificada cuando solicitud del proveedor, en sustitución de esta garantía, se efectúe una retención del monto equivalente a la garantía solicitada)**

El **PROVEEDOR**, se obliga a constituir una \_\_\_\_\_ **(registrar el tipo de garantía requerida en el Documento Base de Contratación)**, a la orden de \_\_\_\_\_ **(registrar el nombre o razón social de la ENTIDAD)**, por el \_\_\_\_\_ **(La Entidad deberá registrar el monto de la garantía, que no exceda el uno y medio por ciento (1.5%) del monto del contrato)** que avalará el correcto funcionamiento y/o mantenimiento de los **BIENES** objeto del presente contrato, con una vigencia de \_\_\_\_\_ **(La Entidad deberá registrar el plazo de vigencia de la garantía en literal y numeral).**

El importe de esta garantía podrá ser ejecutado por la **ENTIDAD** en caso de que los bienes adquiridos presenten fallas en su funcionamiento y/o el proveedor no hubiese efectuado el mantenimiento solicitado, dentro del plazo de vigencia del **CONTRATO**.

Si dentro del plazo previsto por la **ENTIDAD** los **BIENES** objeto del presente contrato, no presentasen fallas en su funcionamiento y tuvieron el mantenimiento adecuado, dicha garantía será devuelta una vez concluida la vigencia del **CONTRATO**.

**CLÁUSULA DECIMA.- (PLAZO Y FORMA DE ENTREGA)**

**(Esta cláusula será elaborada por la ENTIDAD conforme al plazo y forma de adjudicación establecida en el DBC (por el Total, por Ítems o por Lotes).**

**CLÁUSULA DECIMA PRIMERA.- (LUGAR DE ENTREGA)**

El **PROVEEDOR** realizará la entrega de los **BIENES** en \_\_\_\_\_ *(señalar lugar o lugares donde se entregará los BIENES)* a \_\_\_\_\_ *(señalar si es al Responsable de Recepción o a la Comisión de Recepción).*

**CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA.- (MONTO, MONEDA Y FORMA DE PAGO)**

El monto total propuesto y aceptado por ambas partes para la adquisición de los **BIENES** asciende a la suma de \_\_\_\_\_ **(registrar en forma numeral y literal el monto del contrato en Bolivianos).**

La **ENTIDAD** procederá al pago del monto pactado \_\_\_\_\_ *(señalar una de las siguientes alternativas para el pago:*

*Opción 1.- Pago total contra entrega.*

*Opción 2.- Pagos contra entregas parciales, según cronograma de entregas aprobado por las partes)*

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- (ESTIPULACIÓN SOBRE IMPUESTOS)**

Correrá por cuenta del **PROVEEDOR** el pago de todos los impuestos vigentes en el país a la fecha de presentación de la propuesta.

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- (FACTURACIÓN)**

Para que se efectúe el pago, el **PROVEEDOR** deberá emitir la factura oficial por el monto del pago a favor de la **ENTIDAD**, caso contrario la **ENTIDAD** deberá retener los montos de las obligaciones tributarias pendientes, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- (PREVISIÓN)**

El Contrato sólo podrá alterarse mediante un Contrato Modificatorio, establecido en el Artículo 89 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS, mismo que no deberá exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.

Las causas modificatorias deberán ser sustentadas por informes técnicos y legales que establezcan la viabilidad técnica y de financiamiento.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- (CESIÓN)**

El **PROVEEDOR** no podrá transferir parcial, ni totalmente las obligaciones contraídas en el presente Contrato, siendo de su entera responsabilidad la ejecución y cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA.- (MULTAS)**

El **PROVEEDOR** se obliga a cumplir con el cronograma y el plazo de entrega establecido en la Clausula Décima del presente Contrato, caso contrario será multado con el \_\_\_\_\_ % **(La ENTIDAD establecerá el porcentaje de acuerdo al objeto del contrato, mismo que no podrá exceder del 1% del monto del contrato)** por día de retraso. La suma de las multas no podrá exceder en ningún caso el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato, debiendo iniciar el proceso de resolución del Contrato, conforme a lo estipulado en la Cláusula Vigésima.

Cuando la contratación se efectúe por ítems, lotes o paquetes, las multas serán calculadas respecto del monto correspondiente al ítem, lote o paquete que hubiese sufrido retraso en su entrega.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA.- (EXONERACIÓN A LA ENTIDAD DE RESPONSABILIDADES POR DAÑO A TERCEROS)**

El **PROVEEDOR** se obliga a tomar todas las previsiones que pudiesen surgir por daño a terceros en la provisión del bien, se exonera de estas obligaciones a la **ENTIDAD**.

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- (EXONERACIÓN DE LAS CARGAS LABORALES Y SOCIALES A LA ENTIDAD)**

El **PROVEEDOR** corre con las obligaciones que emerjan del objeto del presente Contrato, respecto a las cargas laborales y sociales con el personal de su dependencia, se exonera de estas obligaciones a la **ENTIDAD**.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA.- (EXTINCIÓN DEL CONTRATO)**

Se dará por terminado el vínculo contractual por una de las siguientes modalidades:

**1. Por Cumplimiento de Contrato:**

Tanto la **ENTIDAD** como el **PROVEEDOR** darán por terminado el presente Contrato, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas y cada una de las cláusulas contenidas en el mismo, lo cual se hará constar por escrito.

**2. Por Resolución del contrato:**

**2.1 A requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al PROVEEDOR:**

- a) Por incumplimiento en la entrega de los **BIENES** en el plazo establecido.
- b) Por disolución del **PROVEEDOR**.
- c) Por quiebra declarada del **PROVEEDOR**.
- d) Por suspensión de la entrega sin justificación.
- e) Cuando el monto de la multa por atraso en la entrega definitiva, alcance el diez por ciento (10%) del monto total del contrato (decisión optativa), o el veinte por ciento (20%), de forma obligatoria.

**2.2 A requerimiento del PROVEEDOR, por causales atribuibles a la ENTIDAD:**

- a) Si apartándose de los términos del Contrato, la **ENTIDAD** pretende efectuar aumento o disminución en las cantidades de adquisición.
- b) Si apartándose de los términos del Contrato, la **ENTIDAD** pretende efectuar modificaciones a las Especificaciones Técnicas.
- c) Por incumplimiento injustificado en los pagos contra entregas parciales, por más de noventa (90) días calendario computados a partir de la fecha de entrega de los **BIENES**.
- d) Por instrucciones injustificadas emanadas por la **ENTIDAD** para la suspensión de la adquisición por más de treinta (30) días calendario.

**2.3 Por causas de fuerza mayor o caso fortuito que afecten a la ENTIDAD o al PROVEEDOR:**

Si se presentaran situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que imposibiliten la entrega del bien o vayan contra los intereses del Estado, se resolverá el Contrato total o parcialmente.

Cuando se efectúe la resolución del contrato se procederá a una liquidación de saldos deudores y acreedores de ambas partes, efectuándose los pagos a que hubiere lugar, conforme la evaluación del grado de cumplimiento en la provisión de los **BIENES**.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS)**

En caso surgir dudas sobre los derechos y obligaciones de las partes durante la ejecución del presente contrato, las partes acudirán a los términos y condiciones del contrato, Documento Base de Contratación, propuesta adjudicada, sometidas a la Jurisdicción Coactiva Fiscal.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA.- (CONSENTIMIENTO)**

En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, suscribimos el presente Contrato en cuatro ejemplares de un mismo tenor y validez, el/la \_\_\_\_\_ (*registrar el nombre de la MAE o del funcionario a quien se*

**delega la competencia y responsabilidad para la suscripción del Contrato, y la Resolución correspondiente o documento de nombramiento),** en representación legal de la ENTIDAD, y el/la \_\_\_\_\_ **(registrar el nombre del representante legal del PROVEEDOR o persona natural adjudicada, habilitado para la suscripción del Contrato)** en representación del PROVEEDOR.

Este documento, conforme a disposiciones legales de control fiscal vigentes, será registrado ante la Contraloría General del Estado en idioma castellano.

\_\_\_\_\_ **(Registrar la ciudad o localidad y fecha en que se suscribe el Contrato).**





**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS DE GESTIÓN PÚBLICA**



**SABS**  
SISTEMA DE ADMINISTRACION  
DE BIENES Y SERVICIOS

**MODELO DE DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN**  
**PARA SERVICIOS GENERALES**

**APOYO NACIONAL A LA PRODUCCION Y EMPLEO**  
**ANPE**

**MODELO DE DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN  
PARA SERVICIOS GENERALES  
EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO**

**INSTRUCCIONES GENERALES**

- v) El presente Modelo de Documento Base de Contratación (DBC) se aplicará para contrataciones por Solicitud de Propuestas, desde Bs20.001.- (VEINTE MIL UN 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS), dentro la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), de acuerdo con lo establecido en la Sección II del Capítulo IV del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).

Para procesos de contratación por Solicitud de Cotizaciones, no será necesario utilizar el presente Modelo de DBC, debiendo la entidad crear su propio DBC, que podrá incluir: las Especificaciones Técnicas, criterios de evaluación, causales de descalificación y otros que considere necesarios, de acuerdo con la naturaleza y características de la contratación.

Las Municipalidades con elevados índices de pobreza, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 14 del Decreto Supremo N° 0181, aplicarán el presente Modelo de DBC para todas las contrataciones por Solicitud de Propuestas a partir de Bs20.001.- (VEINTE MIL UNO 00/100 BOLIVIANOS) adelante.

- vi) El DBC, establece aspectos de carácter obligatorio y referencial. Los aspectos de carácter referencial podrán ser modificados por la entidad convocante, sin que sea necesaria la autorización del Órgano Rector.

Excepcionalmente, cuando se requiera introducir modificaciones a los aspectos de carácter obligatorio del Modelo de DBC, de manera previa a la publicación de la convocatoria, la entidad convocante solicitará la aprobación expresa del Órgano Rector, según lo regula el Artículo 46 del Decreto Supremo N° 0181.

Para la aprobación de estas modificaciones la entidad convocante deberá presentar su solicitud adjuntando la siguiente información:

- c) Cuadro Comparativo conteniendo texto del modelo vigente, texto propuesto y su respectiva justificación.
  - d) Informes técnico y legal.
- vii) El DBC, publicado en el SICOES, es el documento oficial que rige el proceso de contratación, no pudiendo efectuarse modificaciones o enmiendas posteriores a su publicación.
- viii) El DBC contiene:
- a) Parte I: Información General a los Proponentes;
  - b) Parte II: Información Técnica de la Contratación;
  - c) Parte III: Anexos.

La Parte I, Información General a los Proponentes, establece las condiciones generales del proceso de contratación.

La Parte II, Información Técnica de la Contratación, establece las particularidades del proceso de contratación que deben ser elaboradas y proporcionadas por la entidad convocante y que deben contemplar el objeto de la contratación, el plazo de prestación del servicio, el cronograma de plazos del proceso de contratación, los datos particulares de la entidad convocante, las especificaciones técnicas y toda otra información que se considere necesaria.

La Parte III, contiene los siguientes Anexos:

- Anexo 1.- Formularios para la Presentación de Propuestas, que deben ser utilizados por los proponentes para la inclusión de la información específica requerida.
- Anexo 2.- Formularios Referenciales de Apoyo.
- Anexo 3.- Modelo Referencial del Contrato.

**PARTE I**  
**INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES**

**NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

El proceso de contratación de servicios generales se rige por el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y el presente Documento Base de Contratación (DBC).

**PROPONENTES ELEGIBLES**

En esta convocatoria podrán participar únicamente los siguientes proponentes:

- a) Las personas naturales con capacidad de contratar.
- b) Las personas jurídicas legalmente constituidas, en forma independiente o como asociaciones accidentales.
- c) Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas y Cooperativas.

**ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

*(Si la entidad convocante considera necesaria la realización de: Consultas Escritas, Inspección Previa o Reunión Informativa de Aclaración, podrá incluir uno o varios de los siguientes numerales. Caso contrario, deberá suprimirse el texto, manteniendo la numeración y colocando al lado del numeral, el título de "No corresponde").*

7.1 Inspección Previa *(Señalar "No corresponde" en caso de que no se realice esta actividad)*

El proponente podrá realizar la inspección previa en la fecha, hora y lugar, establecidos en el presente DBC o por cuenta propia.

7.2 Consultas escritas sobre el DBC *(Señalar "No corresponde" en caso de que no se realice esta actividad)*

Cualquier potencial proponente podrá formular consultas escritas dirigidas al RPA, hasta la fecha límite establecida en el presente DBC.

7.3 Reunión Informativa de Aclaración *(Señalar "No corresponde" en caso de que no se realice esta actividad)*

Se realizará una Reunión de Aclaración, en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, en la que los potenciales proponentes podrán expresar sus consultas sobre el proceso de contratación.

Las solicitudes de aclaración, las consultas escritas y sus respuestas, deberán ser tratadas en la Reunión de Aclaración.

Al final de la reunión, el convocante entregará a cada uno de los potenciales proponentes asistentes o aquellos que así lo soliciten, copia o fotocopia del Acta de la Reunión de Aclaración, suscrita por los servidores públicos y todos los asistentes que así lo deseen.

## **GARANTÍAS**

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 20 de las NB-SABS, el proponente decidirá el tipo de garantía a presentar entre: Boleta de Garantía, Boleta de Garantía a Primer Requerimiento o Póliza de Seguro de Caucción a Primer Requerimiento.

### **Las garantías requeridas, de acuerdo con el objeto, son:**

- II. Garantía de Seriedad de Propuesta. La entidad convocante podrá solicitar la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta, sólo para contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).
- III. Garantía de Cumplimiento de Contrato. La entidad convocante solicitará la Garantía de Cumplimiento de Contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.

Las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas, presentarán una Garantía de Cumplimiento de Contrato por un monto equivalente al tres y medio por ciento (3.5%) del valor del contrato o se hará una retención del tres y medio por ciento (3.5%) correspondiente a cada pago, cuando se tengan previstos pagos parciales.

- IV. Garantía de Correcta Inversión de Anticipo. En caso de convenirse anticipo, el proponente deberá presentar una Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado. El monto total del anticipo no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.

En el caso de servicios generales discontinuos, no se requerirá la presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta y la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

### **Ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta:**

La Garantía de Seriedad de Propuesta, en caso de haberse solicitado, será ejecutada cuando:

- El proponente decida retirar su propuesta con posterioridad al plazo límite de presentación de propuestas.
- V. El proponente adjudicado no presente, para la suscripción del contrato, la documentación original o fotocopia legalizada de los documentos señalados en el presente DBC, salvo impedimento debidamente justificado presentado oportunamente a la entidad.
- VI. El proponente adjudicado desista de suscribir el contrato en los plazos establecidos.
- VII. Se determine que el proponente se encuentra impedido para participar en el proceso de contratación.
- VIII. El proponente adjudicado no presente la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

### **Devolución de la Garantía de Seriedad de Propuesta:**

La Garantía de Seriedad de Propuesta, en caso de haberse solicitado, será devuelta a los proponentes en un plazo no mayor a cinco (5) días, en los siguientes casos:

Después de la notificación con la Resolución de Declaratoria Desierta.

- IX. En el caso de que existiese Recurso Administrativo de Impugnación, luego de su agotamiento, en contrataciones con montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).
- X. Cuando la entidad convocante solicite la extensión del periodo de validez de propuestas y el proponente rehúse aceptar la solicitud.
- XI. Después de notificada la Resolución de Cancelación del Proceso de Contratación.
- XII. Después de notificada la Resolución de Anulación del Proceso de Contratación, cuando la anulación sea hasta antes de la publicación de la convocatoria.
- XIII. Después de suscrito el contrato con el proponente adjudicado.

**El tratamiento de ejecución y devolución de las Garantías de Cumplimiento de Contrato y de Correcta Inversión de Anticipo, se establecerá en el Contrato.**

**RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS**

**Procederá el rechazo de la propuesta cuando ésta fuese presentada fuera del plazo (fecha y hora) y/o en lugar diferente al establecido en el presente DBC.**

**Las causales de descalificación son:**

- Incumplimiento u omisión en la presentación de cualquier documento requerido en el presente DBC. La omisión no se limita a la falta de presentación de documentos, refiriéndose también a que cualquier documento presentado no cumpla con las condiciones de validez requeridas.
- XIV. Cuando la propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en el presente DBC.
- XV. Cuando la propuesta económica exceda el Precio Referencial.
- XVI. Si se determinase que el proponente se encuentra dentro los impedimentos que prevé el Artículo 43 de las NB-SABS.
- XVII. Si para la suscripción del contrato, la documentación original o fotocopia legalizada de los documentos señalados en el presente DBC, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación; salvo que el proponente hubiese justificado oportunamente el retraso.
- XVIII. Cuando el período de validez de la propuesta no se ajuste al plazo mínimo requerido.
- XIX. Cuando el proponente presente dos o más alternativas.
- XX. Cuando el proponente presente dos o más propuestas.
- XXI. Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta hubiese sido requerida.
- XXII. Si para la suscripción del contrato, la documentación original o fotocopia legalizada presentada, no coincide con las fotocopias entregadas en la propuesta

**ERRORES NO SUBSANABLES**

Se consideran errores no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:

- a) La ausencia de los Formularios de Presentación de Propuestas, requeridos en el presente DBC.
- b) La falta de la propuesta técnica o parte de ella.
- c) La falta de la propuesta económica o parte de ella
- d) La falta de presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta o cuando esta sea girada por monto o plazo de vigencia, menores a los requeridos, o la misma fuese emitida en forma errónea, en contrataciones con Precio Referencial mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).
- e) La ausencia del Poder del Representante Legal del proponente, cuando corresponda.

- f) La falta de firma del Representante Legal o proponente en uno (1) o varios de los Formularios y Documentos solicitados en el presente DBC.
- g) La ausencia de documentación, formularios y aspectos solicitados en el presente DBC.
- h) Cuando producto de la revisión aritmética de la propuesta económica existiera una diferencia superior al dos por ciento (2%) entre el monto total de la propuesta y el monto revisado por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.
- i) Cuando se presente en fotocopia simple, los documentos solicitados en original o fotocopia legalizada.

### **DECLARATORIA DESIERTA**

El RPA declarará desierta una convocatoria pública, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 27 de las NB-SABS.

### **CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de la suscripción del contrato, mediante Resolución expresa, técnica y legalmente motivada, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 28 de las NB-SABS.

### **RESOLUCIONES RECURRIBLES**

Los proponentes podrán interponer Recurso Administrativo de Impugnación, en procesos de contratación por montos mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), únicamente contra las resoluciones establecidas en el inciso b) del párrafo I del Artículo 90 de las NB-SABS; siempre que las mismas afecten, lesionen o puedan causar perjuicio a sus legítimos intereses, de acuerdo con lo regulado en el Capítulo VII, del Título I, de las NB-SABS.

### **DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE**

#### **Los documentos que deben presentar las personas naturales son:**

- Formularios de Presentación de la Propuesta.
- XXIII. Cedula de Identidad, en fotocopia simple.
- Propuesta en base a las Especificaciones Técnicas señaladas en el presente DBC.
- Garantía de Seriedad de Propuesta, en original, equivalente al uno por ciento (1%) de la propuesta económica, emitida a nombre de la entidad convocante, cuando esta sea requerida;

#### **Los documentos que deben presentar las personas jurídicas son:**

- Formularios de Presentación de la Propuesta.
- XXIV. Poder del Representante Legal del proponente, en fotocopia simple, con atribuciones para presentar propuestas y suscribir contratos, incluidas las empresas unipersonales cuando el Representante Legal sea diferente al propietario.
- XXV. Propuesta en base a las Especificaciones Técnicas señaladas en el presente DBC.
- XXVI. Garantía de Seriedad de Propuesta, en original, equivalente al uno por ciento (1%) de la propuesta económica, emitida a nombre de la entidad convocante, si ésta hubiese sido requerida.

**En el caso de Asociaciones Accidentales, los documentos deberán presentarse diferenciando los que corresponden a la Asociación y los que corresponden a cada asociado.**



**La documentación conjunta a presentar, que debe ser firmada por el Representante Legal de la Asociación Accidental, es la siguiente:**

Formularios de Presentación de la Propuesta.

- XXVII. Testimonio del Contrato de Asociación Accidental, en fotocopia simple, que indique el porcentaje de participación de los asociados, la designación de la empresa líder, la nominación del Representante Legal de la asociación y el domicilio legal de la misma.
- XXVIII. Poder del Representante Legal de la Asociación Accidental, en fotocopia simple, con facultades expresas para presentar propuestas, negociar y suscribir contratos.
- XXIX. Propuesta en base a las especificaciones técnicas señaladas en el presente DBC.
- XXX. Garantía de Seriedad de Propuesta, en original, equivalente al uno por ciento (1%) de la propuesta económica, emitida a nombre de la entidad convocante, si ésta hubiese sido requerida.

**Cada socio en forma independiente deberá presentar la siguiente documentación, firmada por el Representante Legal de cada asociado y no por el Representante Legal de la Asociación:**

Formulario de Identificación.

- XXXI. Poder del Representante Legal, en fotocopia simple.

**Los Formularios de la propuesta son declaraciones juradas de los proponentes, que deben ser presentados en original con la firma del Representante Legal.**

Para las empresas unipersonales, estos Formularios serán firmados directamente por su propietario, cuando no acrediten a un Representante Legal.

Para personas naturales estos formularios serán firmados directamente por el proponente o su Representante Legal.

Para otros proponentes, como las Micro y Pequeñas Empresas, los formularios deberán ser firmados según establezca la normativa legal inherente.

**El Poder del Representante Legal deberá tener la constancia de inscripción en el Registro de Comercio. Esta inscripción podrá exceptuarse para otros proponentes cuando la normativa legal inherente a su constitución así lo prevea.**

**RECEPCIÓN DE PROPUESTAS**

**La recepción de cotizaciones y/o propuestas técnicas se efectuará en el domicilio señalado por la entidad convocante, hasta la hora y plazo fijado en la convocatoria.**

**Los proponentes podrán presentar sus propuestas según su criterio: de manera abierta o en sobre cerrado, situación que deberá consignarse en el registro o libro de actas.**

Cuando el proponente decida presentar su propuesta en sobre cerrado, éste no deberá ser abierto hasta antes de la fecha y hora límite de plazo establecida para su presentación.

## **APERTURA DE PROPUESTAS**

La apertura pública de propuestas se realizará en la fecha, hora y lugar señalados en el presente DBC, donde se dará lectura de los precios ofertados.

El acto se efectuará así se hubiese recibido una sola propuesta. En caso de no existir propuestas, el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación suspenderá el acto y recomendará al RPA, que la convocatoria sea declarada desierta.

## **EVALUACIÓN DE PROPUESTAS**

La entidad convocante, de acuerdo con el Artículo 23 de las NB-SABS, para la evaluación de propuestas podrá aplicar uno de los siguientes Métodos de Selección y Adjudicación:

- a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo
- b) Presupuesto Fijo
- c) Menor Costo
- d) Precio Evaluado Más Bajo

## **EVALUACIÓN PRELIMINAR**

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, en sesión reservada y según la verificación de presentación de documentos del Acto de Apertura, determinará si las propuestas continúan o se descalifican, aplicando la metodología Cumple/No Cumple, en la presentación de documentos y las especificaciones técnicas.

## **APLICACIÓN DE LOS MARGENES DE PREFERENCIA Y CORRECCIÓN DE LOS ERRORES ARITMÉTICOS**

### **Errores aritméticos**

Cuando exista discrepancia entre los montos indicados en numeral y literal, prevalecerá el literal.

Cuando exista diferencia entre el precio unitario y el total de un ítem que se haya obtenido multiplicando el precio unitario por la cantidad de unidades, prevalecerá el precio unitario cotizado.

Si la diferencia entre el monto leído de la propuesta y el monto ajustado de la revisión aritmética, es menor al 2%, se ajustará la propuesta; en otro caso la propuesta será descalificada.

El monto resultante producto de la revisión aritmética, denominado Monto Ajustado por Revisión Aritmética (MAPRA) deberá ser trasladado a la tercera columna del Formulario Propuesta Económica Ajustada.

En caso de que producto de la revisión, no se encuentren errores aritméticos, el precio de la propuesta o valor leído de la propuesta (pp) deberá ser trasladado a la tercera columna del Formulario Propuesta Económica Ajustada.

### **Margen de Preferencia**

Para las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas, se aplicará un margen de preferencia del veinte por ciento (20%) al precio ofertado

<b>Al precio ofertado para las Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Economicas Campesinas</b>	<b>Margen de Preferencia</b>	<b>Factor de Ajuste (fa)</b>
Margen de Preferencia	20%	0.80
En otros casos	0%	1.00

El Precio Ajustado, se determinará con la siguiente fórmula:

$$PA = MAPRA * f_a$$

Donde: PA = Propuesta ajustada a efectos de calificación

MAPRA = Monto ajustado por revisión aritmética

F<sub>a</sub> = Factor de ajuste

## **APLICACIÓN DE LOS MÉTODOS DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN**

### **Evaluación con el Método de Selección y Adjudicación de Calidad, Propuesta Técnica y Costo**

Cuando se elija este método el procedimiento de evaluación será el siguiente:

La evaluación de propuestas se realizará en dos etapas: La evaluación de la Calidad y Propuesta técnica, y la evaluación del Costo o Propuesta Económica.

Los máximos puntajes asignados a las propuestas son los siguientes:

Calidad y Propuesta Técnica : 100 puntos

Costo o Propuesta Económica : 100 puntos

#### **Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica**

Para aquellas propuestas admitidas luego de la evaluación preliminar, la entidad convocante aplicará los criterios de evaluación y asignará los puntajes, conforme lo establecido en el Formulario de Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica.

Las propuestas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo de setenta (70) puntos serán descalificadas y no accederán a la evaluación económica.

## Evaluación del Costo o Propuesta Económica

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, procederá a la evaluación de las propuestas económicas presentadas, en el Formulario de la Propuesta Económica, que no deberán exceder el Precio Referencial, corrigiendo los errores aritméticos y aplicando los márgenes de preferencia y factores de ajuste por plazo de acuerdo a lo establecido en el Numeral 14 del presente DBC.

La Evaluación del Costo o Propuesta Económica, consistirá en asignar el puntaje máximo establecido a la propuesta económica que después de haber ajustado con los errores aritméticos y márgenes de preferencia tenga el menor costo. Al resto de propuestas se les asignará puntaje inversamente proporcional, según la siguiente fórmula:

$$P_i = \frac{PAMV * 100}{PA_i}$$

Donde:

$n$	Número de Propuestas Admitidas
$i$	$1, 2, \dots, n$
$P_i$	Puntaje de la Evaluación del Costo o Propuesta Económica del proponente $i$
$PA_i$	Propuesta Ajustada del Proponente $i$
$PAMV$	Propuesta Ajustada de Menor Valor

## Determinación del Puntaje Total

Una vez calificadas las propuestas mediante la Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica y del Costo o Propuesta Económica, se determinará el puntaje total de las mismas.

El puntaje total de las propuestas será el promedio ponderado de ambas evaluaciones, obtenido de la siguiente fórmula:

$$PT_i = c_1 * PCT_i + c_2 * P_i$$

Donde:

$PT_i$	Puntaje total del proponente $i$
$PCT_i$	Puntaje por evaluación de la calidad y propuesta técnica de la propuesta $i$
$P_i$	Puntaje de la evaluación del costo o propuesta económica del proponente $i$
$c_1$	Coefficiente de ponderación para la evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica <b>(La entidad debe establecer un valor comprendido entre <math>0.60 \leq c_1 \leq 0.70</math>)</b>
$c_2$	Coefficiente de ponderación para la evaluación del Costo o Propuesta Económica <b>(La entidad debe establecer un valor comprendido entre <math>0.30 \leq c_2 \leq 0.40</math>)</b>

Los coeficientes de ponderación deberán cumplir la siguiente condición:

$$c_1 + c_2 = 1$$

Se adjudicará la propuesta cuyo puntaje total ( $PT_i$ ) sea el mayor.

Para el presente proceso de contratación se establecen los siguientes coeficientes de ponderación:

Coeficiente	Descripción	Valor (*)
$c_1$	Coeficiente de ponderación para la evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica	
$c_2$	Coeficiente de ponderación para la evaluación del Costo o Propuesta Económica	

(\*) Estos valores deberán ser establecidos de manera previa a la publicación de la convocatoria por la entidad convocante, los cuales no podrán ser modificados.

## Evaluación con el Método de Selección y Adjudicación de Presupuesto Fijo

Cuando se elija este Método, el proceso de evaluación será el siguiente:

La entidad establecerá un Presupuesto Fijo por la prestación del servicio.

Para aquellas propuestas admitidas luego de la Evaluación Preliminar, la entidad convocante aplicará los criterios de evaluación y asignará los puntajes conforme lo establecido en el Formulario de Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica.

Las propuestas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo de setenta (70) puntos, en la evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica (PCTi), serán descalificadas.

De las propuestas que hubieran obtenido el puntaje mínimo requerido, se adjudicará a aquella que presente la mejor calificación técnica.

## Evaluación con el Método de Selección y Adjudicación de Menor Costo

Cuando se elija este Método, el procedimiento de evaluación será el siguiente:

Para aquellas propuestas admitidas luego de la Evaluación Preliminar, la entidad convocante aplicará los criterios de evaluación y asignará los puntajes conforme lo establecido en el Formulario de Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica.

Las propuestas técnicas que no alcancen el puntaje mínimo de 70 serán descalificadas.

De las propuestas que hubieran obtenido el puntaje técnico mínimo requerido, se adjudicará a aquella que habiendo corregido los errores aritméticos y aplicado los márgenes de preferencia determinados en el punto 14, tenga el menor costo registrado en la columna Precio Final Ajustado del Formulario de Propuesta Económica.

## **Evaluación con el Método de Selección y Adjudicación Precio Evaluado Más Bajo**

Cuando se elija este Método, el procedimiento de evaluación será el siguiente:

### **Determinación de la Propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo**

El Responsable de Evaluación o La Comisión de Calificación, procederá a la evaluación de todas las propuestas económicas presentadas, que no excedieran el precio referencial, corrigiendo los errores aritméticos, aplicando los márgenes de preferencia y el ajuste por plazo de entrega determinados en el punto 14.

El Precio Evaluado Mas Bajo corresponde al valor menor registrado en la columna Ajuste Final del Formulario de la Propuesta Económica.

### **Evaluación de la Propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo**

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación verificará en forma minuciosa si la propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo cumple con los requisitos de presentación de los documentos legales administrativos y las especificaciones técnicas establecidos en el presente DBC, con la metodología CUMPLE/NO CUMPLE.

Para este efecto deberá verificar que la documentación requerida y que los Formularios presentados estén debidamente llenados y firmados. La propuesta será descalificada si no cumple con cualquiera de los requisitos establecidos.

En caso de descalificación de la propuesta con el Precio Evaluado Más Bajo, se procederá a la calificación de la segunda mejor propuesta incluida en el Formulario de Propuesta Económica, y así sucesivamente.

## **CONTENIDO DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN**

El Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, deberá contener mínimamente lo siguiente:

- h) Nómina de los proponentes.
- i) Cuadros Comparativos
- j) Cuadros de evaluación legal, administrativa y técnica.
- k) Detalle de errores subsanables, cuando corresponda.
- l) Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda.
- m) Otros aspectos que el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación considere pertinentes.
- n) Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

## **ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA**

**El RPA, recibido el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y dentro del plazo fijado en el cronograma de plazos, emitirá la Adjudicación o Declaratoria Desierta.**

**En caso de que el RPA solicite al Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación la complementación o sustentación del informe, podrá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha establecida para la emisión de la Adjudicación o Declaratoria Desierta.**

Si el RPA, recibida la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.

**Para contrataciones mayores a Bs200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) el RPA deberá emitir Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, para contrataciones menores a dicho monto la entidad determinará el documento de adjudicación o declaratoria desierta.**

**La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será motivada y contendrá, en la parte resolutive, mínimamente la siguiente información:**

- a) Nómina de los participantes y precios ofertados.
- b) Los resultados de la calificación.
- c) Causales de descalificación, cuando corresponda.
- d) Lista de propuestas rechazadas, cuando corresponda.
- e) Causales de Declaratoria Desierta, cuando corresponda.

**La Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta será notificada a los proponentes de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 de las NB-SABS. La notificación, deberá incluir copia de la Resolución y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.**

## **SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y PAGO**

**Para la suscripción de contrato el proponente adjudicado deberá presentar la siguiente documentación en original o fotocopia legalizada, siendo causal de descalificación de la propuesta el incumplimiento en su presentación:**

- Cedula de Identidad (Personas Naturales)
- XXXII. Poder del Representante Legal (Personas Jurídicas)
- XXXIII. Número de Identificación Tributaria (NIT), salvo lo previsto en el numeral 19.4.
- XXXIV. La Garantía de Cumplimiento de Contrato y la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, cuando correspondan.

XXXV. Documentación que acredite la condición de Micro y Pequeña Empresa, Asociación de Pequeños Productores Urbanos y Rurales u Organización Económica Campesina, cuando corresponda.

**La entidad convocante deberá otorgar al proponente adjudicado un plazo no inferior a cuatro (4) días para la presentación de los documentos requeridos en el presente DBC; si el proponente adjudicado presenta los documentos antes del tiempo otorgado, el proceso podrá continuar.**

Cuando el proponente adjudicado no cumpla con la presentación de estos documentos en el plazo establecido o desista de la suscripción del contrato, la propuesta será descalificada y se ejecutará su Garantía de Seriedad de Propuesta, si ésta hubiese sido requerida, procediéndose a la revisión de la siguiente propuesta mejor evaluada. En este caso el RPA podrá autorizar la modificación del cronograma de plazos a partir de la fecha de emisión de la Resolución de Adjudicación.

**Los pagos por el servicio general se realizarán previa la conformidad de la entidad convocante y entrega de factura por el proponente.**

**En las contrataciones de personas naturales, en ausencia de la nota fiscal (factura), la entidad convocante deberá retener los montos de obligaciones tributarias, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.**

## **MODIFICACIONES AL CONTRATO**

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante:

- a) **Contrato Modificatorio:** Cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios.

Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.

- b) **Contrato Modificatorio para Servicios Generales Recurrentes.** Cuando la entidad requiera ampliar el plazo del servicio general recurrente, para lo cual, la instancia correspondiente, de manera previa a la conclusión del contrato, realizará una evaluación del cumplimiento del contrato, en base a la cual, la MAE o la autoridad que suscribió el contrato principal, podrá tomar la decisión de modificar o no el contrato del servicio.

Esta modificación podrá realizarse por una (1) sola vez, no debiendo exceder el plazo establecido en el contrato principal;





PARTE II

INFORMACIÓN TÉCNICA DE LA CONTRATACIÓN

**CONVOCATORIA Y DATOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

<b>D. CONVOCATORIA</b>								
convoca a la presentación de propuestas para el siguiente proceso:								
<b>Entidad convocante :</b>								
<b>Modalidad de Contratación :</b>	Apoyo Nacional a la Producción y Empleo							
<b>CUCE :</b>	[ ] [ ] - [ ] [ ] [ ] [ ] - [ ] [ ] - [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] - [ ] [ ] - [ ] [ ]							
<b>Código interno que la entidad utiliza para identificar al proceso :</b>								
<b>Objeto de la contratación :</b>								
<b>Método de Selección y Adjudicación :</b>	<table border="1"> <tr> <td>a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo</td> <td>b) Menor Costo</td> <td>c) Presupuesto Fijo</td> </tr> <tr> <td>d) Precio Evaluado Más Bajo</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo	b) Menor Costo	c) Presupuesto Fijo	d) Precio Evaluado Más Bajo			
a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo	b) Menor Costo	c) Presupuesto Fijo						
d) Precio Evaluado Más Bajo								
<b>Forma de Adjudicación :</b>	[Indicar si es por el Total, Ítems o Lotes]							
<b>Precio Referencial :</b>	[Indicar el precio referencia por el total o por ítem o lotes. Cuando corresponda indicar el Presupuesto Fijo]							
<b>Garantía de Seriedad de Propuesta :</b> <small>(Suprimir en caso de que no se requiera esta garantía)</small>	El proponente deberá presentar una Garantía equivalente al 1% del valor de su propuesta económica.							
<b>Garantía de Cumplimiento de Contrato :</b> <small>(Suprimir en caso de que no se requiera esta garantía)</small>	El proponente adjudicado deberá constituir la garantía del cumplimiento de contrato o solicitar la retención del 7% en caso de pagos parciales.							
<b>La contratación se formalizará mediante</b>	Contrato							
<b>Organismo Financiador :</b>	<b>Nombre del Organismo Financiador</b> <small>(de acuerdo al clasificador vigente)</small>	<b>% de Financiamiento</b>						
<b>Periodo de provisión del servicio :</b> <small>(días calendario)</small>	[Indicar el periodo de provisión por el total, y cuando corresponda por ítem o lotes]							
<b>Lugar de prestación del servicio :</b> <small>(Especificar el lugar o lugares donde se Requiere que el servicio sea provisto)</small>	[Indicar el lugar de prestación del servicio por el total, y cuando corresponda por ítem o lotes]							

**E. INFORMACION DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACION (DBC)**

Los interesados podrán recabar el Documento Base de Contratación (DBC) en el sitio Web del SICOES y obtener información de la entidad de acuerdo con los siguientes datos:

<b>Horario de atención de la entidad :</b>			
	<i>Nombre Completo</i>	<i>Cargo</i>	<i>Dependencia</i>
<b>Encargado de atender consultas :</b>			
<b>Domicilio fijado para el proceso de contratación por la entidad convocante :</b>			
<b>Teléfono :</b>			
<b>Fax :</b>			
<b>Correo electrónico para consultas :</b>			

**F. CRONOGRAMA DE PLAZOS**

El cronograma de plazos previsto para el proceso de contratación, es el siguiente:

#	ACTIVIDAD	FECHA	HORA	LUGAR Y DIRECCIÓN
		<i>Día/Mes/Año</i>	<i>Hora:Min</i>	
1	Publicación del DBC en el SICOES y en la Mesa de Partes*			
2	Inspección Previa (No es obligatoria) *			
3	Consultas Escritas (No son obligatorias) *			
4	Reunión de Aclaración (No es obligatoria) *			
5	Fecha límite de presentación y Apertura de Propuestas*			
7	Adjudicación o Declaratoria Desierta :			
8	Notificación			
9	Presentación de documentos para suscripción de contrato :			
10	Suscripción de contrato :			

(\*) Estas fechas son fijas en el proceso de contratación

**CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS PARA EL SERVICIO GENERAL**

**EN ESTE CUADRO LA ENTIDAD DEBE DETALLAR LAS  
CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO GENERAL**

**PARTE III  
ANEXO 1  
FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**

**FORMULARIO 1a**

**DATOS DEL PROPONENTE, DECLARACIÓN JURADA Y MONTO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA PARA PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS**

<b>9. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN</b>			
Señalar el número de CUCE que aparece en la convocatoria  Señalar el objeto de la Contratación que aparece en la convocatoria	[ ] [ ] - [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] - [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] - [ ] [ ] - [ ] [ ]		
<b>10. MONTO Y VALIDEZ DE LA PROPUESTA</b> (proponente debe registrar el monto total que ofrece por la provisión de los bienes) (para procesos por Ítems o Lotes, se debe detallar los precios para cada ítem o lote al que se presenta el proponente)			
DESCRIPCIÓN	MONTO NUMERAL (Bs.)	MONTO LITERAL	VALIDEZ (días calendario)
<b>11. DATOS GENERALES DEL PROPONENTE</b>			
Nombre del proponente o Razón Social :			
Tipo de Proponente :	Persona Natural	MyPE, OECA o Asoc. de Pequeños Productores	Otro: _____ _____
Domicilio del proponente fijado para la contratación :			
Teléfonos :			
Fax (sólo si tiene) :			
Casilla (sólo si tiene) :			
Correo electrónico (sólo si :			

tiene)	<input type="text"/>		
<b>Cédula de Identidad o Número de Identificación Tributaria</b>	<i>C/NIT</i>	<i>Fecha de Expedición</i> (Día Mes Año)	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>12. DATOS COMPLEMENTARIOS DEL PROPONENTE</b>			
<b>Datos de constitución del proponente (*)</b>	<i>Número de Testimonio</i>	<i>Lugar de emisión</i>	<i>Fecha</i> (Día Mes Año)
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Nombre del Representante Legal (*)</b>	<i>Apellido Paterno</i>	<i>Apellido Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Cédula de Identidad del Representante Legal (*)</b>	<i>Número</i>	<i>Lugar de Expedición</i>	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>Poder del Representante Legal (*)</b>	<i>Número de Testimonio</i>	<i>Lugar de emisión</i>	<i>Fecha</i> (Día Mes Año)
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>13. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES (para contrataciones mayores a Bs.200.000)</b>			
<b>Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía</b>	<input type="checkbox"/> Fax al	<input type="text"/>	
	<input type="checkbox"/> número		
	<input type="checkbox"/> correo electrónico a la	<input type="text"/>	
	<input type="checkbox"/> siguiente dirección		
En caso de solicitar la aplicación a un Margen de Preferencia y ser adjudicado, me comprometo a presentar la documentación que acredite el mismo.			

(\*) Llenar cuando corresponda

**(Firma del Representante Legal para Personas Jurídicas)**  
**(Firma del Proponente en caso de Personas Naturales)**  
**(Nombre completo)**

**FORMULARIO 1b**  
**DATOS DEL PROPONENTE, DECLARACIÓN JURADA Y MONTO DE LA PROPUESTA**  
**ECONÓMICA PARA ASOCIACIONES ACCIDENTALES**

<b>6. DATOS DEL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN</b>			
Señalar el número de CUCE que aparece en la convocatoria  Señalar el objeto de la Contratación que aparece en la convocatoria	 -	 -	 -   -
<b>7. MONTO Y VALIDEZ DE LA PROPUESTA</b>			
(proponente debe registrar el monto total que ofrece por la provisión del servicio general) (para procesos por Ítems, o Lotes, se debe detallar los precios para cada Ítem o Lote al que se presenta el proponente)			
DESCRIPCIÓN	MONTO NUMERAL (Bs.)	MONTO LITERAL	VALIDEZ (días calendario)
<b>8. DATOS GENERALES DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL</b>			
Denominación de la Asociación Accidental :			
Asociados :	<b>#</b>	<b>Nombre del Asociado</b> <small>(Los datos de cada asociado deben ser presentados en el Anexo a este Formulario)</small>	<b>% de Participación</b>
	1		
	2		
	3		
Datos del Testimonio de Contrato de la Asociación Accidental  Nombre de la Empresa Líder :	<small>Número de Testimonio</small>	<small>Lugar</small>	<small>Fecha</small> (Día mes Año)
<b>9. DATOS DE CONTACTO DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL</b>			
Ciudad :  Domicilio fijado para el proceso de contratación :  Teléfonos :  Fax (Sólo si tiene):			

<b>Casilla</b> (Sólo si tiene):	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
<b>Correo electrónico</b> (Sólo si tiene):	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
<b>10. INFORMACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN ACCIDENTAL</b>					
<b>Nombre del Representante Legal :</b>	<i>Apellido Paterno</i>	<i>Apellido Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>		
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
<b>Cédula de Identidad :</b>	<i>Número</i>	<i>Lugar de Expedición</i>			
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>			
<b>Poder del Representante Legal :</b>	<i>Número de Testimonio</i>	<i>Lugar</i>	<i>Fecha</i>		
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<i>(Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año)</i>
<b>14. INFORMACIÓN SOBRE NOTIFICACIONES (para contrataciones mayores a Bs.200.000)</b>					
<b>Solicito que las notificaciones me sean remitidas vía :</b>	<input type="checkbox"/> Fax	al	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
	<input type="checkbox"/> número	ero			
	<input type="checkbox"/> Correo electrónico	a la	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
		siguiente dirección			

**(Firma del Representante Legal)**  
**(Nombre completo)**

**ANEXO AL FORMULARIO 1b**  
**DATOS DE LOS ASOCIADOS**  
(Utilizar un Anexo por cada Asociado)

<b>DATOS GENERALES</b>					
<b>Nombre o Razón Social :</b>	<input style="width: 100%;" type="text"/>				
<b>Testimonio de Constitución :</b>	<i>Número de Testimonio</i>	<i>Lugar de emisión</i>	<i>Fecha</i>		
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<i>(Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año)</i>
<b>Número de Identificación Tributaria :</b>	<i>NIT</i>	<i>Fecha de expedición</i>			
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<i>(Día</i>	<i>Mes</i>	<i>Año)</i>	<input style="width: 100%;" type="text"/>



<b>Nombre del Representante Legal :</b>	<i>Apellido Paterno</i>	<i>Apellido Materno</i>	<i>Nombre(s)</i>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

***(Firma del Representante Legal)***  
***(Nombre completo)***

**ANEXO 2**  
**FORMULARIOS REFERENCIALES DE APOYO**

**Estos formularios son de apoyo, no siendo de uso obligatorio. La entidad puede desarrollar sus propios instrumentos.**

**Formulario de Especificaciones Técnicas Propuestas (Según ítem de Servicio)**

**Formulario de Propuesta Económica Ajustada**

**Formulario Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica**

**FORMULARIO DE  
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PROPUESTAS (SEGÚN ÍTEM DE SERVICIO)**

Definido por la entidad convocante		Para ser llenado por el proponente	Para la calificación de la entidad		
#	Característica solicitada	Característica ofertada	Cumple		Observaciones (especificar el porqué no cumple)
			SI	NO	

*(Firma del Representante Legal para Personas Jurídicas)*  
*(Firma del Proponente en caso de Personas Naturales)*  
*(Nombre completo)*

**FORMULARIO V-2  
PROPUESTA ECONÓMICA AJUSTADA**

<b>DATOS DEL PROCESO</b>						
		<b>CUCE :</b> <input type="text"/>				
		<b>Objeto De la Contratación :</b> <input style="width: 100%;" type="text"/>				
		<b>Fecha y lugar del Acto de Apertura :</b> <input type="text"/> <i>Día</i> / <input type="text"/> <i>Mes</i> / <input type="text"/> <i>Año</i> <input style="width: 100%;" type="text"/> <i>Dirección</i>				
N°	NOMBRE DEL PROponente	VALOR LEÍDO DE LA PROPOSTA	MONTO AJUSTADO POR REVISIÓN ARITMÉTICA	FACTOR DE AJUSTE POR MARGEN DE PREFERENCIA	PRECIO FINAL AJUSTADO	ORDEN DE PRELACIÓN
		pp	MAPRA (*)	fa	PA=MAPRA*fa	
		(a)	(b)	(c)	(b)x(c)	
1						
2						
3						
4						
5						
...						
N						

(\*) En caso de no evidenciarse errores aritméticos el monto leído de la propuesta (pp) debe trasladarse a la casilla Monto Ajustado Por Revisión Aritmética (MAPRA)

**FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y PROPUESTA TÉCNICA**

Los siguientes criterios podrán ser considerados como factores de evaluación, dependiendo del tipo de servicio general que se convoque. Los factores de evaluación no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de las especificaciones técnicas.

FACTORES REFERIDOS A LA EXPERIENCIA

PUNTAJE (entre 20 y 40):

[definir puntaje]

<b>EXPERIENCIA EN EL SERVICIO GENERAL REQUERIDO</b>	PUNTAJE MAXIMO: xx PUNTOS
<p><i>(Monto igual o mayor a 4 veces el precio referencial y menor a 5 veces el precio referencial : xx puntos</i></p> <p><i>Monto igual o mayor a 3 veces el precio referencial y menor a 4 veces el precio referencial : xx puntos</i></p> <p><i>Monto igual o mayor a 2 veces el precio referencial y menor a 3 veces el precio referencial : xx puntos</i></p> <p><i>Monto igual o mayor a 1 vez el valor referencial y menor a 2 veces el precio referencial : xx puntos</i></p> <p><i>Monto menor a 1 vez el precio referencial : xx puntos)</i></p>	
<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL PROPUESTO</b>	PUNTAJE MAXIMO: xx PUNTOS
<p><i>(Más de 2 años : xx puntos</i></p> <p><i>Más de 1 años hasta 2 años : xx puntos</i></p> <p><i>De 3 meses hasta 1 año : xx puntos)</i></p>	

*(Para evaluar los factores referidos a la Experiencia en el Servicio General Requerido y la Experiencia del Personal Propuesto, la entidad deberá solicitar, como parte de las*

especificaciones técnicas, que la propuesta incluya la documentación que respalde el cumplimiento de estos requisitos).

FACTORES REFERIDOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA

PUNTAJE (entre 60 y 80):

[definir puntaje]

CONDICIONES ADICIONALES O MEJORAS	PUNTAJE MAXIMO: 60 PUNTOS
<p>(Aquí se deberá describir los criterios, rangos o parámetros que se considerarán, así como sus respectivos puntajes. Se podrá consignar por ejemplo condiciones adicionales o mejoras a las especificación técnicas para la prestación del servicio general, siempre y cuando cumplan con ser: objetivos, congruentes y se sujeten a los criterios de razonabilidad y proporcionalidad).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• .....</li><li>• .....</li><li>• .....</li></ul>	

ANEXO III

**MODELO REFERENCIAL DE CONTRATO PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

El presente modelo de contrato tiene carácter referencial, pudiendo la entidad convocante adecuar el mismo, previa a su publicación en el SICOES, de acuerdo con el objeto de la contratación y sus particularidades, sin que requiera autorización del Órgano Rector.

(Este instructivo debe ser suprimido).

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE .....(señalar objeto y el número o código interno que la entidad utiliza para identificar al contrato)

Conste por el presente Contrato Administrativo de prestación de servicios, que celebran por una parte \_\_\_\_\_ (registrar de forma clara y detallada el nombre o razón social de la entidad), con domicilio en \_\_\_\_\_

(señalar de forma clara el domicilio de la entidad), en la ciudad de (Distrito, Provincia y Departamento), representado legalmente por \_\_\_\_\_ (registrar el nombre de la MAE o del funcionario a quien se delega la competencia y responsabilidad para la suscripción del Contrato, y la Resolución correspondiente o documento de nombramiento), en calidad de \_\_\_\_\_ (señalar el cargo de la autoridad que firma), con Cédula de Identidad N° \_\_\_\_\_ (señalar el número de Cédula de Identidad), que en adelante se denominará la ENTIDAD; y, de la otra parte, \_\_\_\_\_ (registrar el nombre o razón social de la persona natural o jurídica a quien se adjudica la contratación y cuando corresponda el nombre completo y número de Cédula de Identidad del Representante Legal), que en adelante se denominará el PROVEEDOR, quienes celebran y suscriben el presente Contrato Administrativo, de acuerdo a los términos y condiciones siguientes:

#### CLÁUSULA PRIMERA.- (ANTECEDENTES)

La ENTIDAD, mediante \_\_\_\_\_ (señalar la forma de contratación), en proceso realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS y el Documento Base de Contratación (DBC), para la Contratación de Servicios Generales, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), convocó en fecha \_\_\_\_\_ (señalar la fecha) a personas naturales y jurídicas con capacidad de celebrar actos jurídicos, a presentar propuestas para \_\_\_\_\_ (señalar el objeto de la contratación) con Código Único de Contratación Estatal (CUCE) \_\_\_\_\_ (señalar el número de CUCE del proceso), en base a lo solicitado en el DBC.

Concluido el proceso de evaluación de propuestas, el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), en base al Informe de Evaluación y Recomendación de(l)(la) \_\_\_\_\_ (señalar según corresponda al Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación), resolvió adjudicar la prestación del SERVICIO a \_\_\_\_\_ (señalar el nombre o razón social del proponente adjudicado), al cumplir su propuesta con todos los requisitos establecidos en el DBC.

#### CLÁUSULA SEGUNDA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE)

El presente Contrato se celebra exclusivamente al amparo de las siguientes disposiciones:

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS.
- Ley del Presupuesto General aprobado para la gestión.
- Ley N° 2341, Ley del Procedimiento Administrativo.
- Decreto Supremo N° 27113, de 23 de julio de 2003, Reglamento a la Ley de Procedimiento Administrativo.
- Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

#### CLÁUSULA TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA)

El objeto y causa del presente contrato es la prestación del SERVICIO de \_\_\_\_\_ (describir de forma detallada el o los servicios a ser prestados), que en adelante se denominarán el SERVICIO, provistos por el PROVEEDOR de conformidad con el Documento Base de Contratación DBC, Propuesta Adjudicada, con estricta y absoluta sujeción a este Contrato.

#### CLÁUSULA CUARTA.- (OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR)

El PROVEEDOR se compromete y obliga a efectuar la prestación del SERVICIO, objeto del presente contrato de acuerdo a las especificaciones técnicas, características, cantidades, plazo y lugar señalado en las bases al Documento Base de Contratación, condiciones generales de su propuesta que forma parte del presente documento, así como a los términos y condiciones de este contrato entre otros, los siguientes:

1. Prestar el SERVICIO, objeto del presente CONTRATO, en forma eficiente, oportuna y en el lugar de destino convenido con las características técnicas ofertadas y aceptadas.
2. Asumir directa e íntegramente el costo de todos los posibles daños y perjuicios que pudiera sufrir el personal a su cargo, durante la ejecución del presente Contrato, por acciones que se deriven de accidentes, atentados, etc.

3. Mantener la condición de empresa habilitada para contratar con el Estado durante todo el período que dure el presente Contrato, y hasta la liquidación del mismo.
4. Mantener vigentes las garantías presentadas.
5. Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.
6. ***(Otras obligaciones que la entidad considere pertinente de acuerdo al objeto de contratación.)***

#### **CLÁUSULA QUINTA.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO)**

Para cumplimiento del presente Contrato, forman parte del mismo los siguientes documentos:

- Documento Base de Contratación.
- Propuesta Adjudicada.
- Resolución de Adjudicación, cuando corresponda.
- Poder del Representante Legal, cuando corresponda.
- Garantías, cuando corresponda.
- Otros Documentos específicos de acuerdo al tipo de contratación. ***(La ENTIDAD, detallará, cuando corresponda, los documentos específicos necesarios para el contrato).***

#### **CLÁUSULA SEXTA.- (VIGENCIA)**

La vigencia del presente contrato, se extenderá desde el día siguiente hábil de su suscripción, hasta la prestación total del **SERVICIO**, hasta que el Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, den la conformidad a la prestación.

#### **(Seleccionar una de las siguientes cláusulas considerando si se va a requerir Garantía o Retención por pagos parciales)**

##### **CLÁUSULA SEPTIMA.- (GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO)**

A la suscripción del contrato, el **PROVEEDOR**, garantiza el fiel cumplimiento del presente Contrato en todas sus partes con \_\_\_\_\_ ***(Señalar el tipo de garantía presentada, Boleta de Garantía, Boleta de Garantía a Primer Requerimiento o Póliza de Seguro de Caucción a Primer Requerimiento)*** a la orden de \_\_\_\_\_ ***(señalar el nombre o razón social de la ENTIDAD)***, por el siete por ciento (7%) del monto del contrato que corresponde a \_\_\_\_\_ ***(señalar el monto en forma numeral y literal)***, con vigencia a partir de la firma de contrato, hasta la conclusión del mismo.

**(Se estimará el 3,5% en el caso de Micro y Pequeñas Empresas, Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales y Organizaciones Económicas Campesinas).**

En caso de que el **PROVEEDOR**, incurriera en algún tipo de incumplimiento contractual, el importe de dicha garantía, será pagado en favor de la **ENTIDAD**, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial, a su solo requerimiento.

##### **CLÁUSULA SEPTIMA.- (RETENCIONES POR PAGOS PARCIALES)**

El **PROVEEDOR** acepta expresamente, que la **ENTIDAD** retendrá el siete por cien (7%) de cada pago parcial, para constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato. Estas retenciones serán reintegradas una vez que sea aprobado el Informe Final.

#### **(Incluir la siguiente Cláusula en caso de convenirse Anticipo)**

##### **CLÁUSULA OCTAVA.- (ANTICIPO)**

La **ENTIDAD**, podrá otorgar anticipos a el **PROVEEDOR**, que por ningún concepto excederán en conjunto el veinte por ciento (20%) del monto del Contrato.

A este efecto, el **PROVEEDOR**, garantiza la correcta inversión del anticipo con la entrega de \_\_\_\_\_ ***(Señalar el tipo de garantía presentada, Boleta de Garantía, Boleta de Garantía a Primer Requerimiento o Póliza de Seguro de Caucción a Primer Requerimiento)***, a la orden de \_\_\_\_\_ ***(señalar el nombre o razón social de la ENTIDAD)***, por el cien por cien (100%) del monto del anticipo solicitado, la misma que deberá estar vigente por un plazo mínimo de noventa (90) días calendarios y renovable bimestralmente por el monto pendiente de amortizar, hasta la amortización total del adelanto otorgado.



**CLÁUSULA NOVENA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)**

*(Esta cláusula será elaborada por la ENTIDAD conforme a la forma de adjudicación establecida en el DBC (por el Total, por Ítems o por Lotes)*

**CLÁUSULA DECIMA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS)**

El **PROVEEDOR** prestara el **SERVICIO**, objeto del presente contrato en \_\_\_\_\_ *(señalar el lugar o lugares donde se prestara los SERVICIOS)* a \_\_\_\_\_ *(señalar si es a la Comisión de Recepción o al Responsable de Recepción).*

**CLÁUSULA DECIMA PRIMERA.- (MONTO, MONEDA Y FORMA DE PAGO)**

**(Para Servicios Continuos)**

El monto total aceptado por las partes para la prestación del **SERVICIO** es de Bs. \_\_\_\_\_ *(Registrar en forma numeral y literal el monto del contrato, en bolivianos)* que será pagado \_\_\_\_\_ *(señalar los pagos periódicos sucesivos).*

**(Para servicios discontinuos).**

El proveedor, prestará el **SERVICIO** de \_\_\_\_\_ *(señalar el tipo de servicio)* a favor del contratante de acuerdo a los precios unitarios que forman parte indivisible de presente contrato, de acuerdo al detalle que sigue a continuación: \_\_\_\_\_ *(Describir el cuadro de los precios unitarios de la propuesta aprobada).*

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- (ESTIPULACIÓN SOBRE IMPUESTOS)**

Correrá por cuenta del **PROVEEDOR** el pago de todos los impuestos vigentes en el país a la fecha de presentación de la propuesta.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.- (FACTURACIÓN)**

Para que se efectúe el pago, el **PROVEEDOR** deberá emitir la respectiva factura oficial por el monto del pago a favor de la **ENTIDAD**, caso contrario la **ENTIDAD** deberá retener los montos de obligaciones tributarias pendientes, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

**(Incluir la siguiente Cláusula cuando corresponda)**

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.- (DE LOS SEGUROS)**

Durante la prestación del **SERVICIO**, el **PROVEEDOR** se obliga a resguardar los ambientes e instalaciones que le hubiesen sido proporcionados y al objeto mismo de la contratación, para tal efecto, deberá adquirir un seguro a favor de la **ENTIDAD**, que cubra los posibles daños en la prestación del **SERVICIO**.

La **ENTIDAD**, de producirse el siniestro o daño, procederá a la ejecución de la garantía constituida.

**CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.- (PREVISIÓN)**

El Contrato sólo podrá alterarse mediante un Contrato Modificatorio, establecido en el Artículo 89 del Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS.. Las causas modificatorias deberán ser sustentadas por informes técnicos y legales que establezcan la viabilidad técnica y de financiamiento.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.- (CESIÓN)**

El **PROVEEDOR** no podrá transferir parcial, ni totalmente las obligaciones contraídas en el presente Contrato, siendo de su entera responsabilidad la ejecución y cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo, salvo lo establecido en el parágrafo III del Artículo N° 89 de las NB-SABS. El **PROVEEDOR** es responsable de los resultados y todos los daños que pudieran suscitarse por efectos de este Subcontrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.- (MULTAS)**

El **PROVEEDOR** se obliga a cumplir con el cronograma y el plazo de entrega establecido en la Clausula Séptima del presente Contrato, caso contrario será multado con el \_\_\_\_\_ % *(La ENTIDAD establecerá el porcentaje de acuerdo al objeto del contrato, mismo que no podrá exceder del 1% del monto del contrato)* por día de retraso. La suma de las

multas no podrá exceder en ningún caso el veinte por cien (20%) del monto total del contrato sin perjuicio de resolver el mismo.

Cuando la contratación se efectúe por ítems o lotes, las multas serán calculadas respecto del monto correspondiente al ítem o lote que hubiese sufrido retraso en su entrega.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEPTIMA.- (EXONERACIÓN A LA ENTIDAD DE RESPONSABILIDADES POR DAÑO A TERCEROS)**

El **PROVEEDOR** se obliga a tomar todas las previsiones que pudiesen surgir por daño a terceros en la prestación del **SERVICIO**, se exonera de estas obligaciones a la **ENTIDAD**.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA.- (EXONERACIÓN DE LAS CARGAS LABORALES Y SOCIALES A LA ENTIDAD)**

El **PROVEEDOR** corre con las obligaciones que emerjan del objeto del presente Contrato, respecto a las cargas laborales y sociales con el personal de su dependencia, se exonera de estas obligaciones a la **ENTIDAD**.

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA.- (EXTINCIÓN DEL CONTRATO)**

Se dará por terminado el vínculo contractual por una de las siguientes modalidades:

**3. Por Cumplimiento de Contrato:**

Tanto la **ENTIDAD** como el **PROVEEDOR** darán por terminado el presente Contrato, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas y cada una de las cláusulas contenidas en el mismo, lo cual se hará constar por escrito.

**4. Por Resolución del contrato:**

**4.1 A requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al PROVEEDOR:**

- f) Por incumplimiento del **SERVICIO** en el plazo establecido.
- g) Por disolución del **PROVEEDOR**.
- h) Por quiebra declarada del **PROVEEDOR**.
- i) Por suspensión en la provisión del **SERVICIO** sin justificación.

**4.2 A requerimiento del PROVEEDOR, por causales atribuibles a la ENTIDAD:**

- e) Si apartándose de los términos del Contrato, la **ENTIDAD** pretende efectuar modificaciones a las especificaciones técnicas.
- f) Por incumplimiento injustificado en los pagos contra entregas parciales, por más de sesenta (60) días calendario computados a partir de la fecha que debió hacerse efectivo el pago.
- g) Por instrucciones injustificadas emanadas por la **ENTIDAD** para la suspensión de la adquisición por más de treinta (30) días calendario.
- h) Por utilizar o requerir aquellos servicios que son objeto del presente contrato en beneficio de terceras personas.

**4.3 Por causas de fuerza mayor o caso fortuito que afecten a la ENTIDAD o al PROVEEDOR:**

Si se presentaran situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que imposibiliten la prestación del servicio o vayan contra los intereses del Estado, se resolverá el Contrato total o parcialmente.

Cuando se efectúe la resolución del contrato se procederá a una liquidación de saldos deudores y acreedores de ambas partes, efectuándose los pagos a que hubiere lugar, conforme la evaluación del grado de cumplimiento en la prestación del **SERVICIO**.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS)**

En caso surgir dudas sobre los derechos y obligaciones de las partes durante la ejecución del presente contrato, las partes acudirán a los términos y condiciones del contrato, Documento Base de Contratación, propuesta adjudicada, sometidas a la Jurisdicción Coactiva Fiscal.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA.- (CONSENTIMIENTO)**

En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, firmamos el presente Contrato en cuatro ejemplares de un mismo tenor y validez el/la señor(a) \_\_\_\_\_ (**registrar el nombre de la MAE o del funcionario a quien se delega la competencia y responsabilidad para la suscripción del Contrato, y la Resolución correspondiente o documento de nombramiento**), en representación legal de la ENTIDAD, y el/la señor(a) \_\_\_\_\_ (**registrar el nombre del representante legal del PROVEEDOR o persona natural adjudicada, habilitado para la firma del Contrato**) en representación del PROVEEDOR.

Este documento, conforme a disposiciones legales de control fiscal vigentes, será registrado ante la Contraloría General del Estado en idioma español.

\_\_\_\_\_ (**Registrar la ciudad o localidad y fecha en que se suscribe el Contrato**).

---

**(Registrar el nombre y cargo del Funcionario habilitado para la firma del contrato)**

---

**(Registrar el nombre del proveedor)**