

**REGLAMENTO DEL  
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE  
OBRAS, BIENES, SERVICIOS GENERALES Y SERVICIOS DE CONSULTORÍA  
DE LAS NORMAS BÁSICAS DEL  
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**TÍTULO I  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.- (OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN).** El presente reglamento tiene por objeto normar el Subsistema de Contratación de Obras, Bienes, Servicios Generales y Servicios de Consultoría, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 29190, de 11 de julio de 2007.

Su ámbito de aplicación alcanza a lo establecido en el Artículo 3.- del Decreto Supremo N° 29190, de 11 de julio de 2007.

**ARTÍCULO 2.- (ABREVIATURAS).** Para efectos del presente Reglamento se usan las siguientes abreviaturas:

<b>NB-SABS</b>	Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
<b>RE-SABS</b>	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
<b>MAE</b>	Máxima Autoridad Ejecutiva.
<b>RPC</b>	Responsable del Proceso de Contratación de Licitaciones Públicas.
<b>RPA</b>	Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.
<b>PAC</b>	Programa Anual de Contrataciones.
<b>SICOES</b>	Sistema de Información de Contrataciones Estatales.
<b>CUCE</b>	Código Único de Contrataciones Estatales.
<b>ANPE</b>	Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.
<b>DBC</b>	Documento Base de Contratación.
<b>DBC-ANPE</b>	Documento Base de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.

**ARTÍCULO 3.- (DÍAS HÁBILES Y DÍAS CALENDARIO).** Todos los plazos de los procesos de contratación se cuentan cómo días hábiles, salvo que de manera expresa se señale que son días calendario.

**ARTÍCULO 4.- (CÓMPUTO DE PLAZOS Y PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN EL SICOES).** Los plazos de las convocatorias de los procesos de contratación por montos mayores a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), se computarán a partir de la fecha de publicación en el SICOES.

**ARTÍCULO 5.- (CAUSALES DE EXCUSA).**

**I.** El Responsable del Proceso de Contratación de Licitaciones Públicas - RPC, el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - RPA, los integrantes de la Comisión de Calificación, de la Comisión de Recepción y el Asesor Legal, que intervienen en el proceso de contratación, se excusarán de participar en un determinado proceso de contratación, por las siguientes causales:

- a) Tener relación de interés personal o económico de cualquier tipo, con los proponentes.
- b) Tener vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o el derivado de vínculos de adopción, conforme con lo establecido por el Código de Familia, con los representantes legales, accionistas o socios controladores de los proponentes.
- c) Tener litigio pendiente con el proponente o sus representantes legales, accionistas o socios controladores.

- d) Haber aceptado beneficios o regalos del proponente, sus representantes legales o de terceros relacionados con éste.
  - e) Tener relación de servicio con el proponente o haberle prestado servicios profesionales de cualquier naturaleza, durante el último año previo al inicio del proceso de contratación.
- II. El RPC o el RPA que estén comprendidos en las causales señaladas, se excusarán de oficio para conducir el proceso después de realizada la apertura de propuestas y conocer la nómina de participantes. Remitirán los antecedentes a la Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE justificando de manera motivada su decisión. En el término de un (1) día, se ratificará al RPC, al RPA o se designará a otro servidor público en su reemplazo.
  - III. Los integrantes de la Comisión de Calificación que estén comprendidos en una o más de las causales señaladas, deberán excusarse ante el RPC o al RPA según corresponda, después de conocida la nómina de participantes. La designación del o los servidores públicos reemplazantes será en forma inmediata, salvo que la autoridad responsable decida su ratificación.
  - IV. Los integrantes de la Comisión de Recepción que estén comprendidos en una o más de las causales señaladas, en cuanto tengan conocimiento deberán excusarse ante la MAE, para que se designe un reemplazante inmediatamente, salvo que la autoridad responsable decida su ratificación.
  - V. El Asesor Legal que esté comprendido en una o más de las causales señaladas, deberá excusarse ante el RPC o el RPA después de conocida la nómina de participantes para que designen al servidor público reemplazante o lo ratifiquen.
  - VI. La omisión de excusa no dará lugar a su recusación; sin embargo, será considerada como causal de responsabilidad por la función pública.

**ARTÍCULO 6.- (RELACIONAMIENTO ENTRE LOS PROPONENTES Y LA ENTIDAD CONVOCANTE).**

- I. Conforme el inciso h), del Artículo 20.- de las NB-SABS se establece que:
  - a) Cualquier relacionamiento en el proceso de contratación por parte de cualquier funcionario de la entidad convocante hacia cualquier proponente o potencial proponente debe ser efectuado en forma escrita. Cuando se demuestre su incumplimiento ante el RPC o RPA, procederá la separación del funcionario del proceso de contratación, siendo causal de proceso administrativo por parte de la entidad convocante.  
  
Cuando el RPC o el RPA sean cuestionados, este procedimiento se realizará ante la MAE.
  - b) Cualquier relacionamiento en el proceso de contratación por parte de cualquier dependiente del proponente hacia la entidad convocante que no sea en forma escrita, motivará el rechazo de la propuesta del proponente.
- II. La prohibición de este relacionamiento va desde el inicio del proceso de contratación hasta la firma del contrato y no alcanza a los actos de carácter público inherentes a este proceso.

**ARTÍCULO 7.- (CONFLICTO DE INTERESES).**

- I. Las personas naturales o jurídicas, en forma asociada o no, que asesoren a una entidad pública en un proceso de contratación, no podrán participar en el mismo proceso bajo ninguna razón o circunstancia.

- II. La persona natural o jurídica o sus filiales, contratada por la entidad convocante para proveer bienes, ejecutar obras o prestar servicios generales, no podrá prestar servicios de consultoría respecto a los mismos o a la inversa.

#### **ARTÍCULO 8.- (CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO DE EVALUACIÓN).**

- I. Durante el proceso de evaluación la información relativa al contenido, análisis y evaluación de las propuestas y sus respectivos informes, es confidencial y no podrá ser revelada.
- II. Concluido el proceso de evaluación y emitido el informe respectivo, éste será de carácter público.
- III. Las propuestas no adjudicadas no tendrán carácter público y se procederá a su devolución respectiva.

La entidad convocante deberá quedarse con una copia de las propuestas no adjudicadas para fines de archivo o revisión posterior del proceso de contratación, quedando prohibida de utilizar esta documentación para otros fines, salvo autorización escrita del proponente.

#### **ARTÍCULO 9.- (CONVOCATORIA DESIERTA).**

- I. El RPC o el RPA, declarará desierta una convocatoria pública, por recomendación de la Comisión de Calificación, si se produce alguna de las siguientes causales:
  - a) No se hubiera recibido ninguna propuesta.
  - b) Como resultado del proceso de evaluación, ningún proponente hubiese resultado calificado.
  - c) Cuando todas las propuestas económicas hubieran superado al precio referencial.
- II. En forma previa a la publicación de la siguiente convocatoria, las Unidades Solicitante y Administrativa, analizarán las causas por las que se hubiera declarado desierta la convocatoria, a fin de ajustar las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, los plazos de ejecución del contrato, el presupuesto u otros aspectos que permitan viabilizar la contratación, debiendo publicar la declaratoria desierta en el SICOES.

#### **ARTÍCULO 10.- (CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN TEMPORAL Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN).**

##### **I. Cancelación del Proceso de Contratación.**

###### **En la modalidad ANPE**

El RPA, podrá cancelar el proceso de contratación hasta antes de la suscripción del contrato en base al informe de la Unidad Solicitante, o al informe de la Comisión de Calificación, cuando el objeto del contrato motive la conformación de una Comisión de Calificación.

###### **En la modalidad de Licitación Pública**

El RPC, podrá cancelar el proceso de contratación en base al informe técnico y legal de la Unidad Solicitante o de la Comisión de Calificación.

En ambas modalidades, la cancelación deberá ser publicada en el SICOES y en la Mesa de Partes.

##### **II. Suspensión Temporal del Proceso de Contratación.**

El RPC o RPA de la entidad podrá suspender temporalmente el proceso de contratación, mediante Resolución Administrativa de Suspensión hasta antes de la suscripción del contrato, cuando exista un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito que no permita la continuidad del proceso y cuando no se hubiera extinguido la necesidad de la contratación.

La entidad deberá notificar la suspensión del proceso en el SICOES, inmediatamente emitida la Resolución Administrativa de Suspensión.

Los plazos y actos administrativos se reanudarán desde el momento en que el impedimento se hubiera subsanado, reprogramando el cronograma, notificando en el SICOES y en la Mesa de Partes la reanudación del proceso de contratación.

Si la Garantía de Seriedad de Propuesta, hubiera vencido durante la suspensión del proceso de contratación, deberá ser renovada una vez reanudado el proceso por los proponentes que deseen continuar en el mismo.

Si la suspensión se hubiera producido antes del cierre de presentación de propuestas, se aceptará en la reanudación del proceso, la participación de nuevos proponentes.

### III. Anulación del Proceso de Contratación.

La MAE, el RPC o el RPA, cuando exista incumplimiento o inobservancia a la normativa de contrataciones vigente que desvirtúe la legalidad y validez del proceso, podrá anular un proceso de contratación hasta el vicio más antiguo mediante Resolución Administrativa de Anulación del Proceso, hasta antes de la firma de contrato, la misma que deberá ser publicada en el SICOES y en la Mesa de Partes.

## TÍTULO II DE LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

### CAPÍTULO I DE LA CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO

**ARTÍCULO 11.- (FORMAS DE CONTRATACIÓN).** La modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE, comprende tres formas de contratación de acuerdo con los siguientes montos:

Formas	Montos (Expresado en Bolivianos)	
	Desde	Hasta
Contratación Directa	1.-	5.000.-
Contratación por Cotizaciones	5.001.-	200.000.-
Contratación por Requerimiento de Propuestas Técnicas	200.001.-	500.000.-

En todas las contrataciones de esta modalidad se deberá aplicar el Artículo 45.- de las NB SABS, que establece que se debe priorizar la contratación de bienes producidos en Bolivia.

**ARTÍCULO 12.- (CONTRATACIÓN DIRECTA).** No requiere solicitud de cotizaciones, ni requerimiento de propuestas técnicas. Su procedimiento deberá ser reglamentado en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – RE-SABS de cada entidad.

**ARTÍCULO 13.- (SOLICITUD DE COTIZACIONES Y/O REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS TÉCNICAS).** Comprende la obtención de mínimo tres cotizaciones y/o requerimiento de tres propuestas técnicas, para lo cual deberá utilizar el Documento Base de Contratación para la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – DBC-ANPE.

Excepcionalmente, cuando no sea posible obtener tres cotizaciones o tres propuestas técnicas, el RPA podrá realizar la contratación, justificando en forma escrita su decisión, y con la aprobación expresa de la autoridad superior en grado.

Los municipios con elevados indicadores de pobreza, obtendrán como mínimo dos cotizaciones y/o dos requerimientos de propuestas técnicas. Excepcionalmente, cuando no sea posible obtener las dos cotizaciones o dos propuestas técnicas, el RPA podrá realizar la contratación, justificando en forma escrita su decisión, y con la aprobación expresa de la MAE.

#### **ARTÍCULO 14.- (PUBLICACIÓN Y SOLICITUD DE COTIZACIONES Y/O REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS TÉCNICAS).**

- I. Con excepción de las contrataciones directas en la modalidad ANPE, las entidades deberán publicar obligatoriamente todas las solicitudes de cotizaciones y/o requerimientos de propuestas técnicas en la Mesa de Partes, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 29.- de las NB-SABS y opcionalmente, por otros medios de comunicación de carácter público que la entidad estime conveniente.
- II. Para montos desde Bs20.001.- (VEINTE MIL UNO 00/100) hasta Bs500.000.- (QUINIENTOS MIL 00/100), las solicitudes de cotizaciones y/o requerimientos de propuestas técnicas deberán publicarse obligatoriamente en el SICOES. A partir de la fecha de publicación en el SICOES se computarán los plazos del proceso.
- III. Las entidades convocantes podrán solicitar cotizaciones y/o requerimiento de propuestas técnicas.

#### **ARTÍCULO 15.- (INFORME DE EVALUACIÓN DE COTIZACIONES Y/O PROPUESTAS TÉCNICAS).**

##### **I. Informe de Evaluación de Cotizaciones**

El responsable designado para la evaluación ó la Comisión de Calificación, cuando corresponda, de acuerdo al cronograma establecido en el DBC-ANPE elevará un informe al RPA sobre el proceso de evaluación y recomendación de adjudicación a la cotización mejor calificada.

El informe de evaluación y recomendación deberá contener mínimamente lo siguiente:

- a) Nómina de los proponentes.
- b) Cuadros comparativos de evaluación económica y técnica.
- c) Recomendación de adjudicación o declaratoria desierta.

##### **II. Informe de Evaluación de Propuestas Técnicas**

La Comisión de Calificación, de acuerdo al cronograma establecido en el DBC-ANPE elevará un informe al RPA sobre el proceso de evaluación y recomendación de adjudicación a la propuesta mejor calificada.

El informe de evaluación y recomendación deberá contener mínimamente lo siguiente:

- a) Nómina de los proponentes.
- b) Cuadros comparativos de evaluación económica y técnica, según corresponda.
- c) Recomendación de adjudicación o declaratoria desierta.

**ARTÍCULO 16.- (ORDEN DE COMPRA O SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO).** La contratación se formalizará mediante una Orden de Compra o suscripción de Contrato.

**ARTÍCULO 17.- (RETENCIONES TRIBUTARIAS A PERSONAS NATURALES).** En las contrataciones de personas naturales, en ausencia de la nota fiscal (factura) del contratista, la entidad convocante deberá retener los montos de obligaciones tributarias, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

**CAPÍTULO IV  
DE LAS CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA**

**ARTÍCULO 18.- (FORMAS DE CONTRATACIÓN).** La modalidad de Licitación Pública, comprende dos formas de contratación de acuerdo con los siguientes montos:

Formas	Montos (Expresado en Bolivianos)	
	Desde	Hasta
Convocatoria Pública Nacional	500.001.-	40.000.000.-
Convocatoria Pública Internacional	40.000.001.-	En adelante

En las convocatorias públicas nacionales se deberá considerar la aplicación del Artículo 45.- de la NB-SABS, que establece que hasta Bs8.000.000.- (OCHO MILLONES 00/100 BOLIVIANOS) se debe priorizar la contratación de bienes producidos en Bolivia.

**ARTÍCULO 19.- (CONVOCATORIA Y SU PUBLICACIÓN).**

- I. Las Convocatorias para Licitación Pública Nacional y/o Internacional deberán elaborarse utilizando el formato establecido en el Modelo de DBC elaborado por el Órgano Rector.
- II. Las Convocatorias para Licitación Pública Nacional y/o Internacional deberán publicarse obligatoriamente en el SICOES y en la Mesa de Partes de la entidad convocante.

La entidad podrá efectuar su publicación por otros medios de difusión pública.

Para Convocatorias Públicas Internacionales podrá efectuarse la publicación en cualquier medio de difusión internacional.

**ARTÍCULO 20.- (PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y DE LA AMPLIACIÓN).**

- I. La entidad convocante deberá establecer en la convocatoria y en el cronograma que forman parte del DBC, el plazo para la presentación de propuestas, teniendo en consideración el mínimo establecido en los incisos b) y c) del Artículo 49.- de las NB-SABS.
- II. Los plazos del proceso se computarán a partir de la fecha de publicación en el SICOES.
- III. El plazo de presentación de propuestas podrá ser ampliado por única vez, mediante Resolución Administrativa por un tiempo máximo de diez (10) días adicionales, debiéndose efectuar los ajustes al cronograma de plazos y realizar su publicación en el SICOES.

**ARTÍCULO 21.- (ELABORACIÓN Y FIRMA DEL CONTRATO).**

- I. El RPC deberá coordinar con la Unidad Jurídica, la elaboración del Contrato para su suscripción con el proponente adjudicado, conforme a las especificaciones técnicas o términos de referencia y otras condiciones estipuladas en el DBC.

Para este efecto deberá utilizarse el modelo de contrato incluido como Anexo en el DBC.

- II. Adjudicada la Contratación y concluido el plazo previsto para la interposición de Recursos Administrativos de Impugnación, el RPC, mediante nota escrita de adjudicación deberá notificar al proponente adjudicado, para que en un plazo mínimo de diez (10) días la entidad convocante en el DBC, presente toda la documentación señalada en el mismo.

## **CAPÍTULO V DE LAS CONTRATACIONES POR EXCEPCIÓN**

### **ARTÍCULO 22.- (CONTRATACIONES POR EXCEPCIÓN Y RESPONSABLES DE ESTOS PROCESOS).**

- I. Las contrataciones por excepción procederán únicamente por las causales y condiciones establecidas en los Artículos 53.- y 54.- de las NB-SABS.
- II. Son responsables de estas contrataciones la MAE y el Superior Jerárquico de la Unidad Administrativa.
- III. Cada entidad pública deberá incluir en su RE-SABS los procedimientos para efectuar estas contrataciones.

### **ARTÍCULO 23.- (CONDICIONES Y PROCEDIMIENTOS NECESARIOS).**

- I. En el proceso de Contratación por Excepción, se deberá cumplir mínimamente los siguientes procedimientos y condiciones:
  - a) Elaboración de las Especificaciones Técnicas o de los Términos de Referencia.
  - b) Obtención de la Certificación presupuestaria.
  - c) Invitación escrita a presentar propuestas y/o publicación de convocatoria.
  - d) Elaboración del cronograma de plazos para la contratación, desde la publicación de la convocatoria hasta la firma del contrato.
  - e) Conformación de la Comisión de Calificación, cuando corresponda.
  - f) Emisión de la Resolución Administrativa de Adjudicación, no impugnabile.
  - g) Conformación de la Comisión de Recepción.
  - h) Adecuación del Modelo de Contrato al objeto de la contratación.
  - i) Requerimiento de Garantías de Cumplimiento de Contrato y de Correcta Inversión de Anticipo, cuando corresponda.
  - J) Solicitud, a los proponentes, de la Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones legales y administrativas.
- II. Una vez suscrito el contrato, la entidad contratante deberá:
  - a) Presentar la información documentada de la contratación a la Contraloría General de la República.
  - b) Registrar la Contratación por Excepción en el SICOES, en un plazo máximo de cinco (5) días a partir de la fecha de la suscripción del contrato, con excepción de las contrataciones establecidas en los incisos a) y b) del Artículo 53.- de las NB-SABS.

### **ARTÍCULO 24.- (RÉGIMEN ESPECIAL DE GARANTÍAS).**

Para la contratación de las siguientes instituciones: Comando de Ingeniería del Ejército, Instituto Geográfico Militar, Servicio de Geología y Técnico de Minas y Registro Único para la Administración Tributaria Municipal de acuerdo a lo establecido en el Artículo 53.- de las NB-SABS, en reemplazo de la garantía de cumplimiento de contrato, de acuerdo con el objeto de la contratación, la entidad deberá efectuar una retención entre el 7% y el 10% de cada pago. El monto total de la

retención no podrá exceder el porcentaje establecido por la entidad del monto total del contrato, esta retención será devuelta una vez que se cuente con la conformidad de la recepción definitiva.

## **CAPÍTULO V DE LAS CONTRATACIONES CON OBJETOS ESPECÍFICOS**

### **ARTÍCULO 25.- (CONTRATACIÓN DE SEGUROS).**

- I.** La contratación de seguros deberá considerar lo dispuesto por el Artículo 62.- de las NB-SABS.  
Podrá efectuarse a través de:
  - a) Requerimiento de propuestas técnicas en la modalidad de ANPE hasta Bs60.000.- (SESENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS).
  - b) Licitación Pública de Bs60.001.- (SESENTA MIL Y UN 00/100 BOLIVIANOS) adelante.
- II.** La póliza del seguro se constituye en la base de la contratación y es parte indivisible del contrato. Para la protocolización de contratos de seguro se debe considerar la prima como el monto del contrato.
- III.** Deberán tenerse en cuenta las siguientes previsiones para la contratación de seguros:
  - a) Para la contratación de asesores en los procesos de Contratación de Seguros, la entidad convocante deberá regirse estrictamente a lo establecido en los siguientes Artículos de la Ley N° 1883 de Seguros:
    - i. Artículo 22°, los corredores de seguros podrán ser también asesores en seguros, pero no podrán detentar ambas calidades en una misma operación.
    - ii. Artículo 25°, los asesores en seguros no podrán ser corredores en seguros.
  - b) Los asesores en seguros deberán estar autorizados y registrados en la Superintendencia de Pensiones, Valores y Seguros.
  - c) Los asesores en seguros deberán ser contratados según lo establecido en las Normas Básicas del SABS, no pudiendo ser nombrados o asignados "ad honorem".
  - d) Los asesores en seguros, no deberán tener ninguna relación ni contacto con las compañías aseguradoras respecto al proceso de contratación, ni las Compañías con los asesores.
  - e) Las compañías aseguradoras no podrán participar en los procesos de contratación a través de: intermediarios, brokers, corredores de seguro y otros, con relación a los procesos de contratación estatales.
  - f) Los asesores en seguros que presten sus servicios a las entidades públicas no deberán tener ninguna relación de dependencia laboral, societaria, ni de otra naturaleza con las compañías aseguradoras.

### **ARTÍCULO 26.- (CONTRATACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS – MEDICAMENTOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y REACTIVOS DE LABORATORIO).**

- I.** La contratación de productos farmacéuticos, medicamentos, dispositivos médicos y reactivos de laboratorio, deberá sujetarse a lo dispuesto por el Artículo 64.- de las NB-SABS.
- II.** La contratación de productos farmacéuticos, medicamentos, dispositivos médicos y reactivos de laboratorio deberá considerar los siguientes criterios:
  - a) Todos los procesos de contratación deberán realizarse únicamente por ítems.



- b) Cuando para cada ítem, no exista un mínimo de dos propuestas de productos de origen nacional, que cumplan con los requisitos de calidad y no excedan el precio referencial, se considerarán las propuestas de productos importados.
- c) Las entidades públicas podrán realizar adjudicaciones parciales de un mismo ítem cuando las propuestas presentadas no puedan satisfacer el total del ítem requerido, siempre y cuando se establezca en el DBC.
- d) Las entidades públicas podrán realizar contrataciones anuales de proveedor, por ítem, sobre la base de proyecciones estimadas según normas establecidas en el Sistema de Información de la Administración Logística (SIAL) del Sistema Nacional Único de Suministros (SNUS), con el propósito de lograr mayor eficiencia administrativa y económica.
- e) Deberán aplicarse los márgenes de preferencia nacional establecidos en el Artículo N° 45.- de las NB-SABS.
- f) Se establece un factor de ajuste del diez por ciento (10%) sobre el precio de la oferta para los Laboratorios Industriales Farmacéuticos Nacionales, que cumplan con la certificación de procesos de Buenas Prácticas de Manufactura. El factor numérico de ajuste es de noventa centésimos (0.90).
- g) Se establece un factor de ajuste del siete por ciento (7%) sobre el precio de la oferta para las Empresas Importadoras de Medicamentos que cumplan con la certificación de Buenas Prácticas de Almacenamiento. El factor numérico de ajuste es de noventa y tres centésimos (0.93).
- h) La descalificación de propuestas no podrá realizarse por criterios subjetivos. En caso de presentarse una situación no detallada en las Especificaciones Técnicas, deberá obtenerse el reporte de falla terapéutica verificada o falla de dispositivo médico certificada por la Unidad de Medicamentos y Tecnología en Salud, para proceder a la descalificación.
- i) Las entidades públicas podrán recurrir a la Central de Abastecimiento y Suministros (CEASS) y Organizaciones no Gubernamentales, únicamente cuando no exista representación legal en el país y no se cuente con un proveedor del ítem requerido o cuando el ítem se hubiese declarado desierto, en cuyo caso este proveedor podrá participar en la segunda convocatoria, cumpliendo con todos los requisitos del Documento Base de Contratación.
- j) Las contrataciones bajo la modalidad ANPE deberán ser dirigidas necesariamente a empresas que cuenten con el Registro Sanitario del ítem requerido.
- k) En caso de contratación bajo la modalidad ANPE, para productos exclusivos (único proveedor en el mercado farmacéutico nacional) se deberá adjuntar el certificado de exclusividad otorgado por la Unidad de Medicamentos y Tecnología en Salud del Ministerio de Salud y Deportes.
- l) Deberán incluirse en los requisitos, el Número de Registro Sanitario y Código establecidos en la Lista Nacional de Medicamentos Esenciales, para cada ítem; tomando en cuenta los requisitos establecidos por normas sanitarias.

### **TÍTULO III DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**ARTÍCULO 27.- (PROCEDENCIA DEL RECURSO).** En los procesos de contratación por Licitación Pública, todo proponente que considere lesionados sus legítimos intereses y derechos, podrá interponer Recurso Administrativo de Impugnación de acuerdo a lo establecido en el Artículo 71.- de las NB-SABS.

## **ARTÍCULO 28.- (FORMALIDADES PARA SU PRESENTACIÓN).**

### **I. Forma de presentación del Recurso.**

El Recurso Administrativo de Impugnación deberá ser presentado por escrito, señalando como mínimo: identificación del recurrente, en su caso el Poder de Representación, la documentación que adjunta, especificando si es original, fotocopia legalizada o fotocopia simple, que en calidad de prueba estime conveniente o señale la que cursa en el expediente de la contratación, que a su criterio sirva como fundamento del recurso.

### **II. Domicilio.**

El recurrente señalará expresamente su domicilio para efectos de notificación, debiendo éste encontrarse dentro los 500 metros alrededor del domicilio fijado por la entidad convocante para el proceso de contratación; de no hacerlo se tendrá por domicilio, el fijado por la entidad convocante, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 43.- de la NB-SABS.

## **ARTÍCULO 29.- (SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y REMISIÓN DE INFORMACIÓN).**

**I.** La interposición del recurso suspenderá el proceso de contratación; reiniciándose el mismo una vez agotada la vía administrativa.

**II.** Cuando el Recurso Administrativo de Impugnación se presente en procesos de contratación por ítemes, lotes, tramos o paquetes, se suspenderá el proceso únicamente para los ítemes, lotes, tramos o paquetes impugnados, debiendo proseguirse normalmente la tramitación del proceso de contratación para los demás.

**III.** Remisión de información del Recurso Administrativo de Impugnación.

a) Los proponentes que interpongan Recursos Administrativos de Impugnación, podrán remitir al SICOES para su difusión, una copia del mismo con sello de recepción de la entidad.

b) Las entidades públicas registrarán en línea en el SICOES, la información requerida sobre recursos administrativos interpuestos y resueltos.

## **ARTÍCULO 30.- (DÍAS Y HORAS HÁBILES ADMINISTRATIVOS Y PLAZOS).**

**I.** Para efectos de la tramitación de Recursos Administrativos de Impugnación, son días hábiles administrativos los comprendidos entre lunes y viernes. No son días hábiles administrativos los sábados, domingos y feriados. Las horas hábiles administrativas son las que rigen en la entidad convocante como horario de trabajo.

**II.** Los plazos determinados en el presente Título, se entenderán por plazos máximos; y comenzarán a computarse a partir del día hábil siguiente a aquél en que tenga lugar la notificación con el acto impugnado o providencias dictadas; su vencimiento será efectivo en la última hora administrativa del día hábil del plazo determinado.

## **ARTÍCULO 31.- (REGLAS SOBRE NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES).**

**I.** La interposición del Recurso Administrativo de Impugnación, será comunicada en el plazo de dos (2) días computables desde la recepción del Recurso por la MAE, a todos los proponentes de un proceso de contratación.

**II.** La notificación a los recurrentes y/o proponentes con la Resolución que resuelva el o los Recursos de Impugnación, se realizará en el plazo máximo de dos (2) días a partir de la fecha en la cual la Resolución fue dictada, a efecto de comunicar la suspensión y reanudación respectiva de los plazos del proceso de contratación.

- III. Las notificaciones a los recurrentes con la Resolución que resuelva el Recurso Administrativo de Impugnación, deberán cumplir con los siguientes requisitos: se entregará una copia original de la Resolución al recurrente, quien para constancia de recepción consignará fecha, hora, firma, aclaración de firma y sello de recepción del notificado. En caso de ausencia del recurrente, se podrá notificar en la persona de los dependientes o representantes debidamente identificados, quienes cumplirán con las formalidades descritas en el presente párrafo, teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 43.- de la NB-SABS.
- IV. En caso de rechazo de la notificación, se hará constar este hecho en el expediente de la contratación, especificando las circunstancias en un informe. Este hecho dará lugar a que se considere notificado el recurrente y/o proponentes con la Resolución, debiendo continuarse con los respectivos trámites.
- V. A solicitud expresa, escrita y bajo exclusiva responsabilidad de los recurrentes y/o proponentes, serán consideradas como formas válidas las notificaciones y/o comunicaciones efectuadas vía fax y/o correo electrónico, en cuyo caso deberá ser confirmada la recepción a la entidad.

**ARTÍCULO 32.- (REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN).** Toda interposición de Recurso Administrativo de Impugnación deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) El Recurso Administrativo de Impugnación será interpuesto ante el RPC que emitió la Resolución objeto de la impugnación, en el plazo perentorio, fatal e improrrogable de tres (3) días computables desde su notificación.
- b) El recurrente adjuntará una garantía que, de acuerdo con su elección, podrá ser: Boleta de Garantía, Garantía a Primer Requerimiento o Póliza de Seguro de Caucción, emitida a favor de la entidad convocante, en la moneda establecida para la contratación y con vigencia de treinta (30) días calendario, desde la fecha de la interposición del Recurso.
- c) El monto de la garantía será:
  - i. Equivalente al veinticinco por ciento (25%) de la Garantía de Seriedad de Propuesta, cuando se interponga el Recurso contra la Resolución Administrativa de Aprobación del DBC.
  - ii. Equivalente a cincuenta centésimos por ciento (0.50%) de la propuesta del impugnador, cuando el Recurso fuese interpuesto contra la Resolución Administrativa de Adjudicación o contra la Resolución Administrativa de Declaratoria Desierta.
- e) Los Recursos de Impugnación interpuestos en procesos de contratación por ítems, lotes, tramos o paquetes, presentarán garantía de impugnación sobre el monto correspondiente de cada uno de los ítems, lotes, tramos o paquetes objeto de impugnación.

**ARTÍCULO 33.- (DETERMINACIÓN DE AUTORIDADES COMPETENTES).**

- I. Los Recursos Administrativos de Impugnación deberán presentarse ante el RPC que emitió la Resolución objeto de la impugnación, quien deberá remitir en el plazo de dos (2) días ante la MAE, todos los recursos administrativos interpuestos y los antecedentes del proceso de contratación.
- II. La autoridad competente para conocer y resolver el recurso es la MAE de la entidad convocante.
- III. Cuando por la estructura de la entidad, la MAE asuma las atribuciones de RPC, los Recursos de Impugnación interpuestos serán resueltos por la MAE de la entidad que ejerce tuición sobre ésta.

**ARTÍCULO 34.- (TRÁMITE DEL RECURSO ADMINISTRATIVO).**

- I. Los Recursos administrativos de Impugnación contra la Resolución emitida por el RPC será tramitado como sigue:
- a) Contra la Resolución que aprueba el DBC.**  
La MAE, recibido el recurso y los antecedentes del proceso, notificará por escrito adjuntando una copia de los mismos, a los interesados que hubieran registrado su domicilio en la reunión de aclaración, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 43.- de la NB SABS.
- Los interesados impugnarán el DBC en un máximo de dos (2) días de su legal notificación, podrán presentar las consideraciones, argumentaciones u observaciones que estimen conveniente.
- b) Contra la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta.**  
La MAE, recibido el recurso y sus antecedentes del proceso, notificará por escrito a los proponentes, remitiéndoles una copia del recurso en un plazo de dos (2) días, los proponentes podrán presentar los argumentos, consideraciones u observaciones debidamente justificados y fundamentados.
- II. La MAE una vez recibido el recurso y sus antecedentes, con o sin argumentaciones u observaciones de los potenciales proponentes o proponentes, deberá pronunciarse en forma expresa sobre el mismo en un plazo máximo de cinco (5) días, computables a partir de la recepción de los mismos.
- III. La o las Resoluciones de la MAE no admiten Recurso Administrativo ulterior, habilitándose la vía judicial correspondiente.

### **SECCIÓN III DE LA RESOLUCIÓN Y AGOTAMIENTO DE LA VÍA ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 35.- (RESOLUCIÓN).** La Resolución que resuelva el Recurso Administrativo de Impugnación cumplirá las siguientes particularidades:

- a) Expresa.- Deberá estar referida únicamente a los aspectos mencionados en el(los) Recurso(s) de Impugnación.
- b) Motivada.- Deberá ser motivada, exponiendo los aspectos de hecho y de derecho en los que se fundare la decisión y se basará en los informes técnico y legal emitidos por la Unidad Solicitante y el Asesor Legal.
- c) Única.- En caso de presentarse varios Recursos contra una misma Resolución, la MAE los resolverá en forma simultánea y conjunta, mediante el dictado de la Resolución correspondiente.

**ARTÍCULO 36.- (FORMAS DE RESOLUCIÓN Y SUS EFECTOS).** La MAE de la entidad resolverá el Recurso Administrativo de Impugnación, en las siguientes formas y surtirá los siguientes efectos:

**a) Confirmando la Resolución Impugnada.**

La Resolución que confirme la Resolución Administrativa de Aprobación del DBC y Resolución Administrativa de Adjudicación, tendrá como efecto la continuación del proceso de contratación.

En caso de confirmarse la Resolución Administrativa de Declaratoria Desierta, determinará el llamamiento a otra Convocatoria.

**b) Revocando la Resolución Impugnada.**

Invalideará la Resolución Impugnada, resolviendo según los siguientes casos:

En el caso de Revocatoria de la Resolución que aprueba el DBC, instruirá a la autoridad que emitió la Resolución impugnada, la modificación del DBC.

En caso de revocatoria de la Resolución Administrativa de Adjudicación o de Declaratoria Desierta, deberá ser pronunciada previo análisis del informe de la Comisión de Calificación y de las propuestas, anulando obrados hasta el vicio más antiguo; señalará expresamente el o los vicios por los cuales se procede a la anulación de obrados e instruirá a la autoridad que emitió la Resolución impugnada reanudar el proceso de contratación.

Cuando el Recurso Administrativo de Impugnación sea interpuesto contra la Resolución Administrativa de Adjudicación o de Declaratoria Desierta de un ítem, lote, tramo o paquete específico, la Resolución revocará únicamente la Adjudicación o Declaratoria Desierta del ítem, lote, tramo o paquete impugnado, debiendo continuar el proceso del resto de los ítems, lotes, tramos o paquetes.

**c) Desestimando el Recurso.**

Señalará expresamente los requisitos omitidos por el recurrente, que pueden ser: haber interpuesto el Recurso fuera del plazo o no haber cumplido con las formalidades, requisitos o garantías establecidos en el presente Reglamento, disponiendo la prosecución del proceso de contratación.

**ARTÍCULO 37.- (SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO).**

- I. La ausencia de Resolución que resuelva el Recurso Administrativo de Impugnación en los plazos establecidos para el efecto, implicará la aceptación del recurso interpuesto y en consecuencia la revocación de la Resolución recurrida, en aplicación del silencio administrativo positivo.
- II. Una vez vencido el plazo, el recurrente solicitará, mediante nota escrita, el pronunciamiento expreso de la MAE sobre la reanudación del proceso y el establecimiento de nuevos plazos.
- III. La ausencia de Resolución en los plazos establecidos, será causal de responsabilidad para la MAE, de acuerdo con la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones reglamentarias.

**ARTÍCULO 38.- (AGOTAMIENTO DE LA VÍA ADMINISTRATIVA).** En el procedimiento del Recurso Administrativo de Impugnación, la vía administrativa quedará agotada en los siguientes casos:

- a) Vencido el plazo para la interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.
- b) Resuelto el Recurso Administrativo de Impugnación.
- c) Vencido el plazo para el dictado de la correspondiente Resolución, sin que se resuelva el recurso presentado.

**ARTÍCULO 39.- (EJECUCIÓN DE GARANTÍAS).** Una vez agotada la vía administrativa, y en la eventualidad de haberse confirmado las resoluciones dictadas por la autoridad correspondiente o haberse desestimado el recurso presentado, la MAE instruirá, en cada caso y cuando así corresponda, la ejecución de las garantías presentadas a favor de la entidad convocante.

**ARTÍCULO 40.- (DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS).** En caso que la MAE, no resolviese el Recurso Administrativo de Impugnación en el plazo previsto y éste se resuelve por silencio administrativo positivo o revocando la Resolución impugnada, la garantía le será devuelta al recurrente sin ser ejecutada en el plazo máximo de diez (10) días calendario, computables desde la fecha de vencimiento para dictar la Resolución que hubiese resuelto el Recurso de Impugnación.

**TÍTULO IV  
DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE  
CONTRATACIONES ESTATALES -SICOES**

**SECCIÓN I  
DE LAS GENERALIDADES**

**ARTÍCULO 41.- (INFORMACION REGISTRADA EN EL SICOES).** La información registrada en el Sistema de Información de Contrataciones Estatales - SICOES, se constituye en la información oficial que regirá los procesos de contratación de acuerdo al Artículo 28.- de las NB-SABS.

**ARTÍCULO 42.- (ASIGNACIÓN DEL CÓDIGO ÚNICO DE CONTRATACIONES ESTATALES).**

I. Se asignará un Código Único de Contrataciones Estatales - CUCE, a todas las contrataciones por montos mayores a Bs20.000.- que se registren en el SICOES, conforme a los siguientes criterios:

a) Al inicio del proceso de contratación:

Se asignará el CUCE en la modalidad de ANPE, Licitación Pública y Contratación por Excepción con convocatoria pública.

Se incluyen las contrataciones con norma específica de excepción, contrataciones con objetos específicos y otras modalidades definidas por el Organismo Financiador que requieran publicación de Convocatoria.

b) Para el registro de contrataciones específicas efectuadas sin Convocatoria:

Se asignará el CUCE para el registro de información, de manera posterior a la conclusión del proceso, para la Contratación por Excepción, Contratación por Emergencia y Contratación Directa .

Se incluyen las contrataciones con norma específica de excepción, contrataciones con objetos específicos y otras modalidades definidas por el Organismo Financiador que no requieran publicación de Convocatoria.

II. El CUCE será asignado por el SICOES, según el medio de registro utilizado por la entidad pública.

**SECCIÓN II  
DE LOS MEDIOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN  
Y HABILITACIÓN DE USUARIOS**

**ARTÍCULO 43.- (MEDIOS DE REGISTRO DE INFORMACIÓN).**

I. El registro de información en el SICOES se deberá efectuar por los siguientes medios:

a) En línea, para las entidades públicas con acceso a internet, las cuales registrarán la información detallada mediante los Usuarios habilitados para este efecto, utilizando los programas informáticos disponibles en el sitio Web del SICOES ([www.sicoes.gov.bo](http://www.sicoes.gov.bo)).

b) Documental, para las entidades con autorización para envío de información a través de formularios impresos.

**ARTÍCULO 44.- (HABILITACIÓN DE USUARIOS PARA EL REGISTRO EN LÍNEA Y AUTORIZACIÓN PARA REGISTRO DOCUMENTAL).**

- I. Para efectuar el registro de información en línea, la MAE o el Superior Jerárquico Administrativo de cada entidad pública, deberá designar a un Usuario Administrador y a Usuarios de Registro, los cuales son responsables por la veracidad y oportunidad de la información que registran.
- II. El Usuario Administrador podrá:
  - a) Registrar a nuevos Usuarios de Registro.
  - b) Modificar los datos de la entidad.
  - c) Dar de baja a Usuarios de Registro que hayan sido relevados de esta función.
  - d) Tener el registro actualizado de todos los usuarios registrados para la entidad.
  - e) Registrar en la Base de Datos del SICOES a las personas naturales que se hubieran presentado a procesos de contratación de la entidad y que no se encuentren registrados en el sistema.
  - f) Registrar información sobre los procesos de contratación.
- III. Para efectuar el registro documental de información, la MAE o el Superior Jerárquico Administrativo de cada entidad pública, deberá solicitar autorización al Órgano Rector justificando que la entidad no cuenta con acceso a internet. Esta autorización deberá ser renovada anualmente.

**ARTÍCULO 45.- (INSCRIPCIÓN DE UNIDADES EJECUTORAS DESCONCENTRADAS, PROGRAMAS Y/O PROYECTOS).** La MAE podrá solicitar el registro de unidades ejecutoras desconcentradas, programas y/o proyectos que ejecuten sus procesos de contratación de manera independiente, debiendo tener habilitado un Usuario Administrador y los Usuarios de Registro necesarios.

**ARTÍCULO 46.- (DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN).**

- I. El DBC y la convocatoria registrados por las entidades públicas en el SICOES tienen carácter de declaración jurada, y se constituyen en la información oficial que regirá el proceso de contratación.  
  
Si existiera alguna diferencia entre el DBC publicado en el SICOES, con el entregado por la entidad convocante de forma directa a los proponentes, prevalecerá la información publicada en el SICOES.
- II. El contenido y la veracidad de la información y los documentos registrados en el SICOES, son de completa responsabilidad de la entidad convocante, que deberá disponer los mecanismos administrativos de control interno, para verificar que la información que se publique corresponda al contenido de los documentos originales autorizados por el RPC o el RPA.
- III. Toda la documentación respaldatoria del proceso deberá ser publicada en formato digital. Se aceptarán copias fotostáticas o impresas de las Resoluciones Impugnables solamente de las entidades autorizadas para el uso de formularios impresos.

**ARTÍCULO 47.- (INALTERABILIDAD DE LA INFORMACIÓN REMITIDA).** Una vez publicada la información en el SICOES, la misma quedará permanentemente como información histórica.

En caso de que la entidad pública advirtiese errores en la información publicada en el SICOES, el RPC o el RPA, según corresponda, podrá solicitar la publicación de información aclaratoria para rectificar el error, siempre que este error no incida en el proceso de contratación.

**ARTÍCULO 48.- (MANUAL DE OPERACIONES DEL SICOES).** Las entidades públicas deberán utilizar con carácter obligatorio el Manual de Operaciones del SICOES, aplicando los procedimientos, plazos y condiciones para el registro de información de los procesos de contratación. El Manual de Operaciones del SICOES forma parte del presente Reglamento.