REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA BAJO EL PROGRAMA "BOLIVIA CAMBIA" CON LA UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES – UPRE

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SAN LORENZO

San Lorenzo - Tarija
Septiembre 2023

GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL
DE SAN LORENZO

DECRETO EDIL Nº 041/2023
ASUNCIÓN RAMOS
ALCALDE MUNICIPAL DE SAN LORENZO

APRUEBA REGLAMENTO DE CONTRATACION DIRECTA BAJO EL PROGRAMA "BOLIVIA CAMBIA" CON LA UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES- UPRE – GAMSL

VISTOS:

La C.P.E., Ley 482, Ley 1178, Ley 2341, D.S. 23318-A, D.S. 932, D.S. 981, D.S. 2511, Informes y todo lo que convino ver.

CONSIDERANDO:

QUE, la Administración Pública *"se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados."* conforme lo establece el artículo 232 de la Constitución Política del Estado, concordante con la primera parte del artículo 233 que señala: *"Son servidoras y servidores públicos las personas que desempeñan funciones públicas."*

QUE, la Constitución Política del Estado en su artículo 272 define en que consiste la autonomía como modelo de organización del Estado. Que, la misma norma en su artículo 283 establece que 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 Alcalde.

QUE, la Ley 031 Marco de Autonomías y Descentralización en su artículo 33, dispone que todos los municipios existentes en el país y aquellos que vayan a crearse de acuerdo a ley, tienen la condición de autonomías municipales sin necesidad de cumplir requisitos ni procedimientos previo.

QUE, la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental en su artículo 28 dispone que todo servidor público esté sometido a responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal, por los resultados de su desempeño, funciones, deberes y atribuciones. Que, la misma ley en su artículo 29 señala: *"La responsabilidad es administrativa cuando la acción u omisión contraviene el ordenamiento jurídico-administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público. Se determinará por proceso interno de cada entidad que tomará en cuenta los resultados de la auditoría si la hubiere. La autoridad competente aplicará, según la gravedad de la falta, las sanciones de: multa hasta un veinte por ciento de la remuneración mensual; suspensión hasta un máximo de treinta días; o destitución."*

QUE, la Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público en su artículo 4 dice: *"Servidor público es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación de la presente Ley. El término servidor público, para efectos de esta Ley, se refiere también a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración."*

QUE, el objeto de la Ley 482 es regular la estructura organizativa y funcionamiento de los Gobiernos Autónomos Municipales. Que, el artículo 4 de ésta Ley dispone que la organización del Gobierno Autónomo Municipal se funda en la independencia, separación, coordinación y cooperación entre los Órganos Legislativo y Ejecutivo, no siendo aceptable la reunión de funciones de ambos.

QUE, la Ley 482 en su artículo 13 establece que la normativa municipal estará sujeta a la Constitución Política del Estado y jeraquiza las disposiciones municipales facultativas del Legislativo y Ejecutivo. Que, de acuerdo al precepto legal citado en concordancia con el artículo 26 del mismo cuerpo normativo, el Alcalde Municipal tiene la atribución de dictar Decreto Edil para los asuntos de la administración municipal.

QUE, el Decreto Supremo No. 0932 de 6 de julio de 2011 autoriza al Ministerio de la Presidencia a través de la Unidad de Proyectos Especiales-UPRE, realizar transferencias público-privadas, para la ejecución de proyectos aprobados

en el marco del Programa "Bolivia Cambia". Que, mediante Decreto Supremo Nº 0981 de 14 de septiembre de 2011 se autoriza al Ministerio de la Presidencia la contratación directa de obras, bienes y servicios para los proyectos y programas ejecutados por la Unidad de Proyectos Especiales-UPRE.

QUE, mediante Decreto Supremo Nº 2511 de 09 de septiembre de 2015 se modifica el Artículo Único del Decreto Supremo N° 0981 de 14 de septiembre de 2011, incluyendo la autorización a las entidades públicas que suscriban acuerdos o convenios intergubernativos e interinstitucionales, realizar la contratación directa de obras, bienes y servicios para los programas, proyectos y actividades realizados por la Unidad de Proyectos Especiales – UPRE. Que, el mismo decreto establece que el procedimiento para la contratación directa deberá ser aprobado por las Máximas Autoridades Ejecutivas mediante resolución expresa. Que, en casos de contrataciones mayores a Bs. 20.000 se exigirá el Certificado RUPE y una vez formalizada la contratación se deberá presentar la información a la Contraloría General del Estado y registrar en el SICOES.

QUE, el Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo al no contar con recursos suficientes para programar y ejecutar proyectos de inversión, que permita el cumplimiento de sus fines y atender las demandas sociales; frecuentemente realiza gestiones con la Unidad de Proyectos Especiales-UPRE, suscribiendo Convenios Intergubernativos de Financiamiento.

QUE, a objeto de cumplir con la normativa que regula los procesos de contratación directa autorizados por el Programa "Bolivia Cambia", se ha dispuesto la aprobación del Reglamento de Contratación Directa bajo conforme lo dispone el articulo único del D.S. 0981 modificado por D.S. 2511, con el respaldo del Informe Técnico GAMSL/DIR.ADM/No. 70/2023 de 25 de septiembre de 2023 elaborado por el Lic. Pedro Zeballos donde se concluye que es necesario contar con el instrumento normativo que permita efectuar las Contrataciones Directas bajo el Programa "Bolivia Cambia" o recursos UPRE e Informe Legal GAMSL/DIR.JUR./Nº 083/2023 de 29 de septiembre de 2023, elaborado por el abogado Marín Abadí Gutiérrez López Director Jurídico, que en sus conclusiones señala la importancia de llenar un vacío normativo de la entidad dada la frecuencia de los Convenios CIF y regular adecuadamente la ejecución de los recursos.

POR TANTO:

El Alcalde del GAMSL, en ejercicio de sus facultades y atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado, Ley 1178 SAFCO, Ley 482 de Gobiernos Autónomos Municipales y demás normativa aplicable:

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Reglamento de Contrataciones Directas bajo el Programa "Bolivia Cambia" con la Unidad de Proyectos Especiales-UPRE del Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo, cumpliendo con lo dispuesto por el articulo único del D.S. 0981 14 de septiembre de 2011 modificado por D.S. 2511 09 de septiembre de 2015, que autoriza a las entidades que suscriben Convenio o Acuerdos Intergubernativos o Interinstitucionales para el financiamiento de proyectos, aplicar la modalidad de Contratación Directa, mismo que consta de 3 Capítulos y 38 artículos y que en anexo forma parte de la presente disposición.

ARTICULO SEGUNDO. (Difusión y Cumplimiento).- La Secretaria de Economía y Finanzas es responsable de la difusión e implantación del *Reglamento Contrataciones Directas bajo el Programa "Bolivia Cambia"*, conjuntamente con las demás Secretarias Municipales y todas sus dependencias.

San Lorenzo, 29 de septiembre de 2023

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE y ARCHÍVESE

GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL San Lorenzo Prov. Méndez - Tarija

Asunción Ramos
ALCALDE
GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE SAN LORENZO

Asunción Ramos
ALCALDESA MUNICIPAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL
SAN LORENZO - PROV. MENDEZ

I N D I C E

Pag

CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. Objeto…… 1
Artículo 2. Ámbito de Aplicación …… 1
Artículo 3. Base Legal …… 1
Artículo 4. Elaboración y Aprobación del Reglamento …… 1
Artículo 5. Sanciones por Incumplimiento …… 1

CAPITULO II
ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA

SECCIÓN I
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Artículo 6. Unidad Solicitante …… 1
Artículo 7. Unidad Administrativa …… 2
Artículo 8. Unidad Jurídica …… 3
Artículo 9. Responsable de Proceso de Contratación …… 3
Artículo 10. Responsable o Comisión de Calificación …… 3
Artículo 11. Responsable o Comisión de Recepción …… 4
Artículo 12. Proponentes …… 4
Artículo 13. Inhabilitados de Participar en los Procesos de Contratación Directa …… 5
Artículo 14. Causales de Excusa …… 6

SECCIÓN II
GARANTÍAS

Artículo 15. Tipos de Garantías …… 6
Artículo 16. Garantías Según el Objeto …… 7
Artículo 17. De la Ejecución de la Garantías de Contrato …… 9
Artículo 18. Adjudicación …… 9
Artículo 19. Rechazo de Propuesta…… 9

SECCIÓN III
DE LA CONTRATACIÓN

Artículo 20. Definiciones …… 9
Artículo 21. Plazos, Términos y Horarios …… 10
Artículo 22. Precio Referencial …… 10
Artículo 23. Anticipo …… 10
Artículo 24. Inicio de la Contratación Directa de Bienes, Obras y Servicios …… 11
Artículo 25. Cancelación, Suspensión, Anulación del Proceso de Contratación …… 11
Artículo 26. Adjudicación por Módulos …… 11
Artículo 27. Contenido de Resolución de Adjudicación …… 12
Artículo 28. Publicación en el Sistema de Contrataciones Estatales …… 12

SECCIÓN IV
CONTRATOS

Artículo 29. Naturaleza …… 12
Artículo 30. Documentos Integrantes del Contrato …… 12
Artículo 31. Suscripción y Protocolización de Contratos …… 12
Artículo 32. Modificaciones al Contrato …… 13
Artículo 33. De la Documentación y Plazo para Presentación para la Firma de Contrato …… 14
Artículo 34. Cierre del Contrato …… 15

CAPITULO III
PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA OBRAS, BIENES Y SERVICIOS

Artículo 35. Contratación Directa Obras …….……..…..……. 15
Artículo 36. Contratación Directa de Bienes ..……..…….……...…… 17
Artículo 37. Contratación Directa de Servicios ……...……..……. 18
Artículo 38. Improcedencia del Recurso Administrativo de Impugnación ..……..……. 19

REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA
BAJO EL PROGRAMA "BOLIVIA CAMBIA" CON LA UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES – UPRE
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE SAN LORENZO

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Articulo 1.- (Objeto)
El presente Reglamento tiene por objeto regular las contrataciones directas de bienes, obras y servicios en el Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo bajo el Programa "Bolivia Cambia".

Artículo 2.- (Ámbito de Aplicación)

I. El presente Reglamento es de uso y aplicación obligatoria, para todos los procesos de contratación directa de obras, bienes o servicios ejecutados por el Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo, efectivizados mediante convenio con la Unidad de Proyectos Especiales (UPRE).

II. Ningún servidor público, podrá alegar desconocimiento de la presente norma, como excusa, justificación de omisión, infracción o violación de cualquiera de sus preceptos.

Artículo 3.- (Base Legal)
La Base Legal para el presente Reglamento es:

- Constitución Política del Estado:
- Ley Nº 1178, de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales.
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo Nº 23318 – A, de 3 de noviembre de 1992 y sus modificaciones.
- Decreto Supremo Nº 0932, de 6 de julio de 2011;
- Decreto Supremo Nº 981, de 14 de septiembre de 2011;
- Decreto Supremo Nº 2511, de 09 de septiembre de 2015;
- Otras normativas relacionadas con las contrataciones directas en el marco del Programa "Bolivia Cambia".

Articulo 4.- (Elaboración y Aprobación del Reglamento)
El presente Reglamento ha sido elaborado por el Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo y aprobado mediante Decreto Edil de forma expresa.

Artículo 5.- (Sanciones por Incumplimiento)
El incumplimiento del presente Reglamento, generara responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de la Ley Nº 1178 y los Decretos Supremos Reglamentarios pertinentes y disposiciones conexas.

CAPITULO II
ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA

SECCIÓN I
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Articulo 6.- (Unidad Solicitante)

I. Es la unidad o instancia organizacional del Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo, donde se origina la demanda de la contratación directa de bienes, obras y servicios bajo el Programa "Bolivia Cambia".

II. La Unidad Solicitante, tiene como principales funciones:

a) Revisar todas y cada una de las obligaciones asumidas en el Convenio de Financiamiento suscrito entre el G.A.M. de San Lorenzo y la Unidad de Proyectos Especiales y dar estricto cumplimiento a la misma conforme corresponda.
b) Elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia, velando por la eficacia de la contratación.
c) Estimar el monto o precio referencial de cada contratación, la estimación del precio referencial de forma errónea conlleva responsabilidad.
d) Verificar que si se tiene saldo presupuestario.
e) Adjuntar el convenio intergubernativo de financiamiento suscrito entre el Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo y la UPRE para la ejecución del proyecto
f) Elaborar el informe de justificación técnica para la cancelación, suspensión o anulación del proceso de contratación y otros que se requieran.
g) Coordinar con la unidad administrativa la publicación en el PAC de requerimientos acorde a requerimiento de Convenios y Resolución Ministerial emitida.
h) Efectuar el seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los contratos en los aspectos de su competencia.
i) Solicitar el inicio de la contratación de obras, bienes o servicios conforme normativa vigente.
j) Proponer al menos los nombres de dos o tres proponentes, para emisión de invitaciones directas por el RCD de acuerdo al presente Reglamento.
k) Participar como responsable o miembro de las comisiones de evaluación y recepción.
l) Efectuar el seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los contratos en los aspectos de su competencia.

III.- Se considerada como unidad solicitante a la Unidad Técnica del Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo, que, en el marco de los convenios, realizará la solicitud conforme sus funciones.

Artículo 7.- (Unidad Administrativa)

I. Es la Unidad o instancia organizacional del Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo, encargada de la ejecución de las actividades administrativas del proceso de contratación.

II. La Unidad Administrativa, tiene como principales funciones:

a) Revisar todas y cada una de las obligaciones asumidas en el Convenio de Financiamiento suscrito entre el G.A.M. de San Lorenzo y la Unidad de Proyectos Especiales y dar estricto cumplimiento a la misma conforme corresponda.
b) Verificar el cumplimiento de los requisitos para el inicio de proceso de contratación presentado por la unidad solicitante.
c) Publicar en coordinación con la unidad solicitante en el programa anual de contrataciones – P.A.C., de acuerdo a certificación presupuestaria emitida por el área correspondiente.
d) Emitir certificación presupuestaria, cuando corresponda.
e) Elaborar la solicitud de documentación a la empresa adjudicada para la elaboración y suscripción de contrato u orden de compra.
f) Coordinar con la Unidad de Proyectos Especiales la otorgación del anticipo solicitado por la Empresa Adjudicada.
g) Administrar y custodiar las garantías.
h) Ejecutar la garantía previo informe técnico y/o legal, dichos informes deberán ser solicitados antes del vencimiento de la garantía.
i) Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación.
j) Remitir al SICOES la información de los procesos de contratación conforme a normativa en vigencia.

k) Realizar los actos administrativos pertinentes de los procesos de contratación y realizar el seguimiento respecto al cumplimiento de las condiciones establecidas en los procesos de contratación.
l) Remitir la información del proceso de contratación formalizado a la Contraloría General del Estado, según corresponda y conforme normativa vigente.

Artículo 8.- (Unidad Jurídica)

I. Es la unidad o instancia organizacional del Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo, encargada de proporcionar asesoramiento legal y atender asuntos jurídicos en los procesos de contratación.

II. La Unidad Jurídica, tiene como principales funciones:

a) Revisar todas y cada una de las obligaciones asumidas en el Convenio de Financiamiento suscrito entre el G.A.M. de San Lorenzo y la Unidad de Proyectos Especiales y dar estricto cumplimiento a la misma conforme corresponda.
b) Atender y asesorar en la revisión de documentos y asuntos legales que sean sometidos a su consideración durante el proceso de contratación.
c) Elaborar los contratos para el proceso de contratación.
d) Firmar o visar el contrato de forma previa a su suscripción, como responsable de su elaboración.
e) Revisar la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado para la suscripción del contrato.
f) Elaborar y revisar todas las resoluciones establecidas en el presente reglamento.
g) Elaborar todos los informes legales requeridos en el proceso de contratación.
h) Elaborar el informe legal para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación.

Articulo 9.- (Responsable de Proceso de Contratación)

El Responsable del Proceso Contratación Directa – RCD de bienes, obras y servicios en el marco del Programa “Bolivia Cambia” es la MAE del Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo, el cual podrá delegar mediante resolución expresa a un Servidor Público de su dependencia como Responsable de Proceso de Contratación Directa – RCD cuyas principales funciones son:

a) Verificar que la solicitud de contratación, se encuentre inscrita en el PAC y cuente con Certificación Presupuestaria.
b) Autorizar el inicio del proceso de contratación con Resolución Administrativa expresa.
c) Designar al responsable o la comisión de Calificación
d) Designar al responsable o la comisión de recepción.
e) Aprobar el informe de adjudicación y/o declaratoria desierta.
f) Adjudicar la contratación de obras, bienes y servicios mediante Resolución Administrativa expresa.
g) Autorizar, cuando corresponda, la ampliación de plazo de presentación de documentos para la suscripción del contrato.
h) Requerir la extensión de la vigencia de las garantías, cuando corresponda.
i) Cancelar, suspender o anular antes de la firma de contrato, el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal.

Articulo 10.- (Responsable o Comisión de Calificación)

El Responsable de evaluación o los integrantes de la comisión de calificación deberán ser servidores públicos de la Entidad, técnicamente calificados, excepcionalmente cuando el RCD así lo determine y/o la entidad no cuente con suficientes servidores públicos y en su lugar tenga consultores individuales en línea estos podrán ser designados como responsable de evaluación o como integrantes de la comisión de evaluación siendo sus funciones;

a) Efectuar el análisis y evaluación de los documentos técnicos y administrativos de la propuesta presentada por el proponente.
b) Evaluar y calificar la propuesta técnica y económica.
c) Verificar en el SICOES, que el proponente no se encuentra impedido de participar en los procesos de contratación.
d) Elaborar el informe de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta para su remisión al RCD.
e) Efectuar la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado.
f) Elaborar cuando corresponda, el informe técnico para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación.
g) El responsable o los integrantes de la comisión de evaluación, deberá cumplir las funciones y responsabilidades determinadas en el presente artículo, con dedicación exclusiva, no podrá delegar sus funciones ni excusarse de participar, salvo en casos de conflicto de intereses, impedimento físico o por las causales de excusa establecidas en el presente reglamento.
h) El número de integrantes de la comisión de evaluación, guardara relación con el objeto y magnitud de la contratación y la estructura organizacional de la entidad pública.
i) La comisión de evaluación estará conformada mínimamente por un representante de la Unidad Administrativa y uno de la Unidad Solicitante.
j) No podrá ser responsable de evaluación ni formar parte de la comisión de evaluación, el RCD ni el representante de la Unidad Jurídica que asesora el proceso de contratación.
k) Todos los integrantes de la comisión de evaluación son responsables del proceso de evaluación. las recomendaciones de la comisión de evaluación serán adoptadas por consenso de sus integrantes.

Articulo 11.- (Responsable o Comisión de Recepción)

I. Para la designación de responsable o comisión de recepción deberán ser servidores públicos de la entidad técnicamente calificados; excepcionalmente cuando el RCD así lo determine y/o la Entidad no cuente con suficientes servidores públicos y en su lugar tenga consultores individuales en línea, estos podrán ser designados como responsable de recepción o como integrantes de la comisión de recepción, y serán designados acorde al objeto y magnitud de la contratación.

La comisión de recepción estará conformada por representantes de la Unidad Administrativa y la Unidad Solicitante.

No podrá ser responsable de recepción ni formar parte de la comisión de recepción, el RCD ni el representante de la Unidad Jurídica que asesora el proceso de contratación.

II. El responsable de recepción o la comisión de recepción, tienen como principales funciones:

a) Efectuar la recepción de obras, bienes y/o servicios dando su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia o contrato.
b) Elaborar y firmar el acta de recepción provisional y definitiva; o emitir informe de conformidad o disconformidad cuando corresponda.
c) Recabar la constancia de la conformidad del beneficiario y en su caso hacer constar la no participación del beneficiario y/o informar respecto a las observaciones vertidas y elevar los informes correspondientes.

III. La recepción de obras se realizará en dos etapas; provisional y definitiva, emitiéndose las actas respectivas, en servicios de consultoría, se requerirá el o los informes de conformidad parciales y final.

Artículo 12.- (Proponentes)

Son sujetos proponentes en el Proceso de Contratación Directa, los siguientes:

a) Personas naturales y jurídicas nacionales o extranjeras.
b) Micro y pequeñas empresas legalmente constituidas en el Estado Plurinacional de Bolivia.
c) Asociaciones de pequeños productores urbanos y rurales.
d) Organizaciones económicas campesinas – OECAS.
e) Cooperativas.
f) Asociaciones civiles sin fines de lucro, legalmente constituidas.
g) Empresas públicas, empresas públicas nacionales estratégicas y empresas con participación estatal mayoritaria.
h) Entidades públicas que tengan la capacidad para presentar servicios y ejecutar obras.
i) Las universidades públicas podrán participar en procesos de contratación de servicios de consultoría, únicamente en los campos tecnológico – científico, de educación, investigación y capacitación.

Articulo 13.- (Inhabilitados de Participar en los Procesos de Contratación Directa)
Están inhabilitados para participar, directa o indirectamente en procesos de contratación directa en el marco del Programa "Bolivia Cambia" llevados a cabo por el Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo, las personas comprendidos en los siguientes incisos, no debiendo ser propuestas para invitación a ejecución de obra adquisición de bienes y/o prestación de servicios;

a) Que tengan deudas pendientes con el Estado, establecidas mediante notas o pliegos de cargo ejecutoriados y no pagados.
b) Que tengan sentencia ejecutoriada, con impedimento para ejercer el comercio.
c) Que se encuentren asociadas con consultores y/o personal que hayan asesorado y elaborado el contenido de especificaciones técnicas y otros para la contratación de obras, bienes y servicios.
d) Que hubiesen declarado su disolución o quiebra.
e) Cuyos representantes legales, accionistas o socios controladores tengan vínculo matrimonial o grado de parentesco con la MAE, hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme con lo establecido por el código de familia.
f) Los consultores y personal que ejercieron funciones en la entidad convocante, hasta un (1) año antes de la realizada la convocatoria, así como las empresas controladas por estos.
g) Los consultores, servidores públicos y personal que ejerce funciones en la entidad convocante, así como las empresas controladas por estos.
h) Los proponentes adjudicados que hayan desistido de suscribir el contrato, no podrán participar hasta un (1) año después de la fecha del desistimiento, salvo que este haya sido por causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, que deberá remitir la información al SICOES.
i) Los proponentes, proveedores, contratistas y consultores con los que se hubiese resuelto el contrato por causales atribuibles a estos causando daño al estado, no podrán participar hasta tres (3) años después de la fecha de la resolución, conforme a la información registrada por la entidad en el SICOES.
j) Los proveedores que hubiesen resuelto o incumplido el contrato, orden de compra u orden de servicio, no podrán participar hasta un año después de resuelto o incumplido el contrato, orden de compra u orden de servicio.
k) Las personas naturales o jurídicas que no se encuentren registradas en el registro único de proveedores del estado (Resolución Ministerial 274 de 09-may-2013 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas).
l) Las personas naturales o jurídicas que tengan deudas con el Estado en pensiones y seguros (artículo 100, Ley 065).

Articulo 14.- (Causales de Excusa)

I. El RCD, responsable o comisión de evaluación, el responsable o comisión de recepción, y los servidores públicos de las unidades jurídicas y administrativa que intervienen en el proceso de contratación, se excusaran de participar en un determinado proceso de contratación, mediante informe fundamentado, por las siguientes causales:

a) Tener relación de interés personal o económico de cualquier tipo, con el proponente.
b) Tener vínculo matrimonial o grado de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o el derivado de vínculos de adopción, conforme con lo establecido por el Código de las Familias, así como con los representantes legales, accionistas o socios controladores del proponente.
c) Tener litigio pendiente con el proponente o sus representantes legales, accionistas o socios controladores.
d) Tener relación de servicio con el proponente o haberle prestado servicios profesionales de cualquier naturaleza, durante el último año previo al inicio del proceso de contratación.

II. El RCD que esté comprendido en las causales señaladas en el parágrafo I del presente Artículo, deberá excusarse de oficio para conducir el proceso, remitiendo los antecedentes a la MAE, justificando de manera motivada su decisión. en el plazo de un (1) día, la MAE designara a otro servidor público en su reemplazo. en caso de que la MAE asuma las funciones de RCD esta deberá excusarse ante la MAE de la entidad que ejerce tuición.

III. El responsable de evaluación o los integrantes de la comisión de calificación que estén comprendidos en una o más de las causales señaladas en el parágrafo I, deberán excusarse ante el RCD. la designación del o los servidores públicos reemplazantes será de forma inmediata, salvo que el RCD decida ratificar bajo fundamentación.

IV. El responsable de recepción o los integrantes de la comisión de recepción que estén comprendidos en una o más de las causales señaladas en el parágrafo I del presente Artículo, deberán excusarse ante la MAE o la autoridad que los designo, para que elija un reemplazante o decida ratificar bajo fundamentación.

V. Los servidores públicos de la Unidad Jurídica y Administrativa que intervienen en el proceso de contratación, que estén comprendidos en una o más de las causales señaladas en el parágrafo I deberán excusarse ante el RCD, para su reemplazo o ratificación fundamentada. la omisión de excusa no dará lugar a su recusación; sin embargo, será considerada como causal de responsabilidad por la función pública.

SECCIÓN II
GARANTÍAS

Artículo 15.- (Tipos de Garantías)

I. Los proponentes y/o proveedores, deberán presentar garantías emitidas por entidades de intermediación financiera bancaria o no bancaria y empresas aseguradoras, reguladas y autorizadas por la instancia competente. La Unidad de Proyectos Especiales a través de la unidad de tesorería se constituye en agente de retención de garantía.

II. Se establecen los siguientes tipos de garantía que deberán expresar su carácter de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata;

1. **Boleta de garantía**. Emitida por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente.

2. **Boleta de garantía a primer requerimiento**. Emitida por una entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente.

3. **Póliza de seguro de caución a primer requerimiento**. Emitida por una empresa aseguradora, regulada y autorizada por la instancia competente.

III. Hasta Bs.1.000.000,00 (Un Millón 00/100 Bolivianos) se solicitará optativamente la presentación de boleta o póliza. para montos mayores, se solicitará la presentación de boletas de garantía.

IV. La vigencia de la garantía será computable a partir de la firma del contrato hasta la recepción definitiva del bien, obra o servicios (debiendo contemplar el plazo administrativo y de ejecución de obra o plazo de entrega del bien, o plazo de prestación del servicio).

V. Los proponentes extranjeros que participen en procesos de contratación y ofrezcan en calidad de garantía la póliza de seguro de caución a primer requerimiento están obligados a contratar esta garantía con entidades aseguradoras que tengan su domicilio constituido en Bolivia y que se encuentren autorizadas para operar por la autoridad financiera. los proponentes extranjeros que participen en procesos de contratación y ofrezcan la boleta de garantía a primer requerimiento, en el caso de no utilizar directamente una entidad financiera bancario de Bolivia, deberán presentar garantías emitidas por entidades financieras bancarias que cuenten con corresponsalía legalmente establecida en Bolivia. en casos excepcionales y debidamente justificados, la entidad convocante permitirá que la entidad financiera bancaria actué como avisador de una garantía emitida por una entidad financiera extranjera.

Articulo 16.- (Garantías Según el Objeto)

I. Las garantías según el objeto son las detalladas a continuación, y las mismas deberán ser presentadas junto a la documentación para firma de contrato; la entidad deberá solicitar, cuando corresponda, la renovación de las garantías.

a) **Garantía de cumplimiento de contrato.** Tiene por objeto garantizar la conclusión y entrega del objeto del contrato y será equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato.

En contrataciones de hasta Bs. 1.000.000,00.- (Un Millón 00/100 Bolivianos), 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 parcial, a solicitud del proveedor o contratista.

En contrataciones hasta Bs.1.000.000,00 (Un Millón 00/100 Bolivianos) las micro y pequeñas empresas, asociaciones de pequeños productores urbanos y rurales y organizaciones económicas campesinas, presentaran una garantía de cumplimiento de contrato por un monto equivalente al 3.5% del valor del contrato o se hará una retención del 3.5% correspondiente a cada pago cuando se tengan previstos pagos parciales.

La vigencia de la garantía será computable a partir de la firma del contrato hasta la recepción definitiva del bien, obra o servicio.

En caso de ampliaciones de plazo por órdenes de cambio o contratos modificatorios deberán adjuntar una nueva garantía que cubra el nuevo plazo o monto adicional.

Esta garantía o la retención, será devuelta al contratista una vez que se cuente con la conformidad de la recepción definitiva.

Para el caso de contratación de bienes y servicios provistos por empresas públicas, entidades públicas, empresas públicas nacionales estratégicas, empresas con participación estatal mayoritaria, en reemplazo de la garantía de cumplimiento de contrato la entidad contratante deberá efectuar una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.

En contratos de ejecución sucesiva a solicitud del proveedor o contratista, la entidad podrá autorizar la sustitución de la garantía, por una nueva, aplicando los porcentajes señalados para este tipo de garantía, por el monto de ejecución restante al momento de la solicitud de sustitución, de acuerdo a las condiciones establecidas las especificaciones técnicas.

b) **Garantía de buen funcionamiento de maquinaria y/o equipo.** Tiene por objeto garantizar el buen funcionamiento de la maquinaria y/o el equipo objeto del contrato y/o las condiciones técnicas y económicas de mantenimiento de los mismos, establecidas en la oferta que origino el contrato.

El monto de esta garantía será hasta un máximo de uno punto cinco por ciento (1.5%) del monto del contrato, según se convenga entre partes para cada caso específico.

Por acuerdo entre partes en sustitución de esta garantía, el contratante podrá efectuar una retención del monto equivalente a la garantía solicitada.

Esta garantía o la retención, será devuelta al proveedor una vez concluido el plazo estipulado en el contrato, siempre y cuando el proveedor hubiese cumplido con todas sus obligaciones contractuales.

c) **Garantía de correcta inversión de anticipo,** Tiene por objeto garantizar la devolución del monto entregado al proponente por concepto de anticipo inicial.

Será por un monto equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado y deberá tener una vigencia mínima de ciento veinte (120) días calendario, computables desde la firma de contrato, debiendo ser renovada mientas no se deduzca del monto total.

Conforme el contratista reponga el monto del anticipo otorgado, se podrá reajustar la garantía en la misma proporción, conforme se estipule en el contrato.

La solicitud de anticipo será solicitada con nota del proponente conforme lo establecido en las especificaciones técnicas.

II. Los proveedores extranjeros que participen en procesos de contratación directa, deben presentar la boleta de garantía a primer requerimiento, en el caso de no utilizar directamente una entidad financiera bancaria en Bolivia, deberán presentar garantía emitida por entidad financiera bancaria que cuente con corresponsalía legalmente establecida en Bolivia. en casos excepcionales y debidamente justificados, la entidad convocante permitirá que la entidad financiera bancaria actúe como avisador de una garantía emitida por una entidad financiera extranjera. solo para el presente caso se otorgará un plazo adicional de 5 días, para presentación de documentación de proponente cuando montos sea menor a los Bs.5.000.000,00 (Cinco Millones 00/100 Bolivianos).

a) **Garantía de buena ejecución de obra:** Tiene por objeto garantizar la correcta ejecución de una obra y la indemnización por los daños que pudiera sufrir la entidad, como consecuencia de vicios ocultos o falta de cualidades en la obra por causas imputables al contratista. la exigencia y el plazo de esta garantía será establecida en los documentos de contratación directa a criterio de la unidad solicitante.

b) **Garantía adicional a la garantía de cumplimiento de contrato de obra.** El proponente adjudicado, cuya propuesta económica este por debajo del ochenta y cinco por ciento (85%) del precio referencial, deberá presentar una garantía adicional a la de cumplimiento de contrato, equivalente a la diferencia entre el ochenta y cinco por ciento (85%) del precio referencial y el valor de su propuesta económica.

Articulo 17.- (De la Ejecución de la Garantías de Contrato)
El tratamiento de ejecución y devolución de las garantías de cumplimiento de contrato, garantía de correcta inversión de anticipo y garantía de buen funcionamiento de maquinaria y/o equipo, se establecerá en el contrato.

Articulo 18.- (Adjudicación)
El proceso de contratación podrá ser adjudicado por el total, por ítems, lotes o paquetes conforme lo establecido en las especificaciones técnicas.

Artículo 19.- (Rechazo de Propuesta)
La comisión o responsable de evaluación procederá al rechazo o descalificación de propuesta, cuando la misma no cumpla con las condiciones establecidas en el presente reglamento, especificaciones técnicas, términos de referencia u otros documentos correspondientes al proceso de contratación directa.

SECCIÓN III
DE LA CONTRATACIÓN

Artículo 20.- (Definiciones)
Para efectos del presente Reglamento se establecen las siguientes definiciones;

a) **Bienes:** Son bienes las cosas materiales e inmateriales que pueden ser objeto de derecho, sean muebles, 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, equipos, otros en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de éstos, siempre que el valor de los servicios no exceda al de los propios bienes.

b) **Caso Fortuito:** Obstáculo interno no atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, relativo a las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (huelgas, bloqueos, revoluciones, etc.).

c) **Contrato:** Instrumento legal de naturaleza administrativa que regula la relación contractual entre la entidad contratante 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.

d) **Especificaciones Técnicas:** Documento en el que se establecen las características técnicas de los bienes, obras o servicios generales a contratar.

e) **Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE:** Titular o personero de más alta jerarquía de cada entidad del sector público, sea este el máximo ejecutivo de la entidad o la dirección colegiada, según lo establecido en su disposición legal o norma de creación.

f) **RCD:** Responsable de Contratación Directa, es el servidor público delegado por resolución expresa de la MAE como responsable del proceso de contratación en la modalidad de contratación directa.

g) **Obras:** Son aquellos trabajos relacionados con la construcción, reconstrucción, demolición, reparación, instalación, ampliación, remodelación, adecuación, restauración, conservación, mantenimiento, modificación o renovación de edificios, estructuras, carreteras, puentes o instalaciones, tendido de gasoductos, oleoductos, instalaciones eléctricas, montaje en general, perforación de pozos de agua, así como la preparación y limpieza del terreno, la excavación, la edificación y otros.

h) **Orden de Compra:** 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 aplicará sólo en casos de adquisición de bienes de entrega inmediata.

i) **Orden de Servicio:** Es una solicitud escrita a un proveedor para la prestación del servicio a un precio y plazo convenido y entrega de factura.

j) **Precio Referencial:** Es el precio estimado por la entidad contratante para un proceso de contratación; debe incluir todos los costos de tributos, transporte, costos de instalación, inspecciones y cualquier otro concepto que incida en el costo total de los bienes y servicios.

k) **Proponente:** Persona natural o jurídica que participa en un proceso de contratación mediante la aceptación de una invitación;

l) **Proveedor o Contratista:** Persona natural o jurídica, con quien se hubiera suscrito un contrato o emitido una orden de compra;

m) **Responsable de Contratación Directa:** Es el servidor público que, por delegación de la MAE, es responsable por la ejecución del proceso de contratación y sus resultados, en la modalidad de contratación directa;

n) **Términos de Referencia:** Documento en el que se establecen las características técnicas de los servicios de consultoría a contratar.

Articulo 21.- (Plazos, Términos y Horarios)
Todos los plazos establecidos en el presente reglamento se consideran como días hábiles administrativos, excepto aquellos que estén señalados expresamente como días calendario.

Son días hábiles administrativos los comprendidos entre lunes y viernes, no son días hábiles administrativos los sábados, domingos y feriados.

Todos los actos administrativos cuyo término coincida con días sábados, domingos o feriados, deberán ser trasladados al siguiente día hábil administrativo.

Son consideradas horas hábiles administrativas las que rigen en la entidad convocante como horario de trabajo.

Artículo 22.- (Precio Referencial)

I. La unidad solicitante establecerá el precio referencial incluyendo todos los tributos, transporte, costos de instalación, inspecciones y cualquier otro concepto que incida en el costo total de las obras, materiales de construcción y servicios de consultoría conforme el Proyecto presentado en el marco del Programa “Bolivia Cambia”. Este precio referencial deberá contar con la información respaldatoria correspondiente.

II. Se deberá señalar en las especificaciones técnicas la cantidad, el precio referencial de cada ítem y/o su composición, del proyecto o requerimiento.

Articulo 23.- (Anticipo)

I. Para construcción de obras, destinados a cubrir los gastos iniciales correspondientes únicamente al objeto del contrato, la entidad pública, podrá otorgar anticipo, que no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato. este anticipo será otorgado previa solicitud del proveedor o contratista y aceptación del gobierno autónomo Municipal de San Lorenzo en coordinación con la Unidad de Proyectos Especiales, con la presentación de la correspondiente garantía.

II. En el caso de obras, elaboración de estudios a diseño final y supervisión técnica vinculados a la obra, el anticipo no se considera para fines tributarios un pago parcial del monto del contrato.

III. Para obras, se iniciarán los pagos del contrato y la deducción del anticipo, con el primer certificado de avance de obra.

Articulo 24.- (Inicio de la Contratación Directa de Bienes, Obras y Servicios)

I. La contratación de bienes, obras y servicios para la ejecución de proyectos y actividades del Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo se realizarán de acuerdo a su priorización y de forma directa, en el marco del presente reglamento.

II. Para la compra de bienes y contratación de servicios, se deberá contar con el documento de convenio y si correspondiera la resolución ministerial correspondiente.

III. Para la contratación de ejecución de obras, se deberá contar con el documento de convenio, y la resolución ministerial expresa establecida en el Decreto Supremo N° 0932.

Artículo 25.- (Cancelación, Suspensión, Anulación del Proceso de Contratación)

I. Se podrá cancelar, anular o suspender el proceso de contratación directa hasta antes de la suscripción del contrato o emisión de la orden de compra o servicio, mediante resolución expresa técnica y legalmente motivada.

En este caso el Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proponentes afectados por esta decisión.

II. La cancelación procederá:

a) Cuando exista un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito irreversible que no permita la continuidad del proceso.

b) Se hubiera extinguido la necesidad de contratación.

c) Cuando la ejecución y resultados dejen de ser oportunos o surjan cambios sustanciales en la estructura y objetivos de la entidad.

d) Cuando se hubiere resuelto definitivamente el Convenio de Financiamiento suscrito con la Unidad de Proyectos Especiales.

Cuando la cancelación se realice antes de la fecha establecida para la presentación de la propuesta, la entidad procederá a la devolución de la propuesta recibida.

Cuando la cancelación sea posterior a la apertura de la propuesta, la entidad convocante procederá a la devolución de las mismas a solicitud del proponente, debiendo conservar una copia para el expediente del proceso.

III. La suspensión procederá cuando a pesar de existir la necesidad de la contratación, se presente un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito que no permita la continuidad del proceso de contratación directa, el proceso de contratación podrá reanudarse únicamente en la gestión fiscal.

Los plazos y actos administrativos se reanudarán mediante resolución expresa, desde el momento en que el impedimento se hubiera subsanado reprogramando el cronograma y notificando en la mesa de partes la reanudación del proceso de contratación.

IV. La anulación hasta el vicio más antiguo, en el caso de que desvirtúen la legalidad y validez del proceso de contratación directa, procederá cuando se determine:

a) Incumplimiento o inobservancia de la normativa de contrataciones vigente del Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo.

b) Error en las especificaciones técnicas o términos de referencia.

En el caso del inciso b) la unidad solicitante deberá realizar nuevas especificaciones o términos de referencia.

Artículo 26.- (Adjudicación por Módulos)

En caso de proyectos de gran envergadura tanto técnica como económica, los procesos de contratación directa de obras, bienes y servicios, podrán ser adjudicados por módulos, en varios procesos de contratación identificando el proyecto principal seguido del módulo que precede,

según el desarrollo de las especificaciones técnicas o términos de referencia y el desarrollo de la obra, tomando en cuenta que el proponente adjudicado por módulo tenga la experiencia específica necesaria para ejecutar.

Articulo 27.- (Contenido de Resolución de Adjudicación)
La resolución de adjudicación o declaratoria desierta será motivada y contendrá mínimamente la siguiente información: aspectos normativos inherentes; (proponente invitado y precio ofertado; plazo de ejecución; plazo de prestación de documentos).

Articulo 28.- (Publicación en el Sistema de Contrataciones Estatales).
Para contrataciones mayores a Bs.20.000,00 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), independientemente de la fuente de financiamiento, se deberá registrar obligatoriamente en el SICOES la información respecto a:

- La inscripción en el PAC, a partir de la certificación presupuestaria emitida por el área correspondiente.
- Contrataciones directas de obras, bienes y servicios que suscribieron contrato.
- Proponentes que desistieron de suscribir contratos.
- Contratos resueltos especificando las causales de resolución.

SECCIÓN IV
CONTRATOS

Artículo 29.- (Naturaleza)
Los contratos que se suscriben para la provisión de obras, bienes y servicios, son de naturaleza administrativa.

Articulo 30 - (Documentos Integrantes del Contrato)
Formarán parte del contrato los siguientes documentos:

a) Especificaciones técnicas.
b) Resolución de inicio e invitación.
c) Resolución de adjudicación y nota de requerimiento de documentos.
d) Documentación requerida para la firma de contrato.
e) Contrato de asociación accidental, cuando corresponda.
f) Otra documentación que se considere pertinente.

Articulo 31.- (Suscripción y Protocolización de Contratos).

I. La suscripción del contrato deberá ser efectuada por la MAE o por quien hubiese sido delegado en el marco del Artículo 7 de la Ley N° 2341, de 23 de abril de 2002, de procedimiento administrativo.

II. Todo contrato que sea igual o superior a Bs.1.000.000,00.- (Un Millón 00/100 Bolivianos) deberá ser protocolizado ante la notaría de gobierno, el costo del trámite será asumido por el contratista o proveedor, para el efecto se deberá entregar toda la documentación vía proponente a la notaría de gobierno, el inicio del trámite de la protocolización no deberá ser mayor a quince (15) días después de la suscripción del contrato. Los contratos por debajo del monto señalado no requieren ser protocolizados, salvo que la entidad considere necesaria, que podrá ser realizada por notarias de fe pública o notarías de gobierno.

Los contratos suscritos con entidades públicas, empresas públicas y empresas con participación estatal mayoritaria, no requieren ser protocolizados.

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

III. Suscrito el contrato, deberá presentar la información de la contratación a la Contraloría General del Estado.

Articulo 32.- (Modificaciones al Contrato)

I. Las modificaciones al contrato deberán estar destinadas al cumplimiento del objeto de la contratación y ser sustentadas por informe técnico, legal y/o financiero (este último cuando corresponda) que establezca la viabilidad técnica y de financiamiento.

II. Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante:

a) Contrato modificatorio. Es aplicable cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios.

El contrato modificatorio será suscrito por la MAE o por la autoridad que suscribió el contrato principal.

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

Si para el cumplimiento del objeto del contrato, fuese necesaria la creación de nuevos ítems (volúmenes o cantidades no previstas), los precios unitarios deberán ser negociados entre las partes, no se podrán incrementar los porcentajes en lo referido a costos indirectos, ni actualizar precios considerados en otros ítems de la propuesta.

El contrato modificatorio deberá tener número correlativo y fecha, debiendo ser elaborado con los sustentos técnicos y/o de financiamiento. el contrato modificatorio deberá ser firmado por la misma autoridad (o su reemplazante si fuese el caso) que firmó el contrato principal.

El contrato modificatorio no deberá ejecutarse en tanto no sea aprobado por las instancias correspondientes.

Los contratos modificatorios no requerirán ser protocolizados, salvo que este tenga por objeto incrementar el monto del contrato principal por encima de Bs.1.000.000,00 (Un Millón 00/100 Bolivianos).

b) Contrato modificatorio para consultorías individuales de línea. Es aplicable cuando la unidad solicitante requiere ampliar el plazo del servicio de consultoría individual de línea, para lo cual, de manera previa a la conclusión del contrato, realizará una evaluación del cumplimiento de los términos de referencia.

En base a esta evaluación, la MAE o la autoridad que suscribió el contrato principal, podrá tomar la decisión de modificar o no el contrato.

Esta modificación podrá realizarse hasta un máximo de dos (2) veces, no debiendo exceder el plazo de cada modificación al establecido en el contrato principal.

c) Órdenes de cambio. Se utilizará únicamente para la contratación de obras. Es aplicable cuando la modificación a ser introducida implique una modificación del precio del contrato o plazo del mismo, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios ni creación de nuevos ítems.

La orden de cambio deberá ser aprobada por la instancia responsable del seguimiento de la obra en la entidad y no podrá exceder el cinco por ciento (5%) del monto del contrato principal.

La orden de cambio deberá ser firmada por la misma autoridad (o su reemplazante si fuese el caso) que firmó el contrato principal, el mismo deberá tener además número correlativo y fecha, debiendo ser elaborada con los sustentos técnicos y de financiamiento.

Para cuantías de contratación mayor a Bs.1.000.000,00.- (Un Millón 00/100 Bolivianos), cuando además de realizarse ordenes de cambio se realicen contratos modificatorios, sumados no deberán exceder el quince por ciento (15%) del monto del contrato principal.

En cuantías de contratación menores o iguales a Bs.1.000.000,00 (Un Millón 00/100 Bolivianos), cuando además de realizarse ordenes de cambio se realicen contratos modificatorios, sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.

La orden de cambio no deberá ejecutarse en tanto no sea aprobada por las instancias correspondientes.

III. La cesión o la subrogación de contratos, procederá por causa de fuerza mayor, caso fortuito o necesidad pública, previa aprobación de la MAE de la entidad contratante.

Articulo 33.- (De la Documentación y Plazo para Presentación para la Firma de Contrato)
Para la firma de contrato la documentación exigida se plasmará en la nota de adjudicación, que debe tomar en cuenta lo siguiente, como contenido mínimo:

a) Certificado del Registro Único de Proveedores del Estado - RUPE.
b) Certificado de matrícula de comercio actualizada SEPREC.
c) Certificación electrónica de inscripción en el padrón nacional de contribuyentes (NIT) actualizada.
d) Certificado de solvencia fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (CGE).
e) Certificado de no adeudo por contribuciones al seguro social obligatorio de largo plazo y al sistema integral de pensiones.
f) Sistema integrado de gestión y modernización administrativa – sigma sistema de gestión pública - SIGEP.
g) Testimonio de contrato de asociación accidental, cuando corresponda.
h) Documento de constitución de la empresa inscrito en el registro de comercio, en caso de proponentes que no sean naturales ni unipersonales.
i) Poder general amplio y suficiente del representante legal del proponente con facultades para presentar propuestas y suscribir contratos, inscrito en el Registro de comercio. Las empresas unipersonales que no acrediten a un representante legal, no deberán presentar este poder.
j) Certificados/documentos que acrediten la experiencia general y específica de la empresa.
k) certificados documentos que acrediten la experiencia general y específica del personal clave (fotocopia simple).
l) Certificado de funcionamiento y operatividad de equipo y maquinaria.
m) Certificado de inscripción en el registro de empresas constructoras, emitido por la entidad competente para montos mayores a Bs 8.000.000.- (Ocho Millones 00/100 Bolivianos).
n) Garantía de cumplimiento de contrato equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato, emitida a nombre de la entidad. en el caso de asociaciones accidentales esta garantía podrá ser presentada por una o más empresas que conforman la asociación, siempre y cuando cumpla con las características de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata.
o) EEFF auditados o balance de apertura según corresponda.
p) Cualquier otra documentación resultada de la modificación o actualización de la normativa vigente.

La solicitud de la documentación deberá ser en original o fotocopia legalizada; la documentación requerida en el inc. a) excepcionalmente podrá ser en fotocopia simple si la entidad contratante así lo requiera.

Para la presentación de la documentación, se otorgará al proponente adjudicado los plazos siguientes:

- ✓ hasta Bs.8.000.000,00 (Ocho Millones 00/100 Bolivianos), mínimo cinco (5) días hábiles.

- ✓ para montos mayores a Bs.8.000.000,00 (Ocho Millones 00/100 Bolivianos), un plazo mínimo de diez (10) días hábiles.

Si el proponente adjudicado presentase los documentos antes del plazo otorgado, el proceso deberá continuar.

En caso de que el proponente adjudicado justifique oportunamente el retraso, en la presentación de uno o varios documentos requeridos para la suscripción del contrato, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas y aceptadas por la entidad, el RCD podrá ampliar el plazo de presentación de documentos que no deberá exceder del plazo otorgado a momento de la adjudicación.

Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato, la información será remitida al SICOES.

Articulo 34.- (Cierre del Contrato)
Una vez efectuada la recepción definitiva de la obra por el responsable de recepción o la comisión de recepción y emitida el acta de recepción definitiva, se efectuará el cierre de la siguiente manera:

- ➢ El responsable o comisión de recepción, entregara las actas firmadas, a la unidad administrativa.
- ➢ La unidad administrativa o su equivalente vía el área de contrataciones o su equivalente realizara la publicación en el SICOES de los datos de la recepción provisional, definitiva o disconformidad de la obra a través del formulario 500 de la recepción de la obra, bien o servicio.
- ➢ El área de contrataciones o su equivalente dentro de los diez días posteriores a la suscripción del acta de recepción definitiva, remitirá a la UPRE copia debidamente legalizada del Acta de Recepción Provisional y el Acta de Recepción Definitiva.
- ➢ El área técnica, dentro de los 45 deberá remitir la planilla final debidamente aprobada a la Unidad de Proyectos Especiales.

CAPITULO III
PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA OBRAS, BIENES Y SERVICIOS

Articulo 35.- (Contratación Directa Obras)
La contratación directa de obras se realizará de acuerdo al siguiente procedimiento:

a) La Unidad Solicitante (U.S.) solicita de forma escrita al Responsable del Proceso de Contratación Directa – RCD del Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo, el inicio del proceso de contratación de obras, adjuntando:

   - ✓ Especificaciones técnicas, compuesta de dos partes:
     <u>De las condiciones del proyecto</u>, que debe contener: datos generales del proyecto; responsabilidades y obligaciones del contratista; de la provisión de materiales, de los servicios; respecto a la orden de proceder; respecto de los pagos por avance de obra; respecto del fiscal y el supervisor de obra de la contratación de seguros; de las garantías a presentar; de la planilla de cierre; de las penalidades.

     <u>Del requerimiento del proyecto</u>, que debe contener; descripción de requerimiento de equipo y maquinaria; descripción de ejecución de ítems; plazo de ejecución de obra; descripción de requerimiento de personal; planos de la obra; volúmenes e ítems de obra, junto al precio referencial de la obra; experiencia de proponente en ejecución de obras).

- ✓ Certificación presupuestaria.
- ✓ Convenio de financiamiento.
- ✓ Terna de empresas potenciales
- ✓ Nota de solicitud.

b) El RCD una vez que verifica la certificación presupuestaria y la inscripción en el Programa Anual de Constataciones – PAC, autorizara mediante resolución administrativa el inicio del proceso de contratación y emisión de carta de invitación a la empresa seleccionada de la terna presentada por la unidad solicitante.

c) La Unidad Administrativa notificara con la invitación al proponente respectivo.

d) El RCD designara al responsable de evaluación o la comisión de calificación conforme el presente reglamento.

e) El responsable de evaluación o la comisión de calificación evaluará la misma y posteriormente emitirá el informe de evaluación y recomendación, para su remisión al RCD en un plazo máximo de 05 días hábiles.

f) El RCD aprobara el informe de evaluación y sus recomendaciones (sea desierta o de adjudicación).

   En caso de no estar de acuerdo con el informe solicitara su complementación o sustentación, para ello se remitirá al responsable de evaluación para realizar las modificaciones correspondientes, recibida la complementación y este informe sea aprobado por el RCD, se remitirá antecedentes a la Unidad Jurídica para que proceda con la elaboración de la resolución administrativa de adjudicación o de declaratoria desierta.

   Una vez suscrita la resolución de adjudicación o de declaratoria desierta por el RCD, la Unidad Jurídica remitirá los antecedentes a la Unidad Administrativa para la emisión de la nota de adjudicación o de declaratoria desierta y su correspondiente notificación.

g) La Unidad Administrativa, en cualquiera de los casos realizara la notificación correspondiente.

h) La Unidad Administrativa realizada la notificación de la resolución de adjudicación y la nota de adjudicación, inmediatamente remitirá los antecedentes a la unidad técnica para la recepción de documentos del proponente adjudicado y la correspondiente revisión técnica de dicha documentación.

i) Una vez realizada la revisión técnica de la documentación y si no existieran observaciones, la unidad técnica inmediatamente remitirá los antecedentes a la unidad jurídica.

j) Una vez recepcionada la documentación, la unidad jurídica efectuará la revisión legal de la documentación y en caso de no existir observaciones, elaborará el contrato y lo remitirá al RCD para su firma.

k) Una vez que el RCD suscriba el contrato, remitirá la misma a la unidad jurídica para que esta se encargue de hacer suscribir el contrato a la empresa adjudicada.

l) Suscrito el contrato la unidad jurídica remitirá a la unidad administrativa dentro los siete días hábiles computables a partir de la fecha de emisión del contrato para la publicación del formulario 400.

m) La unidad jurídica solicitara al proponente adjudicado a tiempo de suscribir el contrato, remitir la protocolización si corresponde, para lo cual entregara la documentación necesaria para dicho objeto.

n) La unidad administrativa registrara la información correspondiente en el SICOES.

o) La unidad solicitante, remitirá a la contraparte del convenio, una copia del contrato notificando que se debe remitir al Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo la orden de proceder en un plazo oportuno (conforme corresponda).

p) Culminada la obra el RCD designara a la comisión de recepción conforme los parámetros del contrato y del presente reglamento.

q) Realizado el acto de recepción de obra en el plazo previsto por contrato, la unidad técnica entregara las actas de recepción con todas las firmas correspondientes a la unidad administrativa, para su registro en el SICOES.

r) La unidad administrativa, registrara en el Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES, conforme manual correspondiente.

Articulo 36.- (Contratación Directa de Bienes)
La contratación directa de bienes se realizará de acuerdo al siguiente procedimiento:

a) La unidad solicitante, solicitara de forma escrita al responsable de contratación directa - RCD del Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo, la contratación de bienes adjuntando lo siguiente:
   - ✓ Elaborar las especificaciones técnicas (detalle de ítems requeridos, cantidad, detalles técnicos del requerimiento, plazo de entrega, lugar de entrega, condiciones de entrega – embalajes y otros – experiencia del proponente).
   - ✓ Estimar el monto referencial
   - ✓ Certificación presupuestaria.
   - ✓ Convenio de financiamiento.
   - ✓ Nota de solicitud

b) El RCD una vez que verifica la certificación presupuestaria y la inscripción en el programa anual de contrataciones – PAC, autorizara mediante resolución administrativa el inicio del proceso de contratación y emisión de carta de invitación.

c) La unidad administrativa elaborara la carta de invitación y notificara al proponente.

d) El responsable de evaluación o la comisión de calificación evaluará la misma y posteriormente emitirá el informe de evaluación y recomendación, para su remisión al RCD en un plazo de 05 días hábiles.

e) El RCD aprobara el informe de la comisión de evaluación y sus recomendaciones, o solicitara su complementación o sustentación.

   En caso de aprobación del informe de adjudicación generado por la comisión de evaluación, la unidad jurídica emitirá la respectiva resolución administrativa de adjudicación y entregará dicho documento a la unidad administrativa con la firma del RCD para que se emita la nota de adjudicación por la unidad administrativa.

   En caso de aprobación de informe de declaratoria desierta generado por la comisión de evaluación, la unidad jurídica emitirá la respectiva resolución administrativa de declaratoria desierta, con la firma del RCD.

En caso de solicitar complementación o sustentación, se remitirá al responsable de evaluación o comisión de calificación para realizar el acto administrativo solicitado y recibida la complementación se procederá según lo anteriormente descrito. La unidad administrativa realizara la notificación correspondiente a través de la nota de adjudicación.

f) La unidad administrativa, remitirá los antecedentes a la unidad jurídica para la recepción de documentos del proponente para la suscripción del contrato.

g) La unidad jurídica recepciona la documentación:
   - ✓ En caso de que el plazo de entrega del bien sea hasta los 15 días calendario o el bien a adquirir tenga características particulares, remitirá a la unidad administrativa el informe de revisión de documentos legales en el plazo de dos días hábiles de recepcionada la documentación, para la emisión de la orden de compra.
   - ✓ En caso de que el plazo de entrega del bien sea mayor a los 15 días calendario emitirá el contrato respectivo, para la suscripción por las partes integrantes del contrato.

h) El RCD, nominara al responsable o comisión de recepción a tiempo de suscribir el contrato.

i) El responsable o comisión de recepción, realizada la suscripción del acta de conformidad deberán remitir a la unidad administrativa en el plazo de diez días hábiles computables a partir de la emisión del acta de recepción.

j) La unidad administrativa, reportara al sistema de contrataciones estatales – SICOES.

k) La unidad jurídica, remitirá una copia de los contratos suscritos y sus antecedentes a la Contraloría General del Estado, conforme a lo establecido en las normativas de dicha entidad.

Articulo 37.- (Contratación Directa de Servicios)
La contratación directa de servicios se realizará de acuerdo al siguiente procedimiento:

a) La unidad solicitante, solicitara de forma escrita al responsable de contratación directa – RCD del Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo, la contratación de servicios adjuntando lo siguiente:
   - ✓ Términos de referencia (detalle de plazos de entrega de informes, entrega de productos terminados, detalle de actividades a realizar, objetivo).
   - ✓ Monto referencial.
   - ✓ Certificación presupuestaria.
   - ✓ Convenio de financiamiento.
   - ✓ Nota de solicitud.

b) El RCD una vez que verifica la certificación presupuestaria y la inscripción en el programa anual de contrataciones – PAC, autorizara mediante resolución administrativa el inicio del proceso de contratación y emisión de carta de invitación.

c) La unidad administrativa elaborara la carta de invitación y notificara al proponente.

d) El responsable de evaluación o la comisión de calificación evaluará la misma y posteriormente emitirá el informe de evaluación y recomendación, para su remisión al RCD en un plazo de 05 días hábiles.

e) El RCD aprobara el informe de la comisión de evaluación y sus recomendaciones, o solicitara su complementación o sustentación.
   En caso de aprobación del informe de adjudicación generado por la comisión de evaluación, la unidad jurídica emitirá la respectiva resolución administrativa de

adjudicación y entregará dicho documento a la unidad administrativa con la firma del RCD para que se emitida la nota de adjudicación por la unidad administrativa.

En caso de aprobación de informe de declaratoria desierta generado por la comisión de evaluación, la unidad jurídica emitirá la respectiva resolución administrativa de declaratoria desierta, con la firma del RCD.

En caso de solicitar complementación o sustentación, se remitirá al responsable de evaluación o comisión de calificación para realizar el acto administrativo solicitado, y recibida la complementación se procederá según lo anteriormente descrito, la unidad administrativa realizará la notificación correspondiente, a través de la nota de adjudicación.

f) La unidad administrativa, remitirá los antecedentes del proceso de contratación a la unidad jurídica para la suscripción del contrato.

g) La unidad jurídica recepciona la documentación:
   - ✓ En caso de que el plazo de presentación del servicio sea hasta los 15 días calendario remitirá a la unidad administrativa el informe de revisión de documentos legales en el plazo de dos días hábiles de recepcionada la documentación, para la emisión y notificación de la orden de servicio.
   - ✓ En caso de que el plazo de presentación del servicio sea mayor a los 15 días calendario emitirá el contrato respectivo, para la suscripción y por las partes integrantes del contrato.

h) El RCD, nominara al responsable o comisión de recepción del servicio a tiempo de suscribir el contrato.

i) El responsable o comisión de recepción del servicio, realizada la suscripción del acta de conformidad deberá remitir a la unidad administrativa en el plazo de 10 días hábiles computables a partir de la emisión del acta de recepción.

j) La unidad administrativa, reportara al sistema de contrataciones estatales – SICOES.

k) La unidad jurídica del Gobierno Autónomo Municipal de San Lorenzo, remitirá una copia de los contratos suscritos y sus antecedentes a la Contraloría General del Estado, conforme a lo establecido en la normativa correspondiente.

Articulo 38.- (Improcedencia del Recurso Administrativo de Impugnación). No procederá recurso administrativo de impugnación alguno, contra actos de carácter preparatorio, mero trámite, incluyendo informes, dictámenes o inspecciones, ni contra ningún otro acto o resolución que no sean los expresamente señalados en el presente reglamento.