

Honorable Concejo Municipal De la Sección Capital Sucre

Sucre Capital de la República de Bolivia

REGLAMENTO PARA FERIAS A LA INVERSA CONTRATACION MENOR POR COMPARACION DE PRECIOS TEXTO ORDENADO DEL D.S.27328 Y SU REGLAMENTO



Resolución Municipal: N° 367/06

Fecha: 12 de Julio de 2006

Sucre – Bolivia

GOBIERNO MUNICIPAL DE SUCRE
REGLAMENTO PARA FERIAS A LA INVERSA
CONTRATACION MENOR POR COMPARACION DE PRECIOS
TEXTO ORDENADO DEL D.S.27328 Y SU REGLAMENTO

CAPITULO I
DEFINICIONES

ARTICULO 1.- OBJETIVOS

Con la finalidad de obtener un número mayor de propuestas y mejores condiciones de calidad y precio; cumpliendo los principios de transparencia, equidad, igualdad de condiciones en las contrataciones que demanda el Gobierno Municipal de Sucre de acuerdo a su programación operativa anual ve por conveniente PROCEDIMENTAR las contrataciones menores por medio de Ferias a la Inversa.

ARTICULO 2.- BASE LEGAL

El artículo 32 párrafo II del Texto Ordenado del D.S.27328 concordante con el artículo 62 párrafo IV de su Reglamento establecen: “LAS CONTRACIONES MENORES POR COMPARACION DE PRECIOS”, cuyo monto sea igual o menor a (Bs.160.000), cumpliendo la presentación de propuestas, calificando y adjudicando por medio de: “FERIAS A LA INVERSA”.

ARTIUCLO 3.- DEFINICION DE FERIA A LA INVERSA

La Feria a la Inversa, es uno de los medios de convocatoria bajo la modalidad de Contrataciones Menores por Comparación de Precios, cuyo objetivo principal es agilizar las contrataciones de manera transparente, participativa; cuyo impacto garantiza la libre competencia entre proponentes que demostrando calidad en el producto, oferten el precio mas bajo. Dinamiza la actividad productiva permitiendo a los microempresarios capacitarse para que formalmente se inserten en la actividad empresarial, accediendo a líneas de crédito, asociarse con otros similares y abrirse para acceder a nuevos mercados.

ARTICULO 4.- NATURALEZA JURIDICA DE LA ENTIDAD (TIPO DE ENTIDAD)

El Gobierno Municipal de Sucre es la entidad autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que representa institucionalmente al Municipio, forma parte del Estado y Contribuye a la realización de sus fines.

ARTICULO 5.- CUANTIA PARA CONTRATACIÓN MENOR BAJO LA MODALIDAD DE FERIA A LA INVERSA

(Primera alternativa)

La contratación de bienes, obras y servicios bajo la modalidad de contratación menor por comparación de precios a través de Ferias a la Inversa, se aplicará a aquellas comprendidas entre **Bs. 20.001.- hasta Bs.160.000)**

(Segunda alternativa)

a) Obras.-

Hasta Bs. 160.000 con requerimiento de propuestas.

b) Bienes y Servicios

- Hasta Bs. 20.000 con requerimiento de Cotizaciones (Compras Recurrentes).

- De Bs. 20.001 a 160.000, con requerimiento de propuestas.

ARTICULO 6.- AUTORIDADES RESPONSABLES DE PROCESOS DE CONTRATACION MENOR POR COMPARACION DE PRECIOS (RCM) BAJO LA MODALIDAD DE FERIA A LA INVERSA.-

a) Obras, hasta Bs. 160.000 y bienes y servicios de Bs. 20.000 a 160.000.- Es el RCM de la entidad.

b) Bienes y servicios hasta Bs. 20.000 (Compras Recurrentes), es el Encargado de Compras y Suministros de la entidad.

Estos dos servidores son los responsables de contrataciones de las Ferias a la Inversa, que sin formar parte de la Comisión de Calificación ni de la Comisión de Recepción, cumplirán las funciones y atribuciones establecidas en el Art. 64 del Reglamento del Texto Ordenado del D.S 27328, que son las siguientes:

- a) Verificar que los requerimientos de contrataciones menores se adecuen a los bienes de producción nacional, salvo que no exista producción nacional o que no cumplan con criterios de calidad, oportunidad y precio.
- b) Verificar que el requerimiento de contrataciones se encuentre inscrito en el Programa de Operaciones Anual (POA), Programa Mensual de Contrataciones Menores (PMCM) y cuente con la certificación presupuestaria.
- c) Autorizar el inicio del proceso de contratación.
- d) Aprobar el Requerimiento de propuestas o Requerimiento de Cotizaciones.
- e) Designar a la comisión de calificación cuando sea pertinente.
- f) Aprobar la recomendación de adjudicación o declaratoria desierta o solicitar sus complementación o sustentación.

- g) Remitir a la MAE el informe de justificación técnica y legal para la cancelación, anulación o suspensión de un proceso de contratación.
- h) Adjudicar la contratación menor de bienes, obras y servicios generales.
- i) Solicitar la aprobación expresa de compra a la autoridad superior en grado, cuando no sea posible obtener tres (3) cotizaciones o propuestas.

ARTICULO 7.- COMISION DE CALIFICACIÓN.- Serán designadas por la Autoridad Responsable de Contrataciones Menores de la Feria mediante Comunicaciones Internas, con 2 días anteriores al acto de apertura de propuestas. Estarán conformadas por el personal de línea de la entidad, técnicamente calificado según la naturaleza de la contratación, la cual será responsable de la apertura de las propuestas, del análisis y evaluación de los documentos legales y administrativos; de la evaluación y calificación de las propuestas técnicas, económicas y cuando corresponda financieras; y de la elaboración del informe y recomendación de adjudicación. En el caso de que no se tendría la disposición de personal de línea para la conformación de las Comisiones, se podrá designara a servidores contratados o eventuales

Las comisiones de calificación tendrán la siguiente composición:

- 1.- Presidente
- 2.- Vocal Técnico
- 3.- Vocal Administrativo

ARTICULO 8.- COMISION DE RECEPCIÓN.- Será designada por la Máxima Autoridad Ejecutiva mediante Comunicación Interna una vez que se haya suscrito el contrato o emitida la orden de compra. Estará conformada por personal de línea de la entidad y tendrá la responsabilidad de efectuar la recepción del bien obra o servicio y dar su conformidad, verificando el cumplimiento de los términos y condiciones del contrato u orden de compra.

Bienes.-

- **Un representante del Área Administrativa**
- **Un representante técnico del área solicitante**

Obras y Servicios.-

- El Fiscal Asignado a la obra
- Un representante del Área Administrativa
- Un representante del Área Solicitante

ARTICULO 9.- PARTICIPACIÓN DE ASESORES.-

Para el buen desarrollo de las Ferias a la Inversa y la obtención de los resultados esperados por la entidad, el RCM, mediante Comunicación Interna podrá delegar a servidores del área legal y otras de la entidad para que presten asesoramiento a las diferentes instancias y en las diversas etapas del proceso de contratación de las Ferias.

PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION MENOR POR COMPARACIÓN DE PRECIOS BAJO LA MODALIDAD DE FERIA A LA INVERSA

NORMAS GENERALES

ARTICULO 10.- Contratación con requerimiento de cotizaciones.-

I . Inicio del proceso.

- a) El requerimiento de cotizaciones será entregado a la mayor cantidad de potenciales proponentes comerciales, para que presente sus cotizaciones
- b) Las cotizaciones deberán ser entregadas de acuerdo con lo establecido en el Requerimiento de Cotizaciones. El área administrativa será responsable por la custodia de las cotizaciones.
- c) El Requerimiento de Cotizaciones, deberá considerar por lo menos los siguientes aspectos:
 - Especificaciones técnicas
 - Sistema de evaluación. Para el caso de bienes, se considerarán los márgenes de preferencia nacional, siempre y cuando el proponente presente una Declaración Jurada para acceder a este margen de preferencia.
 - Criterio de Adjudicación (por el total, por ítemes o por lotes).
 - Plazo y lugar de entrega del bien, obra o servicio.
 - Forma de pago.
 - Tiempo de validez de la cotización.
 - Propuesta Económica (precios unitarios y totales).
 - Datos del proponente (denominación, dirección, número de NIT, firma del propietario o su representante y otros).
 - El presupuesto, se dará a conocer únicamente
 - para la contratación de obras y productos farmacéuticos.

ARTICULO 11.- Contratación con requerimiento de propuestas.-

I Inicio del proceso.

- a) Para iniciar el proceso de contratación, la entidad deberá publicar la convocatoria en el SICOES, debiendo registrar en línea la convocatoria y el Requerimiento de Propuesta, para la asignación del CUCE, simultáneamente podrá invitar directamente a potenciales proponentes. Así mismo, deberá registrar en el SICOES, la finalización del proceso, recepción o resolución de contratos mediante los programas informáticos establecidos para el efecto.
- b) Complementariamente la entidad publicará la convocatoria en uno de los siguientes medios: paneles, medio de comunicación, escrita, radial y televisiva; medios electrónicos y otros medios que considere conveniente.
- c) De manera previa a la presentación de propuestas, el RCM designará a la comisión de calificación.
- d) Las propuestas serán presentadas en Sobre Único cerrado y contendrá los documentos solicitados en el Requerimiento de Propuestas.
- e) La presentación de propuestas se efectuará en el lugar, fecha y hora establecidos en el Requerimiento de Propuestas en un plazo no menor a tres días calendario, computables a partir de

la publicación de Requerimientos de Propuestas. El área administrativa, será responsable por la recepción y custodia de las propuestas.

f) Podrán participar todos los proponentes convocados mediante convocatoria publicada en el SICOES o mediante invitación directa.

g) El Requerimiento de Propuestas, deberá considerara por lo menos los siguientes aspectos:

- Información para los proponentes.
- Especificaciones técnicas.
- Forma de adjudicación (por el total, por ítemes o por lotes).
- Sistema de Evaluación. Para el caso de bienes, se considerarán los márgenes de preferencia nacional, siempre y cuando el proponente presente una Declaración Jurada, para acceder a este margen de preferencia.
- Plazo y lugar de entrega del bien, obra o servicio.
- Forma de pago
- Garantía de Cumplimiento de Contrato y de Correcta Inversión de Anticipo (cuando corresponda).
- Tiempo de validez de la propuesta
- Formulario de la presentación de la propuesta.
- Modelo de contrato simplificado.
- El presupuesto, se dará a conocer únicamente para la contratación de obras y productos Farmacéuticos.

DEL PROCEDIMIENTO ANTERIOR A LA FERIA

OBRAS.-

ARTICULO 12.- La unidad solicitante una vez recabada la certificación Presupuestaria deberá entregarla a la Unidad de Proyectos para que esta instancia junto al proyecto elaborado lo remita al RCM, para el inicio del proceso de contratación y su incorporación en los requerimientos de la Feria, hasta siete días antes del verificativo del evento.

ARTICULO 13.- El RCM, una vez recibidos los documentos de la Unidad de Proyectos, deberá cumplir con las siguientes tareas:

- a) Verificar que los requerimientos de contrataciones menores se adecuen a los bienes de producción nacional, salvo que no exista producción nacional o que no cumplan con criterios de calidad, oportunidad y precio.
- b) Verificar que el requerimiento de contrataciones se encuentre inscrito en el Programa de Operaciones Anual (POA), Programa Mensual de Contrataciones Menores (PMCM) y cuente con la certificación presupuestaria o con los fondos correspondientes para contrataciones directas.
- c) Autorizar el inicio del proceso de contratación.
- d) Aprobar el Requerimiento de Propuestas o Requerimiento de Cotizaciones (Cuando corresponda).
- e) Designar cuando corresponda a la Comisión de Calificación.

Estas acciones deberán estar plenamente cumplidas para el inicio de la Feria.

BIENES Y SERVICIOS.-

ARTICULO 14.- Para la contratación de bienes y Servicios de Bs. 20.000 a 160.000, la unidad solicitante elaborará las especificaciones técnicas y recabando la certificación presupuestaria, solicitará al RCM el inicio del proceso de la contratación y su correspondiente inclusión en los requerimientos de la Feria hasta siete días antes del verificativo de la misma.

ARTICULO 15.- Para la contratación de bienes y Servicios hasta Bs. 20.000, la unidad solicitante elaborará las especificaciones técnicas e introducirá en el sistema el respectivo pedido del bien o servicio hasta siete días antes del verificativo de la Feria a la Inversa, para cuyo efecto con la debida antelación deberá verificar la disponibilidad presupuestaria correspondiente.

ARTICULO 16.- Los RCMs, una vez cumplidos los pasos por las unidades solicitantes, deberán cumplir con las siguientes tareas:

- a) Verificar que los requerimientos de contrataciones menores se adecuen a los bienes de producción nacional, salvo que no exista producción nacional o que no cumplan con criterios de calidad, oportunidad y precio.
- b) Verificar que el requerimiento de contrataciones se encuentre inscrito en el Programa de Operaciones Anual (POA), Programa Mensual de Contrataciones Menores (PMCM) y cuente con la certificación presupuestaria o con los fondos correspondientes para contrataciones directas.
- c) Autorizar el inicio del proceso de contratación.
- d) Aprobar el Requerimiento de Propuestas o Requerimiento de Cotizaciones (Cuando corresponda).
- e) Designar cuando corresponda a la Comisión de Calificación.

Estas acciones deberán estar plenamente cumplidas para el inicio de la Feria.

ARTICULO 17.- La unidad de Servicios Generales de la entidad con la debida anticipación deberá realizar todas las intervenciones que sean necesarias para habilitar los ambientes y Stands que sean identificados y definidos por la coordinación de la Feria a la Inversa, para la realización del evento.

ARTICULO 18.- Igualmente la **Oficialía Mayor de Ordenamiento Territorial** deberá encargarse de la elaboración de las maquetas demostrativas que deberán exponerse desde la inauguración de la feria a la Inversa.

DESARROLLO DE LA FERIA A LA INVERSA

ARTICULO 19.- La Feria se desarrollará durante por el espacio de siete días en el lugar señalado en la convocatoria que se emitirá y publicará por los medios de Comunicación.

ARTICULO 20.- En los primeros cinco días se procederá con la venta de los requerimientos de propuestas y entrega de cotizaciones.

ARTICULO 21.- Dos días antes de la fecha prevista para el cierre de presentación de propuestas, se llevará a cabo la reunión de aclaración con los potenciales proponentes.

ARTICULO 22.- El sexto día y en la hora señalada en la convocatoria, se procederá con el cierre de presentación de propuestas, con la elaboración del acta respectiva que será llenada y firmada por el personal delegado para el efecto, acto en el que intervendrá notario de fe pública.

ARTICULO 23.- Inmediatamente después, las Comisiones procederán con la apertura de todas las propuestas, leyendo el nombre o razón social del proponente, el monto de su propuesta económica y el tiempo de ejecución o entrega, debiendo la Comisión elaborar y firmar el acta respectiva y firmar los documentos originales de las propuestas evaluadas.

ARTICULO 24.- En el caso de obras, bienes y servicios de 20.a 160.000 inmediatamente después de la apertura, la Comisión de Calificación en sesión reservada determinará el precio evaluado más bajo procediendo a evaluar los aspectos técnicos, legales y administrativos utilizando la metodología cumple no cumple, en base al sistema de evaluación y formularios definidos en el requerimiento de propuestas, solamente de esa propuesta siendo innecesario evaluar a las siguientes. En caso de que la propuesta más baja no cumpliera con los aspectos administrativos, legales y técnicos se procederá a evaluar a la siguiente más baja y a sí sucesivamente hasta llegar a la propuesta que cumpla con los aspectos requeridos.

En el caso de bienes y servicios hasta bs. 20.000, la Comisión de Calificación inmediatamente después de la apertura, procederá a evaluar las cotizaciones y determinará el precio evaluado más bajo que tenga la mejor calidad, procediéndose a evaluar los aspectos técnicos para establecer si cumple con las especificaciones requeridas en la solicitud de cotizaciones.

Si la propuesta más baja no cumple con las especificaciones técnicas y la calidad requeridas, se procederá a evaluar a la siguiente más baja y así sucesivamente hasta llegar a la cotización adjudicada.

El parámetro para definir la calidad deberá ser establecido de manera clara, y detallada y estar inserto como parte de las especificaciones técnicas de la solicitud de cotización.

En los casos en que para establecer la mejor calidad y el cumplimiento de las especificaciones técnicas, se requiera la presentación de muestras, los proponentes deberán presentarla en el plazo señalado en el requerimiento de cotizaciones.

ARTICULO 25.- Concluida la evaluación elaborará el informe de calificación al RCM, recomendando la adjudicación a la propuesta más baja que haya cumplido con los aspectos técnico, legales y administrativos o en su caso la declaratoria de convocatoria desierta si, ninguno de los proponentes hubiese calificado, si todas las propuestas excedieran el presupuesto determinado para la contratación la entidad y si no se hubiera recibido como mínimo tres propuestas, salvo que se incremente el presupuesto a decisión de la MAE o se autorice la contratación por la autoridad jerárquica superior respectivamente.

ARTICULO 26.- Los resultados de la calificación serán dados a conocer inmediatamente después de concluido el trabajo de evaluación de las comisiones.

ADJUDICACION Y TRAMITES POSTERIORES

ARTICULO 27.- A medida que las Comisiones concluyan la calificación deberán remitir al RCM de manera inmediata los informes respectivos debidamente firmados, para que esta autoridad proceda con la emisión de la Orden de Compra, la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta, según corresponda.

El procedimiento interno para bienes y servicios hasta bs. 20.000, concluye con la emisión de la Orden de Compra.

ARTICULO 28.-En el caso de la contratación de bienes, servicios y obras de bs. 20.000 a 160.000, el RCM a los fines de la remisión de los expedientes a la Dirección Jurídica para contrato, deberá encargarse del fotocopiado de los siguientes documentos:

- Requerimiento de propuestas
- Solicitud de inicio de proceso de contratación
- Certificación Presupuestaria
- Acta de Cierre de presentación de propuestas.
- Acta de Apertura de Propuestas.
- Cuadro Comparativo
- Formularios de evaluación de aspectos legales, administrativos y técnicos de la propuestas adjudicada
- Informe de la Comisión de Calificación
- Propuesta del Adjudicado
- Resolución de Adjudicación
- Carta de notificación de adjudicación decepcionada por el adjudicado.

ARTICULO 29.- el RCM, entregará la carta de adjudicación y remitirá paralelamente a la Dirección Jurídica los expedientes en fotocopia en el plazo de siete días hábiles.

ARTICULO 30.- Una vez recibida la documentación por la Dirección Jurídica, el adjudicado deberá presentar ante esa una unidad los documentos requeridos para la elaboración de contrato en el requerimiento de propuestas en el plazo de cinco días hábiles, computables desde el momento de ingreso de la recepción del legajo.

ARTICULO 31.- Entregada la documentación por el proponente, la Dirección Jurídica redactará los contratos en el plazo de cinco días hábiles.

ARTICULO 32.- Con la firma del abogado redactor y del contratista, el contrato será remitido al Despacho para su correspondiente envío al Ente Deliberante a los fines de su aprobación de conformidad con el Art. 12 numeral 11 de la Ley 2028 de Municipalidades.

ARTICULO 33.- Devueltos los expedientes del Concejo con la aprobación, los Oficiales Mayores a convocatoria de la Dirección Jurídica, se apersonarán a esa unidad para firmar los contratos, para que posteriormente se corra con la firma de la MAE.

ARTICULO 34.- Los contratistas que deben hacer seguimiento permanente del estado de los trámites, una vez firmados los contratos deberán apersonarse a la Dirección Jurídica para fotocopiar los documentos del expediente, que por procedimientos internos deben remitirse de la Dirección Jurídica a distintas unidades.

ARTICULO 35.- Cumplidos todos estos pasos, se procesarán los anticipos y podrán otorgarse las órdenes de inicio de obras.