

# **REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS DEL EXTRANJERO**

## **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1. Objeto.**

El presente Reglamento tiene por objeto regular los procesos de contratación de bienes y servicios especializados del extranjero para el Banco Central de Bolivia.

### **Artículo 2. Ámbito de Aplicación.**

Este Reglamento se aplica a la contratación de bienes y servicios especializados del extranjero que realice el BCB, en el marco de lo establecido en el Decreto Supremo 26688. Los bienes y servicios que pueden ser contratados mediante las modalidades y procedimientos establecidos en el presente Reglamento son:

- a) Servicios de Administración Delegada y Custodia de las Reservas Internacionales del BCB, Fondo de Requerimiento de Activos Líquidos en Moneda Extranjera (RAL ME) y Fondo de Reestructuración Financiera (FRF).
- b) Servicios de transporte de valores del y hacia el exterior.
- c) Servicios de comunicación e información especializada.
- d) Servicios de mensajería SWIFT y otros.
- 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. Modalidades de Contratación.**

Las modalidades de contratación son:

- a) Invitación.
- b) Contratación por Excepción.

### **Artículo 4. Áreas Solicitantes.**

Podrán ser áreas solicitantes en la contratación de bienes y servicios especializados del extranjero, todas las Gerencias de Área, la Asesoría de Política Económica y la Secretaría General del BCB.

### **Artículo 5. Autoridad Responsable del Proceso de Contratación.**

- I. El Gerente General es la autoridad responsable de los procesos de contratación efectuados al amparo de lo dispuesto en el presente Reglamento.

- II. Son atribuciones del Gerente General:
- a) Autorizar el inicio del proceso de contratación.
  - b) Contratar técnicos especializados en contrataciones cuando corresponda.
  - c) Emitir la Resolución de Aprobación del Pliego de Condiciones.
  - d) Autorizar la distribución del Pliego de Condiciones.
  - e) Designar a los miembros de la Comisión de Calificación y de Recepción, según corresponda.
  - f) Emitir la Resolución de Aprobación de Calificación de Sobre "A".
  - g) Emitir la Resolución de Adjudicación o de Convocatoria Desierta, según corresponda.
  - h) Suscribir el contrato.
  - i) Conocer y resolver los recursos administrativos que se presentasen.
  - j) Controlar el cumplimiento del proceso de contratación y establecer las responsabilidades correspondientes.
- III. El Gerente General deberá excusarse de oficio, en un plazo de dos (2) días hábiles de 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) Haber aceptado beneficios o regalos del proponente o sus representantes legales, o de terceros relacionados con éste.
  - d) Tener relación de servicio con el proponente o haberle prestado servicios profesionales de cualquier naturaleza en los dos (2) últimos años.
- IV. Si el Gerente General se excusare, el Presidente avocará para sí las funciones de autoridad responsable del proceso de contratación.

## **CAPÍTULO II MODALIDADES DE CONTRATACIÓN**

### **SECCIÓN I INVITACIÓN**

#### **Artículo 6. Inicio del proceso de contratación.**

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

- a) Elaborar las especificaciones técnicas del bien o los términos de referencia del servicio cuya contratación se requiere, indicando los criterios de evaluación a ser utilizados.
- b) Estimar el precio referencial del bien o servicio requerido.
- c) 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.

- d) Solicitar al Gerente General la autorización para iniciar el proceso de contratación, mediante la firma en el formulario respectivo.
- e) Remitir a la Gerencia de Administración, toda la documentación para el inicio del proceso de contratación.

#### **Artículo 7. Pliego de Condiciones.**

- I. Una vez recibidos los documentos señalados en los incisos a), b), c) y d) del artículo anterior, la Gerencia de Administración elaborará el Pliego de Condiciones en el plazo de cinco (5) días hábiles.
- II. El Pliego de Condiciones deberá contener:
  - a) Los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas elaborados por el Área Solicitante.
  - b) Los documentos administrativos y legales que se requerirán a los proponentes.
  - c) El plazo para la presentación de propuestas.
- III. Elaborado el Pliego de Condiciones, la Gerencia de Administración lo remitirá simultáneamente, para su revisión en el plazo de dos (2) días hábiles a:
  - a) La Gerencia de Asuntos Legales, a efectos de verificar los aspectos legales.
  - b) El Área Solicitante, para verificar las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- IV. Revisado y, en su caso, corregido el Pliego de Condiciones, la Gerencia de Administración lo enviará a la Gerencia General para que en el plazo de dos (2) días hábiles, mediante resolución expresa, lo apruebe y autorice su distribución a los potenciales proponentes, a través de la Gerencia de Administración.

#### **Artículo 8. Convocatoria.**

El Gerente General podrá, si así lo considera conveniente, instruir a la Secretaría General la publicación de la convocatoria, en revistas especializadas de carácter internacional.

#### **Artículo 9. Consultas Escritas.**

- I. Los potenciales proponentes que recibieron el Pliego de Condiciones, podrán formular consultas escritas hasta la fecha indicada en el mismo.
- II. La Gerencia de Administración en coordinación con el Área Solicitante, debe absolver las consultas en los siguientes cinco (5) días calendario de recibidas, mediante enmienda o nota aclaratoria enviada a todos los potenciales proponentes que recibieron el Pliego de Condiciones.

## **Artículo 10. Comisión de Calificación.**

### **I. Designación.**

La Comisión de Calificación será designada por el Gerente General, por lo menos siete (7) días calendario antes de la fecha fijada para la presentación de propuestas, y deberá estar conformada por lo menos por dos (2) representantes de la Gerencia de Administración y dos (2) representantes del Área Solicitante.

En la designación, el Gerente General deberá nombrar al Presidente de la Comisión, que dependiendo de la contratación a efectuarse, podrá ser el Gerente de Administración o el Gerente del Área Solicitante.

El secretario de la Comisión será el Subgerente de Bienes y Servicios.

De acuerdo a la complejidad de los procesos podrán formar parte de la Comisión de Calificación uno o más técnicos del Área Solicitante.

### **II. Excusa.**

Los miembros de la Comisión de Calificación deberán excusarse mediante comunicación escrita dirigida al Gerente General, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de efectuado el Acto de Apertura de Sobres "A", si:

- a) Tienen 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) Tienen un litigio pendiente con el proponente o sus representantes legales.
- c) Han aceptado beneficios o regalos del proponente o sus representantes legales, o de terceros relacionados con éste.
- d) Tienen 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 Gerente General designará al funcionario reemplazante en el plazo máximo de tres (3) días calendario.

### **III. Ausencia.**

Si alguno de los miembros de la Comisión de Calificación no pudiera asistir a cualquier sesión de la misma, será representado por el funcionario que ejerza su suplencia.

En caso de que el miembro impedido no cuente con suplente, el gerente del área a la cual pertenezca, designará a quien deba sustituirlo en la Comisión de Calificación. En caso de que el miembro impedido fuese el Gerente de Área, el Gerente General designará a su reemplazante.

### **Artículo 11. Recepción de Propuestas.**

- I. En el plazo para la presentación de propuestas, la Gerencia de Administración recibirá las mismas registrándolas en el Libro de Actas o en el registro electrónico, debiendo consignar el nombre, razón social o denominación del proponente, la fecha y la hora de recepción. Se extenderá un comprobante de recepción al proponente.
- II. Después de la hora establecida en la convocatoria, como límite para la presentación de propuestas, y una vez cerrada el Acta de Recepción, no se recibirá ninguna otra propuesta, debiendo registrarse tal hecho en el Libro o en el registro electrónico.

### **Artículo 12. Apertura del Sobre "A".**

- I. Se realizará en acto público en la fecha y hora determinada en el Pliego de Condiciones o, si correspondiera, en la enmienda o nota aclaratoria de ampliación de plazo, debiendo efectuarse como máximo una (1) hora después del cierre de recepción de propuestas.
- II. La apertura estará a cargo de la Comisión de Calificación, elaborándose el Acta correspondiente.
- III. En el día hábil siguiente de efectuada la apertura del Sobre "A", la Comisión de Calificación hará conocer al Gerente General la nómina de proponentes, para que ésta pueda ejercitar su derecho a excusa.

### **Artículo 13. Calificación del Sobre "A".**

- I. Una vez concluido el Acto de Apertura de Propuestas, la Comisión de Calificación entregará la documentación del Sobre "A" de la(s) propuesta(s) original(es) a la Gerencia de Asuntos Legales, para revisión de la documentación legal en un plazo máximo de dos (2) días hábiles computables desde la recepción de los documentos. La Gerencia de Asuntos Legales enviará su informe al Presidente de la Comisión de Calificación.
- II. Dentro de esos mismos dos (2) días hábiles, la Comisión de Calificación analizará, evaluará y calificará la documentación administrativa de todos los proponentes.
- III. Posteriormente, la Comisión de Calificación, en un plazo máximo de siete (7) días hábiles, analizará, evaluará y calificará la propuesta técnica de los proponentes habilitados en la revisión de sus documentos legales y administrativos.
- IV. La Comisión de Calificación, dentro de los diez (10) días hábiles posteriores al Acto de Apertura emitirá el Informe de Calificación del Sobre "A" debiendo remitirlo al Gerente General.

#### **Artículo 14. Resolución de Calificación del Sobre "A".**

- I. El Gerente General en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el informe, dictará la Resolución de Calificación del Sobre "A", enviándola a la Gerencia de Administración, la cual en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de emitida la Resolución, notificará a los proponentes, enviando copia de la misma, y señalando día y hora para dar lectura al Informe de Calificación del Sobre "A" y, si correspondiera, efectuar la apertura del Sobre "B".
- II. En caso de que ninguno de los proponentes hubiese sido habilitado para la apertura de su Sobre "B", el Gerente General declarará desierta la convocatoria en esta misma resolución.
- III. Esta resolución podrá ser impugnada por los proponentes, de conformidad a lo establecido en el Artículo 23 de este Reglamento.

#### **Artículo 15. Apertura del Sobre "B".**

- I. En acto público, en la fecha y hora señalada, la Comisión de Calificación dará lectura al Informe de Calificación del Sobre "A" y en su caso hará conocer los recursos de impugnación interpuestos y la resolución de los mismos.
- II. A continuación se procederá con la apertura de los Sobres "B" de los proponentes que hubieran cumplido con los requisitos exigidos y alcanzado la calificación mínima requerida en el Pliego de Condiciones, señalando fecha para remitir el Informe Final al Gerente General.

#### **Artículo 16. Informe Final.**

La Comisión de Calificación elaborará el Informe Final que, con carácter de recomendación, será enviado al Gerente General, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, computables desde la fecha de apertura del Sobre "B".

#### **Artículo 17. Declaratoria Desierta.**

- I. El Gerente General dictará la Resolución de Declaratoria Desierta, dentro de los dos (2) días hábiles de recibido el Informe Final, 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 la convocatoria;
  - c) Cuando el precio propuesto exceda el presupuesto determinado para la contratación, salvo que a decisión del Gerente General, se modifique el presupuesto previsto para la misma.
- II. La Gerencia de Administración, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de emitida la Resolución de Declaratoria Desierta, notificará a los proponentes cuyo Sobre "B" haya sido calificado, enviando copia de la misma.
- III. En el plazo de quince (15) días calendario de dictada la Resolución, el Gerente General podrá llamar a una nueva convocatoria, instruyendo el análisis del proceso a objeto de corregir y ajustar el Pliego de Condiciones, realizando las modificaciones que correspondan, que deberán constar en un informe escrito elaborado por la Gerencia de Administración en coordinación con el Área Solicitante.

## **Artículo 18. Adjudicación.**

- I. Salvo lo dispuesto en el artículo anterior, el Gerente General, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el informe Final, dictará la Resolución de Adjudicación a favor del(os) proponente(s) cuya(s) propuesta(s) hubiese(n) alcanzado la mejor calificación, enviándola a la Gerencia de Administración, la cual en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de emitida la Resolución, notificará a los proponentes, enviando copia de la misma.
- II. En caso de no estar de acuerdo con el Informe Final, el Gerente General devolverá los antecedentes a la Comisión de Calificación para que ésta, en un plazo de tres (3) días hábiles, revise su informe.
- III. Recibido nuevamente el Informe Final, el Gerente General dictará la resolución que corresponda (Adjudicación o Declaratoria Desierta), máximo a los tres (3) días hábiles siguientes.
- IV. En caso de apartarse de la recomendación de la Comisión, el Gerente General en el plazo máximo de tres (3) días hábiles de dictada la resolución (Adjudicación o Declaratoria Desierta), 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, al Órgano Rector y a la Contraloría General de la República.
- V. La Gerencia de Administración notificará con la Resolución a todos los proponentes cuyo Sobre "B" haya sido calificado, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de dictada la Resolución, enviando copia de la misma.

## **Artículo 19. Desistimiento.**

En caso de que el proponente adjudicado desista de suscribir el contrato, el Gerente General podrá, previo informe de la Comisión de Calificación, adjudicar mediante Resolución expresa la contratación al proponente que hubiera ocupado el segundo lugar, siempre que el precio ofertado no supere el presupuesto asignado a la contratación, caso contrario podrá autorizar el inicio de una nueva convocatoria o desestimar la misma.

## **Artículo 20. Contrato.**

- I. El BCB podrá adherirse a los contratos elaborados por los proveedores y someterse a legislación extranjera o arbitraje internacional.
- 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 23 de este Reglamento.

## **Artículo 21. Recepción de Bienes y Servicios.**

- I. Recepción de Bienes.

El Gerente General, en los siguientes tres (3) días hábiles de haberse suscrito el contrato, designará una Comisión de Recepción, conformada al menos por los siguientes miembros:

- El Gerente de Administración o a quien éste designe en su reemplazo

- El Gerente o Subgerente del Área Solicitante, y
- El Jefe del Departamento de Bienes y Servicios o el Supervisor de Almacenes o de Activos Fijos.

En caso de excusa de cualquiera de los miembros de la Comisión, el Gerente General designará al funcionario reemplazante en el plazo máximo de tres (3) días calendario de recibida la excusa.

Si alguno de los miembros de la Comisión no pudiese asistir a cualquier sesión de la misma, será representado por el funcionario que ejerza su suplencia. En caso de que el miembro impedido no contase con suplente, el Gerente General designará a un funcionario que cumpla con la función del miembro inasistente.

De acuerdo a la complejidad del bien, el Gerente General podrá instruir que en la Comisión participen además, otros funcionarios del BCB.

La Comisión elaborará el Acta de Recepción, parcial o definitiva según corresponda, que será enviada al Área Solicitante para la autorización de pago correspondiente y, posteriormente, a la Gerencia de Administración para el procesamiento del pago y archivo en la carpeta de la contratación.

## II. Recepción y Seguimiento de Servicios.

La recepción de los servicios contratados estará a cargo de dos funcionarios del Área Solicitante, designados por el Gerente General a la suscripción del contrato respectivo.

De acuerdo a la complejidad de los servicios contratados, el Gerente General podrá instruir que en la recepción de los servicios participen otros funcionarios del BCB.

El seguimiento de los servicios contratados estará a cargo del Área Solicitante, debiendo los funcionarios designados al efecto, elaborar el certificado de conformidad con el servicio y la autorización de pago correspondiente que serán enviados a la Gerencia de Administración para el procesamiento del pago y archivo en la carpeta de la contratación.

## **Artículo 22. Pago.**

El Área Solicitante emitirá la certificación de conformidad con la compra o contratación efectuada y junto con la factura de ley, la documentación del proceso y el formulario de autorización de pago, la enviará a la Gerencia de Administración, solicitando proceda con el pago.

El Gerente de Administración, previa verificación de los documentos recibidos y conformidad de su Departamento de Operaciones Contables, autorizará el pago y será responsable de la emisión del Certificado de Cumplimiento de Contrato.

## **Artículo 23. Recursos Administrativos.**

- I. Los proponentes podrán objetar los siguientes actos administrativos constitutivos del proceso de contratación por Invitación Pública, mediante la



interposición de los recursos establecidos en los artículos 55 y 56 de la Ley 1670, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de notificación con la resolución que se objeta:

- a) La Resolución que apruebe el Pliego de Condiciones.
  - b) La Resolución que apruebe el Informe de Calificación del Sobre "A".
  - c) La Resolución de Adjudicación.
- II. La interposición de recursos administrativos suspenderá el proceso de contratación hasta la resolución de los mismos. Quedarán también, por ende, suspendidos los plazos establecidos en el proceso de contratación, reiniciándose el cómputo de los mismos, una vez resueltos los recursos.
- III. El Gerente General comunicará en forma expresa a los proponentes la suspensión y reanudación del proceso de contratación, señalando, en este último caso, los nuevos plazos establecidos.
- IV. La Gerencia de Administración deberá remitir al Órgano Rector en el plazo máximo de siete (7) días hábiles, el correspondiente formulario oficial destinado al SICOES, una vez dictada la resolución que resuelva los recursos que se hubieran presentado.

## **SECCIÓN II**

### **CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

#### **Artículo 24. 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) Suscripción de periódicos, revistas y publicaciones especializadas. En estos casos, los pagos podrán ser anuales y efectuarse a la firma del contrato respectivo.
- d) De consultores 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 25. Inicio del Proceso de Contratación por Excepción.**

- I. El Área Solicitante requerirá la adquisición de bienes y/o contratación de servicios debiendo:
  - 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 los 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 ésta 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 26. Contrato.**

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

#### **Artículo 27. Pago.**

El Área Solicitante emitirá la certificación de conformidad con la compra contratación efectuada y junto con la factura de ley, la documentación del proceso y el formulario de autorización de pago, la enviará a la Gerencia de Administración, solicitando proceda con el pago.

El Gerente de Administración, previa verificación de los documentos recibidos y conformidad de su Departamento de Operaciones Contables, autorizará el pago y será responsable de la emisión del Certificado de Cumplimiento de Contrato.

### **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.