

**MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
PÚBLICAS**

MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

**REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN DE LA EMERGENCIA
SANITARIA**

Aprobado mediante Resolución Bi Ministerial N° 002 de 5 de enero de 2022
Elaborado en el marco del Decreto Supremo N° 4542, de 14 de julio de 2021, que
reglamenta la Ley N° 1359, de 17 de febrero de 2021, de Emergencia Sanitaria

REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN DE LA EMERGENCIA SANITARIA

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1 (OBJETO). El presente, tiene por objeto reglamentar los procesos de adquisición, bajo los principios de transparencia y legalidad, de vacunas, pruebas diagnósticas, medicamentos, dispositivos médicos, insumos, reactivos, equipamiento médico y otros bienes, obras y servicios orientadas a la prevención y la atención inmediata y oportuna de la población afectada, en el marco de la Ley N° 1359 y el Decreto Supremo N° 4542.

ARTÍCULO 2 (ÁMBITO DE APLICACIÓN). Durante la declaratoria de emergencia sanitaria, el presente Reglamento se aplicará por el Ministerio de Salud y Deportes, las Entidades Territoriales Autónomas, las entidades de la Seguridad Social de Corto Plazo, la Central de Abastecimiento y Suministros de Salud – CEASS, la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico – AISEM y entidades públicas vinculadas con la prevención y atención inmediata y oportuna de la población afectada.

ARTÍCULO 3 (ALCANCE). El presente reglamento alcanza a la contratación directa de bienes y servicios que se realicen en territorio nacional, así como en el extranjero cuando éstos no estén disponibles en el mercado nacional, no se puedan recibir ofertas en el país o la contratación de éstos sea de mayor beneficio económico y/u oportunidad, para la contención, diagnóstico y atención de la COVID-19.

ARTÍCULO 4 (BASE LEGAL). La Base Legal del presente Reglamento es:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia de 07 de febrero de 2009;
- b) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) Ley N° 1737, de 17 de diciembre de 1996, del Medicamento;
- d) Ley N° 1359, de 17 de febrero de 2021, de Emergencia Sanitaria;
- e) Decreto Supremo N° 23318-A, de 03 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y Decretos Supremos que lo modifican;
- f) Decreto Supremo N° 4542, de 14 de julio de 2021, que reglamenta la Ley N° 1359;
- g) Resolución Ministerial N° 088, de 29 de enero de 2021, que aprueba el Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES);
- h) Resolución Ministerial N° 0550, de 29 de diciembre 2021, que declara la Emergencia Sanitaria Nacional en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia contra la COVID 19.



ARTÍCULO 5 (PRINCIPIOS) La aplicación del presente reglamento está orientada bajo los siguientes principios:

- a) **Buena Fe:** Se presume el correcto y ético actuar de los participantes del proceso de contratación;
- b) **Control Social:** Las bolivianas y bolivianos tienen el derecho de velar por la correcta ejecución de los recursos públicos, resultados, impactos y la calidad de bienes, obras y servicios;
- c) **Economía:** Los procesos de contratación, se desarrollarán con celeridad y ahorro de recursos;
- d) **Eficacia:** Los procesos de contratación, deben permitir alcanzar los objetivos y resultados programados;
- e) **Eficiencia:** Los procesos de contratación, deben ser realizados oportunamente, en tiempos óptimos y con los menores costos posibles;
- f) **Legalidad:** Las actuaciones de los funcionarios deben estar sometidas plenamente a la normativa en actual vigencia, las cuales se presumen legítimas.
- g) **Responsabilidad:** Los funcionarios deben cumplir con toda la normativa vigente y asumir las consecuencias de sus actos y omisiones en el desempeño de las funciones;
- h) **Transparencia:** Los actos administrativos resultantes de los procesos de contratación serán públicos.

ARTÍCULO 6 (DEFINICIONES). Para efecto del presente reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

- a) **Caso Fortuito:** Obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, relativas a las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, restricciones emanadas por autoridad competente y otras);
- b) **Contrato:** Instrumento legal que regula la relación contractual entre la entidad y el proveedor o contratista, estableciendo derechos, obligaciones y condiciones para la provisión de bienes, construcción de obras y prestación de servicios generales o servicios de consultoría;
- c) **Error subsanable:** Es aquel que incide sobre aspectos no sustanciales, sean accidentales, accesorios o de forma; que no afectan la legalidad ni la solvencia de la propuesta o de los documentos para la formalización de la contratación;
- d) **Especificaciones Técnicas y Condiciones Administrativas:** Documento donde se establecen las características técnicas de los bienes, obras o servicios generales a contratar y las condiciones administrativas que podrán contener plazos del proceso de contratación, criterios de valoración, documentos para la formalización de la contratación y demás condiciones.
- e) **Fuerza Mayor:** Obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre que impide el cumplimiento de la obligación (incendios, inundaciones, pandemia, endemia y otros desastres naturales);



- f) **Proponente:** Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que participa mediante la presentación de su propuesta o cotización;
- g) **Proveedor o Contratista:** Persona natural o jurídica, nacional o extranjera con quien se hubiera suscrito un Contrato o emitido una Orden de Compra u Orden de Servicio;
- h) **Certificado del RUPE:** Es el documento necesario para la formalización de contrataciones efectuadas en territorio nacional.
- i) **Términos de Referencia y Condiciones Administrativas:** Documento en el cual se establecen las características técnicas de los servicios de consultoría a contratar y las condiciones administrativas que podrán contener plazos del proceso de contratación, criterios de valoración, documentos para la formalización de la contratación y demás condiciones.

ARTÍCULO 7 (INCUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO). El incumplimiento u omisión de lo dispuesto por el presente Reglamento, dará lugar a responsabilidades por la función pública según lo establecido en el Capítulo V, de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones conexas.

ARTÍCULO 8 (PLAZOS, TÉRMINOS Y HORARIOS). I. Desde el inicio del proceso de contratación hasta el momento de la formalización de la contratación, los plazos se computarán en días hábiles administrativos a partir del día siguiente hábil de la emisión del acto o actuación administrativa.

II. En la etapa desde la formalización de la contratación hasta la recepción definitiva, los plazos de ejecución se computarán en días calendario a partir del día siguiente hábil de la suscripción del Contrato, Orden de Compra o Servicio.

Los plazos contenidos en el Contrato que no sean referidos al plazo de entrega del bien o prestación del servicio se computarán en días hábiles administrativos a partir del día siguiente en el que tuvo lugar el hecho, reclamo o notificación.

III. Son considerados días hábiles administrativos los comprendidos entre lunes y viernes. No son días hábiles administrativos los sábados, domingos, feriados y otros definidos por norma específica.

IV. Son días calendario los días de la semana que incluye sábados domingos y feriados.

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



ARTÍCULO 9 (ANTICIPO). Para cubrir los gastos iniciales, correspondientes únicamente al objeto del Contrato, la entidad contratante podrá otorgar un anticipo, que no deberá exceder al veinte por ciento (20%) del monto total del Contrato.

Este anticipo será otorgado previa solicitud del proveedor o contratista y aceptación de la entidad contratante.

ARTÍCULO 10 (PRECIO REFERENCIAL).

- I. La Unidad Solicitante calculara el Precio Referencial incluyendo todos los tributos, transporte, costos de instalación, inspecciones y cualquier otro concepto que incida en el costo total de los bienes y servicios.
- II. Para la contratación de Medicamentos y Dispositivos Médicos, el Precio Referencial deberá establecerse en función de la Lista Nacional de Medicamentos Esenciales - LINAME o la Lista Nacional de Dispositivos Esenciales - LINADIME, según corresponda.

ARTÍCULO 11 (TIPOS DE GARANTÍA).

- I. Se establece los siguientes tipos de garantías que deben expresar su carácter de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata:
 - a) **Boleta de Garantía;** Emitida por cualquier entidad de intermediación financiera regulada y autorizada por la instancia competente del Estado Plurinacional de Bolivia;
 - b) **Garantía a Primer Requerimiento;** Emitida por una entidad de intermediación financiera regulada y autorizada por la instancia competente del Estado Plurinacional de Bolivia;
 - c) **Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento;** Emitida por una empresa aseguradora, regulada y autorizada por la instancia competente del Estado Plurinacional de Bolivia;

En los procesos de contratación el proponente decidirá el tipo de garantía a presentar.

- II. Se podrá solicitar la garantía de Carta de Crédito Stand By Confirmada; Emitida por un banco extranjero y confirmada por una Entidad de Intermediación Financiera corresponsal (local), establecida en el Estado Plurinacional de Bolivia, registrada y autorizada por la instancia competente.

- III. 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 el Estado Plurinacional de Bolivia y que se encuentren autorizadas para operar por la autoridad financiera.

- IV. Los proponentes extranjeros que participen en procesos de contratación y ofrezcan la Boleta de Garantía o Garantía a Primer Requerimiento, en el caso de no utilizar



directamente una entidad financiera bancaria del Estado Plurinacional de Bolivia, deberán presentar garantías emitidas por entidades financieras bancarias que cuenten con corresponsalia legalmente establecida en Bolivia.

ARTÍCULO 12 (GARANTÍAS SEGÚN EL OBJETO).

I. Las garantías según el objeto son:

- a) **Garantía de Cumplimiento de Contrato.** Tiene por objeto garantizar la conclusión y entrega del objeto del Contrato. Será por el ciento (7%) del monto del Contrato.

En procesos de contratación nacional, 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.

En servicios de consultoría individual de línea, arrendamiento y adquisición de bienes inmuebles no se requerirá la Garantía de Cumplimiento de Contrato ni se realizarán retenciones.

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

- b) **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 noventa (90) días calendario, computables a partir de su fecha de emisión, debiendo ser renovada mientras no se deduzca el monto total.

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

- c) **Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo.** Tiene por objeto garantizar el buen funcionamiento y/o mantenimiento de la maquinaria y/o equipo objeto del Contrato. Será solicitada cuando la entidad contratante lo considere necesario, de acuerdo con las especificaciones técnicas y condiciones administrativas. El monto de esta garantía será hasta un máximo del uno punto cinco por ciento (1.5%) del monto del Contrato.

A solicitud del proveedor, 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 éste hubiese cumplido con todas sus obligaciones contractuales.

- II. La entidad, a través de la Unidad Solicitante, deberá solicitar, la renovación de las garantías, cuando corresponda.

ARTÍCULO 13 (ADJUDICACIÓN POR TOTAL, ÍTEMS, LOTES, TRAMOS Y PAQUETES).

- I. En casos de ventaja técnica o económica, la contratación de obras, bienes, servicios generales y servicios de consultoría, podrá ser adjudicada por ítems, lotes, tramos, paquetes, mediante un solo proceso de contratación.
- II. Si uno o más ítems, lotes, tramos, paquetes, no se formalizan mediante Contrato, orden de compra u orden de servicio, la entidad contratante declarará desierta la contratación de este ítem, lote, tramo, paquete y procederá a realizar un nuevo proceso de contratación.
- III. Las entidades contratantes, podrán realizar contrataciones parciales cuando las ofertas presentadas no puedan satisfacer el total del ítem requerido.

ARTÍCULO 14 (APOYO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS). El proceso de contratación podrá realizarse con el apoyo de medio electrónicos, reemplazando los documentos escritos.

A efectos jurídicos y determinación de responsabilidades la información generada en el proceso de contratación tendrá validez jurídica y fuerza probatoria al igual que los documentos escritos.

La entidad contratante podrá incorporar en sus procedimientos el uso de la presentación de propuestas electrónicas y subasta electrónica establecido por el Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

ARTÍCULO 15 (CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN)

- I. El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido, mediante nota expresa, hasta antes de la formalización de la contratación. La entidad contratante no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proveedores 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 contratante.



Cuando sea necesario cancelar uno o varios ítems, lotes, tramos o paquetes, se procederá a la cancelación parcial de los mismos, debiendo continuar el proceso para el resto de los ítems, lotes, tramos y paquetes.

- 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. El proceso de contratación podrá reanudarse únicamente en la gestión fiscal.

Los plazos y actos administrativos se reanudarán, desde el momento en que el impedimento se hubiera subsanado, mismo que será notificado a los proponentes y en la página web de la entidad contratante.

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

- a) Error en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y Condiciones Administrativas;
- b) Incumplimiento o inobservancia al presente reglamento.

Se podrá anular uno o varios ítems, lotes, tramos o paquetes, pudiendo iniciar un nuevo proceso de contratación. Para los ítems, lotes, tramos o paquetes no anulados, deberán continuar el proceso de contratación.

ARTÍCULO 16 (PROHIBICION A LOS PARTICIPANTES DEL PROCESO). Los funcionarios de las entidades contratantes que intervienen en el proceso de contratación, quedan prohibidos de realizar los siguientes actos:

- a) Exigir mayores requisitos a los establecidos en Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y condiciones administrativas;
- b) Iniciar los procesos de contratación sin contar con el presupuesto suficiente o necesario;
- c) Realizar procesos de contratación en proyectos de inversión mayores a un (1) año, que no cuenten con financiamiento para el total de la inversión;
- d) Aceptar o solicitar beneficios o regalos del proveedor o proponente, sus representantes legales o de terceros relacionados con éste;
- e) Realizar todo acto o actuación contrarios a las disposiciones establecidas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 17 (CAUSALES DE EXCUSA).

- I. Los funcionarios de la entidad contratante que intervienen en el proceso de contratación, se excusarán de participar en un determinado proceso de contratación, por las siguientes causales:



- a) Tener relación de interés personal o económico de cualquier tipo, con los proponentes;
 - b) Tener vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o el derivado de vínculos de adopción, conforme con lo establecido por el Código de las Familias y del Proceso Familiar, así como con los representantes legales, accionistas o socios controladores de los proponentes;
 - c) Tener litigio pendiente con el proponente o sus representantes legales, accionistas o socios controladores;
 - 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. Los funcionarios de la entidad contratante que interviene en el proceso de contratación, que esté comprendido en una o más de las causales señaladas en el Parágrafo I del presente Artículo, deberá excusarse de forma escrita ante el RPCD, para su reemplazo o ratificación.
- III. La omisión de excusa no dará lugar a su recusación; sin embargo, será considerada como causal de Responsabilidad por la Función Pública.

ARTÍCULO 18 (PROPONENTES ELEGIBLES). Podrán participar de los procesos de contratación:

- a) Personas naturales o jurídicas legalmente constituidas en el Estado Plurinacional de Bolivia con capacidad de contratar;
- b) Personas jurídicas o colectivas extranjeras, legalmente constituidas en su país de origen con capacidad de contratar;
- c) Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas y Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, así como sus Filiales y Subsidiarias y Entidades Públicas.

ARTÍCULO 19 (IMPEDIDOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN). Están impedidos para participar, directa o indirectamente, en los procesos de contratación, las personas naturales o jurídicas comprendidas en los siguientes incisos:

- a) Que tengan deudas pendientes con el Estado, establecidas mediante pliegos de cargo ejecutoriados y no pagados;
- b) Que tengan sentencia ejecutoriada, con impedimento para ejercer el comercio;
- c) Que se encuentren cumpliendo sanción penal establecida mediante sentencia ejecutoriada por delitos comprendidos en la Ley N° 1743, de 15 de enero de 1997, que aprueba y ratifica la Convención Interamericana contra la Corrupción o sus equivalentes previstos en el Código Penal;
- d) Que hubiesen declarado su disolución o quiebra;



- e) Cuyos representantes legales, accionistas o socios controladores tengan vinculación matrimonial o de parentesco con la MAE, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme con lo establecido por el Código de las Familias y del Proceso Familiar;
- f) Personas que ejercieron funciones en la entidad contratante, hasta un (1) año antes del inicio del proceso de contratación, así como las empresas controladas por éstos;
- g) El personal que ejerce función en la entidad contratante, así como las empresas controladas por éstos;
- h) Los proponentes adjudicados que hayan desistido de suscribir Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio hasta un (1) año después de la fecha de desistimiento, salvo causas de fuerza mayor, caso fortuito u otros motivos debidamente justificados y aceptados por la entidad contratante;
- i) Los proveedores, contratistas o consultores con los que se hubiese resuelto el Contrato por causales atribuibles a éstos, no podrán participar durante tres (3) años después de la fecha de resolución. Asimismo, aquellos proveedores que hubieran incumplido la Orden de Compra u Orden de Servicio, no podrán participar durante un (1) año después de la fecha de incumplimiento.

ARTÍCULO 20 (CONFLICTO DE INTERESES).

- I. Las personas naturales o jurídicas, en forma asociada o no, que asesoren a la entidad contratante en un proceso de contratación, no podrán participar en el mismo proceso bajo ninguna razón o circunstancia.
- II. La persona natural o jurídica o sus filiales, contratada por la entidad contratante para proveer bienes, ejecutar obras o prestar servicios generales, no podrá prestar servicios de consultoría respecto a los mismos o a la inversa.

ARTÍCULO 21 (PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA DE CONTRATACIONES ESTATALES - SICOES). La entidad contratante registrará en el SICOES la información y documentación requerida de procesos de contratación para montos mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) de acuerdo con las condiciones y plazos establecidos en el Manual de Operaciones del SICOES.

ARTÍCULO 22 (NOTIFICACIONES) Las notificaciones serán realizadas mediante uso de medios electrónicos. Cuando no se pudiese efectuar la notificación por medios electrónicos se realizará de forma física.

**CAPÍTULO II
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

ARTÍCULO 23 (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA). La MAE es el titular o personero de más alta jerarquía de cada entidad contratante, es responsable de todos los procesos de contratación, desde su inicio hasta su conclusión y sus principales funciones son:



- a) Disponer que los procesos de contratación, se enmarquen en los principios y disposiciones legales vigentes y las establecidas en el presente reglamento;
- b) Suscribir los Contratos, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.

ARTÍCULO 24 (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA – RPCD). El RPCD es la máxima autoridad del área administrativa de la entidad contratante, que es responsable de la ejecución de los procesos y resultados de contratación de bienes y servicios; y sus principales funciones son:

- a) Verificar que la solicitud de la contratación cuente con certificación presupuestaria y se encuentre inscrito en el POA;
- b) Autorizar el inicio del proceso de contratación;
- c) Adjudicar o Declarar Desierta la contratación;
- d) Autorizar la ampliación de la presentación de documentos para la suscripción del Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio;
- e) Suscribir las Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio;
- f) Cancelar, suspender o anular el proceso de contratación;
- g) Designar al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.

ARTÍCULO 25 (UNIDAD SOLICITANTE). Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante donde se origina la demanda de la contratación de bienes y servicios y sus principales funciones son:

- a) Elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia y las condiciones administrativas. Las condiciones administrativas se elaborarán en coordinación con la Unidad Administrativa;
- b) Estimar el precio referencial;
- c) Cuando no cuente con personal técnico calificado para la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia, podrá solicitar el asesoramiento de otras unidades organizacionales de la entidad o la contratación de especialistas;
- d) Solicita el inicio de proceso de contratación.
- e) Definir si la contratación se realizará en territorio nacional o en el extranjero;
- f) Efectuar la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado;
- g) Elaborar el informe de justificación técnica para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación y otros informes que se requieran;
- h) Efectuar el seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los Contratos en los aspectos de su competencia.



ARTÍCULO 26 (UNIDAD ADMINISTRATIVA). La unidad administrativa es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante encargada de la ejecución de las actividades administrativas y financieras para la contratación de bienes y servicios, tiene como principales funciones:

- a) Realizar con carácter obligatorio, todas las actuaciones administrativas de los procesos de contratación y velar por el cumplimiento de las condiciones del proceso;
- b) Emitir la certificación presupuestaria;
- c) Realizar la invitación a potenciales proponentes;
- d) Elaborar la Orden de Compra u Orden de Servicio;
- e) Administrar y custodiar las garantías;
- f) Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación;
- g) Registrar en el SICOES toda la información de los procesos de contratación de acuerdo con lo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES.

ARTÍCULO 27 (UNIDAD JURÍDICA). La unidad jurídica es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante encargada de proporcionar asesoramiento legal y atender los asuntos jurídicos para la contratación de bienes y servicios y sus principales funciones son:

- a) Atender y asesorar en la revisión de documentos y asuntos legales que sean sometidos a su consideración durante el proceso de contratación;
- b) Elaborar todos los informes legales requeridos en el proceso de contratación;
- c) Elaborar los Contratos para los procesos de contratación;
- d) Firmar o visar el Contrato de forma previa a su suscripción, como responsable de su elaboración;
- e) Revisar la documentación legal presentada por el proponente adjudicado, para la suscripción del Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio;
- f) Elaborar el informe legal para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación.
- g) Gestionar la suscripción de Contrato;
- h) Revisar y visar los Contratos de adhesión definidos por el proponente;
- i) Registrar y remitir los Contratos suscritos a la Contraloría General del Estado de acuerdo a la normativa vigente.



ARTÍCULO 28 (COMISIÓN DE RECEPCIÓN). I. La Comisión de Recepción, estará conformada por representantes técnicamente calificados, de la Unidad Solicitante y Unidad Administrativa, pudiendo incluirse a personal de otras áreas organizacionales de la entidad.

II. Excepcionalmente, cuando la entidad contratante no cuente con servidores públicos y en su lugar tenga consultores individuales de línea, éstos podrán ser designados como Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.



No podrá formar parte de la Comisión Recepción, la MAE ni el RPCD.

Comisión de Recepción, tienen como principales funciones:

- a) Efectuar la recepción de bienes, obras y servicios y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia;
- b) Elaborar y firmar el Acta de Recepción o emite el Informe de Conformidad, aspecto que no exime las responsabilidades del proveedor, respecto de la entrega del bien o servicio;
- c) Elaborar el Informe de Disconformidad, cuando corresponda.

La recepción de bienes podrá estar sujeta a verificación, de acuerdo con sus características; la recepción de obras se realizará en dos etapas: provisional y definitiva, emitiéndose las actas respectivas; en servicios, se requerirá un informe final y cuando corresponda el o los Informes de conformidad parciales.

CAPÍTULO III PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 29 (PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA)

I. Para la contratación de bienes y servicios, tanto en el territorio nacional o en el extranjero, se realizará de acuerdo al siguiente proceso:

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Unidad Solicitante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y Condiciones Administrativas. 2. Estima el precio referencial. 3. Certificación POA/presupuesto. 4. Selecciona al proponente a través de invitación (es) a potencial (es) proponente (s), publicación en medios de comunicación alternativos de carácter público y/o bases de datos de proveedores, que aseguren obtener las mejores condiciones. En caso de contrataciones en las que se aplique el procedimiento de Subasta Electrónica, además deberá publicar en el SICOES la convocatoria y las Especificaciones Técnicas y Condiciones Administrativas. 5. Emite el Informe de Justificación y Recomendación de Adjudicación dirigida al RPCD, tomando en cuenta la calidad, oportunidad y competitividad del precio del bien, obra o servicio, adjuntando la documentación necesaria de acuerdo



RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	con el objeto de contratación. 6. Solicita el inicio del proceso de contratación y define si la contratación se realizará en territorio nacional o en el extranjero.
Unidad Administrativa	7. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
Responsable del Proceso de Contratación Directa	8. Autoriza el inicio del proceso de contratación previa verificación de la documentación que sustenta la contratación. 9. Adjudica y solicita al proponente adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación, al proponente recomendado por la Unidad Solicitante.
Unidad Administrativa	10. Notifica la nota de adjudicación y solicitud de documentos al proponente adjudicado. 11. Elabora la Orden de Compra u Orden de Servicio en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante uno de estos documentos, previa verificación técnica y legal de los documentos presentados por el adjudicado para la formalización de la contratación, efectuada por la Unidad Solicitante y Jurídica.
Unidad Solicitante	12. Efectúa la verificación técnica de los documentos presentados por el adjudicado para la formalización de la contratación.
Unidad Jurídica	13. Revisa la documentación legal presentada por el adjudicado para la formalización de la contratación. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora y visa el mismo, como constancia de su elaboración. Asimismo revisa y visa los contratos de adhesión definidos por el proponente.
Responsable del Proceso de Contratación Directa	14. Suscribe la orden de compra u orden de servicio, cuando la formalización de la contratación se realice a través de estos documentos.
MAE o autoridad delegada	15. Suscribe el contrato.
Responsable de Contratación Directa	16. Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción.
Responsable o Comisión de Recepción	17. Recepciona los bienes y servicios debiendo emitir y suscribir el Acta de Recepción o el Informe de Conformidad (o Disconformidad) según corresponda, una vez verificado el cumplimiento o incumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y Condiciones Administrativas.
Unidad Administrativa	18. Registra la información de la contratación en el SICOES, de acuerdo al Manual de Operaciones del SICOES.



II. Los Gobiernos Autónomos, para la adquisición de vacunas contra la COVID-19, bajo los principios de transparencia y de legalidad, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Certificado de Origen de la vacuna emitido por el laboratorio productor;
- b) La Garantía del proveedor de la cadena de frío para el traslado desde el laboratorio productor hasta el país;
- c) Un informe que garantice el manejo de la cadena de frío al interior del país de acuerdo a las especificaciones técnicas del tipo de vacuna;
- d) Plan de Vacunación que se enmarque al Plan Nacional de Vacunación, especificando la universalidad, gratuidad y voluntariedad;
- e) Registro Sanitario de la Agencia Estatal de Medicamentos y Tecnología en Salud - AGEMED u homologación de acuerdo a lo establecido en el Parágrafo III del Artículo 6 del Decreto Supremo N° 4432, de 29 de diciembre de 2020.

El Ministerio de Salud y Deportes como ente rector del Sistema Nacional de Salud verificará el cumplimiento de los requisitos señalados precedentemente.

CAPÍTULO IV FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 30 (CONTRATO Y NATURALEZA).

I. La entidad contratante, para la provisión bienes y servicios suscribirá Contratos administrativos y en contrataciones realizadas en territorio extranjero podrá adherirse a los Contratos elaborados por los proveedores y contratistas extranjeros.

II. La entidad contratante deberá registrar y remitir el Contrato a la Contraloría General del Estado de acuerdo a la normativa vigente.

En el caso de contratos que pudieran incluir cláusulas de confidencialidad, se seguirán los protocolos establecidos por la Contraloría General del Estado para la remisión y registro de los mismos.

ARTÍCULO 31 (CONTENIDO)

El Contrato administrativo incorporará como mínimo las siguientes cláusulas:

- a) Antecedentes;
- b) Partes contratantes;
- c) Legislación aplicable;
- d) Documentos integrantes;
- e) Objeto y causa;
- f) Garantías, cuando corresponda;
- g) Precio del Contrato, moneda y forma de pago;



- h) Vigencia;
- i) Obligaciones de las partes;
- j) Multas y penalidades por incumplimiento de las partes;
- k) Condiciones para la entrega y recepción de bienes, obras y servicios, según corresponda;
- l) Terminación;
- m) Solución de controversias;
- n) Consentimiento de las partes.

ARTÍCULO 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 y legal que establezca la viabilidad técnica y de financiamiento. En el caso de proyectos de inversión, deberá contemplar las normativas del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.
- II. Las modificaciones al Contrato podrán efectuarse mediante:

a) Contrato Modificadorio. 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 Modificadorio será suscrito por la MAE o por la autoridad que suscribió el Contrato principal.

Se podrán realizar uno o varios Contratos modificadorios, 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 de estos ítems deberán ser negociados.

b) Contrato Modificadorio para Consultores 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 del Consultor.

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) Contratos modificadorios para Servicios Generales. Es aplicable cuando la entidad contratante requiera ampliar el plazo del Contrato, máximo hasta el plazo del Contrato principal, sin modificar los precios unitarios del Contrato principal.

ARTÍCULO 33 (ORDEN DE COMPRA Y ORDEN DE SERVICIO)

La Orden de Compra o Servicio podrá ser aplicada cuando el plazo de entrega o ejecución cuando no supere los treinta (30) días calendario y el monto de la contratación no sea mayor a Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS).



La suscripción de la orden de compra o servicio deberá ser efectuada por el RPCD.

La entidad contratante deberá registrar y remitir las Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio a la Contraloría General del Estado de acuerdo a la normativa vigente.

