

**REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA PARA LA REALIZACIÓN DE
LOS I JUEGOS BOLIVARIANOS DE LA JUVENTUD SUCRE – 2024**



**GOBIERNO AUTÓNOMO
MUNICIPAL DE SUCRE**

Decreto Edil N° 160/2023

Fecha: 30 de octubre del 2023





**REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA PARA LA REALIZACIÓN DE
LOS I JUEGOS BOLIVARIANOS DE LA JUVENTUD SUCRE – 2024**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. (OBJETO) El presente Reglamento tiene por objeto normar, regular y ejecutar los Procesos de Contratación Directa, de bienes, obras y servicios, destinados única y exclusivamente para la realización de los I Juegos Bolivarianos de la Juventud Sucre – 2024 en el marco del Decreto Supremo N° 5032, de 27 de septiembre de 2023, y su respectivo Anexo:

Gobierno Autónomo Municipal de Sucre	Coliseo Municipal "Max Toledo"	Bádminton
	Complejo Deportivo "Garcilazo Freddy Martínez "	Béisbol 5
		Ciclismo BMX
		Voleibol de Playa
		Tiro con Arco
	Circuito de Avenidas y calles de la Ciudad de Sucre	Ciclismo Ruta
	Complejos de Deportes de Raquetas "Conrado Moscoso"	Ciclismo Montaña
		Pelota Vasca
	Squash	

ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN) El presente Reglamento, es de cumplimiento obligatorio por parte de todas las Unidades Organizacionales del del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, relacionadas con la ejecución de los Procesos de Contratación Directa de Bienes, Obras y Servicios, destinados única y exclusivamente para la realización de los I Juegos Bolivarianos de la Juventud Sucre – 2024

ARTÍCULO 3. (MARCO NORMATIVO) El presente Reglamento, tiene como marco normativo las siguientes disposiciones:

- a) Constitución Política del Estado;
- b) Ley N° 1178 de 20 de Julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha Contra la Corrupción "Marcelo Quiroga Santa Cruz";
- d) Ley N° 031, de 19 de julio de 2010, Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez";
- e) Ley N° 2341 de 23 abril de 2022, Ley de Procedimiento Administrativo;
- f) Ley N° 482, de 9 de enero de 2014, de Gobiernos Autónomos Municipales;
- g) Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios;
- h) Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- i) Decreto Supremo 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública;
- j) Decreto Supremo N° 5032 de 27 de septiembre de 2023, que autoriza al Gobierno Autónomo Municipal de Sucre la ejecución de los procesos de contratación Directa de Bienes, Obras y Servicios para la realización de los I Juegos Bolivarianos de la Juventud Sucre - 2024.
- k) Resolución Ministerial N° 021, de 2 de febrero de 2022, que aprueba entre otros el Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES).
- l) Decreto Edil N° 068/2022, de fecha 30 de diciembre de 2022, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, modificado por el Decreto Edil N° 055/2023, de fecha 28 de junio 2023;
- m) Demás normativa conexas;





ARTICULO 4. (PREVISIÓN) En caso de existir dudas, contradicciones, omisiones o diferencias en la aplicación e interpretación del presente Reglamento, estas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en el Decreto Supremo N° 0181 y sus Modificaciones y la normativa legal vigente sobre la materia señalada en el artículo precedente.

ARTICULO 5. (ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN) El presente Reglamento podrá ser actualizado por la Jefatura de la Actividad Física y Deportiva dependiente de la Secretaria Municipal Salud, Educación y Deportes, en el marco de la dinámica administrativa y necesidad institucional, el mismo que será aprobado mediante Decreto Edil por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre.

ARTICULO 6. (SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO) El incumplimiento u omisión de lo dispuesto por el presente Reglamento, dará lugar a responsabilidades por la función pública según lo establecido en el Capítulo V de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

ARTÍCULO 7. (PRINCIPIOS) Los principios que rigen el presente Reglamento son los siguientes:

- a) **Legalidad:** El personal involucrado en el proceso de contratación directa regirá sus actos a lo establecido en el presente Reglamento.
- b) **Buena Fe:** Entendiéndose como el correcto y ético accionar del personal del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre y las empresas contratadas.
- c) **Equidad:** Garantía de que los potenciales oferentes participen en igualdad de condiciones y sin restricciones.
- d) **Transparencia:** Toda la documentación que se genere dentro del proceso de contratación directa es de carácter público.
- e) **Economía:** El proceso de contratación directa, se llevará adelante con celeridad y ahorro de recursos.
- f) **Eficacia:** El proceso de contratación directa debe alcanzar el objetivo y resultado programado.
- g) **Eficiencia:** El proceso de contratación directa debe realizarse de manera pronta y oportuna.
- h) **Responsabilidad:** El personal del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, que participe en el proceso de contratación directa, asumirá la responsabilidad por sus actuaciones en el marco de lo establecido en el Decreto Supremo 0181, Ley N° 1178 y demás normativa conexas.

ARTÍCULO 8. (PLAZOS, TÉRMINOS Y HORARIOS)

Desde el inicio del proceso de contratación hasta el momento de la formalización de la contratación, los plazos se computarán en días hábiles administrativos a partir del día siguiente hábil de la emisión del acto o actuación administrativa.

En la etapa desde la formalización de la contratación hasta la recepción definitiva, los plazos de ejecución se computarán en días calendario a partir del día siguiente hábil de la suscripción del Contrato, Orden de Compra o Servicio.

Los plazos contenidos en el Contrato que no sean referidos al plazo de entrega del bien, obra y servicios se computarán en días hábiles administrativos a partir del día siguiente en el que tuvo lugar el hecho, reclamo o notificación.

Son considerados días hábiles administrativos los comprendidos entre lunes y viernes. No son días hábiles administrativos los sábados, domingos y feriados.

Todos los actos administrativos cuyo término coincida con días sábados, domingos o feriados, deberán ser trasladados al siguiente día hábil administrativo.





Son consideradas horas hábiles administrativas las que rigen en la entidad convocante como horario de trabajo.

De oficio o a pedido de parte y por motivos fundados, el RPCD podrá habilitar días y horas extraordinarias.

ARTÍCULO 9. (PRECIO REFERENCIAL)

La Unidad Solicitante calculará el Precio Referencial incluyendo todos los tributos, transporte, costos de instalación, inspecciones y cualquier otro concepto que incida en el costo total. Este Precio Referencial deberá contar con la información respaldatoria correspondiente.

Para todas las formas de contratación descritas en el presente Reglamento, el Precio Referencial tendrá carácter público, debiendo estar señalado en la nota de invitación, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.

En todos los casos el Precio Referencial no deberá tener una antigüedad mayor a cuatro (4) meses.

ARTÍCULO 10. (DESCALIFICACION DE PROPUESTAS) La Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación procederán a la descalificación de propuestas, cuando las mismas no cumplan con las condiciones establecidas en las, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia elaborados por la Unidad Solicitante.

ARTÍCULO 11. (REGISTRO EN EL SICOES) Todos los procesos de Contratación Directa de Bienes, Obras y Servicios mayores a Bs. 20.000,00 (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) deberán ser registrados en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) conforme el Manual de Operaciones del SICOES.

ARTÍCULO 12. (TIPOS DE GARANTÍAS) Se establecen los siguientes tipos de garantía que deberán expresar su carácter de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata:

- a) **Boleta de Garantía.** Emitida por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente (ASFI).
- b) **Garantía a Primer Requerimiento.** Emitida por una entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente.
- c) **Póliza de Seguro de Caucción a Primer Requerimiento.** Emitida por una empresa aseguradora, regulada y autorizada por la instancia competente.

ARTICULO 13. (GARANTÍAS SEGÚN EL OBJETO) Las garantías según el objeto son:

- a) **Garantía de Cumplimiento de Contrato.** Tiene por objeto garantizar la conclusión y entrega del objeto del contrato. Será equivalente al siete por ciento (7%) del monto total del contrato. Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.

Para la Contratación Directa de Bienes y Servicios prestados por Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas, Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, en reemplazo de la garantía de cumplimiento de contrato, la entidad contratante deberá efectuar una retención del siete por ciento (7%) de cada pago. En caso de una sola entrega no se solicitará ninguna garantía.

La vigencia de la garantía será computable a partir de la firma del contrato hasta la recepción definitiva del bien, obra o servicio.





- b) **Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo.** Tiene por objeto garantizar el buen funcionamiento y/o mantenimiento de la maquinaria y/o equipo objeto del contrato. Será solicitada cuando la entidad lo considere necesario, el monto de esta garantía será hasta un máximo del uno punto cinco por ciento (1.5%) del monto del contrato.
- c) **Garantía de Correcta Inversión de Anticipo.** Tiene por objeto garantizar la devolución del monto entregado al proponente por concepto de anticipo inicial. Será por un monto equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado que será de hasta un máximo de 20% del monto del contrato, conforme lo señalado en el artículo 19 del D.S. 0181 NB-SABS y deberá tener una vigencia mínima de noventa (90) días calendario, computables a partir de la entrega del anticipo, debiendo ser renovada mientras no se deduzca el monto total.

ARTICULO 14. (CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN)

- I. El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de la suscripción del Contrato o emisión de la Orden de Compra o de Servicio, mediante Resolución expresa, técnica y legalmente motivada. El Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proponentes afectados por esta decisión.
- II. La cancelación procederá:
 - a) Cuando exista un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito irreversible que no permita la continuidad del proceso;
 - b) Se hubiera extinguido la necesidad de contratación;
 - c) Cuando la ejecución y resultados dejen de ser oportunos o surjan cambios sustanciales en la estructura y objetivos de la entidad.
 - d) Cuando sea necesario cancelar uno o varios ítems, lotes o paquetes, se procederá a la cancelación parcial de los mismos, debiendo continuar el proceso para el resto de los ítems, lotes o paquetes.
- III. La suspensión procederá:
 Cuando a pesar de existir la necesidad de la contratación, se presente un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito que no permita la continuidad del proceso. El proceso de contratación podrá reanudarse únicamente en la gestión fiscal.
 Los plazos y actos administrativos se reanudarán mediante Resolución expresa, desde el momento en que el impedimento se hubiera subsanado, notificando la reanudación del proceso de contratación.
- IV. La anulación hasta el vicio más antiguo, en el caso de que desvirtúen la legalidad y validez del proceso, procederá cuando se determine:
 - a) Incumplimiento o inobservancia al presente Reglamento.
 - b) Error en la Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y Condiciones Administrativas.

Se podrá anular uno o varios ítems, lotes o paquetes, debiendo continuar el proceso con el resto de los ítems, lotes o paquetes. Cuando la anulación parcial se efectúe hasta antes de la formalización del proceso de contratación, el o los ítems, lotes o paquetes anulados, deberán ser iniciados como un nuevo proceso de contratación.

ARTICULO 15. (DECLARATORIA DESIERTA)

- I. Procederá la declaratoria desierta en los siguientes casos.
 - a) Cuando no se hubiera recibido ninguna propuesta o cotización.
 - b) Cuando la propuesta o cotización no hubiese cumplido con las condiciones técnicas administrativas y/o legales establecidas.





- c) Cuando la propuesta económica exceda el precio referencial.
 - d) Cuando la o el proponente adjudicado no cumpla con la presentación de documentos técnicos, administrativos y/o legales o desista de participar antes de formalizar la contratación y no existan más propuestas o cotizaciones.
- II. En forma previa a la solicitud de inicio de un nuevo proceso de contratación, la Unidad Solicitante, analizarán las causas por las que se hubiera declarado desierto el proceso de contratación, a fin de ajustar las especificaciones técnicas o términos de referencia, los plazos de ejecución del Contrato, el Precio Referencial u otros aspectos que permitan viabilizar la contratación.

ARTÍCULO 16. (RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y NOTAS DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA) Las Notas de Adjudicación o de Declaratoria Desierta se aplicarán en todos los Procesos de Contratación Directa de Bs 1.- (UN 00/100 BOLIVIANO) hasta Bs 50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS)

Las Resoluciones Administrativas de Adjudicación o de Declaratoria Desierta se aplicarán a partir de Bs 50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) en adelante.

ARTÍCULO 17. (NOTIFICACIONES) Para efecto del presente Reglamento, la notificación de las Notas de Adjudicación o Resoluciones Administrativas serán realizadas vía nota escrita o correo electrónico o fax, conforme a plazos establecidos.

El proponente deberá señalar expresamente la dirección física de sus oficinas, correo electrónico, fax y persona responsable de recepción de la Resolución Administrativa o las Notas de Adjudicación o Declaratoria Desierta.

El comprobante de envío (nota física, correo electrónico o fax) se incorporará al expediente del Proceso de Contratación Directa, esto acreditará la notificación y se tendrá por realizada en la fecha de su envío.

ARTÍCULO 18. (PROPONENTES ELEGIBLES) Podrán participar de los procesos de contratación directa:

- a) Personas Naturales o jurídicas legalmente constituidas en el Estado Plurinacional de Bolivia con capacidad de contratar.
- b) Personas jurídicas o colectivas extranjeras, legalmente constituidas en su país origen con capacidad de contratar.
- c) Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas y Empresas con Participación Estatal Mayoritaria.

CAPÍTULO II PARTICIPANTES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA

ARTICULO 19. (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE) El Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Municipal de Sucre es responsable de todos los procesos de contratación desde su inicio hasta su conclusión, y sus funciones son:

- a) Disponer que los Procesos de Contratación Directa de Bienes, Obras y Servicios, se enmarquen en los principios disposiciones establecidas en el Decreto Supremo N° 5032 y su anexo y el presente Reglamento.
- b) Designar mediante Resolución Expresa, al Responsable del Proceso Contratación Directa (RPCD).
- c) Suscribir los Contratos, inherentes a los Procesos de Contratación, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa, en el marco del Artículo 7 de la Ley N° 2341, de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.





ARTICULO 20. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA – RPCD)

El Responsable del Proceso de Contratación Directa –RPCD, es el servidor público designado por la MAE mediante Resolución Expresa y sus principales funciones son:

- a) Verificar que los procesos de Contratación Directa de bienes, obras y servicios se enmarquen en las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.
- b) Verificar que la solicitud de contratación directa cuente con certificación presupuestaria y se encuentre inscrita en el POA y en el PAC.
- c) Autorizar el inicio del proceso de contratación.
- d) Instruir a la Unidad Administrativa realizar la invitación al o los proponentes seleccionados por la Unidad Solicitante.
- e) Cancelar, suspender o anular el proceso de contratación en base a Justificación Técnica y Legal.
- f) Designar a los integrantes de la Comisión de Calificación.
- g) Aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación del Responsable de Evaluación o de la Comisión de Calificación y/o solicitar su complementación o sustentación.
- h) Autorizar a la Unidad Administrativa la emisión de la Orden de Compra o de Servicio cuando corresponda.
- i) Cancelar, suspender o anular el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal.
- j) Adjudicar o Declarar Desierta la contratación de bienes, obras y servicios, conforme dispone el Artículo 16. del presente Reglamento.
- k) Designar al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.

ARTÍCULO 21. (UNIDAD SOLICITANTE) La Unidad Solicitante, es la Instancia o Unidad Organizacional, que solicita y justifica técnicamente la Contratación Directa de Bienes, Obras y Servicios, y sus funciones son:

- a) Elaborar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, para la Contratación Directa de bienes, obras y servicios, velando por la eficacia de la contratación.
- b) Solicitar el asesoramiento de otras unidades cuando la unidad solicitante no cuente con personal técnico calificado para la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- c) Estimar el Precio Referencial de cada contratación directa. La estimación del Precio Referencial de forma errónea conllevará responsabilidades.
- d) Solicitar la Certificación Presupuestaria correspondiente.
- e) Verificar que se tiene saldo presupuestario y consignar este hecho en la solicitud de contratación.
- f) Determinar el tipo de garantía según el objeto y lo dispuesto en los artículos 12 y 13 del presente Reglamento.
- g) Elaborar Informe de Justificación Técnica y legal para el Inicio de Proceso de Contratación Directa de bienes, obras, servicios, en el cual recomienda la nómina del o los posibles proponentes a ser invitados y la documentación legal a ser requerida para la formalización de la contratación, según corresponda, mismo que deberá estar dirigido al RPCD.
- h) El Informe Técnico de Justificación deberá contener como mínimo:
 1. Antecedentes,
 2. Justificación fundamentada de la necesidad y pertinencia de la Contratación Directa.
 3. El Precio Referencial y su justificación económica.
 4. Nómina del o los posibles invitados y su justificación por cada uno de ellos, la nómina de proponentes será de entera responsabilidad de la Unidad Solicitante.
 5. Determinación de las garantías según objeto a exigirse de conformidad a lo dispuesto en los artículos 12 y 13 del presente Reglamento.
 6. Conclusiones y Recomendaciones.
 7. En anexos las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia debidamente rubricados.





- i) Preparar, cuando corresponda, notas de aclaración a las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- j) Integrar las Comisiones de Calificación y Recepción de los bienes, obras, servicios.
- k) Elaborar los informes técnicos - legales que se requieran para la cancelación, suspensión, anulación o ampliación del Proceso de Contratación Directa, así como de otros documentos que se requieran, antes de la formalización de la Contratación.
- l) Efectuar el seguimiento al proceso de contratación y cumplimiento de los contratos suscritos, desde su inicio, hasta su conclusión.

ARTÍCULO 22. (UNIDAD ADMINISTRATIVA) La Unidad Administrativa dependiente del GAMS, será encargada de la ejecución de las actividades administrativas de los procesos de Contratación Directa de Bienes, Obras y Servicios y sus funciones son:

- a) Elaborar el PAC en coordinación con las Unidades Solicitantes.
- b) Emitir la certificación presupuestaria.
- c) Realizar los actos administrativos inherentes al proceso de contratación.
- d) Notificar a los interesados con los actos administrativos que correspondan.
- e) Cursar invitación(es) a posible(s) proponente(s), conforme a recomendaciones de la Unidad solicitante, estableciendo el lugar, hora y fecha de presentación de propuestas, adjuntando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- f) Solicitar al proponente adjudicado la documentación, para la formalización y suscripción de Contrato. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, elabora y dar visto bueno a estos documentos.
- g) Administrar y custodiar las garantías;
- h) Ejecutar las garantías, previo informe técnico y legal, que deberá ser solicitado oportunamente.
- i) Registrar todos los procesos de Contratación Directa de Bienes, Obras y Servicios mayores a Bs20.000,00 (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) conforme el Manual de Operaciones del SICOES y su consiguiente archivo y custodia del Proceso de Contratación Directa.
- j) Efectuar el pago de los Bienes, Obras y Servicios contratados.

ARTICULO 23. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN) El RPCD designará a los integrantes de la Comisión de Calificación o al Responsable de Evaluación para cada Proceso de Contratación Directa, mediante Memorándum.

La Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación deberán ser personal de la entidad técnicamente calificado, según la naturaleza de la Contratación Directa. El número de integrantes de la Comisión de Calificación guardará relación con el objeto y magnitud de la Contratación Directa y la estructura organizacional. La Comisión de Calificación deberá estar conformada por representantes de la Unidad Solicitante, Unidad Administrativa, profesional técnico especializado para el efecto.

La Comisión de Calificación sesionará válidamente con la presencia de todos sus integrantes y todos los integrantes de la Comisión de Calificación son responsables del proceso de evaluación. Las recomendaciones de la Comisión de Calificación serán adoptadas por consenso de sus integrantes.

La Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación, tienen como principales funciones:

- a) Realizar la apertura de propuestas y lectura de precios ofertados en acto público y elaborar las actas respectivas.
- b) Efectuar el análisis y evaluación de los documentos técnicos y administrativos.
- c) Evaluar y calificar las propuestas técnicas y económicas.





- d) Convocar a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, cuando se considere pertinente, sin que ello modifique la propuesta técnica o la económica;
- e) Elaborar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y remitirlo al RPCD.
- f) Efectuar la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado.
- g) Elaborar cuando corresponda, el informe técnico para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación.

ARTÍCULO 24. (UNIDAD JURÍDICA) La Unidad Jurídica en el proceso de contratación, tiene como principales funciones:

- a) Atender y asesorar en la revisión de documentos y asuntos legales que sean sometidos a su consideración durante el proceso de contratación.
- b) Elaborar todos los informes legales requeridos en el proceso de contratación.
- c) Revisar la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado para la suscripción del contrato.
- d) Elaborar los contratos para los procesos de contratación, cuando corresponda.
- e) Firmar o visar el contrato de forma previa a su suscripción.
- f) Elaborar el informe legal u otros documentos necesarios para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación.
- g) Remitir a la CGE información de los procesos de contratación efectuados.

ARTÍCULO 25. (RESPONSABLE DE RECEPCIÓN Y COMISIÓN DE RECEPCIÓN)

- I. El Responsable de Recepción y los integrantes de la Comisión de Recepción, deberán ser servidores públicos de la entidad técnicamente calificados. Excepcionalmente, cuando la entidad no cuente con servidores públicos y en su lugar tenga consultores individuales de línea, éstos podrán ser designados como Responsable de Recepción o como integrantes de la Comisión de Recepción. La Comisión de Recepción estará conformada por representantes de la Unidad Administrativa y la Unidad Solicitante.
- II. El Responsable de Recepción y la Comisión de Recepción, tienen como principales funciones:
 - a) Efectuar la recepción de los bienes y servicios y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.
 - b) Elaborar y firmar el Acta de Recepción o emitir el Informe de Conformidad, según corresponda, aspecto que no exime las responsabilidades del proveedor ni del supervisor respecto de la entrega del bien, obra o servicio.
 - c) Elaborar el Informe de Disconformidad, cuando corresponda.
- III. La recepción de bienes podrá estar sujeta a verificación, de acuerdo con sus características; la recepción de obras se realizará en dos etapas: provisional y definitiva, emitiéndose las actas respectivas; en servicios, se requerirá el o los Informes de Conformidad parciales y final.

ARTICULO 26. (PROHIBICIÓN A LOS PARTICIPANTES DEL PROCESO) En el marco de la Responsabilidad por la Función Pública establecida en la Ley N° 1178 y sus reglamentos, los servidores públicos que intervienen en el proceso de contratación, quedan prohibidos de realizar los siguientes actos:

- a) Exigir mayores requisitos a los establecidos en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y condiciones administrativas.
- b) Iniciar los procesos de contratación sin contar con la certificación presupuestaria.
- c) Iniciar un proceso de contratación de obras, sin contar con planos, diseños y costos finales actualizados y debidamente aprobados.





- d) Fraccionar las contrataciones.
- e) Realizar procesos de contratación, en proyectos de inversión mayores a un año, que no cuenten con financiamiento para el total de la inversión.
- f) Aceptar o solicitar beneficios o regalos del proponente, sus representantes legales o de terceros relacionados con este.
- g) Realizar la apertura de las propuestas en horario y lugar diferentes a los establecidos en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.

ARTICULO 27. (IMPEDIDOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION DIRECTA) Están impedidos de participar, directa o indirectamente, en los Procesos de Contratación Directa, las personas naturales o jurídicas comprendidas en los siguientes incisos:

- a) Que tengan deudas pendientes con el Estado, establecidas mediante notas o pliegos de cargo ejecutoriados y no pagados;
- b) Que tengan sentencia ejecutoriada, con impedimento para ejercer el comercio;
- c) Que se encuentren cumpliendo sanción penal establecida mediante sentencia ejecutoriada por delitos comprendidos en la Ley N° 1743, de 15 de enero de 1997, que aprueba y ratifica la convención Interamericana contra la corrupción o sus equivalentes previstos en el Código Penal;
- d) Que hubiesen declarado su disolución o quiebra;
- e) Los proponentes adjudicados que hayan desistido de suscribir el contrato, salvo causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificadas y aceptadas por la Entidad.
- f) Los proveedores, contratistas con los que se hubiese resuelto el contrato por causales atribuibles a estos causando daño al Estado.

CAPITULO III

DE LOS CONTRATOS, ORDEN DE COMPRA Y SERVICIO

ARTÍCULO 28. (NATURALEZA DEL CONTRATO) Los contratos que suscriba el Gobierno Autónomo Municipal de Sucre, para la provisión de bienes, obras, servicios, son de naturaleza administrativa.

ARTÍCULO 29. (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO) Forman parte del contrato los siguientes documentos:

- a) Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- b) Propuesta adjudicada.
- c) Nota de Adjudicación o Resolución de Adjudicación, cuando corresponda.
- d) Poder Legal de Representación.
- e) Garantías, cuando corresponda.
- f) En contratación de seguros, la Póliza de Seguro correspondiente.
- g) Contrato de Asociación Accidental, cuando corresponda.
- h) Otros documentos específicos de acuerdo al tipo de contratación.

ARTÍCULO 30. (CONTENIDO) El contrato incorporara como mínimo las siguientes cláusulas:

- a) Antecedentes.
- b) Partes contratantes.
- c) Legislación aplicable.
- d) Documentos integrantes.
- e) Objeto y causa.
- f) Garantías, cuando corresponda.
- g) Precio del contrato, moneda y forma de pago.
- h) Vigencia.
- i) Obligaciones de las partes.
- j) Multas y penalidades por incumplimiento de las partes.
- k) Condiciones para la entrega y recepción de los bienes y servicios, según corresponda.
- l) Terminación.





- m) Solución de controversias.
- n) Consentimiento de las partes.

ARTÍCULO 31. (SUSCRIPCIÓN Y PROTOCOLIZACIÓN) La suscripción del contrato deberá ser efectuada por la MAE o por quien hubiese sido delegado por esta.

El contrato que, por su naturaleza o mandato expreso de Ley, requiera ser otorgado en escritura pública, y aquel cuyo monto sea igual o superior a Bs1.000.000.00 (Un millón 00/100 bolivianos). Deberá ser protocolizado, ante la Notaría de Gobierno, el costo del trámite será asumido por el contratista o proveedor. Los contratos por debajo del monto señalado no requieren ser protocolizados, salvo que el GAMS, considere necesario la misma, que podrá ser realizada por Notarías de Fe Pública o Notarías de Gobierno.

La falta de protocolización del contrato o la demora en concluir este procedimiento, no afecta la validez de las obligaciones contractuales o la procedencia del pago acordado.

Los contratos suscritos con Entidades e Instituciones Públicas, Empresas Públicas y Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, no requieren ser protocolizados.

ARTICULO 32. (MODIFICACIONES AL CONTRATO) Las modificaciones al contrato deberán estar destinadas al cumplimiento del objeto de la contratación y ser sustentadas por informe técnico y legal que establezca la viabilidad técnica y de financiamiento.

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse conforme dispone el Artículo 89 del Decreto Supremo 0181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, (NB-SABS).

ARTICULO 33. (ORDEN DE COMPRA O DE SERVICIO)

La Orden de Compra o de Servicio podrá ser utilizada únicamente en procesos de contratación cuyo precio referencial asignado para el proceso de contratación no sea mayor a Bs. 50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS)

La Orden de Compra o de Servicio será firmada por la Unidad Administrativa.

La Orden de Compra o de Servicio no podrá ser sujeta de modificación.

El incumplimiento en los plazos de entrega de los bienes o servicios formalizados a través de una Orden de Compra o de Servicio, dará lugar a la imposición de multas.

Cuando el monto de multa llegue al veinte por ciento (20%) del monto total de la Orden de Compra o de Servicio, corresponderá la terminación de la Orden de Compra o de Servicio por causas atribuibles al proveedor, consiguientemente estarán impedidos de participar en procesos de contratación tal cual lo dispone el Artículo 43 del Decreto Supremo N° 0181

Dentro de la Orden de Compra o de Servicio se deberá adjuntar datos relevantes sobre la documentación presentada por el adjudicado (lugar y fecha de emisión, nombre del proveedor, dirección, teléfonos, vigencia plazo y forma de entrega, lugar de entrega forma de pago, multas, terminación de la Orden de Compra o de Servicio, documentos integrantes y consentimiento) para poder darle a este documento el carácter de cumplimiento y respaldo correspondiente.





**CAPÍTULO IV
PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES, OBRAS Y
SERVICIOS**

ARTICULO 34. (PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA) El procedimiento para la contratación directa de bienes, obras y servicios para la realización de los I Juegos Bolivarianos de la Juventud Sucre – 2024, es el siguiente:

RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Unidad Solicitante	<ol style="list-style-type: none"> 1) Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda y debidamente rubricado. 2) Establece el cronograma de plazos del proceso de contratación directa. 3) Estima el precio referencial adjuntando la información de respaldo. 4) Adjunta POA, PAC 5) Solicita la Certificación Presupuestaria. 6) Elabora Informe de Justificación Técnica y legal para el Inicio de Proceso de Contratación Directa de bienes, obras, servicios, en el cual recomienda la nómina del o los posibles proponentes a ser invitados y la documentación legal a ser requerida para la formalización de la contratación, según corresponda, mismo que deberá estar dirigido al RPCD. 7) solicita mediante nota dirigida al RPCD, la autorización de inicio del proceso de contratación directa.
RPCD	<ol style="list-style-type: none"> 1) Verifica que la solicitud de autorización de inicio proceso de Contratación Directa de bienes, obras y servicios, se enmarque en el presente Reglamento. 2) Verifica que la solicitud, cuente con certificación presupuestaria, POA y PAC. 3) Autorizar el inicio del proceso de contratación Directa. 4) Instruye a la Unidad Administrativa realizar la invitación al o los proponentes seleccionados por la Unidad Solicitante. 5) Designa a los integrantes de la Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación.
Unidad Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 1) Notifica a los interesados con los actos administrativos que correspondan. 2) Cursa invitación(es) a posible(s) proponente(s), según la recomendación por la Unidad solicitante, estableciendo el lugar, hora y fecha de presentación de propuestas, adjuntando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia. 3) Remite la documentación del o los proponentes a la Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación.
Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación	<ol style="list-style-type: none"> 1) Realiza la apertura de propuestas y da lectura de precios ofertados y elabora las actas respectivas. 2) Elaborar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y remitirlo al RPCD, en el marco de sus funciones dispuestas en el Artículo 24 del presente Reglamento.
RPCD	<ol style="list-style-type: none"> 1) Aprueba el Informe de Evaluación y Recomendación del Responsable de Evaluación o de la Comisión de Calificación y/o solicita su complementación o sustentación. 2) Adjudica o Declara Desierta la Contratación Directa de bienes, obras y servicios. 3) Autoriza a la Unidad Administrativa la emisión de la Orden de Compra o de Servicio cuando corresponda.





Unidad Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 1) Notifica al proponente con la Adjudicación y solicita la documentación, para la formalización y suscripción de Contrato. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, elabora y da visto bueno a estos documentos. 2) Una vez recepcionada la documentación para la formalización de la contratación remite la documentación a la Unidad Jurídica, previa verificación de los documentos.
Unidad Jurídica	<ol style="list-style-type: none"> 1) Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado para la suscripción del contrato. 2) Cuando el proceso se formalice mediante Contrato Administrativo: Elabora y firma y lo remite al RPCD.
RPCD	<ol style="list-style-type: none"> 1) Suscribe el Contrato. 2) Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
Responsable de Recepción y/o Comisión de Recepción	<ol style="list-style-type: none"> 1) Efectuar la recepción de los bienes, obras y servicios y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia, en el marco de sus funciones dispuestas en el Artículo 25 del presente Reglamento.
Unidad Jurídica	<ol style="list-style-type: none"> 1) Presenta la información de la contratación directa a la Contraloría General del Estado, de acuerdo con la normativa vigente.
Unidad Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 1) Registra información en el Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES.

