



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 051/2022

ASUNTO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN - APROBAR EL REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO

VISTOS:

La Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009.

La Ley N° 1670 de 31 de octubre de 1995, del Banco Central de Bolivia (BCB).

La Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

El Decreto Supremo N° 26688 de 5 de julio de 2002.

El Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009.

La Resolución de Directorio N° 063/2003 de 6 de junio de 2003, por la que se aprueba el Reglamento Específico para la Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero, modificado mediante Resolución de Directorio N° 011/2015 del 15 de enero de 2015.

El Informe Técnico BCB-GADM-SSG-DCC-INF-2022-49 del 12 de mayo de 2022 de la Gerencia de Administración (GADM).

El Informe Legal BCB-GAL-SANO-DLBCI-INF-2022-84 del 16 de mayo de 2022, de la Gerencia de Asuntos Legales (GAL).

El Acta de Reunión Ordinaria de Directorio N° 023/2022 de fecha 24 de mayo de 2022.

La nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 0575/2022 de 15 de junio de 2022.

El Informe BCB-GADM-INF-2022-11 del 5 de julio de 2022 de la GADM.

El Informe BCB-GAL-SANO-DLBCI-INF-2022-117 del 8 de julio de 2022 de la GAL.

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 316 de la Constitución Política del Estado, establece que la función del Estado en la economía consiste en dirigirla y regularla, conforme con los principios



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

//2. R.D. N° 051/2022

establecidos en la Constitución, los procesos de producción, distribución y comercialización de bienes y servicios..

Que el Artículo 44 de la Ley N° 1670, establece que la máxima autoridad del BCB es su Directorio, responsable de definir sus políticas, normativas especializadas de aplicación general y normas internas.

Que los incisos o) y p) del Artículo 54 de la Ley N° 1670, señalan que entre las atribuciones del Directorio está la de aprobar, modificar e interpretar el Estatuto y Reglamentos del BCB, por dos tercios de votos de la totalidad de sus miembros, sin necesidad de ningún acto administrativo adicional; y autorizar los requerimientos de adquisición, enajenación y arrendamiento de los bienes muebles o inmuebles de propiedad del BCB, para que la Gerencia General realice los procesos de licitación, contratación y su correspondiente supervisión con sujeción a las normas legales vigentes y reglamentos internos del BCB.

Que el inciso c) del Artículo 20 de la Ley N° 1178, establece que los sistemas que comprende la citada Ley, serán regidos por órganos rectores, teniendo entre sus atribuciones, compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica.

Que el Artículo 77 del Decreto Supremo N° 0181, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, señala que las contrataciones de bienes y servicios especializados en el extranjero, se sujetarán a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 26688, de 5 de julio de 2002 y a los principios establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).

Que los Artículos 3 y 5 del Decreto Supremo N° 26688, cuyo objeto es normar las contrataciones de bienes y servicios especializados que las entidades del sector público deben realizar en el extranjero, establecen de forma específica aquellas contrataciones de bienes y servicios en el extranjero a ser adquiridas por el BCB. Asimismo, dispone que para efectuar las contrataciones especializadas en el extranjero, se debe elaborar el Reglamento Específico que contendrá las modalidades, procedimientos, plazos, criterios de evaluación y demás características de los procesos de contratación; el cual deberá ser enviado para su compatibilización ante el Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Que mediante Resolución de Directorio N° 063/2003 del 06 de junio de 2003, se aprueba el Reglamento Específico para la Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

//3. R.D. N° 051/2022

Extranjero, el cual fue modificado mediante Resolución de Directorio N° 011/2015 del 15 de enero de 2015.

Que el Directorio del BCB, mediante Acta N° 023/2022, aprobó el texto de la propuesta de modificación del Reglamento Específico para la Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero y autorizó su remisión al Órgano Rector, para su compatibilización.

Que con nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 0575/2022, la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, señala que las modificaciones al Reglamento Específico para la Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero, se encuentran en el marco de la normativa vigente, correspondiendo su aprobación con dichas modificaciones, mediante Resolución Expresa, debiendo remitir copia a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Que en el Informe BCB-GADM-INF-2022-11 la GADM concluye que la propuesta del nuevo Reglamento Específico para la Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero, se encuentra compatibilizado por el Órgano Rector correspondiendo su aprobación por parte del Directorio del BCB, mediante Resolución Expresa.

Que el Informe BCB-GAL-SANO-DLBCI-INF-2022-117, la GAL concluye que en el marco de lo señalado en el el Informe BCB-GADM-INF-2022-11, la propuesta del “Reglamento Específico para la Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero”, no contraviene el ordenamiento jurídico, siendo por tanto legalmente procedente y correspondiendo al Directorio del BCB considerar su aprobación.

**POR TANTO,
EL DIRECTORIO DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA
RESUELVE:**

Artículo 1.- Aprobar el Reglamento Específico para la Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero, en sus 2 Capítulos, 2 Secciones, 27 Artículos y Disposición Final Única, que en Anexo forma parte de la presente Resolución de Directorio.

Artículo 2.- Dejar sin efecto las Resoluciones de Directorio N° 063/2003 de fecha 6 de junio de 2003 y N° 011/2015 del 15 de enero de 2015.

Artículo 3.- La presente Resolución, entrará en vigencia a partir de su aprobación.



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

//4. R.D. N° 051/2022

Artículo 4.- La Presidencia y Gerencia General del Banco Central de Bolivia quedan encargadas de su cumplimiento

La Paz, 12 de julio de 2022

FDO. ROGER EDWIN ROJAS ULO, Oscar Ferrufino Morro, Gabriel Herbas Camacho, Gumercindo Héctor Pino Guzmán, Diego Alejandro Pérez Cueto Eulert.



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

//5. R.D. N° 051/2022

ANEXO

REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto regular los procesos de contratación de bienes y servicios especializados en el extranjero efectuados por el Banco Central de Bolivia (BCB).

Artículo 2. Ámbito de Aplicación.

Este Reglamento se aplica a la contratación de bienes y servicios especializados en el extranjero que realice el BCB, cuando estos bienes y servicios no están disponibles en el mercado nacional y no se pueden recibir ofertas en el país, en el marco de lo establecido en el Decreto Supremo N° 26688.

Los bienes y servicios que pueden ser contratados mediante el presente Reglamento son:

- a) Contrataciones para el manejo, administración y custodia de las Reservas Internacionales.
- b) Servicios de transporte de material monetario y valores del y hacia el exterior.
- c) Servicios de Administración Delegada, Corresponsalía, Mandatos de Administración y otros Servicios Financieros para sí, para otras entidades del Sector Público y para entidades del sistema de intermediación financiera.
- d) Contratación de sistemas especializados de información, servicios de comunicación, mensajería y publicaciones.
- e) Suscripción a publicaciones especializadas del extranjero.
- f) Adquisición de software especializado, sus licencias y otros bienes y servicios conexos.
- g) Servicios de abogados y consultores especializados.

Artículo 3. Abreviaturas.

Para efectos del presente Reglamento, se establecen las siguientes abreviaturas:

BCB: Banco Central de Bolivia
CGE: Contraloría General del Estado



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

//6. R.D. N° 051/2022

DBC: Documento Base de Contratación
ET's: Especificaciones Técnicas
PAC: Programa Anual de Contrataciones
RPCE: Responsable del Proceso de Contratación Especializado en el Extranjero
SICOES: Sistema de Contrataciones Estales
TDR's: Términos de Referencia

Artículo 4. 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.
- b) Caso Fortuito: Obstáculo atribuible al hombre, Imprevisto o inevitable, relativas a las condiciones en que la obligación debía ser cumplida.
- c) Documento Base de Contratación – DBC: Documento elaborado por la entidad contratante para contrataciones en la modalidad de Invitación, que contiene las especificaciones técnicas o términos de referencia, criterios de evaluación y condiciones para el proceso de contratación.
- d) Especificaciones Técnicas: Documento elaborado por el área solicitante donde se establecen las características requeridas a contratar mediante contrato administrativo o contrato de adhesión, para bienes y servicios.
- e) Fuerza Mayor: Obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre que impide el cumplimiento de la obligación.
- f) Programa Anual de Contrataciones – PAC: Instrumento de planificación donde se programa las contrataciones de una gestión, en función de su POA y presupuesto, para montos mayores a Bs20.000,00.
- g) Reunión de Aclaración: Actividad previa a la presentación de propuestas, establecida en el DBC para contrataciones en la modalidad de Invitación, donde los potenciales proponentes pueden expresar sus consultas sobre el proceso de contratación. La reunión de aclaración se puede efectuar de manera física y/o virtual.
- h) Términos de Referencia: Documento elaborado por el área solicitante, donde se establecen las características técnicas de los servicios de consultoría a contratar.

Artículo 5. Modalidades de Contratación.

Las modalidades de contratación son:

- a) Invitación.



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

//7. R.D. N° 051/2022

b) Contratación por Excepción.

Artículo 6. Áreas que Intervienen en el Proceso de Contratación

I. Área Solicitante

Es la instancia organizacional, donde se origina el requerimiento para la contratación de bienes y servicios especializados en el extranjero.

Podrán ser áreas solicitantes en la contratación de bienes y servicios especializados en el extranjero: Presidencia, Directorio, todas las Gerencias de Área, la Asesoría de Política Económica y las áreas con dependencia directa de Presidencia y Gerencia General.

El Área Solicitante en cada proceso de contratación, tiene como principales funciones:

- a) Elaborar las ET's o TDR's y definir los criterios de evaluación y adjudicación a ser utilizados, velando por la eficacia de la contratación.
- b) Solicitar el asesoramiento de otras unidades o la contratación de especialistas cuando la unidad solicitante no cuente con personal técnico calificado para la elaboración de las ET's o TDR's.
- c) Estimar el Precio Referencial de cada contratación, el cual debe estar respaldado.
- d) Elaborar y presentar al RPCE el informe técnico de respaldo, a través del cual, se debe justificar la necesidad de realizar el proceso de contratación de bienes y servicios especializados en el extranjero y la modalidad de contratación, cuando los bienes o servicios que sean requeridos no estén disponibles en el mercado nacional y no se puedan recibir ofertas en el país.
- e) Verificar la disponibilidad presupuestaria y adjuntar la Certificación Presupuestaria correspondiente (Preventivo), que incluya la operación, actividad y tarea del POA.
- f) Preparar, cuando corresponda, notas de aclaración a las ET's o TDR's.
- g) Integrar las Comisiones de Calificación y Recepción de bienes y servicios;
- h) Efectuar el seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los contratos en los aspectos de su competencia.



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

//8. R.D. N° 051/2022

- i) Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestaria, debiendo en caso de trascender la gestión prever el presupuesto necesario para la provisión del bien o servicio requerido.
- j) Solicitar la inscripción o modificación previa justificación en el PAC, cuando corresponda.
- k) Establecer las garantías requeridas y sus condiciones para cada proceso de contratación según corresponda, mismas que serán incluidas en el DBC.
- l) Elaborar el informe de justificación técnica para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación y otros informes que se requieran.

II. Área Administrativa

El Área Administrativa constituida por la Gerencia de Administración, tiene como principales funciones:

- a) Realizar con carácter obligatorio, todos los actos administrativos de los procesos de contratación y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación.
- b) Elaborar el DBC incorporando las ET's o TDR's elaborados por el Área Solicitante.
- c) Administrar y custodiar las garantías.
- d) Ejecutar las garantías, previo informe técnico del incumplimiento emitido por el Área Solicitante e Informe legal, que deberán ser emitidos de manera oportuna.
- e) Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación.
- f) Registrar en el SICOES la información de los procesos de contratación que corresponda.
- g) Elaborar nota de solicitud de documentos al proponente para la formalización del contrato, si corresponde.
- h) Revisar las solicitudes y la presentación de la documentación remitida por el Área Solicitante (Preventivo, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia) para el inicio de los procesos de contratación.



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

//9. R.D. N° 051/2022

III. Área Jurídica

El Área Jurídica constituida por la Gerencia de Asuntos Legales, tiene como principales funciones:

- 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, si corresponde.
- d) Firmar o visar y gestionar la suscripción del contrato.
- e) Revisar la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado para la suscripción del contrato, entendiéndose el término legalidad a la verificación de la documentación requerida, que demuestra que los proveedores, contratistas o consultores cumplen con la normativa aplicable respecto a su personería jurídica o representación legal.
- f) Elaborar y visar todas las Resoluciones del proceso de contratación.
- g) Registrar y remitir el documento contractual a la CGE según normativa vigente.
- h) Revisar la legalidad de los documentos presentados por los proponentes para la firma del contrato.
- i) Atender y asesorar en la revisión de los documentos y asuntos legales que sean sometidos a su consideración.
- j) Elaborar el informe legal para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación y otros informes que se requieran.

Artículo 7. Responsable de los Procesos de Contratación Especializados en el Extranjero

- I. El Gerente General es la autoridad Responsable de los Procesos de Contratación especializados en el Extranjero efectuados al amparo de lo dispuesto en el presente Reglamento.
- II. Son atribuciones del RPCE:
 - a) Autorizar el inicio del proceso de contratación.
 - b) Emitir Resolución de aprobación del DBC.
 - c) Aprobar la lista de potenciales proponentes a invitar.



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

//10. R.D. N° 051/2022

- d) Designar a los miembros de la Comisión de Calificación y al Responsable o Comisión de Recepción, y efectuar cuando sea estrictamente necesario modificaciones en las designaciones.
 - e) Adjudicar o declarar desierta la Convocatoria mediante Resolución.
 - f) Suscribir el contrato.
 - g) Conocer los recursos administrativos que se presentasen.
 - h) Velar por el cumplimiento de la normativa y procedimientos que rigen los procesos de contratación.
 - i) Cancelar, anular o suspender el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal.
 - j) Autorizar de manera justificada modificaciones al Cronograma de Plazos y ampliación de plazo para la presentación de documentos para la firma de contrato previo pronunciamiento del Área Solicitante.
- III. El RPCE deberá excusarse de oficio, una vez conocida la nómina de los proponentes, en caso de:
- a) Tener vinculación matrimonial o grado de parentesco con el proponente o sus abogados, representantes legales o mandatarios, hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad, inclusive.
 - b) Tener un litigio pendiente con el proponente o sus representantes legales.
 - c) Tener relación de servicio con el proponente o haberle prestado servicios profesionales de cualquier naturaleza en los dos (2) últimos años.
- IV. Si el RPCE se excusare, el Presidente asumirá o delegará a otro funcionario del BCB las funciones de RPCE.

Artículo 8. Prohibiciones a los Participantes del Proceso.

Los servidores públicos que intervienen en el proceso de contratación, quedan prohibidos de realizar los siguientes actos:

- a) Exigir mayores requisitos a los establecidos en el DBC;
- b) Iniciar los procesos de contratación sin contar con el presupuesto suficiente.
- c) Fraccionar las contrataciones;
- d) Proporcionar información que afecte la legalidad y transparencia de los procesos de contratación;



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

//11. R.D. N° 051/2022

- e) Establecer relaciones que no sean en forma escrita con los proponentes que intervienen en el proceso de contratación (desde la fecha de presentación de propuestas, hasta después de la notificación de adjudicación o declaratoria desierta); ante el incumplimiento procederá la separación del servidor público del proceso de contratación;
- f) Aceptar o solicitar beneficios o regalos del proponente, sus representantes legales o de terceros relacionados con éste;
- g) Negarse a recibir propuestas dentro del plazo establecido para la presentación de propuestas en el DBC;
- h) Realizar la apertura y/o lectura de las propuestas en horario y lugar diferentes a los establecidos en el DBC;
- i) Vender el DBC o cobrar alguna retribución para que un proponente esté habilitado a participar en un proceso de contratación;
- j) Direccionar el contenido del DBC.

Artículo 9. Comunicaciones y Notificaciones.

Para las contrataciones especializadas en el extranjero, podrán realizarse las comunicaciones y/o notificaciones (invitación, adjudicación y otras relativas al proceso) a través de medios electrónicos institucionales, fax, courier y/o notas.

Artículo 10. Cancelación, Anulación y Suspensión del Proceso de Contratación.

El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de la suscripción del Contrato, mediante Resolución expresa, técnica y legalmente motivada, de acuerdo a lo siguiente:

- a) Cancelación: procederá cuando exista un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito irreversible que no permita la continuidad del proceso, o se hubiera extinguido la necesidad de contratación, o deje de ser oportuno.
- b) Anulación: procederá hasta el vicio más antiguo, en el caso de que se desvirtúe la legalidad y validez del proceso, cuando se determine Incumplimiento o inobservancia al presente reglamento, error en el DBC o error en las ET's o TDR's.
- c) 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.



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

//12. R.D. N° 051/2022

Artículo 11. Recursos Administrativos.

- I. Procederá el Recurso Administrativo de Impugnación en el proceso de contratación por Invitación, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de notificación contra las siguientes resoluciones emitidas y notificadas:
 - a) La Resolución que apruebe el DBC.
 - b) La Resolución de Adjudicación
 - c) La Resolución de Declaratoria Desierta.
- II. No procederá Recurso Administrativo de Impugnación alguno, contra actos de carácter preparatorio, mero trámite, incluyendo informes, ni contra ningún otro acto o Resolución que no sean los expresamente señalados en el parágrafo precedente.
- III. Los Recursos Administrativos de Impugnación, deberán presentarse ante el RPCE; una vez recibido el recurso el RPCE remitirá el mismo junto con los antecedentes en el plazo de dos (2) días hábiles a conocimiento del Presidente del BCB, quien deberá pronunciarse de forma expresa en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles computables a partir de la recepción del Recurso.

La Resolución que resuelve el Recurso Administrativo de Impugnación emitida por el Presidente del BCB no admite Recurso Administrativo ulterior, agotándose la vía administrativa.
- IV. El Recurso Administrativo de Impugnación será presentado por escrito por el recurrente, debiendo mínimamente señalar:
 - a) Identificación del recurrente o en su caso, el Poder de Representación;
 - b) Documentación adjunta que estime conveniente en calidad de prueba, especificando si es original, fotocopia legalizada o fotocopia simple y/o se señale documentación que cursa en el expediente de la contratación que a su criterio sirva como fundamento del recurso;
 - c) Señalar las consideraciones, argumentaciones u observaciones que estime conveniente.
- V. Las notificaciones entre el BCB y el recurrente se efectuarán a través de correo electrónico, fax y/o notas. La dirección de estos medios de comunicación debe ser señalada oficialmente por el recurrente y el BCB.



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

//13. R.D. N° 051/2022

- VI. Si el Recurso Administrativo de Impugnación es interpuesto fuera del plazo, no será considerado para el trámite del Recurso Administrativo de Impugnación y será devuelto por el RPCE al proponente.
- VII. La Resolución que resuelva el Recurso Administrativo de Impugnación será expresa, única, motivada y fundamentada y podrá confirmar, revocar o desestimar la Resolución Impugnada.
- VIII. La interposición del Recurso Administrativo de Impugnación suspenderá el proceso de contratación hasta la resolución de los mismos. Quedarán también, suspendidos los plazos establecidos en el proceso de contratación, reiniciándose el cómputo de los mismos, una vez resueltos los recursos.
- IX. El RPCE comunicará en forma expresa a los proponentes la suspensión y reanudación del proceso de contratación, señalando, en este último caso, los nuevos plazos establecidos.

CAPÍTULO II

MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

SECCIÓN I INVITACIÓN

Artículo 12. Inicio del proceso de contratación.

- I. El Área Solicitante requerirá al RPCE la autorización de inicio del proceso de contratación mediante Informe de solicitud debidamente justificado, señalando la lista de potenciales proponentes y adjuntando los siguientes documentos de respaldo:
 - a) ET's o TDR's, estableciendo los criterios de evaluación a ser utilizados, para su inclusión en el DBC.
 - b) Estimación del Precio Referencial, con documentación de respaldo.
 - c) Certificación Presupuestaria (Preventivo).
 - d) Constancia de registro en el PAC, cuando corresponda.
- II. Para la evaluación de las propuestas se podrá aplicar uno de los siguientes criterios de evaluación:



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

//14. R.D. N° 051/2022

a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo

Aplicable para bienes y servicios en los que se establezcan en las ET's o TDR's los requisitos mínimos y condiciones adicionales complementarias a ser evaluadas y los puntajes asignados a la propuesta económica y técnica.

Se adjudica al proponente cuya propuesta obtenga la mayor puntuación en la suma de la evaluación técnica y económica.

b) Precio Evaluado Más Bajo

Aplicable para bienes y servicios de cualquier tipo con ET's en las que no se requiere condiciones adicionales.

Se adjudica al proponente que tenga la propuesta económica evaluada más baja y que cumpla con las ET's requeridas.

Los Criterios de Evaluación y su forma de aplicación serán incluidos en el DBC.

Artículo 13. Documento Base de Contratación (DBC).

- I. Una vez autorizado el inicio del proceso de contratación, se elaborará el DBC.
- II. El DBC deberá contener al menos lo siguiente:
 - a) Condiciones generales.
 - b) Cronograma de plazos.
 - c) Condiciones técnicas (ET's o TDR's).
 - d) Condiciones administrativas y/o legales que se requerirán a los proponentes.
 - e) Condiciones Económicas
 - f) Criterios de Evaluación.
- III. Elaborado el DBC, se lo remitirá simultáneamente, para su revisión al:
 - a) Área Jurídica, a efectos de verificar los aspectos legales.
 - b) Área Solicitante, para verificar las ET's o TDR's.
- IV. Revisado y/o ajustado, el DBC será remitido al RPCE para que mediante resolución expresa, lo apruebe y autorice la distribución de invitaciones a los potenciales proponentes, a través del Área Administrativa.



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

//15. R.D. N° 051/2022

Artículo 14. Invitación / Convocatoria.

El RPCE aprobará la lista de potenciales proponentes a invitar, mínimo se deberá invitar a dos proponentes; pudiendo, si así lo considera conveniente, instruir la publicación de la convocatoria en revistas especializadas de carácter internacional y/o adicionar potenciales proponentes para su invitación para lo cual podrá coordinar con el Área Solicitante.

Artículo 15. Consultas Escritas.

- I. Los potenciales proponentes podrán formular consultas escritas, mediante fax, courier, notas o por medios electrónicos institucionales, hasta la fecha indicada en el DBC.
- II. El Área Administrativa en coordinación con el Área Solicitante, debe absolver las consultas dentro el plazo establecido en el DBC, mediante enmienda o nota aclaratoria enviada a todos los potenciales proponentes.

Artículo 16. Comisión de Calificación.

I. Designación.

La Comisión de Calificación será designada por el RPCE, antes de la fecha fijada para la presentación de propuestas y estará conformada por al menos dos (2) representantes del Área Solicitante y dos (2) representantes del Área Administrativa.

La Comisión de Calificación podrá ser modificada, en caso de excusa, desvinculación, uso de vacaciones, baja médica u otros permisos o licencias debidamente justificados.

De acuerdo a la complejidad del bien o servicio requerido el RPCE podrá designar dentro de la Comisión de Calificación a otro funcionario técnicamente calificado del BCB.

II. Excusa.

Los miembros de la Comisión de Calificación deberán excusarse mediante comunicación escrita dirigida al RPCE, una vez efectuado el Acto de Apertura de Propuestas, en caso de:

- a) Tener vinculación matrimonial o grado de parentesco con el proponente o sus abogados, representantes legales o mandatarios, hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad, inclusive.
- b) Tener un litigio pendiente con el proponente o sus representantes legales.



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

//16. R.D. N° 051/2022

- c) Tener relación de servicio con el proponente o haberle prestado servicios profesionales de cualquier naturaleza en los dos (2) últimos años.

En caso de excusa de cualquiera de los miembros de esta Comisión, el RPCE designará al funcionario reemplazante.

Artículo 17. Forma y lugar de Presentación de Propuestas.

La forma y lugar de presentación de propuestas será establecida en el DBC.

Artículo 18. Recepción de Propuestas.

- I. Las propuestas serán recibidas dentro el plazo y las condiciones establecidas en el DBC, efectuado el Acto de Apertura de Propuestas, las mismas serán registradas en el Acta de Apertura de Propuestas.
- II. Después de la hora establecida como límite para la presentación de propuestas, no se recibirá ninguna otra propuesta.

Artículo 19. Apertura de Propuestas.

- I. Se realizará en acto público en la fecha, lugar y hora establecida en el DBC, debiendo efectuarse mediante un acto continuo y sin interrupciones donde se permitirá la asistencia física y/o virtual de los proponentes o sus representantes, para lo cual se habilitará una dirección virtual (link) establecida en el cronograma de plazos del DBC.

El acto se efectuará inclusive si se hubiese recibido una sola propuesta; en caso de no existir propuestas, la Comisión de Calificación suspenderá el Acto de Apertura y recomendará al RPCE que la convocatoria sea declarada desierta.

- II. La apertura estará a cargo de la Comisión de Calificación, elaborándose el Acta correspondiente.
- III. La Comisión de Calificación hará conocer al RPCE la nómina de proponentes, para que éste pueda ejercitar su derecho a excusa.

Artículo 20. Evaluación de Propuestas.

Conforme a los criterios establecidos en el DBC, la Comisión de Calificación procederá a la evaluación de las propuestas recibidas.



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

//17. R.D. N° 051/2022

Concluida la evaluación la Comisión de Calificación emitirá el Informe Final de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o de Declaratoria Desierta, que con carácter de recomendación será remitido al RPCE.

Artículo 21. Declaratoria Desierta.

- I. El RPCE recibido el Informe Final de Evaluación y Recomendación de Declaratoria Desierta, mediante Resolución expresa declarará desierto el proceso de contratación, por las siguientes causas:
 - a) Cuando no se haya presentado propuesta alguna;
 - b) Si ninguna de las propuestas hubiese cumplido con los requisitos establecidos en el DBC;
 - c) Cuando el precio propuesto exceda el presupuesto determinado para la contratación.
- II. En caso de no estar de acuerdo con el Informe Final que recomienda la declaratoria desierta, el RPCE devolverá los antecedentes a la Comisión de Calificación para que ésta, revise y emita informe complementario.
- III. En caso de apartarse de la recomendación de la Comisión, el RPCE elaborará un informe fundamentado justificando las razones por las cuales se apartó de la recomendación, remitiendo copias de su informe y del Informe Final al Presidente del BCB y a la CGE.
- IV. El Área Administrativa, emitida la Resolución de Declaratoria Desierta, notificará a los proponentes, enviando copia de la misma.
- V. En forma previa a la publicación de la siguiente o nueva convocatoria, el Área Solicitante analizará las causas por las que se hubiera declarado desierto el proceso de contratación y realizará los ajustes que correspondan a las ET's o TDR's.

Artículo 22. Adjudicación.

- I. El RPCE, recibido el Informe Final de Evaluación y Recomendación de Adjudicación emitirá la Resolución de Adjudicación, misma que será remitida al Área Administrativa, para la notificación a los proponentes, enviando copia de la Resolución.



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

//18. R.D. N° 051/2022

- II. En caso de no estar de acuerdo con el Informe Final de Evaluación y Recomendación de Adjudicación, el RPCE devolverá los antecedentes a la Comisión de Calificación para que ésta, revise y emita informe complementario.
- III. En caso de apartarse de la recomendación de la Comisión, el RPCE elaborará un informe fundamentado justificando las razones por las cuales se apartó de la recomendación, remitiendo copias de su informe y del Informe Final al Presidente del BCB y a la CGE.

Artículo 23. Contrato.

- I. El BCB podrá elaborar el contrato o adherirse a los contratos elaborados por los proveedores y someterse a legislación extranjera o arbitraje internacional.
En el caso de Contrato de Adhesión, el Área Jurídica deberá emitir un informe de análisis jurídico sobre el documento contractual de adhesión a ser suscrito y visará el contrato o documento equivalente.
- II. A partir del cuarto (4to) día hábil posterior a la notificación con la Resolución de adjudicación, podrá suscribirse el contrato, siempre que no se hubiese presentado algún recurso administrativo, caso contrario se procederá conforme a lo señalado en el artículo 11 de este Reglamento.
- III. En caso que el proponente adjudicado no formalice el proceso de contratación, el RPCE previo informe de la Comisión de Calificación, podrá adjudicar mediante Resolución expresa la contratación al proponente habilitado que hubiera ocupado el siguiente lugar. De no existir más proponentes habilitados se declarará desierto el proceso de contratación.

Artículo 24. Recepción de Bienes y Servicios.

- I. Recepción de Bienes.

La Comisión de Recepción designada por el RPCE estará conformada al menos por los siguientes miembros:

- El Gerente de Administración y/o Subgerente de Servicios Generales
- El Gerente y/o Subgerente del Área Solicitante,



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

//19. R.D. N° 051/2022

- El Jefe del Departamento de Bienes y Servicios y/o el Supervisor de Almacenes y/o de Activos Fijos, y
- Al menos un representante de Área Solicitante.

En caso de excusa de cualquiera de los miembros de la Comisión, el RPCE designará al funcionario reemplazante.

De acuerdo a la complejidad del bien, el RPCE podrá designar en la Comisión además a otros funcionarios del BCB técnicamente calificados.

La Comisión de Recepción podrá ser modificada, en caso de excusa, desvinculación, uso de vacaciones, baja médica u otros permisos o licencias debidamente justificados.

La Comisión elaborará el Acta de Recepción, parcial o definitiva según corresponda, que será enviada al Área Solicitante para que efectúe las gestiones de pago correspondientes.

II. Recepción y Seguimiento de Servicios.

Una vez suscrito el contrato respectivo, la Comisión de Recepción estará conformada con por lo menos dos funcionarios del Área Solicitante, designados por el RPCE.

Según la necesidad y de acuerdo a la complejidad de los servicios contratados, el RPCE podrá instruir que en la Comisión de Recepción participen otros funcionarios del BCB.

La Comisión de Recepción podrá ser modificada, en caso de excusa, desvinculación, uso de vacaciones, baja médica u otros permisos o licencias debidamente justificados.

III. La Comisión de Recepción deberá:

- a) Efectuar la recepción de los bienes o servicios y dar su conformidad verificando el cumplimiento del contrato y de las ET'S o los TDR'S.
- b) Para la recepción de bienes se emitirán las actas de recepción respectivas.
- c) Para la recepción de servicios la Comisión de Recepción estará a cargo del seguimiento de los servicios contratados y emitirá el o los Informes de conformidad o disconformidad parciales y finales según corresponda.

IV. Excusas



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

//20. R.D. N° 051/2022

Los miembros de la Comisión de Recepción deberán excusarse mediante comunicación escrita dirigida al RPCE, en caso de:

- a) Tener vinculación matrimonial o grado de parentesco con el proponente o sus abogados, representantes legales o mandatarios, hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad, inclusive.
- b) Tener un litigio pendiente con el proponente o sus representantes legales.
- c) Tener relación de servicio con el proponente o haberle prestado servicios profesionales de cualquier naturaleza en los dos (2) últimos años.

SECCIÓN II

CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

Artículo 25. Contratación por Excepción.

La contratación por excepción procederá en los siguientes casos:

- a) De bienes y servicios especializados cuya fabricación o suministro sea de exclusividad de un único proveedor.
- b) De bienes y servicios especializados cuya contratación, por su urgencia y necesidad, no pueda ser realizada mediante Invitación Pública.
- c) Publicaciones y suscripción de periódicos, revistas y publicaciones especializadas. En estos casos el pago podrá efectuarse a la firma del contrato respectivo.
- d) De consultores y/o firmas consultoras en el exterior, de reconocido y alto nivel de especialización.
- e) De abogados en el exterior.
- f) De terceros, por incumplimiento de contrato, en caso de requerirse los bienes o servicios en forma impostergable.

Artículo 26. Inicio del Proceso de Contratación por Excepción.

- I. El Área Solicitante requerirá la adquisición de bienes y/o contratación de servicios debiendo:



BANCO
CENTRAL DE
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

DIRECTORIO

//21. R.D. N° 051/2022

- a) Estimar el precio referencial del bien o servicio requerido.
 - b) Emitir el Formulario de Requerimiento de bienes o de Servicios con certificación presupuestaria, justificando la necesidad del bien o servicio en concordancia con el POA.
 - c) Elaborar un informe técnico justificando la contratación por excepción, mismo que deberá estar dirigido al Gerente General insertando las especificaciones técnicas del bien o términos de referencia del servicio cuya contratación se requiere.
- II. La documentación señalada será enviada por la Gerencia General a la Gerencia de Administración, para que esta solicite a la Gerencia de Asuntos Legales que en un plazo de tres (3) días hábiles, elabore el informe legal sobre la procedencia de la contratación por excepción.
- III. Recibidos los informes técnico y legal, así como los demás antecedentes, el Gerente General autorizará la contratación por excepción mediante Resolución expresa.

Artículo 27. Contrato.

El BCB podrá elaborar el contrato o adherirse a los contratos elaborados por proveedores y someterse a la legislación extranjera o arbitraje internacional.

Para las publicaciones a través de medios electrónicos no se requerirá la suscripción de un contrato. La formalización de la contratación podrá efectuarse mediante nota o correo electrónico remitido por el Responsable del Proceso de Contratación y aceptación del proveedor por los mismos medios, necesariamente antes de la publicación. Estos documentos deberán constar en el expediente del proceso de contratación.

DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICIÓN ÚNICA.

Los contratos suscritos con anterioridad a la entrada en vigencia del presente Reglamento, se regirán hasta su vencimiento, por lo dispuesto en ellos y en las normas bajo las cuales fueron suscritos.

