

# REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)

AGOSTO 2015



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

# CONTENIDO DEL RE-SABS

## CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

Artículos 1 al 8	Objetivo, Ámbito de Aplicación, Base Legal, Nombre de la Entidad, Máxima Autoridad Ejecutiva, Elaboración y Aprobación del RESABS, Previsión, Sanciones por incumplimiento
------------------	--

## CAPITULO II SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Artículos 9 al 27	Elaboración del Programa Anual de Contrataciones - PAC Sección I - Modalidad de Contratación Menor Sección II- Modalidad de ANPE Sección III- Modalidad de Licitación Pública Sección IV – Modalidad de Contratación por Excepción Sección V – Modalidad de Contratación por Desastre y Emergencias Sección VI – Modalidad de Contratación Directa Sección VII – Participantes del Proceso de Contratación
-------------------	---

# CONTENIDO DEL RE-SABS

## CAPITULO III SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

Artículos 28 al 32	Componentes del Subsistema de Manejo de Bienes Responsabilidad por el Manejo de Bienes Administración de Almacenes Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles Manejo de Bienes de los Productos que sean Resultado de Servicios de Consultoría, Software y Otros Similares
-----------------------	---

## CAPITULO IV SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

Artículos 33 al 35	Tipos y Modalidades de Disposición de Bienes Responsabilidad por la Disposición de Bienes Baja de Bienes
-----------------------	--

# PRINCIPALES MODIFICACIONES REALIZADAS EN RELACION AL ANTERIOR RE- SABS

## MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR (CM)

<b>Art. 10° Responsable PCM</b>	<b>Se establece RPA's para CM: Al Jefe del DCC hasta Bs20.000.- y al Subgerente de Servicios Generales en contrataciones mayores a Bs20.000.- hasta Bs50.000.-</b>
<b>Art.11° inc. a) Actividades Previas</b>	<b>Se ha incorporado los siguientes puntos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Verificar en el POA de la gestión los objetivos y actividades programadas por la US.</b></li><li>• <b>Verificar la inscripción de procesos mayores a Bs20.000 en el PAC.</b></li><li>• <b>La CP (Preventivo) deberá contar con la verificación de la SPCG sobre la correcta apropiación de la partida presupuestaria y la existencia de saldo disponible.</b></li></ul> <b>(GENERAL PARA TODAS LAS MODALIDADES)</b>
	<b>Documentación adicional incorporada a ser presentada por US:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Fotocopia de la hoja del PAC con el proceso requerido, excepto para requerimientos menores a Bs20.000.</b></li><li>• <b>La US podrá remitir una lista de potenciales proponentes que podrá proveer los bienes o servicios requeridos.</b></li></ul> <b>(SE ELIMINA EL MODELO DE CONTRATO)</b>

# PRINCIPALES MODIFICACIONES REALIZADAS EN RELACION AL ANTERIOR RE- SABS

## MODALIDAD DE CONTRATACION MENOR (CM)

**Art.11° inc.  
c)  
Adjudicación**

**El RPA adjudicará mediante Formulario de Adjudicación, al proponente que no exceda el precio referencial, cumpla lo requerido en las ET'S o TDR'S y cuente con el visto bueno de la US.**

**Art.11° inc.  
g) Inicio PCM  
sin efecto**

**El RPA podrá dejar sin efecto los procesos de contratación hasta antes de la suscripción del Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio.**

**Art.11° inc.  
h)  
Ampliación  
del Plazo de  
Entrega**

**El RPA podrá autorizar la ampliación del plazo de entrega si el retraso se encuentra justificado, previo pronunciamiento de la US.**

# PRINCIPALES MODIFICACIONES REALIZADAS EN RELACION AL ANTERIOR RE- SABS

## MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)

<b>Art.13° inc. a) Actividades Previas</b>	Se precisará modelo de contrato si el plazo de entrega o prestación sea mayor a quince (15) días calendario y/o se establezcan pagos periódicos, así como para procesos por solicitud de propuestas.
<b>Art.13° inc. e) Inspección previa</b>	La US conjuntamente con el personal del DCC y los potenciales proponentes podrán efectuar la inspección previa según lo programado. <u>La US levantará un registro de los asistentes.</u>
<b>Art.13° inc. h) Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación</b>	En ANPES por Solicitud de Cotizaciones <u>se designará al responsable de evaluación que podrá la Máxima Autoridad de la Unidad Solicitante (MAUS) u otro funcionario de la US, pudiendo designar una comisión de calificación.</u> En ANPES por Solicitud de Propuestas la conformación de comisión de calificación <u>no establece niveles ni cantidad de Representantes de la US.</u>

# PRINCIPALES MODIFICACIONES REALIZADAS EN RELACION AL ANTERIOR RE- SABS

## MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)

Art.13° inc. k) Evaluación	La Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación remiten el informe de adjudicación o declaratoria desierta al RPA (El Jefe del DCC ya no participa en la suscripción del Informe Final).
Art.13° inc. m) Notificación	El RPA ampliará el plazo de presentación de documentos por única vez, previa solicitud justificada del Proponente.
Art.13° inc. m) Notificación	El RPA aprobará la modificación del cronograma de plazos previo a su vencimiento.

# PRINCIPALES MODIFICACIONES REALIZADAS EN RELACION AL ANTERIOR RE- SABS

## MODALIDAD LICITACION PUBLICA (LP)

<b>Art.15° inc. h) Aprobación del DBC y n) Adjudicación /Desierta</b>	<b>El RPC remitirá al DCC en un plazo de un (1) día hábil las Resoluciones correspondientes a partir de la fecha de su emisión.</b>
<b>Art.15° inc. i) Comisión de Calificación</b>	<b>El Gerente de la US formara parte de la Comisión de Calificación. En caso de encontrarse acéfalo el cargo, el RPC designará otro servidor público.</b>

# PRINCIPALES MODIFICACIONES REALIZADAS EN RELACION AL ANTERIOR RE- SABS

## MODALIDAD PROVISION DE BILLETES Y MONEDAS

**Art.16° III.  
inc. i)  
Comisión de  
Calificación**

**Se modifica la Comisión de Calificación, incluyendo al Gerente de Tesorería y al Subgerente de Análisis y Programación del Material Monetario.**

**Art.16° III.  
inc. ii)  
Comisión de  
Recepción**

- Se modifica la Comisión de Recepción, incluyendo al Gerente de Tesorería, al Subgerente Operaciones de Material Monetario, Jefe de Departamento de Operaciones de Material Monetario y al Subgerente de Gestión de Riesgos o Jefe del Departamento de Seguridad y Contingencias.**
- Se excluye al Subgerente de Servicios Generales o Jefe del Departamento de Seguridad Integral.**

# PRINCIPALES MODIFICACIONES REALIZADAS EN RELACION AL ANTERIOR RE- SABS

## MODALIDAD PROVISION DE BILLETES Y MONEDAS

<b>Art.16° IV Informe</b>	<b>Suscrito el contrato, la GTES elaborará un Informe del proceso de contratación para que el Presidente del BCB presente el mismo al Directorio, hasta la tercera sesión ordinaria siguiente a la suscripción del contrato.</b>
<b>Art.16° V Recepción</b>	<b>Se modifica la Recepción de Billetes y/o monedas previa verificación a conformidad de las ET'S, la propuesta adjudicada y el Contrato suscrito, eliminado el tema de registro. El procedimiento para la recepción de billetes y monedas en bóvedas del BCB, será establecido por la GTES.</b>
	<b>Se elimina el artículo de Verificación.</b>

# PRINCIPALES MODIFICACIONES REALIZADAS EN RELACION AL ANTERIOR RE- SABS

## MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN (CE)

**Art.18°**  
Proceso de  
CE

El proceso será realizado conforme dicte la Resolución que autoriza la CE.

# PRINCIPALES MODIFICACIONES REALIZADAS EN RELACION AL ANTERIOR RE- SABS

## MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS

**Art.20°**  
Proceso de  
Contratación  
por Desastres  
y/o  
Emergencias

El proceso será realizado según Resolución de Declaratoria de Desastre y/o Emergencias, conforme la Ley N° 2140, de 25/10/2000, para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres.

# PRINCIPALES MODIFICACIONES REALIZADAS EN RELACION AL ANTERIOR RE- SABS

## MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS (CD)

<b>Art.21° Responsable del CD</b>	<p>El RPC o RPA designados son el Jefe del DCC, SSG o el Gerente de Administración según la cuantía.</p> <p>El RPA para Procesos de contratación de capacitación será el Gerente de Recursos Humanos, según el inciso n), Art. 72 del D.S. 0181.</p>
<b>Art.21° inc. b) Autorización</b>	<p>Cuando la US especifique a qué proveedor debe contratarse, la cotización y/o propuesta presentada, debe contar con el visto bueno de la US en señal de que la oferta cumple con las ET'S.</p>

# PRINCIPALES MODIFICACIONES REALIZADAS EN RELACION AL ANTERIOR RE- SABS

## MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

<b>Art.21° inc. h) Contrato</b>	Para la suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica señalados en el inciso g) del art. 72 de las NB-SABS, el BCB podrá adherirse al contrato o documento equivalente elaborado por el medio de comunicación. En este caso la GAL debe visar dicho documento y gestionar las firmas correspondientes.
<b>Art.21° inc. a) Requisitos y b) Inscripción</b>	Se incluye el Procedimiento para contrataciones bajo el inciso n), del Art. 72 del D.S. 0181 (capacitación), exceptuando diplomados, maestrías, doctorados y similares.
	Se elimina el modelo de contrato

# PRINCIPALES MODIFICACIONES REALIZADAS EN RELACION AL ANTERIOR RE- SABS

## PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

<b>Art.22°</b> Unidad Administrativa	La SPCG cumplirá la función de Emitir la Certificación Presupuestaria según el inciso d) del artículo 36 de la NB-SABS.
<b>Art.23°</b> Unidades Solicitantes	Las Subgerencias de Recursos Humanos, se constituirán en US sólo en caso de contrataciones enmarcadas en el inciso n) del artículo 72 del Decreto Supremo N° 0181.
<b>Art.26°</b> Comisión de Recepción o Responsable de Recepción	El Presidente del BCB o RPC o RPA, podrán designar al Responsable de Recepción, mediante el documento "Designación del Responsable de Recepción" o mediante contrato, orden de compra, orden de servicio. (ANPE, CM y CD)

# PRINCIPALES MODIFICACIONES REALIZADAS EN RELACION AL ANTERIOR RE- SABS

## PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

**Art.27°  
Contraparte,  
Fiscal o  
Fiscal de  
Obra**

**El Fiscal podrá ser Responsable de Recepción y/o integrar la Comisión de Recepción, aspecto que deberá señalarse en el documento de designación, Orden de Servicio o Contrato**

# Formulario de Solicitud de Inicio del Proceso de Contratación



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA



# SOLICITUD DE INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Form. 2340-008

(BIENES, SERVICIOS GENERALES, OBRAS Y CONSULTORÍAS)  
(El presentador debe ser aplicado previamente el "Instructivo de llenado" respectivo)

## I. UNIDAD SOLICITANTE

GERENCIA/ASESORA		Fecha:	
SUBGERENCIA		N° Solicitud (US) (de uso exclusivo de la Unidad Solicitante)	
DEPARTAMENTO			

## II. CONTRATACION REQUERIDA

<b>TÍTULO</b> La denominación de la contratación para proceso Regimen 620/000 debe ser igual a una relación con el nombre del proceso de contratación programado en el PAC	<b>PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC):</b> Detallar el número y Descripción de la contratación inscrita en el PAC vigente a la fecha de la solicitud de Proceso Regimen 620/000, descrita en el presente Formulario.
<b>PRECIO REFERENCIAL:</b> En caso de contar con ítems, tener los o algunos de los ítems de la adjudicación de acuerdo a PC correspondiente a cada ítem.	<b>TIPO DE ADJUDICACIÓN:</b> <input type="checkbox"/> Por ítem <input type="checkbox"/> Por lote paquete <input type="checkbox"/> Por el todo

III. JUSTIFICATIVO (Registrar de forma clara y precisa el motivo que genera la necesidad de efectuar el proceso de contratación. Asimismo, en caso de que el Precio Referencial no sea significativo en función al Programado en el PAC, se debe justificar y explicar la diferencia. Por último, en caso de extender justificación, se debe adjuntar anexo)

## IV. DOCUMENTACION ADJUNTA. Según el monto total presupuestado y modalidad de contratación, se debe adjuntar la siguiente documentación:

Documentación necesaria	Licitación Pública Internacional (LPI)*	Subproceso Nacional de Producción y Empleo (SNPE)	Contratación Menor (CM)	Contratación Directa (CD)	Contratación de Asesoría Científica (CA)						
	Mayor a \$60.000.000,00	Mayor a \$20.000.000,00 hasta \$60.000.000,00	Entre \$10.000.000,00 hasta \$20.000.000,00	Sin límite de monto (art. 71 de la DS 1971)	Entre \$1.000.000,00 hasta \$10.000.000,00						
✓ Certificación presupuestaria firmada y validada por la SPDC (Previsible)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
✓ Respaldo del precio referencial (Contratación, pro-forma, ítem, ítem Técnico u otro ítem)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
✓ Especificaciones Técnicas (o ítems, obras, servicios generales y seguros) o Términos de Referencia (consultoría, supervisión técnica, judicial, etc.) firmados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
✓ Modelo de Contrato elaborado por la UG, o el que en el caso de adjudicación SNPE por Solicitud de Cotización sea equivalente con plazo de entrega o prestación hasta 12 meses, en el caso de otros tipos de Compra o de Contratación de Servicios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
✓ Fotocopia hoja PAC donde se encuentra incluido el proceso de contratación solicitado (en caso de equivalentes por monto de cada adjudicación)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
✓ Informe Técnico (Solo para la adjudicación del Parágrafo II, Art. 72 de la DS 1971)											
✓ Lista de Potenciales Proponentes (Cuando Contratación)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
✓ Método de Selección y Adjudicación	Elegido de la siguiente lista de equivalentes:				La UG puede utilizar el Regimen de selección						
✓ Según uno de los siguientes métodos:	<table border="1"> <tr> <td>Abierta</td> <td>Abierta y restringida</td> <td>Abierta y restringida con precalificación</td> <td>Abierta y restringida con precalificación y selección de proveedores</td> <td>Abierta y restringida con precalificación y selección de proveedores y selección de proveedores</td> <td>Abierta y restringida con precalificación y selección de proveedores y selección de proveedores y selección de proveedores</td> </tr> </table>				Abierta	Abierta y restringida	Abierta y restringida con precalificación	Abierta y restringida con precalificación y selección de proveedores	Abierta y restringida con precalificación y selección de proveedores y selección de proveedores	Abierta y restringida con precalificación y selección de proveedores y selección de proveedores y selección de proveedores	Según lo establecido en el artículo 72 de la DS 1971
Abierta	Abierta y restringida	Abierta y restringida con precalificación	Abierta y restringida con precalificación y selección de proveedores	Abierta y restringida con precalificación y selección de proveedores y selección de proveedores	Abierta y restringida con precalificación y selección de proveedores y selección de proveedores y selección de proveedores						
✓ Cobros, Pagos, Terceros y Casos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
✓ Presupuesto Físico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
✓ Plan de Trabajo (Solo para CA)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
✓ Precio Ficticio (Solo para CA)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
✓ Formas de Garantía (Solo para CA)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

\* Para la impresión de folios y valoración de montos aplica la modalidad de Licitación Pública Internacional, respectivamente, de monto presupuestado: Art. 72 Parágrafo b) ítem a) bienes con oferta única y específica, b) servicios públicos, c) medios de comunicación, d) servicios de inmóviles para funcionamiento de oficinas de entidades públicas, e) adquisición de pasaje aéreo, f) transporte nacional, g) suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica, h) adquisición de repuesto del vehículo, i) contratación de artes, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, artística y actos conmemorativos, j) servicios repetitivos por el SNPE (adquisición de repuesto por oferta legal, custodia y distribución de material monetario en el monto de la ley 2011 Parágrafo b) Contratación directa de bienes y servicios por empresa pública, empresa pública nacional extranjera o empresa con participación estatal mayoritaria, entidad financiera del estado o con participación mayoritaria del estado, así como a sus filiales o subsidiarias.

## V. FIRMAS AUTORIZADAS

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

## VI. PARA USO EXCLUSIVO DE PRESIDENCIA, GERENCIA GENERAL Y GERENCIA DE ADMINISTRACION

Código Proceso:			
Supervisor Responsable:	Profesional/Técnico Responsable:		
Solicitud Cotización en Adjudicación: <input type="checkbox"/>	Solicitud Cotización en Adjudicación: <input type="checkbox"/>	Solicitud Cotización en Adjudicación: <input type="checkbox"/>	
Gerente de Administración o Subgerente de Servicios Generales Jefe Depto. Compras y Contratación Fecha	Jefe Depto. Compras y Contratación Fecha	Supervisor DCC Fecha	Presidencia o Gerencia General Fecha

1. La firma respalda la autorización del RPC por el inicio del proceso en la modalidad de Contratación Menor o Directa por monto de \$10.000.000,00 - RPJ-SPE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES y mayor a \$20.000.000,00 - hasta \$60.000.000,00 - RPO-GERENTE DE SERVICIOS GENERALES (SNPE) o Directa por monto mayor a \$20.000.000,00 - hasta \$60.000.000,00 - RPO-GERENTE DE SERVICIOS GENERALES (CA) y mayor a \$10.000.000,00 - hasta \$20.000.000,00 - RPO-GERENTE DE CONTRATACIONES o equivalentes de adjudicación del DCC por contratación menor a \$10.000.000,00.

2. La firma respalda la autorización del RPC para el inicio del proceso y la aprobación del DCC (solo de adjudicación) en el ítem de Licitación Pública Internacional para la impresión de folios y validación de montos (RPO-PRESIDENTE) o para el caso de Licitación Pública (solo Contratación Directa por monto mayor a \$10.000.000,00 - RPO-GERENTE GENERAL).



# I. UNIDAD SOLICITANTE

GERENCIA / ASESORÍA	:	
SUBGERENCIA / SECRETARÍA	:	
DEPARTAMENTO	:	

- La Unidad Solicitante (US) es una la **GERENCIA (O ASESORÍA), SUBGERENCIA (O SECRETARÍA) y DEPARTAMENTO** donde se ha generado la necesidad de efectuar la contratación .
- Se constituyen en US las siguientes: Directorio, Presidencia, Gerencia General, Asesoría de Política Económica, Gerencias de Área, Subgerencia de Relacionamiento y Comunicación Institucional, Subgerencia de Planificación y Control de Gestión, Subgerencia de Servicios Generales, Subgerencia de Contabilidad, Subgerencia de Gestión Documental y Biblioteca, Subgerencia de Gestión de Riesgos, Subgerencia de Proyectos de Infraestructura y Departamento de Transparencia.
- La Subgerencia de Servicios Generales es US 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.



## II. CONTRATACIÓN REQUERIDA

### TITULO

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

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



## II. CONTRATACIÓN REQUERIDA

### **PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC):**

*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.*

- Debe señalarse el número y la descripción con los cuales ha sido registrado en el PAC vigente a la fecha de la solicitud. En este sentido, de acuerdo al DS 1497 los procesos mayores a Bs20.000,00 deben ser registrados en el PAC.
- El PAC vigente corresponde al inicial o a la última reformulación; para consulta de las US pueden acceder a la Mesa de Partes ubicada en la Página Principal de la [Intr@bcb](mailto:Intr@bcb) - Documentos de interés.

<https://www.bcb.gob.bo/?q=mesa-de-partes>



## II. CONTRATACIÓN REQUERIDA

### **PRECIO REFERENCIAL:**

*(En caso de contar con varios ítems, lotes o paquetes se debe adjuntar el detalle describiendo el PR correspondiente por tipo de adjudicación)*

- Debe registrarse el importe 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 una contratación de varios ítems, lotes o paquetes, la US debe adjuntar al formulario el detalle del precio referencial por ítem, lote o paquete. Los procesos de Consultoría deben requerirse por ítem, siempre y cuando sea más de un consultor.
- 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.



## II. CONTRATACIÓN REQUERIDA

<b>TIPO DE ADJUDICACIÓN:</b>	<input type="checkbox"/> Por ítem	<input type="checkbox"/> Por lote o paquete	<input type="checkbox"/> Por el total
----------------------------------	--------------------------------------	--	--

- **Por ítem:** Cuando *no* exista la necesidad de que un solo proveedor sea quien provea todos los ítems del proceso de contratación, siendo indistinta la adjudicación de ítems a diferentes proveedores según sea el resultado de la evaluación aplicada.
- **Por el total:** Cuando se trate de una compra o contratación de un solo requerimiento o de varios ítems que de manera justificada deban ser adquiridos de un solo proveedor.
- **Por lote o paquete:** Cuando se trate de una compra o contratación de varios ítems que deban ser adquiridos en grupos definidos de ítems, siendo indistinta la adjudicación de los lotes o paquetes a diferentes proveedores según sea el resultado de la evaluación aplicada.



## III. JUSTIFICATIVO

III. **JUSTIFICATIVO** (Registrar de forma clara y precisa el motivo que ha generado la necesidad de efectuar el proceso de contratación. Asimismo, en caso de que el Precio Referencial varíe significativamente en función al Programado en el PAC debe justificar y explicar la diferencia. Por último, en caso de extender la justificación, se debe adjuntar anexo)

- Registrar de forma clara y precisa el motivo que ha generado la necesidad de efectuar el proceso de contratación, el mismo que debe tener coherencia con el objeto o título del requerimiento.
- En caso de que el Precio Referencial varíe significativamente en función al Programado en el PAC, se debe justificar y explicar la diferencia.
- Por último, en caso de extender la justificación, se debe adjuntar anexo.



## IV. DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

Licitación Pública Nacional e Internacional (LP) *	Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE)	Contratación Menor (CM)	Contratación Directa (CD)	Contratación de Auditorías Externas (CP)
Mayor a Bs1.000.000,00	Mayor a Bs50.000,00 hasta Bs1.000.000,00	Entre Bs1,00 hasta Bs50.000,00	Sin límite de monto (s/art. 72 del DS 181**)	(s/art. 74 del DS 181)

- La US debe identificar previamente la modalidad y forma del proceso de contratación que corresponde a su requerimiento, en la columna correspondiente:
- Entre Bs1,00 hasta Bs50.000,00 (Contratación Menor).
- Mayor a Bs50.000,00 hasta Bs1.000.000,00 (Apoyo Nacional a la Producción y Empleo).
- Mayor a Bs1.000.000,00 (Licitación Pública Nacional e Internacional).
- Sin límite de monto (Contratación Directa, según el artículo 72 del DS 0181).
- Sin límite de monto (Convocatoria Pública para la contratación de Auditorías Externas)

# IV. DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

Documentación necesaria	Licitación Pública Nacional e Internacional (LP) *	Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE)	Contratación Menor (CM)	Contratación Directa (CD)	Contratación de Auditorías Externas (CP)										
	Mayor a Bs1.000.000,00	Mayor a Bs50.000,00 hasta Bs1.000.000,00	Entre Bs1,00 hasta Bs50.000,00	Sin limite de monto (s/art. 72 del DS 181**)	(s/art. 74 del DS 181)										
☞ <b>Certificación presupuestaria firmada y verificada por la SPCG (Preventivo)</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
☞ <b>Respaldo del precio referencial (Cotización, pro-forma, Informe Técnico u otro documento)</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
☞ <b>Especificaciones Técnicas (bienes, obras, servicios generales y seguros) o Términos de Referencia (consultorías, supervisión técnica y auditoría), firmados</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
☞ <b>Modelo de Contrato elaborado por la GAL *** (Excepto en el caso de la modalidad de ANPE por Solicitud de Cotizaciones para requerimientos con plazo de entrega o prestación hasta 15 días calendario, en cuyo caso se emitirá Órdenes de Compra o de Contratación de Servicios)</b>	<input type="checkbox"/>	*** <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>										
☞ <b>Fotocopia hoja PAC donde se encuentra incluido el proceso de contratación solicitado (Excepto para requerimientos por montos de Bs1,00 a Bs20.000,00)</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
☞ <b>Informes Técnico (Sólo para la aplicación del Parágrafo II, Art. 72 del DS 181)</b>				<input type="checkbox"/>											
☞ <b>Lista de Potenciales Proponentes (Cuando Corresponda)</b>			<input type="checkbox"/>	La US podrá señalar al Proponente a contratar:											
☞ <b>Método de Selección y Adjudicación</b>	Elegir uno de los siguientes tipos de requerimiento														
<i>Elegir uno de los siguientes métodos</i>	Bienes	Servicios Generales	Consultorías Individuales	Empresa Consultora	Obras	Supervisión Técnica	Seguros, Arrendamientos y Adq. de Inmuebles								
✓ 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"/>					
☞ <b>Formulario de Condiciones Adicionales (Excepto para el método de PEMB)</b>								<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>					
													Nombre:		<input type="checkbox"/>
													La US podrá señalar al Proponente a contratar:		Según modelo del DBC de CGE
													NIT o CI:		
													Teléfono:		
													e-Mail:		

## IV. DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

- **Certificación presupuestaria firmada (*Preventivo*):** Corresponde al Formulario de Requerimiento de Bienes y/o Servicios – Certificación Presupuestaria (preventivo), 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.
- **REVISIÓN DEL PREVENTIVO DE BIEN O SERVICIO**
  - Los servidores públicos designados para la emisión de preventivos de bienes o servicios en las diferentes áreas orgánicas del BCB, deberán generar el preventivo y mantenerlo en el estado “*En Revisión*”.

## IV. DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

- Los ejecutivos de cada área orgánica deben verificar la información del preventivo “*En Revisión*” y luego remitirlo al DPP dependiente de la SPCG para la verificación correspondiente de saldos e insumos, adjuntando todos los antecedentes que respalden el Proceso de Contratación (Términos de Referencia o especificaciones técnicas, según corresponda).
- El analista o técnico asignado en el DPP, revisará el preventivo, para verificarla correcta apropiación de la partida presupuestaria y la existencia de saldos disponibles en el insumo programado:
  - Si la información es correcta, el DPP comunicará al área solicitante para que autorice el preventivo “*En Revisión*” y pase al estado “*Aprobado*”, documento que deberá ser firmado por el área solicitante con el visto bueno del DPP para su posterior remisión a la instancia correspondiente.
  - Si la información es incorrecta, el DPP comunicará al área solicitante las observaciones para que efectúe los ajustes correspondientes y vuelva a enviar un nuevo borrador para revisión (según corresponda).

## IV. DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

- **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 y supervisión técnica*):** Corresponde a la presentación de todas las características del bien, obra, servicio general o consultoría objeto del requerimiento.

## IV. DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

- 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**, 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 o supervisión técnica se elaborará el documento de “*Términos de Referencia*” según los lineamientos básicos definidos en los **Modelos de Términos de Referencia**, 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).

## IV. DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

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

<http://intrabcb80/GADM/Formularios/Forms/AllItems.aspx>

- **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 el 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



## IV. DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

- 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
  - 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 Bs20.000.
- **Lista de Potenciales Proveedores:** Para contrataciones menores, se debe adjuntar la lista de potenciales proveedores especificando el NIT o CI, nombre, país, ciudad, dirección de los proveedores, así como los teléfonos y correo electrónico de contacto. Para contrataciones Directas se debe especificar esta información en las casillas del formulario destinadas para esta información.

# IV. DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

Documentación necesaria								Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE)	Licitación Pública Nacional e Internacional	Contratación de Auditorías Externas
								Mayor a Bs50.000,00 hasta Bs1.000.000,00	Mayor a 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"/>	

- **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.



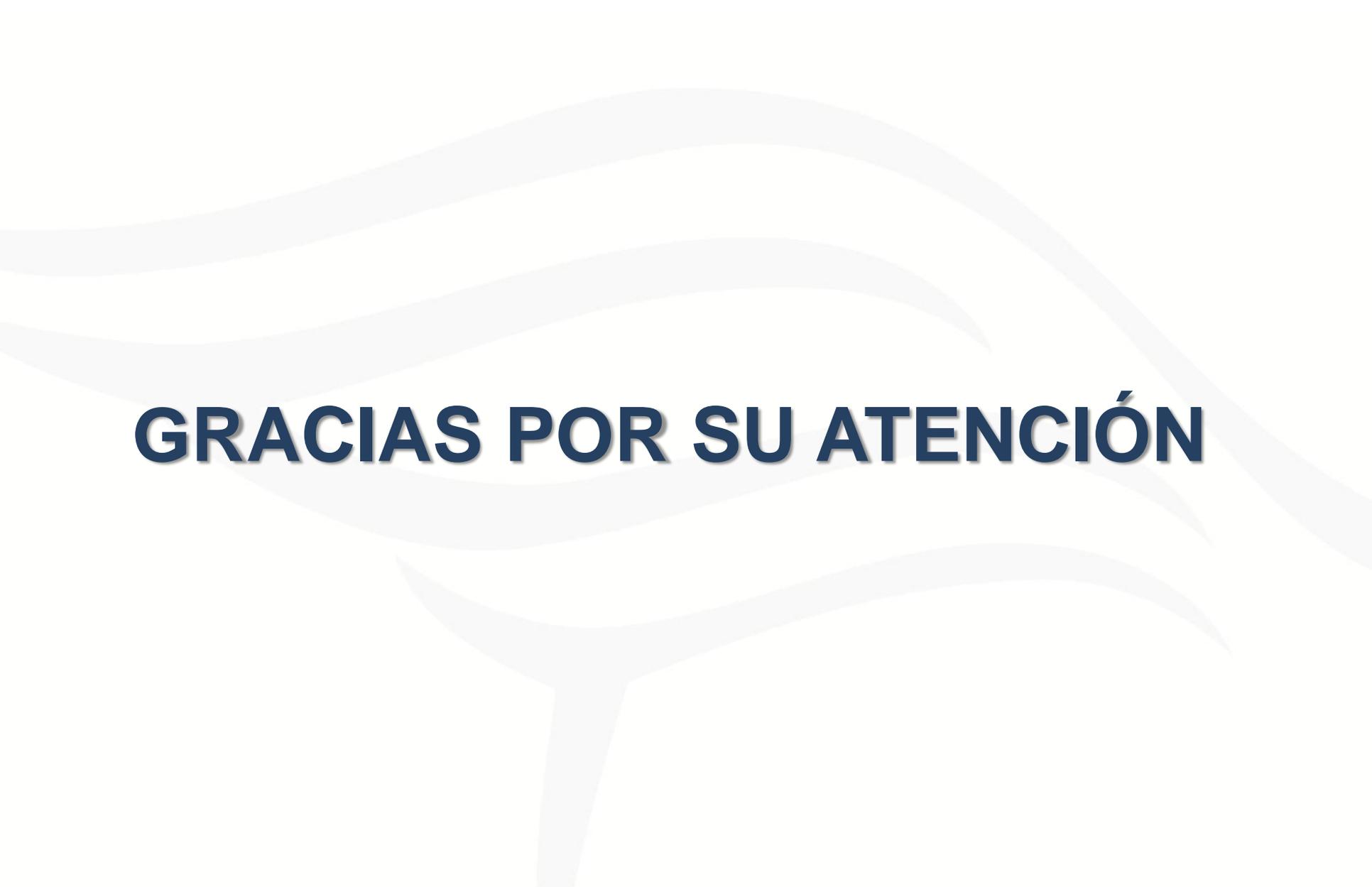
## IV. DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

- **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 el US, dichos criterios deben ser establecidos por el 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.

# VI. AUTORIZACIÓN DE INICIO DE PROCESO

				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 <sup>1</sup> Fecha ____/____/____		Jefe Dpto. Compras y Contrataciones Fecha ____/____/____		Supervisor DCC Fecha ____/____/____		Presidente o Gerente General <sup>2</sup> Fecha ____/____/____	

- 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,-**
- 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).



**GRACIAS POR SU ATENCIÓN**