



La Paz, 19 de agosto de 2009
RESOLUCION MINISTERIAL
MDPyEP/DESPACHO/Nº 150/2009

La Paz, 19 de agosto de 2009

**RESOLUCIÓN MINISTERIAL
MDPyEP/DESPACHO/Nº 150/2009**

TEMA: APRUEBA EL NUEVO REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DIRECTAS DE INSUMOS BOLIVIA

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado constituye al Estado Unitario Social de Derecho Plurinacional Comunitario, libre, independiente, soberano, democrático, intercultural, descentralizado y con autonomías y establece que el Órgano Ejecutivo está compuesto por la Presidenta o Presidente del Estado, la Vicepresidenta o Vicepresidente del Estado y Ministras o Ministros de Estado.

Que, por disposición del Decreto Supremo Nº 29450 de 21 de febrero de 2008, se incorpora a la institución pública descentralizada Secretaría Ejecutiva PL - 480 bajo tuición y dependencia del Ministerio de Producción y Microempresa.

Que, el Decreto Supremo Nº 29727 de 1º de octubre de 2008, en sus artículos 9 y 12 establece que la denominación de la Secretaría Ejecutiva PL-480 se modifica por INSUMOS BOLIVIA, además de establecer para el cumplimiento de sus funciones la facultad de realizar contrataciones directas de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría aplicando los procedimientos aprobados por el entonces denominado Ministerio de Producción y Microempresa.

Que, el Decreto Supremo Nº 29894 de 7 de febrero de 2009, establece las normas que rigen la organización y funcionamiento del Órgano Ejecutivo, determinando su estructura y las atribuciones de los Ministerios que lo conforman. Asimismo, modifica la denominación de sus Ministerios, entre ellos el Ministerio de Producción y Microempresa actual Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

Que, la Resolución del Ministerio de Producción y Microempresa Nº 362 de 28 de noviembre de 2008, aprueba el Reglamento de Contratación Directa de INSUMOS BOLIVIA.

Que, el Decreto Supremo Nº 181 de 28 de junio de 2009, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, establece las causales para ser procedente la Contratación Directa de Bienes y Servicios, sin embargo, al ser éstas limitadas no constituyen el marco legal suficiente para que INSUMOS BOLIVIA cumpla sus funciones institucionales, por lo cual, se requiere de un reglamento que le permita realizar contrataciones directas de manera ágil, expedita y con procedimientos específicos.

Que, INSUMOS BOLIVIA mediante el Informe Técnico IN BOL/RC/24/2009 de 13 de mayo de 2009, establece que la dinámica y afluencia de contrataciones han motivado la necesidad de reestructurar el contenido de su Reglamento de Contrataciones Directas aprobado mediante la Resolución Ministerial Nº 362, siendo necesario incorporar nuevas figuras y procedimientos que faciliten la realización de sus actividades.

Que, la Dirección General de Asuntos Jurídicos mediante informe INF/MDP/DAJ/2009-1151 de 19 de agosto de 2009 concluye señalando que el Reglamento de Contrataciones Directas propuesto por INSUMOS BOLIVIA no contraviene la normativa legal vigente, por lo cual se considera procedente su aprobación al ser competencia del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.





POR TANTO,

La Ministra de Desarrollo Productivo y Economía Plural, en uso de sus facultades y atribuciones conferidas por Ley.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar el Reglamento de Contrataciones Directas de INSUMOS BOLIVIA, el cual en Anexo forma parte de la presente Resolución Ministerial.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Dejar sin efecto la Resolución Ministerial Nº 362/2008 de 28 de noviembre de 2008.

ARTÍCULO TERCERO.- El Director General Ejecutivo de INSUMOS BOLIVIA es responsable por el cumplimiento y ejecución del Reglamento aprobado en el Artículo Primero de la presente Resolución Ministerial.

El Responsable de Archivo y Correspondencia del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural queda encargado de notificar la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.


Patricia Alejandra Ballivián Estenssoro
MINISTRA DE DESARROLLO PRODUCTIVO
Y ECONOMÍA PLURAL

Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
La presente fotostática es copia fiel de su original de referencia, la que legalizo de conformidad con el Art. 1011 del Código Civil.
La Paz, 4 de Septiembre de 2009.



Dr. Ricardo Metzelar Montealegre
JEFE UNIDAD DE GESTION JURIDICA
Ministerio de Desarrollo Productivo
y Economía Plural



REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DIRECTAS DE INSUMOS BOLIVIA

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- (OBJETO). El presente reglamento comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para la contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría en el marco del artículo 12 del Decreto Supremo N° 29727.

ARTÍCULO 2.- (ALCANCE). El presente Reglamento es de obligatoria aplicación para todas las contrataciones que realice INSUMOS BOLIVIA dentro y fuera del territorio nacional.

El presente reglamento no constituye limitante para la aplicación de modalidades de contratación establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobadas mediante Decreto Supremo No. 0181 de 28 de junio de 2009, siempre y cuando su aplicación contribuya al logro de los objetivos institucionales con mayor eficiencia.

ARTÍCULO 3.- (CONVENIOS DE FINANCIAMIENTO EXTERNO). Las contrataciones con recursos de crédito y donación externa, se regularán por el presente Reglamento, salvo lo expresamente previsto en los respectivos convenios de crédito o donación.

ARTÍCULO 4.- (MARCO JURIDICO).

- a) La Constitución Política del Estado
- b) La Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) El Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica.
- d) El Decreto Supremo N° 29727 de 1° de Octubre de 2008, que mediante el artículo 12 faculta a INSUMOS – BOLIVIA para realizar la contratación directa de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría, debiendo aplicar los procedimientos aprobados por el Ministerio de Producción y Microempresa.
- e) Decreto Supremo No. 0181 de 28 de junio de 2009, el cual será aplicado en los casos que el presente reglamento no regule de manera específica una contratación.

ARTÍCULO 5.- (INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA). El incumplimiento u omisión de lo dispuesto por el presente reglamento en las compras directas, generará responsabilidades según lo dispuesto en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental y disposiciones conexas.

ARTÍCULO 6.- (DEFINICIONES).

Máxima Autoridad Ejecutiva: Es el titular o personero de más alta jerarquía de cada entidad, siendo para Insumos Bolivia el Director General Ejecutivo quien ejerce la representación legal de la entidad.

Responsable del Proceso de Contratación Directa: Es el servidor público que por delegación de la Máxima Autoridad Ejecutiva, tiene la atribución de la ejecución y los resultados del proceso de contratación, desde la autorización del inicio hasta la adjudicación.

Proponente: Es la persona individual o colectiva legalmente constituida que participa en un proceso de contratación mediante la presentación de su propuesta.

Proveedor o Contratista: Es la persona natural, jurídica o colectiva legalmente constituida con quien se hubiera suscrito un contrato o a quien se hubiera emitido una orden de compra u orden de servicio, según los procedimientos establecidos en el presente reglamento

Modelos de DBC: Son los documentos utilizados para las contrataciones, que contienen principalmente las condiciones legales, administrativas, técnicas, económicas, sistema de evaluación, modelo de contrato y formularios requeridos para una contratación, elaborados por Insumos Bolivia, bajo los lineamientos de las NB-SABS.

Modelo de Contrato: Documento elaborado por Insumos Bolivia de uso obligatorio que es parte integrante del DBC, que contiene cláusulas de relación contractual entre Insumos Bolivia y los proveedores o contratistas.

DBC: Documento elaborado por Insumos Bolivia para cada contratación.

Contrato: Instrumento legal que regula la relación contractual entre Insumos Bolivia y el proveedor o contratista, estableciendo derechos, obligaciones y condiciones para la provisión de bienes, construcción de obras, prestación de servicios generales o servicios de consultoría.

Términos de Referencia: Documento, elaborado por la unidad solicitante, en el cual se establecen las características técnicas de los servicios de consultoría a contratar, que forma parte del DBC.

Especificaciones Técnicas: Documento, elaborado por la unidad solicitante, en el cual se establecen las características técnicas de los bienes, obras o servicios generales a contratar, que forma del DBC.

Error subsanable: Es aquel que incide sobre aspectos no sustanciales, sean accidentales, accesorios o de forma; sin afectar la legalidad ni la solvencia de las propuestas. Es susceptible de ser rectificado dentro de un plazo razonable a partir de su constatación, siempre y cuando no afecte los términos y condiciones de la oferta y no conceda ventajas indebidas en detrimento de los otros competidores.

Bienes: Son aquellos considerados por el Código Civil como muebles e inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo, fungibles y no fungibles, corpóreos o incorpóreos, bienes de cambio, materias primas, productos terminados o semiterminados, maquinarias, herramientas, refacciones y equipos; otros en estado sólido, líquido o gaseoso; la energía eléctrica, así como los servicios accesorios al suministro de éstos, siempre que el valor de los servicios no exceda al de los propios bienes.

Obras: Son aquellos trabajos relacionados con la construcción, reconstrucción, demolición, reparación, instalación, ampliación, remodelación, adecuación, restauración, conservación, mantenimiento, modificación o renovación de edificios y estructuras.

Servicios Generales: Comprende servicios que son necesarios para el cumplimiento de actividades y operaciones rutinarias de Insumos Bolivia sean de carácter continuo tales como: seguros, limpieza, vigilancia, telefonía e internet, courier y discontinuos tales como provisión de Pasajes aéreos, transporte, publicaciones, impresión, mantenimiento y otros.

Servicios de Consultoría: Son servicios de carácter intelectual tales como diseño de proyectos, asesoramiento, capacitación, auditoria, desarrollo de sistemas, estudios e investigaciones, supervisión técnica y otros. Esta definición incluye servicios de profesionales especializados o multidisciplinares, que requiera la aplicación de conocimientos técnicos, económicos y sociales pudiendo ser por producto o de línea.

Servicios de Consultoría por producto: Son las consultorías realizadas por personas naturales, jurídicas ó colectivas cuyo resultado es un producto final por tiempo y materia sin que exista relación de dependencia funcional con la entidad contratante.

Servicios de Consultoría de línea: Son las consultorías realizadas por personas naturales, jurídicas ó colectivas cuyo producto es la realización de actividades continuas en la entidad contratante, con dependencia funcional a dedicación exclusiva y bajo horarios establecidos por la entidad.

Asociaciones de Pequeños Productores Urbanos y Rurales: Comprende a los señalados por el parágrafo IV Artículo 3 de la Ley N° 2235 de 31 de julio de 2001, del Diálogo Nacional 2000, conformados por las asociaciones de la pequeña industria, micro y pequeños empresarios, artesanos, organizaciones económicas campesinas

(asociaciones de pequeños productores campesinos, indígenas y originarios; corporaciones agropecuarias campesinas; asociaciones comunitarias campesinas, indígenas y originarias) y minería cooperativizada.

Términos de Comercio Internacional (Incoterms 2000): Conjunto de términos internacionales, regidos por la Cámara de Comercio Internacional, que determinan el alcance de las cláusulas comerciales incluidas en el contrato de compraventa internacional. Los Incoterms también se denominan cláusulas de precio, pues cada término permite determinar los elementos que lo componen. La selección del Incoterm influye sobre el costo del contrato. El propósito de los Incoterms es el de proveer un grupo de reglas internacionales para la interpretación de los términos más usados en el Comercio internacional, los Incoterms determinan:

- El alcance del precio.
- En que momento y donde se produce la transferencia de riesgos sobre la mercadería del vendedor hacia el comprador.
- El lugar de entrega de la mercadería.
- Quién contrata y paga el transporte
- Quién contrata y paga el seguro
- Qué documentos tramita cada parte y su costo.

Factura Proforma (Comercio Exterior): Documento en el que se fijan las condiciones de venta de las mercancías y sus especificaciones. Sirve como comprobante de la venta, exigiéndose para la exportación en el país de origen y para la importación en el país de destino. También se utiliza como justificante del contrato comercial. En una factura deben figurar los siguientes datos: fecha de emisión, nombre y dirección del exportador y del importador extranjero, descripción de la mercancía, condiciones de pago y términos de entrega.

ARTICULO 7.- (PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACION)

- a) Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE.
- b) Responsable del Proceso de Contratación Directa - RPCD
- d) Responsable de Evaluación y Comisión de Calificación.
- e) Comisión de Recepción.
- f) Unidad Solicitante.
- g) Unidad Administrativa.
- h) Unidad Jurídica.



ARTÍCULO 8.- (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA). El Director General Ejecutivo en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva –MAE de INSUMOS – BOLIVIA, es el responsable de los procesos de contratación desde su inicio hasta su conclusión, así mismo tiene la atribución de designar a la Comisión de Recepción, Suscribir Contratos o delegar conforme a la normativa vigente y remitir al Sistema de Información de Contrataciones Estatales – SICOES toda la información de los procesos de contratación directa e informar a la CGE, de acuerdo a la normativa vigente.

Delegara mediante resolución administrativa, para uno o varios procesos de contratación, a un Responsable del Proceso de Contratación Directa – RPCD

ARTÍCULO 9.- (RESPONSABLE DE PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA – RPCD) El Responsable del Proceso de Contratación Directa – RPCD, es el servidor público que por resolución Expresa se le haya delegado para realizar uno o varios procesos de contratación directa.

Sus principales funciones son:

- a) Verificar si el proceso de contratación se encuentra inscrito en el Programa de Operaciones Anuales - POA y el Programa Anual de Contrataciones - PAC.
- b) Iniciar el proceso de contratación de acuerdo a requerimiento de la Unidad Solicitante, misma que adjuntará los TDR y/o especificaciones técnicas, y la certificación presupuestaria solicitada a la Unidad Administrativa, que certifique la existencia de recursos presupuestados.
- c) Aprobar mediante Resolución Administrativa el DBC propuesto por la Unidad Administrativa para los procesos sumarios de contratación.
- d) Designar mediante memorando al Responsable de Evaluación o a los integrantes de la Comisión de Calificación.
- e) Emitir Resolución Administrativa de aprobación o rechazo del Informe de la Comisión de Calificación y sus recomendaciones pudiendo solicitar complementación.
- f) Emitir Resolución Administrativa de Adjudicación ó nota de adjudicación en base a la recomendación del informe de la comisión de calificación.
- g) Cancelar, anular o suspender el proceso de contratación en base a la justificación técnica y legal de los informes de la Comisión de Calificación conforme lo establecen las NB – SABS.

ARTÍCULO 10.- (RESPONSABLE DE EVALUACIÓN Y COMISIÓN DE CALIFICACIÓN) El Responsable de Evaluación y la Comisión de Calificación designados por el RPCD estarán conformados por personal técnico calificado de la Unidad Solicitante y de la Unidad Administrativa, según la naturaleza y complejidad de

la contratación, cuyo número guardará relación con el objeto y magnitud de la contratación, no pudiendo ser conformada por menos de dos (2) miembros.

El Responsable de Evaluación y la Comisión de Calificación son responsables de:

- a) Realizar la apertura de las propuestas y lectura de precios ofertados en acto público.
- b) Efectuar el análisis y evaluación de los documentos legales y administrativos.
- c) Evaluar y calificar las propuestas técnicas, económicas y financieras sea de uno o más proponentes.
- d) Elaborar el informe de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta y cuando corresponda la anulación, suspensión ó cancelación.

Deberán cumplir además las siguientes tareas:

- a) Estar presente en el lugar, día y hora señalados en la convocatoria con la finalidad de proceder con la evaluación y calificación de las propuestas, a partir de este momento, los miembros de la Comisión no podrán excusarse de participar, salvo en casos de conflicto de interés o impedimento físico temporal.
- b) No podrán delegar sus funciones.
- c) Recepcionar las propuestas y proceder a la apertura de las mismas en los horarios predeterminados en la convocatoria.

ARTÍCULO 11.- (COMISIÓN DE RECEPCIÓN) La Comisión de Recepción será designada por la MAE de INSUMOS – BOLIVIA, estará conformada por un (1) funcionario técnico dependiente de la Unidad Solicitante y un (1) funcionario dependiente de la Unidad Administrativa, pudiendo designarse a otros funcionarios más, de acuerdo a las necesidades y características del objeto de la contratación.

La Comisión de recepción es la responsable de efectuar la recepción del bien, obra o servicio y dar su conformidad, verificando el cumplimiento de los términos y condiciones del contrato. Este hecho no exime las responsabilidades del proveedor respecto de la entrega de la obra, bien o servicio.

Para la recepción de bienes importados bajo la modalidad de incoterms 2000 y cuando se determine la transferencia de obligaciones en frontera se designará como encargado responsable de la recepción a la agencia despachante contratada para el efecto.

Para la recepción de bienes en almacenes del interior del país la comisión de recepción estará conformada por el Encargado de Almacén y/o Responsable de Ventas, en casos



excepcionales la comisión se conformará con personal de la oficina central de Insumos Bolivia la cual se trasladará al lugar indicado.

Deberá cumplir con las siguientes funciones:

- a) Deberán estar presentes el día y hora señalados en la propuesta adjudicada con la finalidad de proceder con la verificación y cumplimiento de los términos y condiciones del contrato en relación a las especificaciones técnicas o términos de referencia, establecidas en el DBC y en la propuesta adjudicada, a partir de este momento, los miembros de la Comisión no podrán excusarse de participar, salvo en casos de conflicto de interés o impedimento físico temporal.
- b) No podrán delegar sus funciones.
- c) Elaborar el acta de recepción en el que se consigne de manera expresa el cumplimiento de todo lo requerido de acuerdo al DBC y el contrato suscrito, y en caso de que no exista conformidad con el bien, deberá hacerse constar en acta fundamentada el rechazo.

Para la recepción de servicios generales, consultoría por producto y consultorías de línea se establecerá una contraparte que de la conformidad con el servicio que será designado en el contrato suscrito para tal efecto. Será la contraparte quien verifique el cumplimiento de los TDR y el contrato procediendo a dar su conformidad con el servicio o en su caso rechazar si no se cumple con lo requerido en el DBC y/o contrato

ARTÍCULO 12.- (UNIDAD SOLICITANTE). En INSUMOS – BOLIVIA la Unidad Solicitante son las Gerencias de área contempladas en su estructura institucional. Los requerimientos de las unidades dependientes de la Unidad Solicitante, canalizarán sus requerimientos a través de éstas.

Cuando la delegación de responsabilidad de los procesos de contratación recaiga en alguna de las gerencias, las unidades organizacionales que dependan de esa gerencia canalizaran sus requerimientos de manera directa ante el RPCD.

Las Unidades Organizacionales dependientes de la Dirección General Ejecutiva canalizarán sus solicitudes de contrataciones de manera independiente ante el RPCD o a través de la Gerencia Administrativa Financiera cuando no exista delegación.

La Unidad Solicitante cumplirá con las funciones detalladas a continuación:

- a) Elaborar la Solicitud de Contratación y adjuntar: i) Las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia para la contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría, ii) Certificación Presupuestaria y iii) Precio Referencial.



- b) Determinar el precio referencial de cada contratación, tomando como base los precios de mercado, los costos estimados en los estudios de diseño final y otras fuentes de información, este precio referencial deberá contar con la información respaldatoria correspondiente, se deberá establecer un margen residual a objeto de posible fluctuación de precios.
- c) Preparar, cuando corresponda, notas de aclaración o enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia de los documentos base de contratación.
- d) Integrar las Comisiones de Calificación y Recepción de bienes, obras y servicios generales, y ser contraparte en servicios de consultoría.
- e) En caso de contratación de insumos estratégicos y servicios para su comercialización, además del informe de justificación de la necesidad de la contratación, adicionalmente se deberá adjuntar un informe que establezca el comportamiento interno de la oferta y demanda y la proyección del insumo.

ARTÍCULO 13.- (UNIDAD ADMINISTRATIVA). La Unidad Administrativa, en cada proceso de contratación, tiene como principales funciones:

- a) Emitir la certificación presupuestaria.
- b) Llevar a cabo los procesos de contratación velando por la conveniencia y oportunidad de cada contratación.
- c) Efectuar seguimiento para el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación en coordinación con la Unidad Solicitante.
- d) Elaborar el DBC cuando corresponda debiendo contener como mínimo lo siguiente:
 - i. Objeto y descripción de la contratación,
 - ii. Instrucciones a los proponentes,
 - iii. Especificaciones Técnicas o TDR,
 - iv. Método de calificación,
 - v. Recepción de Propuestas,
 - vi. Garantías requeridas,
 - vii. Experiencia general y específica (cuando corresponda),
 - viii. Formularios de calificación, de evaluación y los que se requieran,
 - ix. Modelo de contrato cuyo contenido se adecue a los contratos establecidos en la entidad.

2

- e) Organizar y designar expresamente la recepción de las propuestas para cada proceso.
- f) Llevar un registro o libro de actas de las propuestas presentadas.
- g) Custodiar devolver o ejecutar las garantías de acuerdo a los términos del contrato en base a informes técnico y legal de las áreas competentes.
- h) Registrar en línea en el SICOES , la información de los procesos de contratación independientemente del Organismo Financiador y la normativa aplicable
- i) Prever gastos de publicación y otros inherentes a los procesos de contratación.
- j) Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación.

ARTÍCULO 14.- (UNIDAD JURÍDICA). La Unidad Jurídica coadyuvará con la Unidad Administrativa, sin formar parte de la Comisión de Calificación ni de la Comisión de Recepción, cumplirá las siguientes funciones:

- a) Atender y asesorar, sobre los aspectos legales en las diferentes etapas del proceso de contratación, durante el proceso de calificación de propuestas sobre la revisión de documentos legales y en asuntos legales que sean sometidos a su conocimiento.
- b) Elaborar el contrato utilizando el Modelo de Contrato incluido en los Modelos de Documentos Base de Contratación de la entidad.
- c) Rubricar el contrato de forma previa a su suscripción, como responsable de su elaboración.
- d) Preparar las notas de aclaración o enmiendas sobre aspectos legales.
- e) Revisar la pertinencia y legalidad de la documentación original y/o legalizada presentada por el proponente adjudicado para la suscripción del contrato.
- f) Atender y asesorar en procedimientos y plazos del proceso de contratación.
- g) Elaborar y visar las Resoluciones Administrativas de Adjudicación, Declaratoria Desierta, Aprobación del DBC, Cancelación, Anulación o Suspensión.
- h) Emitir informe legal de Adjudicación, Declaratoria Desierta, Cancelación, Anulación o Suspensión

ARTÍCULO 15.- (PROPONENTES ELEGIBLES) Toda persona natural, jurídica o colectiva con capacidad de contratar que participe de las convocatorias de la entidad.

2

ARTÍCULO 16.- (MODALIDAD DE CONTRATACIÓN) De conformidad a lo determinado en el Decreto Supremo N° 29727 INSUMOS BOLIVIA podrá contratar bajo la modalidad de contratación Directa

ARTÍCULO 17.- (FORMAS Y CUANTÍAS DE CONTRATACIÓN). Las formas de contratación son diferenciadas dependiendo al monto del proceso de contratación de acuerdo a las siguientes cuantías:

- i. **CONTRA PAGO.-** Para contrataciones hasta Bs 20.000.- (Veinte mil 00/100 Bolivianos), se contratara del proveedor que ofrezca las mejores condiciones técnicas y económicas para INSUMOS BOLIVIA.
- ii. **COTIZACIONES, CUADRO COMPARATIVO.-** Para contrataciones de Bs 20.001.- (Veinte mil uno 00/100 Bolivianos) hasta Bs 200.000.- (Doscientos mil 00/100 Bolivianos), el procedimiento será establecido en el artículo 20 del presente reglamento.
- iii. **PROCESOS DE CONTRATACION SUMARIOS.-** Para contrataciones desde 200.001.- (Doscientos mil uno 00/100 Bolivianos) adelante, el procedimiento será establecido en el artículo 21 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 18.- (GARANTÍAS). De acuerdo al objeto de contratación y para los procesos de contratación por Cotizaciones cuadro comparativo y Sumarios se podrán aplicar las siguientes garantías:

Seriedad de propuesta: en caso de existir procesos de contratación que permitan la aplicación de la citada garantía, se establece la misma por un monto del 1% del total de la propuesta económica del oferente, esta garantía será efectivizada únicamente mediante la entrega de Boleta de Garantía Bancaria ó Stand By. La vigencia de esta garantía deberá exceder en 45 días calendario, al plazo de validez de la propuesta establecida en el DBC.

Cumplimiento de Contrato: Se requerirá como garantía de cumplimiento de contrato una Boleta de Garantía Bancaria ó Stand By, emitida por un banco nacional o por banco extranjero con corresponsalía confirmada en Bolivia, por un porcentaje desde el 7 al 10% del monto total del contrato.

Cumplimiento de Contrato mediante retenciones por pagos parciales: También se podrá retener de todos los pagos entre el 7 y el 10% del valor total del contrato, los cuales, serán devueltos al proveedor en forma posterior al acta ó informe de conformidad, o en su caso, informe favorable de la contraparte según sea el objeto de la contratación.

En los casos de importación de productos el régimen de garantía para el cumplimiento de contrato será evaluado según la particularidad y especificidad de cada contratación.

26

Correcta inversión de anticipo. Este anticipo, no podrá exceder del 20% del monto total del contrato, debiendo ser garantizado, por una boleta de garantía bancaria ó Stand By, del 100% del monto otorgado como anticipo.

En las operaciones de comercio exterior se deberá considerar formas alternativas de garantía de anticipos que podrían variar desde la modificación del porcentaje de la garantía fluctuando del 100% hasta el porcentaje más adecuado para la operación, pudiendo considerarse a la vez el aseguramiento de montos fijos y no porcentuales que se definirán en los contratos respectivos.

CAPITULO II

PROCESO DE CONTRATACIÓN

SECCION I

CONTRATACIÓN DIRECTA

ARTICULO 19.- (PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIONES CONTRA PAGO) La unidad solicitante realizara su requerimiento al RPCD el cual autorizara mediante proveído en hoja de ruta el inicio del proceso y la Unidad Administrativa procesara la solicitud en forma ágil y oportuna.

Se procederá a la identificación de un proveedor que cumpla con los requerimientos de la solicitud considerando criterios de calidad y economía para obtener los mejores precios de mercado y se efectuara la compra del bien o servicio contra la firma del contrato si corresponde, entrega de la factura o recibo respecto al cual se efectuaran las retenciones de impuestos de ley dependiendo de la naturaleza del bien o servicio.

El pago se realizara contra entrega de la factura ó recibo del proveedor y acta de conformidad del bien o servicio de la unidad solicitante, pudiendo utilizarse para el pago, fondos en avance asignados a funcionarios de la institución, para compras específicas de bienes y servicios.

ARTICULO 20.- (CONTRATACIÓN CON COTIZACIONES Y CUADRO COMPARATIVO) Para las contrataciones desde Bs 20.001.- hasta Bs 200.000.- se ejecutaran en un plazo no mayor a 7 días hábiles y seguirá el siguiente procedimiento.

- a) Requerimiento de la Unidad Solicitante, mediante nota que justifique la contratación, dirigida al RPCD para el inicio del proceso adjuntando:
 - Especificaciones técnicas y /o TDR's
 - Precio Referencial
 - Certificación presupuestaria

- b) El RPCD autorizara el inicio del proceso de contratación mediante proveído contenido en la hoja de ruta.
- c) La Gerencia Administrativa obtendrá tres cotizaciones o más y elaborara cuadro comparativo que permita elegir la mejor propuesta económica que cumpla las especificaciones técnicas o TDR's, recomendando en el mismo instrumento la adjudicación o declaratoria desierta cuando corresponda.
- d) El RPCD emitirá nota de adjudicación en base a la recomendación debiendo remitir toda la documentación a la Unidad Administrativa para su notificación.
- e) El RPCD solicitara la elaboración del contrato de acuerdo al objeto y cuantía del proceso de contratación.
- f) La Unidad Solicitante y la Unidad Administrativa recepcionará el bien, obra, servicio general de acuerdo a las especificaciones técnicas ó TDR's', la propuesta presentada ó el contrato cuando corresponda.
- g) En caso de consultoría por producto será la contraparte institucional la encargada de dar la conformidad del servicio.
- h) La Gerencia Administrativa y Financiera previo procedimiento interno de verificación de documentación respaldatoria necesaria, procederá al pago del bien o servicio contratado.

Para servicios de consultoría se requerirá un informe de conformidad de la contraparte designada para la consultoría por la Institución.

Excepcionalmente en caso de imposibilidad de obtener tres cotizaciones debidamente probada, el procedimiento continuara con las cotizaciones existentes previo informe de imposibilidad emitido por la Unidad Administrativa y aprobado por el RPCD.

ARTÍCULO 21.- (PROCESOS DE CONTRATACIÓN SUMARIOS) Estos procesos se deberán desarrollar cumpliendo los siguientes pasos:

- a. Requerimiento de la Unidad Solicitante, mediante nota que justifique la contratación, la unidad solicitante solicitara al RPCD el inicio de proceso adjuntando:
 - Especificaciones técnicas o TDR
 - Precio Referencial
 - Certificación presupuestaria.
- b. El RPCD mediante instrucción expresa contenida en comunicación interna autorizara el inicio del proceso y la Unidad Administrativa gestionara el proceso en un plazo de 20 días hábiles para convocatorias nacionales y 25 días hábiles

Q

...

para convocatorias internacionales prorrogables en 5 días hábiles por una sola vez en casos excepcionales justificando la decisión de forma expresa.

- c. Elaboración del DBC La Unidad Administrativa elaborará el DBC de la contratación en un plazo de 2 días hábiles, que deberá contener como mínimo:
- Objeto de la contratación
 - La descripción completa de las especificaciones técnicas para bienes, obras o servicios generales o TDR para consultorías.
 - Método de calificación
 - Requerimiento de garantías de acuerdo al artículo 18 del presente reglamento.
- d. Los proponentes deberán presentar fotocopias simples que acrediten, su capacidad de contratar, en el caso de personas naturales se requerirá:
- Cédula de Identidad
 - NIT cuando corresponda

En el caso de personas unipersonales:

- Inscripción en el Registro de Comercio administrado por FUNDEMPRESA.
- NIT
- Poder del representante legal

En el caso de personas jurídicas ó colectivas deberán presentar:

- Inscripción en el Registro de Comercio administrado por FUNDEMPRESA.
- Poder de Representación, escritura de constitución, para proveedores internacionales, se aceptaran documentos equivalentes en sus países de origen
- NIT (Para proveedores del exterior estos presentaran sus documentos análogos a los requeridos).

- e. El proveedor adjudicado deberá reemplazar la documentación en fotostáticas por originales o fotocopias legalizadas si es proveedor internacional la legalización deberá ser efectuada ante autoridades competentes de ambos países.

de

- f. Señalar que la propuesta técnica y económica, debe contener mínimamente los aspectos requeridos por el convocante y manteniendo los formatos pre establecidos.
- g. La propuesta será presentada en un único sobre, debiendo presentarse la misma con todas sus páginas foliadas y rubricadas.
- h. La propuesta tendrá la característica de ser una declaración jurada, incluyendo formularios de calificación, de evaluación y los que se requieran.
- i. El plazo para la presentación de las propuestas y el lugar de entrega de las mismas que serán consignados en la convocatoria respectiva.
- j. Contrato adecuado a las características del bien o servicio a contratar.
- k. El RPCD aprobará el DBC mediante Resolución Administrativa en un plazo de 2 días hábiles, e instruirá a la Unidad Administrativa que se realicen las convocatorias públicas nacionales y/o internacionales utilizando los siguientes instrumentos:
- Cartas de invitación de los proveedores de bienes, obras y servicios con capacidad de contratar.
 - Publicación en la página Web de la entidad; SICOES y opcionalmente medios de prensa escrita nacional o internacional de acuerdo a cada caso o revistas especializadas, en una (1) ocasión como mínimo.
- l. Se establece un plazo máximo para presentación de propuestas posteriores a la publicación de cinco (5) días hábiles para convocatorias nacionales y diez (10) días hábiles para convocatorias internacionales
- m. Las propuestas serán recepcionadas en el plazo y la fecha determinados en la convocatoria.

La Comisión de Calificación designada para el efecto, procederá a la apertura de las propuestas en acto público. A continuación evaluará y calificará en sesión reservada; estos actos serán de carácter consecutivo y no podrán ser mayores a 2 días hábiles.

Posteriormente se emitirá el Informe de Calificación con la respectiva recomendación de adjudicación o declaratoria desierta

- n. El RPCD en base al informe de evaluación y calificación de la Comisión determinará mediante Resolución Administrativa la adjudicación para la contratación o compra directa de bienes, obras, servicios generales y de

②

consultorías, pudiendo apartarse del informe de calificación mediante Resolución Administrativa fundamentada.

El RPCD podrá realizar adjudicaciones parciales de un mismo ítem cuando las propuestas presentadas no puedan satisfacer la totalidad del requerimiento.

En caso de presentarse uno o dos proponentes que cumplan con todos los requisitos del proceso de contratación, la comisión de calificación seguirá con el procedimiento establecido en el presente reglamento y el RPCD podrá adjudicar de acuerdo al informe de calificación.

Una vez emitida la Resolución de Adjudicación, y notificada al proponente adjudicado y los demás proponentes, en forma posterior al plazo de impugnación (2 días hábiles), el RPCD solicitará a la Unidad Jurídica la elaboración del respectivo Contrato con la verificación y validación de la documentación necesaria (original ó fotocopias legalizadas) que presente el proponente adjudicado.

El o los proponentes adjudicados deberán remitir la documentación original o en fotocopia legalizada de la documentación presentada en fotocopias simple en su propuesta y afianzar hasta antes de la suscripción del respectivo contrato, la garantía de correcta inversión de anticipo, de cumplimiento de contrato y/u otro tipo de garantía solicitada por la entidad, debiendo cumplir esta garantía con características de renovabilidad, irrevocabilidad y ejecución inmediata, por la cuantía determinada para tal efecto en plazos no mayores a 2 días hábiles para convocatorias nacionales y 4 días hábiles para convocatorias internacionales.

Una vez recibida la documentación por parte del proponente la Unidad Jurídica tendrá un plazo máximo de 2 días hábiles para la elaboración del contrato respectivo.

- o. Con el acta de recepción ó acta de conformidad emitida por la Comisión de Recepción o la Contraparte respectivamente, más los antecedentes del proceso, la Gerencia Administrativa y Financiera, procederá al pago correspondiente. Para el procesamiento del pago deberán estar vigentes las garantías de cumplimiento de contrato cuando corresponda.

Para servicios de consultoría se requerirá un informe de conformidad de la contraparte designada para la consultoría por la Institución.

Con el informe final de consultoría por producto, debidamente aprobado por el responsable de supervisión y previa solicitud de pago elaborada por la Unidad Solicitante que emitió su conformidad, se procederá al pago por el servicio prestado.

3

SECCION II

OTRAS FORMAS DE CONTRATACIÓN

ARTICULO 22.- (CONTRATACIONES DIRECTAS CON OBJETOS DETERMINADOS)

Modalidad que permite la contratación directa de bienes y servicios sin límite de cuantía, única y exclusivamente por las causales señaladas en el artículo 72 del D. S. 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

CAPITULO III

PROCESO DE CONTRATACIÓN DE COMERCIO EXTERIOR

ARTICULO 23.- (CONDICION DE IMPORTADOR). INSUMOS BOLIVIA solo realizara operaciones de comercio exterior cuando se constituya en importador directo, los procedimientos se ajustaran al presente reglamento y en caso de vacios se remitirá a los procedimientos y términos determinados y utilizados por la Organización Mundial del Comercio (OMC) del cual Bolivia es miembro.

ARTICULO 24.- (PROCEDIMIENTOS PARTICULARES). A objeto de identificar potenciales proveedores se realizaran las búsquedas correspondientes y se contactara a los proveedores con reconocimiento en el mercado internacional a objeto de establecer promedios de precios referenciales y establecer condiciones generales y particulares según el objeto de la contratación.

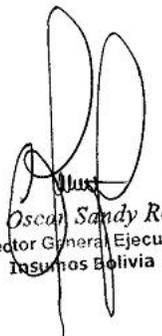
Se requerirá las facturas proformas las cuales serán cerradas en firme el momento de la firma respectiva por parte de las partes.

DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.- Cualquier modificación actualización del presente reglamento será aprobado por la MAE del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, mediante Resolución Ministerial.

INSUMOS BOLIVIA, queda encargada del cumplimiento de la presente Resolución, conforme a la normativa vigente.


Lic. Delia Coronado Tito
GERENTE ADMINISTRATIVO
FINANCIERO
INSUMOS - BOLIVIA


Lic. Oscar Sandy Rojas
Director General Ejecutivo
Insumos Bolivia