



INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMULARIO

SOLICITUD DE INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (BIENES, SERVICIOS GENERALES, OBRAS Y CONSULTORÍAS) (Form. 2340-005)

I. UNIDAD SOLICITANTE

GERENCIA / ASESORÍA	:	
SUBGERENCIA	:	
DEPARTAMENTO	:	

De acuerdo con los datos requeridos en este numeral, cada Unidad que se constituya en Unidad Solicitante (US) de un proceso de contratación¹, deberá registrar el nombre la **GERENCIA (O ASESORÍA), SUBGERENCIA y DEPARTAMENTO** donde se ha generado la necesidad de efectuar la contratación.

II. CONTRATACIÓN REQUERIDA

TITULO <i>La denominación de la contratación para procesos Mayores a Bs20.000,00 debe ser igual o tener relación con el nombre del proceso de contratación programado en el PAC</i>

Debe registrarse el nombre o la *denominación* que tendrá el proceso de contratación. La *denominación* de la contratación debe ser igual o tener relación con el nombre del proceso de contratación programado en el PAC.

PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC): <i>Señalar el Número y Descripción de la contratación inscrita en el PAC vigente a la fecha de la solicitud de Procesos Mayores a Bs20.000,00 descritos en el presente Formulario.</i>

Debe señalarse el número y la descripción con los cuales ha sido registrado en el PAC vigente a la fecha de la solicitud². En este sentido, los procesos mayores a Bs20.000,00 deben ser registrados en el PAC. Por tanto, en esta casilla debe consignarse los datos solicitados de los procesos mayores a Bs20.000,00 que se encuentren descritos en este Formulario.

PRECIO REFERENCIAL: <i>(En caso de contar con varios ítems, lotes o paquetes se debe adjuntar el detalle describiendo el PR correspondiente por tipo de adjudicación)</i>	
---	--

Debe registrarse el importe numeral del costo total de los bienes, obras o servicios generales y de consultoría, calculado por el US (incluyendo todos los tributos, transporte, costos de instalación, inspecciones y cualquier otro concepto que incida en el costo total), este importe puede ser igual o menor al señalado en el Formulario de Requerimiento de Bienes y/o Servicios – Certificación Presupuestaria (preventivo).

En caso de que se trate de una contratación de varios ítems o lotes, la US debe adjuntar al formulario el detalle del precio referencial por ítem o lote. Los procesos de Consultoría deben requerirse por ítem, siempre y cuando sea más de un consultor.

Cabe aclarar que la estimación del Precio Referencial es de absoluta responsabilidad de la US, de acuerdo con lo establecido en el inciso d), artículo 35 del DS. 181 (NB-SABS). La estimación del Precio Referencial de forma errónea conllevará a responsabilidades.

¹ Se constituyen en Unidades Solicitantes las siguientes: Directorio, Presidencia, Gerencia General, Asesoría de Política Económica, Gerencias de Área, Subgerencia de Comunicación y Relacionamiento Institucional, Subgerencias dependientes de Gerencia General, Subgerencia de Servicios Generales*, Subgerencia de Contabilidad, Subgerencia de Gestión Documental y Biblioteca, Subgerencia de Recursos Humanos y Departamento de Transparencia.

(* Solo en contrataciones mayores a Bs200.000,00, para cuantías inferiores a este monto se constituirán en Unidades Solicitantes los Departamentos dependientes de la Subgerencia de Servicios Generales.

² El PAC vigente corresponde al inicial o la última reformulación; para consulta de las Unidades Solicitantes del BCB pueden acceder a la Mesa de Partes ubicada en la Página Principal de la Intra@bcb - Documentos de interés. (<https://www.bcb.gob.bo/?q=mesa-de-partes>)



Identificada la columna correspondiente al requerimiento, **se debe** marcar con una “x” **todas** las casillas habilitadas, adjuntando la documentación necesaria para iniciar el proceso de contratación.

La descripción de la documentación que se adjuntará al formulario es la siguiente:

- **Certificación presupuestaria firmada (Preventivo) y verificada por la SPCG:** Corresponde al Formulario de Requerimiento de Bienes y/o Servicios – Certificación Presupuestaria (preventivo), según sea el caso, documento que debe ser presentado debidamente firmado y deberá contar con la verificación de la Subgerencia de Planificación y Control de Gestión (SPCG) sobre la correcta apropiación de la partida presupuestaria y la existencia de saldo disponible. Para el caso de requerimiento de bienes, debe llevar sello de “Sin Existencia” de Activos Fijos o Almacenes, según el caso; o en caso de Material Bibliográfico, el sello de “Sin Existencia” del Departamento de Biblioteca.
- **Respaldo del precio referencial (Cotización, pro-forma, Informe Técnico u otro documento):** Corresponde en primera instancia a la presentación de una pro-forma o cotización. En caso de no poder acceder a dichos documentos, la US debe respaldar el precio referencial con un Informe Técnico u otro documento, según el costo real actual en el mercado del rubro al que pertenece su requerimiento, si corresponde, o con información escrita que acredite la forma como se determinó el importe del precio referencial; para el caso de consultorías individuales de línea, el nivel de remuneración debe estar definido en función a la escala salarial aprobada en la entidad y las funciones establecidas para el personal de planta.
- **Especificaciones Técnicas (bienes, obras, servicios generales y seguros) o Términos de Referencia (Consultorías, Supervisión Técnica y Auditoría) firmados:** Corresponde a la presentación de todas las características del bien, obra, servicio general o consultoría objeto del requerimiento.

Para la contratación de bienes, obras, servicios generales o seguros se elaborará el documento de “Especificaciones Técnicas” según los lineamientos básicos definidos en los **Modelos de Especificaciones Técnicas**³, pudiendo adicionar características propias del requerimiento o retirar aquellas que no correspondan al tipo de bien, obra o servicio.

Las Especificaciones Técnicas de adquisición de software, deben contar con el visto bueno del Departamento de Soporte Técnico, dependiente de la Subgerencia de Infraestructura Informática de la Gerencia de Sistemas.

Para la contratación de Consultorías, Supervisión Técnica y Auditoría se elaborará el documento de “Términos de Referencia” según los lineamientos básicos definidos en los **Modelos de Términos de Referencia**³, pudiendo adicionar características propias de la consultoría o retirar aquellas que no correspondan a la misma.

Estos documentos deben contener, además de los requisitos técnicos, todos los requisitos complementarios, legales o administrativos inherentes al objeto del requerimiento; asimismo, deben estar rubricados y firmados por el o los responsables de su elaboración (al menos Jefatura de Departamento).

- **Modelo de Contrato elaborado por la Gerencia de Asuntos Legales (GAL):** Corresponde al documento elaborado por la GAL en función a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia elaborados por la US y a las NB-SABS. Dicho documento se requerirá en las siguientes modalidades y casos:
 - ⇒ LP
 - ⇒ ANPE por Solicitud de Propuestas
 - ⇒ CP - Contratación de Auditorías Externas

Y no se precisará en las siguientes modalidades y casos:

- ⇒ ANPE por Solicitud de Cotizaciones: Sólo cuando los bienes y servicios cuyo plazo de entrega o prestación sea igual o menor a 15 días calendario.
- ⇒ CM: No existe Modelo de Contrato
- ⇒ CD: No existe Modelo de Contrato

³ Documentos que pueden ser obtenidos por las Áreas Solicitantes del BCB en la siguiente dirección de la intra@bcb: Página Principal/ GADM/Formularios/ Área: Departamento de Compras y Contrataciones.



En **ANPE por Solicitud de Propuestas** se requerirá Modelo de Contrato en todos los casos.

- **Fotocopia de la hoja del PAC** donde esté incluido el proceso de contratación solicitado, para procesos por importes mayores a Bs20.000⁴.
- **Lista de Potenciales Proveedores:** Para contrataciones menores, se debe adjuntar la lista de potenciales proveedores especificando los siguientes datos: Nombre, NIT o CI, teléfonos y correo electrónico de contacto. Para contrataciones Directas se debe especificar esta información en las casillas del formulario destinadas para esta información.
- **Método de Selección y Adjudicación:** Se debe **elegir**, marcando con una "x" la casilla correspondiente al método de selección y adjudicación a ser aplicado por el US, considerando el cuadro de referencia incluido en el formulario, el mismo que se detalla a continuación:

Documentación necesaria								Licitación Pública Nacional e Internacional	Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE)	Contratación de Auditorías Externas
								Mayor a Bs1.000.000,00	Mayor a Bs50.000,00 hasta Bs1.000.000,00	(s/art. 74 del DS 181)
☞ Método de Selección y Adjudicación		Elegir uno de los siguientes tipos de requerimiento								<input type="checkbox"/>
Elegir uno de los siguientes métodos		Bienes	Servicios Generales	Consultorías Individuales	Empresa Consultora	Obras	Supervisión Técnica	Seguros, Arrendamientos y Adquisición de Inmuebles		S/modelo del DBC de CGE
✓ Calidad, Propuesta Técnica y Costo		✓	✓	✓	✓	✓	✓	⊗	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Calidad		✓	⊗	✓	✓	✓	✓	⊗	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Presupuesto Fijo		⊗	⊗	✓	✓	⊗	✓	⊗	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Menor Costo		⊗	⊗	⊗	✓	⊗	✓	⊗	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓ Precio Evaluado Más Bajo (PEMB)		✓	✓	⊗	⊗	✓	⊗	✓	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Para el efecto, se deberá considerar lo siguiente:

- **Calidad, Propuesta Técnica y Costo (No aplicable en la contratación de Seguros, Arrendamiento o Adquisición de inmuebles).** Método a ser elegido cuando se requiera adjudicar a la propuesta que presente la mejor calificación combinada en términos de calidad, propuesta técnica y costo, según los puntajes determinados por el US (en la modalidad de ANPE) o el Modelo de DBC (en la modalidad de Licitación Pública), según corresponda.
- **Calidad (No aplicable en la contratación de Servicios Generales, Seguros, Arrendamiento o Adquisición de inmuebles).** Método a ser elegido cuando se requiera adjudicar a la propuesta que presente la mejor calificación técnica, según los puntajes determinados por el US (en la modalidad de ANPE) o el Modelo de DBC (en la modalidad de Licitación Pública), según corresponda, sin sobrepasar el Precio Referencial establecido para el proceso de contratación.
- **Presupuesto Fijo (Aplicable en la contratación de Consultorías Individuales, Empresas Consultoras o Supervisión Técnica).** Método a ser elegido cuando se requiera adjudicar a la propuesta que alcance la mejor calificación técnica según los puntajes determinados por el US (en la modalidad de ANPE) o el Modelo de DBC (en la modalidad de Licitación Pública), según corresponda, de acuerdo al presupuesto fijo establecido para el proceso de contratación.
- **Menor Costo (Aplicable en la contratación de Empresas Consultoras o Supervisión Técnica).** Método a ser elegido cuando se requiera adjudicar a la propuesta con el menor precio entre aquellas que hubieran obtenido la calificación técnica mínima requerida según los puntajes determinados por el US o el Modelo de DBC según corresponda.
- **Precio Evaluado Más Bajo (PEMB) (No aplicable en la contratación de Consultorías Individuales, Empresas Consultoras o Supervisión Técnica).** Método a ser elegido cuando se requiera adjudicar a la propuesta con el menor precio y que cumpla con todos los requisitos administrativos, legales y técnicos.
- **Formulario de Condiciones Adicionales (Excepto para el método PEMB).** Es el formulario que contiene los criterios de evaluación (puntajes) a ser utilizados en función al método de selección y adjudicación determinado por

⁴ El PAC vigente corresponde al inicial o la última reformulación; para consulta de las Unidades Solicitantes del BCB pueden acceder a la Mesa de Partes ubicada en la Página Principal de la Intra@bcb - Documentos de interés. (<https://www.bcb.gob.bo/?q=mesa-de-partes>)



la US, dichos criterios deben ser establecidos por la US según los formatos establecidos en el modelo de DBC que corresponda, pudiendo ser modificados en función a las características de la contratación en la modalidad ANPE.

Documentación necesaria	Licitación Pública Nacional e Internacional	Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE)
	Mayor a Bs1.000.000,00	Mayor a Bs50.000,00 hasta Bs1.000.000,00
<input type="checkbox"/> Formulario de Condiciones Adicionales (Excepto para el método de PEMB)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. FIRMAS AUTORIZADAS

Jefe de Departamento o Subgerente del Área Solicitante	Máximo Ejecutivo del Área Solicitante

De acuerdo al detalle descrito en cada casilla de este numeral, en primera instancia el formulario debe ser firmado por el Jefe del Departamento o Subgerente del Área Solicitante y en segunda instancia por el Máximo Ejecutivo del Área Solicitante.

VI. PARA USO EXCLUSIVO DE PRESIDENCIA, GERENCIA GENERAL Y GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Este numeral será utilizado única y exclusivamente por Presidencia, Gerencia General y Gerencia de Administración.

		Código Proceso:	
Supervisor Responsable:		Profesional/Técnico Responsable:	
Solicitar Cotizaciones Adicionales: <input type="checkbox"/>	Solicitar Cotizaciones Adicionales: <input type="checkbox"/>	Solicitar Cotizaciones Adicionales: <input type="checkbox"/>	
Gerente de Administración o Subgerente de Servicios Generales o Jefe Dpto. Compras y Contrataciones ¹ Fecha ____/____/____	Jefe Dpto. Compras y Contrataciones Fecha ____/____/____	Supervisor DCC Fecha ____/____/____	Presidente o Gerente General ² Fecha ____/____/____

¹ La firma representa la **autorización del RPA para el inicio del proceso** en las modalidades de: **Contratación Menor o Directa** por montos de Bs1.- a Bs20.000.- (RPA-JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES) y mayor a Bs20.000.- hasta Bs50.000.- (RPA-SUBGERENTE DE SERVICIOS GENERALES), ANPE o **Directa** por montos mayores a Bs50.000.- hasta Bs200.000.- (RPA-SUBGERENTE DE SERVICIOS GENERALES) y mayores a Bs200.000.- hasta Bs1.000.000.- (RPA-GERENTE DE ADMINISTRACIÓN) o **instrucción de elaboración del DBC** para contrataciones mayores a Bs1.000.000.-.

² La firma representa la **autorización del RPC para el inicio del proceso y la aprobación del DBC** (luego de elaborado el mismo) en **Licitaciones Públicas Internacionales** para la impresión de billetes y acuñación de monedas (RPC-PRESIDENTE); o para el resto de Licitaciones Públicas; o para Contratación Directa por montos mayores a Bs1.000.000,00. (RPC-GERENTE GENERAL).