MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS "SABS"

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

UNIVERSIDAD MAYOR

DE SAN ANDRÉS

GESTIÓN 2015

INDICE

1. INTRODUCCIÓN 1
2. OBJETIVO 1
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN 1
4. MARCO CONCEPTUAL 1
5. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 9
6. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS 10

MODALIDAD CONTRATACIÓN MENOR: 10

MODALIDAD APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO 15

MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA: MAYOR A BS. 1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS).- 24

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN 35

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS 39

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS 40

7. FORMULARIOS 33

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios (Sistema de Administración de Bienes y Servicios) de la Universidad Mayor de San Andrés "UMSA" ha sido elaborado para proveer un marco conceptual bajo un enfoque de procesos y procedimientos; destinado a orientar al personal de la UMSA en la realización de las contrataciones de bienes y servicios requeridos, conforme a la gestión institucional y en el marco de las Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (vigente) emitida por el ente Rector, además de disposiciones complementarias, que regulan de manera específica los procesos de adquisición de bienes y servicios en la Administración Pública.

2. OBJETIVO

El objetivo del presente manual es uniformar los procedimientos en el marco de lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 181 del 28 de Junio de 2009 y complementarias; así como el Decretos Supremos N° 956 de 10 de agosto de 2011 y N° 1497 de 20 de febrero de 2013 vigente a partir de la publicación de su reglamento (Resolución Ministerial N° 274) en el SICOES: 14 de mayo de 2013; además del Reglamento Específico elaborado por la UMSA para este efecto (aprobado mediante Resolución del Honorable Consejo Universitario N° …….de … de …….agosto/2015).

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación del Manual de Procedimientos del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, se aplica a todas las áreas y unidades de la UMSA y comprende al personal ejecutivo, administrativo, técnicos, personal de apoyo, personal eventual, consultores y organizaciones estudiantiles.

El alcance del manual abarca los procedimientos del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, incluyendo la Contratación de Consultores Individuales, Docentes para Post-grado y otros tales como: curso de verano, pre - facultativos y coordinadores ejecutados en la institución..

La aplicación del Manual de Procedimientos del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, posibilita y concreta: procedimientos administrativos del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, que son comunes y necesarios para el tratamiento uniforme del sistema, en el marco de la comunicación y la coordinación:

- La simplificación, armonización, racionalización y la homogenización de los procedimientos administrativos del subsistema;
- La eliminación de discrecionalidades innecesarias;
- La coordinación y la cooperación en actos administrativos; y
- La comunicación eficaz con el resto del Sector Público.

4. MARCO CONCEPTUAL

A continuación se describen los conceptos y elementos más importantes durante la aplicación del presente Manual de Procedimientos.

Bienes

Cosas materiales e inmateriales que pueden ser objeto de derecho, sean muebles, inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo, fungibles y no fungibles, corpóreos o incorpóreos, bienes de cambio, materias primas, productos terminados o semi- terminados, maquinarias, herramientas, equipos, otros en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de éstos.

Servicios Generales

Son los servicios que requiere la UMSA para desarrollar actividades relacionadas a su funcionamiento o administración, los que a su vez, se clasifican en: Servicios de Provisión Continua (seguros, luz, agua, vigilancia y otros) y Discontinuos (servicios de envío expreso de mensajería / correspondencia (Courier), servicios de fotocopias, publicidad, provisión de pasajes aéreos, transporte, publicaciones, impresión, mantenimiento y otros similares).

Servicios de Consultoría

Son los servicios de carácter intelectual tales como diseño de proyectos, asesoramiento, auditoría, desarrollo de sistemas, estudios e investigaciones, supervisión técnica y otros servicios profesionales, que podrán ser prestados por empresas consultoras.

Servicios de Consultoría Individual de Línea

Son los servicios prestados por un consultor individual para realizar actividades o trabajos recurrentes, que deben ser desarrollados con dedicación exclusiva en la entidad contratante de acuerdo con los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato.

Servicios de Consultoría Individual por Producto

Son los servicios prestados por un consultor individual, por un tiempo determinado, cuyo resultado es la obtención de un producto conforme los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato.

Obras

Son aquellos trabajos relacionados con la construcción, reconstrucción, demolición, reparación, instalación, ampliación, remodelación, adecuación, restauración, conservación, mantenimiento, modificación o renovación de edificios, estructuras, carreteras, puentes o instalaciones, instalaciones eléctricas, montaje en general, perforación de pozos de agua, así como la preparación y limpieza del terreno, la excavación, la edificación y otros.

Máxima Autoridad Ejecutiva "MAE"

Conforme a disposición de nombramiento (Resolución del Honorable Consejo Universitario HCU), la Máxima Autoridad Ejecutiva de la UMSA es el Rector. La MAE es responsable por la ejecución de procesos de contratación y sus

resultados, en todas las modalidades pudiendo designar y delegar esta atribución, para uno o varios procesos de contratación.

Unidad Solicitante

Es la unidad o instancia organizacional de la UMSA, donde se origina la demanda de lacontratación de bienes y servicios. Para el efecto de demandar contrataciones que se encuentren programadas y establecidas en el PAC, la Unidad Solicitante deberá contar con su POA, Presupuesto específico y adjuntar las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia. En tal sentido, se constituyen Unidad Solicitantes, Direcciones, Departamentos, Divisiones, Unidades, Decanaturas, Áreas Desconcentradas, Coordinadores y Organizaciones Estudiantiles.

Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública - RPC

Es el servidor público que por delegación de la MAE, es responsable por la ejecución del proceso de contratación y sus resultados, en la modalidad de Licitación Pública, además de Contrataciones Directas de Bienes y Servicios conforme a cuantía.

Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - RPA

Es el servidor público que por delegación de la MAE, es responsable por la ejecución del proceso de contratación y sus resultados, en las modalidades de Contratación Menor y ANPE, además de Contrataciones Directas de Bienes y Servicios conforme a cuantía.

Unidad Administrativa

Es la unidad o instancia organizacional de la UMSA, encargada de la ejecución de las actividades administrativas del subsistema de contratación de bienes y servicios. Para propósitos de implementación, la División de Adquisición y Departamento de Presupuesto (en el Área Central) y la Unidad Administrativa Desconcentrada (en las Facultades y en las Direcciones Administrativas Desconcentradas tales como: Canal 13, CEPIES, CIDES, DIPGIS, IDR, IDRU, se constituyen en Unidad Administrativa).

Unidad Jurídica

Es la unidad o instancia organizacional de la UMSA, encargada de proporcionar asesoramiento legal y atender asuntos jurídicos en el subsistema de contratación de bienes y servicios.

Responsable de Evaluación y Comisión de Calificación

El Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación serán designados por el RPC o el RPA, dependiendo la modalidad de contratación. Su nombramiento estará condicionado a lo establecido en los procedimientos que forman parte del presente manual, y el cuadro siguiente:

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	RESPONSABLE / COMISIÓN	CONFORMACIÓN (COMISIONES)
Contrataciones Menores (Bienes / Servicios de características simples o estándar	No se requiere	No se requiere
Contrataciones Menores (Bienes / Servicios de características complejas	No se requiere	No se requiere
Contrataciones Menores de Consultores Individuales	No se requiere	No se requiere
Contrataciones ANPE / Cotizaciones (Bienes / Servicios de características simples o estándar	Responsable de Calificación	- Unidad Solicitante (Jefe o Técnico)
Contrataciones ANPE / Cotizaciones (Bienes / Servicios de características complejas)	Comisión de Calificación	Mínimo: Unidad Solicitante (Jefe o Técnico) Funcionario / Unidad Administrativa Adicional (según complejidad): Funcionario / Unidad Jurídica (en calidad de asesor)
Contrataciones ANPE / Propuestas	Comisión de Calificación	Mínimo: Unidad Solicitante (Jefe o Técnico) Funcionario / Unidad Administrativa Adicional (según complejidad): Funcionario / Unidad Jurídica (en calidad de asesor)
Licitaciones Públicas	Comisión de Calificación	Mínimo: Unidad Solicitante (Jefe o Técnico) Funcionario / Unidad Administrativa Adicional (según complejidad): Funcionario / Unidad Jurídica (en calidad de asesor)

El Artículo 38 del DS N° 181 que establece las funciones del Responsable de Evaluación / Comisión de Calificación, indica; podrá ser nombrado Responsable de Evaluación o integrante de una Comisión de Calificación; todo servidor público o consultor de línea, que no esté comprendido en las causales de excusa, impedimentos o conflicto de intereses(Artículos 41 del DS N° 181).

Responsable de Recepción y Comisión de Recepción

El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción serán designados por la MAE o conforme a delegación mediante resolución expresa por esta, al RPC, RPA o al Responsable de la Unidad Solicitante, dependiendo la modalidad de contratación. Su nombramiento estará condicionado a lo establecido en los procedimientos que forman parte del presente manual, y el cuadro siguiente:

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	RESPONSABLE / COMISIÓN	CONFORMACIÓN
Contrataciones Menores, Procesos ANPE, Contrataciones Directas, Contrataciones por Excepción (Bienes de uso continuo, carácter homogéneo y de naturaleza fungible, destinados a su ingreso a los Almacenes de la Institución)	Responsable de Recepción	- Responsable Unidad Solicitante / Encargado de Almacenes.

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	RESPONSABLE / COMISIÓN	CONFORMACIÓN
Contrataciones Menores, Procesos ANPE, Contrataciones Directas, Contrataciones por Excepción (Servicios Generales)	Responsable de Recepción (*)	- Responsable de la Unidad Solicitante/Encargado de Almacenes
Contrataciones Menores, Procesos ANPE, Contrataciones Directas, Contrataciones por Excepción (Consultorías Individuales)	Responsable de Recepción	- Director, Jefe o Responsable de la Unidad Solicitante.
Contrataciones Menores, Procesos ANPE, Licitaciones Públicas, Contrataciones Directas, Contrataciones por Excepción (Servicios de Consultoría por Producto)	Comisión de Recepción	Mínimo: - Unidad Solicitante (Jefe o Técnico) Adicional (según complejidad) - Funcionario / Unidad Administrativa - Inventariador - Director de Área - Funcionario / Unidad Jurídica (**)
Contrataciones Menores, Procesos ANPE, Licitaciones Públicas, Contrataciones Directas, Contrataciones por Excepción (Bienes de características complejas)	Comisión de Recepción	Mínimo: - Unidad Solicitante (Jefe o Técnico) - Funcionario / Activos Fijos - Inventariador Adicional (según complejidad): - Unidad Solicitante (Jefe o Técnicos) - Director de Área - Funcionario / Unidad Jurídica (**)
Contrataciones Menores, Procesos ANPE, Licitaciones Públicas, Contrataciones Directas, Contrataciones por Excepción(Servicios de características complejas)	Comisión de Recepción	Mínimo: - Unidad Solicitante (Jefe o Técnico) - Funcionario / Unidad Administrativa Adicional (según complejidad): - Unidad Solicitante (Jefe o Técnicos) - Técnico(s) especialista(s) - Director de Área - Funcionario / Unidad Jurídica (**)

(*) En casos en los que por el tipo de servicio contratado, así se requiera; se podrá nombrar un **Supervisor de Contrato** que coadyuve la labor del Responsable de Recepción, verificando el cumplimiento de los servicios contratados (cantidad y calidad).

(**) Excepto el representante de la Unidad Jurídica que asesora el proceso de contratación.

Conforme al Artículo 39 del DS N° 181, las funciones del Responsable de Recepción / Comisión de Recepción, que indica: podrá ser nombrado Responsable de Recepción o integrante de una Comisión de Recepción; todo servidor público o consultor de línea, que no esté comprendido en las causales de excusa, impedimentos o conflicto de intereses (Artículos 41del DS N° 181). En el caso de organizaciones estudiantiles que no se consideran como funcionarios universitarios solo podrá ser nombrado como comisión de recepción cuando se considera como unidad solicitante.

Proponente

Persona natural o jurídica que participa en un proceso de contratación mediante la presentación de su propuesta o cotización.

Proveedor o Contratista

Persona natural o jurídica, con quien se hubiera suscrito un contrato o emitido una orden de compra / orden de servicios, según las modalidades y tipo de contratación establecidas.

Documento Base de Contratación "DBC"

Documento elaborado por la UMSA para cada contratación, con base en el modelo de DBC emitido por el Órgano Rector; que contiene las especificaciones técnicas o términos de referencia, metodología de evaluación, procedimientos y condiciones para el proceso de contratación entre otros la certificación de no adeudo a la Gestora Pública por Contribuciones al Seguro Social (AFP´s).

Documento Base de Contratación Ajustado - "DBC Ajustado"

Documento elaborado por la UMSA para cada contratación bajo la modalidad ANPE - Cotizaciones; que adjunta mínimamente el formulario de DBC Ajustado, Convocatoria, Formularios de Presentación de Ofertas; adicionalmente podrá adjuntarse, dependiendo de la complejidad de la contratación: especificaciones técnicas o términos de referencia, metodología de evaluación, procedimientos y condiciones para el proceso de contratación.

Especificaciones Técnicas

Parte integrante del DBC, elaborada por la Unidad Solicitante de la UMSA, donde se establecen las características técnicas de los bienes, obras o servicios generales a contratar.

Términos de Referencia

Parte integrante del DBC, elaborada por la Unidad Solicitante de la UMSA, donde se establecen las características técnicas de los servicios (generales o de consultoría) a contratar.

Precio Referencial

Es el precio estimado en base a facturas proformas por la Unidad Solicitante de la UMSA, específico para cada proceso de contratación.

Precio Evaluado más Bajo

Es la oferta que cumple con los aspectos técnicos administrativos y legales, que una vez evaluados, presenta el menor costo.

Fraccionamiento

Apartarse de la modalidad de contratación inicialmente programada en el PAC, y ejecutar la contratación en una modalidad de menor cuantía. No se considera

fraccionamiento a las contrataciones y adquisiciones por ítems, lotes, tramos o paquetes.

Contrato

Instrumento legal de naturaleza administrativa que regula la relación contractual entre la UMSA y el proveedor o contratista, estableciendo derechos, obligaciones y condiciones para la provisión de bienes, construcción de obras, prestación de servicios generales o servicios de consultoría.

Contratación Llave en Mano

Es la contratación mediante la cual un proponente oferta una obra terminada, que contempla el diseño, ejecución de la obra y la puesta en marcha, referida a instalaciones, equipamiento, capacitación, transferencia intelectual y tecnológica.

Orden de Compra

Es una solicitud escrita a un proveedor para la entrega de bienes a un precio y plazo convenidos y entrega de factura. La Orden de Compra se aplicará sólo en casos de adquisición de bienes de entrega inmediata (hasta 15 días calendario).

Orden de Servicio

Es una solicitud escrita a un proveedor para la prestación de servicios a un precio y plazo convenidos y entrega de factura. La Orden de Servicios se aplicará sólo en casos de contratación de servicios de entrega / realización inmediata (hasta 15 días calendario).

Programa Anual de Contrataciones - PAC

Instrumento de planificación donde la UMSA programa las contrataciones al inicio de una gestión, en función de su POA y presupuesto y deberá publicarse con carácter obligatorio en el SICOES y en la mesa de partes por las unidades administrativas responsables. Pudiendo ser ajustados cuando el POA y el presupuesto sea reformulado.

Los responsables de su elaboración serán las unidades administrativas en coordinación con las unidades solicitantes, cuya publicación y elaboración estará condicionado a lo establecido en los procedimientos que forman parte del presente manual, y el cuadro siguiente:

CONDICIÓN	ELABORACIÓN	PUBLICACIÓN
Contratación menor a Bs20.000.-	No requieren	No requieren
Contrataciones mayores a Bs20.000.-	División de Adquisiciones	Oficina Central
	Unidad Administrativa Desconcentrada	Facultades y otras áreas desconcentradas

Sistema de Contrataciones Estatales - SICOES

Es el sistema oficial de publicación y difusión de información de los procesos de contratación de las entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia.

Código Único de Contrataciones Estatales - CUCE

Es el código asignado de forma automática a través del SICOES a cada proceso de contratación, para identificarlo de manera única, desde la publicación de la convocatoria hasta la finalización del proceso.

Caso Fortuito

Obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, relativas a las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, etc.).

Fuerza Mayor

Obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre que impide el cumplimiento de la obligación (incendios, inundaciones y otros desastres naturales).

Error Subsanable

Es aquel que incide sobre aspectos no sustanciales, sean accidentales, accesorios o de forma; sin afectar la legalidad ni la solvencia de la propuesta.

Registro Único de Proveedores del Estado - RUPE

Registro único y oficial de proveedores del Estado Plurinacional de Bolivia, válido para participar en contrataciones públicas mayores a Bs 20,000.-.

Certificado del RUPE

Documento generado automáticamente por el sistema para un proceso de contratación específico, que deberá ser presentado de manera obligatoria para la formalización de la contratación.

Método de Selección de Calidad

Método de evaluación que permite seleccionar la propuesta que presente la mejor calificación técnica, sin sobrepasar el Precio Referencial establecido por la entidad contratante.

Método de Selección de Calidad, Propuesta Técnica y Costo

Método de evaluación que permite seleccionar la propuesta que presente la mejor calificación combinada en términos de calidad, propuesta técnica y costo.

Método de Selección de Menor Costo

Método de evaluación que permite seleccionar la propuesta con el menor precio entre aquellas que hubieran obtenido la calificación técnica mínima requerida.

Método de Selección de Presupuesto Fijo

Método de evaluación que permite seleccionar la propuesta que presente la mejor calificación técnica, de acuerdo al presupuesto fijo establecido por la UMSA.

Método de Selección, Precio Evaluado más Bajo

Método de evaluación que permite seleccionar la propuesta que presente el menor precio evaluado y que cumpla con las condiciones técnicas / términos de referencia establecidos por la UMSA.

Inspección Previa

Actividad previa a la presentación de propuestas que consiste en la verificación del lugar y el entorno que se relacionan con el objeto de la contratación.

Consultas Escritas

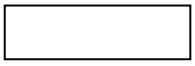
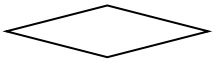
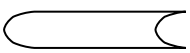
Actividad previa a la presentación de propuestas que consiste en la presentación de consultas escritas por parte de los potenciales proponentes, en relación con el objeto de la contratación.

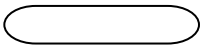
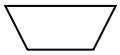
Reunión de Aclaración

Actividad previa a la presentación de propuestas donde los potenciales proponentes pueden expresar sus consultas verbales sobre el proceso de contratación.

5. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Los procesos y procedimientos que se establecen en el presente manual tienen los siguientes símbolos para identificar las diferentes actividades.

SÍMBOLOS	SIGNIFICADO
	Procedimiento o actividad
	Decisión
	Documento con copias
	Documento generado
	Conector Interno
	Conector de página
	Base de Datos

SÍMBOLOS	SIGNIFICADO
	Inicio o finalización del proceso
	Registro manual

6. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

En la Universidad Mayor de San Andrés se identifican los siguientes procesos de contratación para Bienes, Obras, Servicios Generales y Servicios de Consultoría

MODALIDAD CONTRATACIÓN MENOR:

Modalidad para la contratación de bienes y servicio, que se aplica cuando el monto de contratación sea igual o menor a Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVANOS).-

En caso de compras de bienes y servicios con fondo fijo, no se requiere solicitud de compra y orden de compra por ser gastos menores y de emergencia que se encuentran reglamentados en "Reglamento Interno Fondo Rotatorio de Caja Chica". Aprobado mediante Resolución de HCU Nro. 609/2013 del 28 de noviembre de 2013.

NARRATIVA

Unidad Solicitante

1. A través del Sistema de Compras elabora las especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda.
2. Estima el precio referencial de los bienes a ser adquiridos, en base a una base de datos de los proveedores. Si la compra es mayor a Bs20,000,- verifica que el proveedor este registrado en el RUPE.
3. A través del Sistema de Compras, llena los datos del bien a ser solicitados y el precio referencial en el formulario de Solicitud de Compra y por el mismo Sistema de Compras solicita certificación presupuestaria al Departamento de Presupuestos o a la Unidad Administrativa Desconcentrada, según corresponda.

Unidad Administrativa (Departamento de Presupuestos o Unidad Administrativa Desconcentrada)

4. A través del Sistema de Compra, certifica la existencia de presupuestos llenando con partidas presupuestarias a cada bien solicitado en el formulario de solicitud de compra. Asimismo, emite el C-31 en etapa de preventivo.

Unidad Solicitante

5. Emite el formulario de Solicitud de Compras del Sistema de Compras y suscribe en la misma, solicitando al RPA a través de la unidad administrativa el inicio del proceso de contratación.

Unidad Administrativa (División de Adquisiciones o Unidad Administrativa Desconcentrada)

6. Verifica si la solicitud cuenta con la certificación presupuestaria, especificaciones técnicas y/o términos de referencia. Cuando la compra supera Bs20.000.- obtiene evidencia de inscripción de la compra en el PAC y POA.
7. Remite toda la documentación al RPA dando curso a la solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación.

RPA

8. Verifica si la solicitud cuenta con la certificación presupuestaria, especificaciones técnicas y/o términos de referencia y cuando la compra supera Bs20.000.- verifica el registro de la compra en el PAC y POA y autoriza la ejecución del proceso de contratación en el formulario "Solicitud de Compra".

Unidad Administrativa (División de Adquisiciones o Unidad Administrativa Desconcentrada)

9. Previo conocimiento del mercado, en coordinación con la Unidad Solicitante, selecciona a un proveedor que realice la provisión del bien o prestación del servicio, considerando el precio referencial y las especificaciones técnicas o términos de referencia.
10. Si la entrega de los bienes y//o servicios supera los 15 días, obtiene del proveedor seleccionado documentación legal y remite a jurídica para elaborar el contrato.
11. Si la entrega de los bienes es antes de los 15 días emite Orden de Compra y/o Servicio y suscribe en la misma.
12. Para compra de bienes y/o servicios solicita al proveedor, garantía de cumplimiento de contrato equivalente al 7% sobre el total del contrato. En caso que se tenga pagos parciales en sustitución a la garantía de cumplimiento se podrá prever una retención del 7% de cada pago; excepto los consultores de línea que no está obligado a presentar una garantía de cumplimiento de contrato ni la entidad realizara la retención de los pagos parciales por concepto de garantía de cumplimiento.
13. Garantía de cumplimiento de contrato equivalente al 3.5% del monto del contrato para micro y pequeñas empresas, asociaciones de pequeñas productores urbanos y rurales y organizaciones económicas campesinas. En caso de pagos parciales se hará una retención del 3.5% del total del contrato en cada pago.
14. Las contrataciones de servicio generales discontinuos (servicio de currier, fotocopias, publicidad, provisión de pasajes aéreos, transporte, publicaciones impresión y otros similares), no se requerirá la garantía de cumplimiento de contrato.
15. Verifica la autenticidad del certificado RUPE, ingresando el código de verificación de certificado en el SICOES.
16. En caso de contratación de consultores de línea o por producto, a fin de evitar la doble percepción con recursos públicos, solicita al consultor certifique la no percepción de otras remuneraciones con recursos públicos; la misma, tendrá carácter de Declaración Jurada excepto las permitida por Ley, siempre y cuando no haya colisión de horario (Ley Financial Art. 17 acápite IX de la Ley 614 de 13 de diciembre de 2014, Decreto Supremo Nro. 2242, Reglamentario a la Ley Financial gestión 2015 e inc h) del Art. 43 del D.S 181 del 28 de junio de 2009).
17. Toda la documentación acumulada y obtenida del proveedor remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del Contrato.

Departamento de Asesoría Jurídica

18. En base a la documentación legal, elabora el contrato administrativo, suscribe y remite a la unidad administrativa para que siga su curso.

Unidad Administrativa (División de Adquisiciones o Unidad Administrativa Desconcentrada)

19. Remita a RPA para la aprobación de la adjudicación: orden de compra y/o servicio, especificaciones técnicas, términos de referencia, certificación presupuestaria, programación en el POA, PAC, contrato, orden de compra y/ servicio, según corresponda.

RPA

20. Verifica la documentación haciendo constar la realización de esta labor, en el formulario de Solicitud de Compra y autoriza la adjudicación al proveedor seleccionado suscribiendo en el contrato, orden de compra y//o servicio, según corresponda.

Unidad Administrativa (División de Adquisiciones o Unidad Administrativa Desconcentrada)

21. Comunica al proveedor la adjudicación de los bienes y/o servicios, haciendo suscribir en el contrato o en la orden de compra y/o servicio según corresponda. Luego publica en el SICOES el formulario 400 (formalización de contrato) para adquisiciones mayores a Bs20,000,- dentro del plazo de 15 días hábiles computables a partir de la fecha de formalización del contrato, establecido en el Manual de Operaciones del SICOES.

22. En caso de que no se pueda registrar por causa de fuerza mayor, caso fortuito o por razones ajeno o fuera de control de la entidad se deberá publicar el formulario 900 (excepción para el registro de información) en SICOES, el cual debe ser sustentado con Resolución Administrativa técnica y legalmente motivado que establezca la excepción para el registro oportuno de información en el SICOES.

23. Cuando los contratos superen el plazo de 6 meses y son mayores a Bs20,000.- publica en el SICOES en forma semestral el informe periódico de avance, en el plazo de 15 días hábiles computables a partir del semestre concluido, de acuerdo al Manual de Operaciones del SICOES aprobado mediante Resolución Ministerial Nro. 568 del 30 de julio de 2015.

Comisión de Recepción

24. El Encargado de Activos Fijos y/o Almacén en coordinación con la Unidad Administrativa (División de Adquisiciones o Unidad Administrativa Desconcentrada) y Unidad Solicitante transcribe los bienes a recibir en el formulario de Acta de Recepción de Bienes a través del Sistema de Compras y verifica si los mismos cumple con los requerimientos establecidos en especificaciones técnicas, orden de compra o contrato y Acta de recepción, dejando evidencia de esta labor efectuada mediante cotejos.

25. En caso de servicios la unidad solicitante aprueba el informe presentado por el consultor y en caso de obras emite informe de conformidad. Cuando la consultoría es por la elaboración de un sofdware, la recepción es efectuada en coordinación con el inventariador y unidad de sistemas.

26. Remite a la Unidad Administrativa toda la documentación acumulada para publicar en el SICOES y posterior remisión a contabilidad.

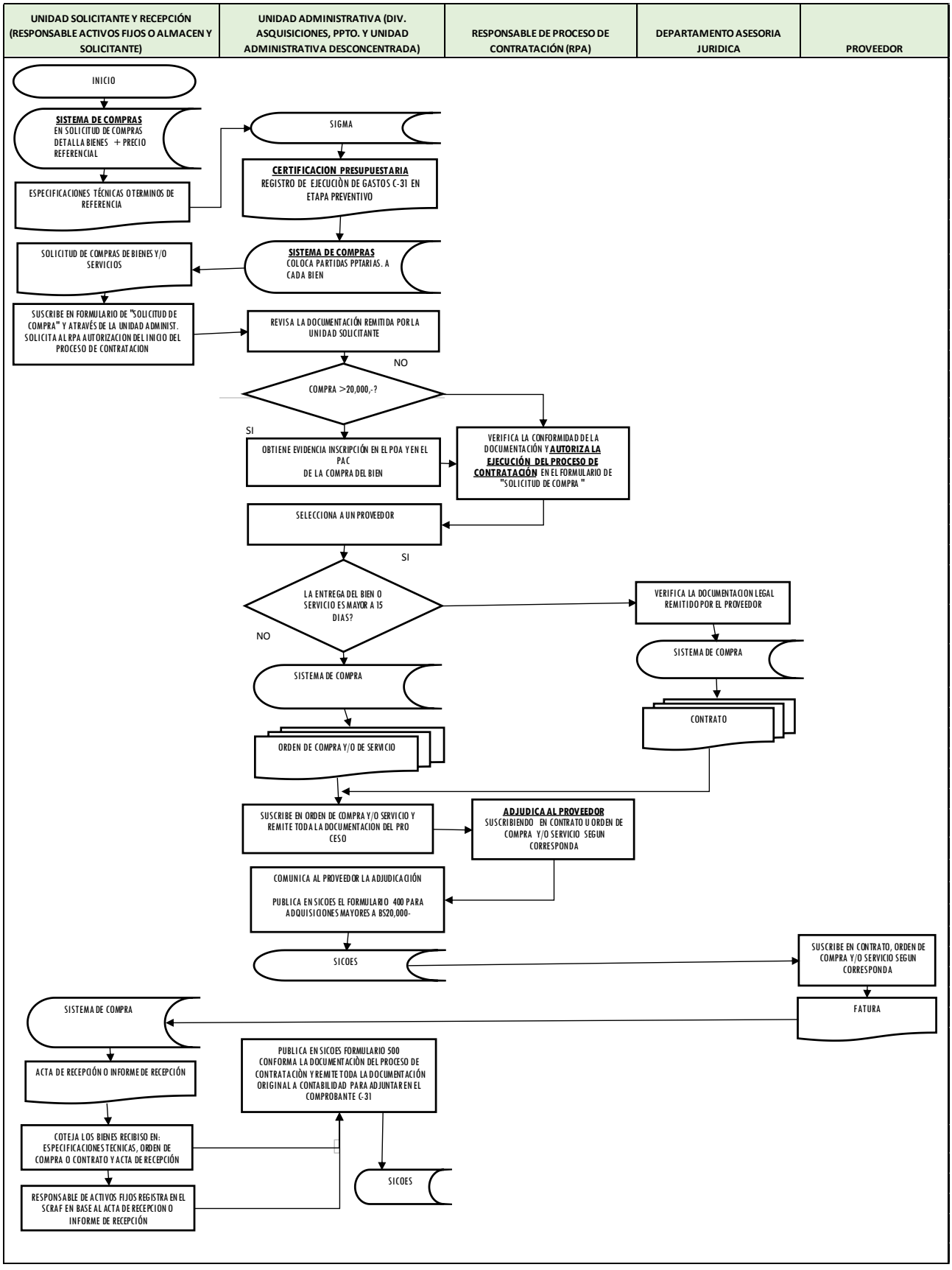
Unidad Administrativa (División de Adquisiciones o Unidad Administrativa Desconcentrada)

27. Publica en el SICOES la recepción definitiva de bienes o servicios en el Formulario 500; para Contrataciones mayores a Bs20.000, dentro de los 15 días hábiles de plazos fijados en el Reglamento del SICOES, computables a partir de la fecha de emisión de acta de recepción definitiva o informe de conformidad final.
28. En caso, de disconformidad de la totalidad de los bienes y servicios estipulados en el contrato, orden de compra o servicios no procede al registro de esta información, debiendo registrarse la resolución del contrato o el incumplimiento de la orden de compra o servicio.
29. Realiza la devolución de garantías de cumplimiento de contrato. Las retenciones deben ser devueltas a solicitud de la Unidad solicitante o las retenciones.
30. Emite certificado de cumplimiento de contrato en caso de bienes, en caso de consultorías y obras la unidad solicitante.
31. En caso de activos fijos solicita al inventariador documento que evidencia el registro de activos fijos en el SCRAF.
32. Solicita al área contable el procesamiento de pago al proveedor, para ello remite, documentos relacionados al proceso de contratación, acta de recepción o informe de conformidad, facturas fiscales, documento de registro de activos fijos en el SCRAF y toda la documentación necesaria que respalde el pago.

División de Bienes (Inventariadores)

33. Los Inventariadores registran los bienes adquiridos en el SCRAF, emitiendo el Formulario de Incorporación y/o Asignación de Bienes, luego una copia de este documento remite al Departamento de Contabilidad o a la Unidad Administrativa Desconcentrada para el registro contable.

FLUJOGRAMA


UNIDAD SOLICITANTE Y RECEPCIÓN (RESPONSABLE ACTIVOS FIJOS O ALMACEN Y SOLICITANTE)
UNIDAD ADMINISTRATIVA (DIV. ASQUISICIONES, PPTO. Y UNIDAD ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA)
RESPONSABLE DE PROCESO DE CONTRATACIÓN (RPA)
DEPARTAMENTO ASESORIA JURIDICA
PROVEEDOR
INICIO
SISTEMA DE COMPRAS EN SOLICITUD DE COMPRAS DETALLA BIENES + PRECIO REFERENCIAL
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TERMINOS DE REFERENCIA
SIGMA
CERTIFICACION PRESUPUESTARIA REGISTRO DE EJECUCIÒN DE GASTOS C-31 EN ETAPA PREVENTIVO
SISTEMA DE COMPRAS COLOCA PARTIDAS PPTARIAS. A CADA BIEN
SOLICITUD DE COMPRAS DE BIENES Y/O SERVICIOS
SUSCRIBE EN FORMULARIO DE "SOLICITUD DE COMPRA" Y ATRAVÉS DE LA UNIDAD ADMINIST. SOLICITA AL RPA AUTORIZACION DEL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACION
REVISA LA DOCUMENTACIÓN REMITIDA POR LA UNIDAD SOLICITANTE
NO
COMPRA >20,000,-?
SI
OBTIENE EVIDENCIA INSCRIPCIÓN EN EL POA Y EN EL PAC DE LA COMPRA DEL BIEN
VERIFICA LA CONFORMIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN Y AUTORIZA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN EL FORMULARIO DE "SOLICITUD DE COMPRA "
SELECCIONA A UN PROVEEDOR
SI
LA ENTREGA DEL BIEN O SERVICIO ES MAYOR A 15 DIAS?
NO
VERIFICA LA DOCUMENTACION LEGAL REMITIDO POR EL PROVEEDOR
SISTEMA DE COMPRA
CONTRATO
SISTEMA DE COMPRA
ORDEN DE COMPRA Y/O DE SERVICIO
SUSCRIBE EN ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO Y REMITE TODA LA DOCUMENTACION DEL PRO CESO
ADJUDICA AL PROVEEDOR SUSCRIBIENDO EN CONTRATO U ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO SEGUN CORRESPONDA
COMUNICA AL PROVEEDOR LA ADJUDICACIÓN
PUBLICA EN SICOES EL FORMULARIO 400 PARA ADQUISICIONES MAYORES A BS20,000-
SICOES
SUSCRIBE EN CONTRATO, ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO SEGUN CORRESPONDA
FATURA
SISTEMA DE COMPRA
ACTA DE RECEPCIÓN O INFORME DE RECEPCIÓN
PUBLICA EN SICOES FORMULARIO 500 CONFORMA LA DOCUMENTACIÒN DEL PROCESO DE CONTRATACIÒN Y REMITE TODA LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL A CONTABILIDAD PARA ADJUNTAR EN EL COMPROBANTE C-31
COTEJA LOS BIENES RECIBISO EN: ESPECIFICACIONES TECNICAS, ORDEN DE COMPRA O CONTRATO Y ACTA DE RECEPCIÓN
SICOES
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS REGISTRA EN EL SCRAF EN BASE AL ACTA DE RECEPCION O INFORME DE RECEPCIÓN

MODALIDAD APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)

Modalidad para la contratación de bienes y servicios que permite la libre participación de un número indeterminado de proponentes, apoyando la producción y empleo a nivel nacional. Se aplicará cuando el monto sea mayor a Bs50.000.- (Cincuenta mil 00/100 Bolivianos) hasta Bs1.000.000.- (Un millón 00/100 Bolivianos).

NARRATIVA

UNIDAD SOLICITANTE

1. A través del Sistema de Compras elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
2. Estima el precio referencial de los bienes y/o servicios a ser adquiridos, en base a una base de datos de los proveedores que estén registrados en el RUPE.
3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
4. A través del Sistema de Compras, llena los datos del bien a ser solicitados y el precio referencial en el formulario de Solicitud de Compra y por el mismo Sistema de Compras solicita certificación presupuestaria al Departamento de Presupuestos o a la Unidad Administrativa Desconcentrada, según corresponda.

UNIDAD ADMINISTRATIVA (Departamento de Presupuestos o Unidad Administrativa Desconcentrada)

5. A través del Sistema de Compra, certifica la existencia de presupuestos llenando con partidas presupuestarias a cada bien solicitado en el formulario de solicitud de compra. Asimismo, emite el C-31 en etapa de preventivo.

UNIDAD SOLICITANTE

6. Emite el formulario de Solicitud de Compras del Sistema de Compras y suscribe en la misma, solicitando al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

7. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante en cuanto a la certificación presupuestaria, especificaciones técnicas y/o términos de referencia.
8. Obtiene evidencia de inscripción de la compra en el PAC y POA.
9. A través del Sistema de Compras elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante, en base al modelo elaborado por el Órgano Rector. En caso de que el proceso sea por Cotizaciones, no será necesario utilizar el modelo de DBC, debiendo crear un DBC, de acuerdo con la naturaleza y características de la contratación.
10. Remite toda la documentación al RPA solicitando la aprobación del DBC y dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.

RPA

11. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria.
12. Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación en el formulario de "Solicitud de Compra".
13. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.

UNIDAD ADMINISTRATIVA (División de Adquisiciones o Unidad Administrativa Desconcentrada)

14. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES mediante el formulario 100 (convocatoria para el Inicio del Proceso de Contratación de Bienes, Obras Servicios Generales y Servicios de Consultoría) y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.
15. Realiza las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas:
    i. Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y la Inspección Previa, en coordinación con la Unidad Solicitante.
    ii. Atiende las Consultas Escritas.

16. Designa mediante Memorándum al Responsable de la recepción de las propuestas a cuyo efecto, éste responsable recibe las propuestas y registra en el LIBRO DE ACTAS DE LAS PROPUESTAS RECIBIDAS.
17. A través del Sistema de Compras, elabora los Memorándums para que la MAE designe al Responsable de Evaluación o a los miembros de la Comisión de Calificación, que contemplen como fecha de emisión dentro de 5 días anteriores a la fecha de presentación de las propuestas establecidas en el cronograma del DBC.

RPA

18. Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación a un servidor universitario o a una comisión conformado por los servidores universitarios técnicamente calificados de la Unidad Solicitante y Unidad Administrativa, excepcionalmente, cuando en la UMSA, no cuente con servidores universitarios y en su lugar tengan consultores individuales de línea, estos podrán ser designados como responsables de evaluación o como integrantes de la comisión de calificación.
19. Rechaza o acepta las excusas presentadas por los miembros de la Comisión, de acuerdo a las causales de excusas establecidas en el artículo 41 del D.S. 0181 de la NB-SABS.

RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

20. En acto público realiza la apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados.
21. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.
22. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.

23. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.
24. A través del "Sistema de Compras" elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.

RPA

25. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación:
    i. Cuando la contratación sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante Resolución Expresa elaborada por la Unidad Jurídica.
    ii. Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa.
26. En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad aparatarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.
27. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.

UNIDAD ADMINISTRATIVA (División de Adquisiciones o Unidad de Administración Desconcentrada)

28. Dentro de los dos (2) días hábiles computables a partir de la fecha de emisión de la Resolución o Carta de Adjudicación o declaratoria desierta, publica en el SICOES el formulario 170 (adjudicación o declaratoria desierta) Manual de Operaciones de SICOES, aprobado mediante Resolución Minsiteria Nº 569 de 30 de julio de 2015.
29. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa o Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta vía correo electrónico Y/o fax y SICOES.
30. Solicita al proponente adjudicado para la formalización de la contratación la presentación de documentos detallados a continuación. En contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación:
    - Certificado RUPE.
    - Certificación emitida por la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo, de no adeudo por contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integra de Pensiones, cuando corresponda.

31. Recibida la documentación para la formalización de la contratación remite al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación, para que en coordinación con el Departamento de Asesoría Jurídica efectúe la revisión técnica de los documentos.
32. En caso de formalizarse el proceso de contratación y el plazo de entrega de bienes y/o servicios no supera los 15 días calendario, entonces a través del Sistema de Compras emite la Orden de Compra u Orden de Servicio y suscribe estos documentos para remitir al RPA para su aprobación.
33. Si la entrega del bien es en el plazo de más de 15 días calendario entonces solicita al Departamento de Asesoría Jurídica la elaboración del Contrato.

UNIDAD JURÍDICA

34. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.
35. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite al RPA para su suscripción.
36. En caso de ser el monto igual a Bs1.000.000.-, en el plazo de 10 días hábiles entrega toda la documentación para protocolizar el contrato ente la Notaría del Gobierno.

RPA

37. Previa verificación de los documentos, suscribe en la Orden de Compra y/o Servicio o en el contrato, según corresponda, esta última suscribe en virtud a la delegación de esta función por la MAE, mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.
38. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, en virtud a la delegación de esta función por la MAE.

UNIDAD ADMINISTRATIVA (División de Adquisiciones o Unidad de Administración Desconcentrada)

39. Hace firmar el contrato con el proveedor el Contrato u Orden de Compra y/o Servicio.
40. Publica en el SICOES el formulario 200 (información del contrato como orden de compra u orden de servicio), en el plazo de 15 días hábiles computables a partir de la fecha de formalización del contrato, establecido en el Manual de Operaciones del SICOES; asimismo, remite un ejemplar al proveedor, otro al Área Solicitante, requiriendo el seguimiento a la ejecución del mismo.
41. En caso de que no se pueda registrar por causa de fuerza mayor, caso fortuito o por razones ajeno o fuera de control de la entidad se deberá publicar el formulario 900 (excepción para el registro de información) en SICOES, el cual debe ser sustentado con resolución Administrativa técnica y legalmente motivado que establezca la excepción para el registro oportuno de información en el SICOES.

RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

42. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
43. Verifica si los bienes y/o servicios recibidos están conforme a las especificaciones técnicas y orden de compra o contrato.
44. A través del Sistema de Compras elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.
45. Remite a la Unidad Administrativa para el cierre del proceso, acta de recepción o informe de conformidad y toda la documentación acumulada.

UNIDAD ADMINISTRATIVA (División de Adquisiciones o Unidad de Administración Desconcentrada)

46. Publica en el SICOES la recepción definitiva de bienes o servicios en el Formulario 500, dentro de los plazos fijados en el Reglamento del SICOES.

47. En caso de existir disconformidad total de bienes y/o servicios estipulados en el contrato, orden de compra y/o orden de servicio, no procede el registro de esta información en el formulario 500, debiendo registra el Formulario 600 la Resolución del contrato, orden compra y/o servicio en el plazo de 15 días hábiles computables a partir de la fecha de la resolución del contrato o incumplimiento a la orden de compra o servicio.
48. En caso de que no se pueda registrar la recepción definitiva o disconformidad en el SICOES en los plazos establecidos, por causa de fuerza mayor, caso fortuito o por razones ajeno o fuera de control de la entidad, se deberá publicar el formulario 900 (excepción para el registro de información), el cual debe ser sustentado con Resolución Administrativa técnica y legalmente motivado que establezca la excepción para el registro oportuno de información en el SICOES.
49. Realiza la devolución de garantías de cumplimiento de contrato o las retenciones.
50. Emite certificado de cumplimiento de contrato.
51. En caso de activos fijos solicita al inventariador documento que evidencia el registro de activos fijos en el SCRAF.
52. Solicita al Área Contable el procesamiento de pago al proveedor, para ello remite Acta de Recepción, informe de conformidad, facturas fiscales, documento de registro de activos fijos en el SCRAF y toda la documentación necesaria que respalde el pago.
53. Conforma y Archiva el expediente del proceso de Contratación con documentación original excepto el acta de recepción y/o conformidad que deben archivar en contabilidad en el momento del pago.
54. Cuando los contratos superan 6 meses publica en el SICOES en forma semestral el informe periódico de avance en el plazo de 15 días hábiles, computables a partir del semestre concluido (Manual de Operaciones del SICOES aprobado mediante Resolución Ministerial Nro. 568 del 30 de julio de 2015.

RPA

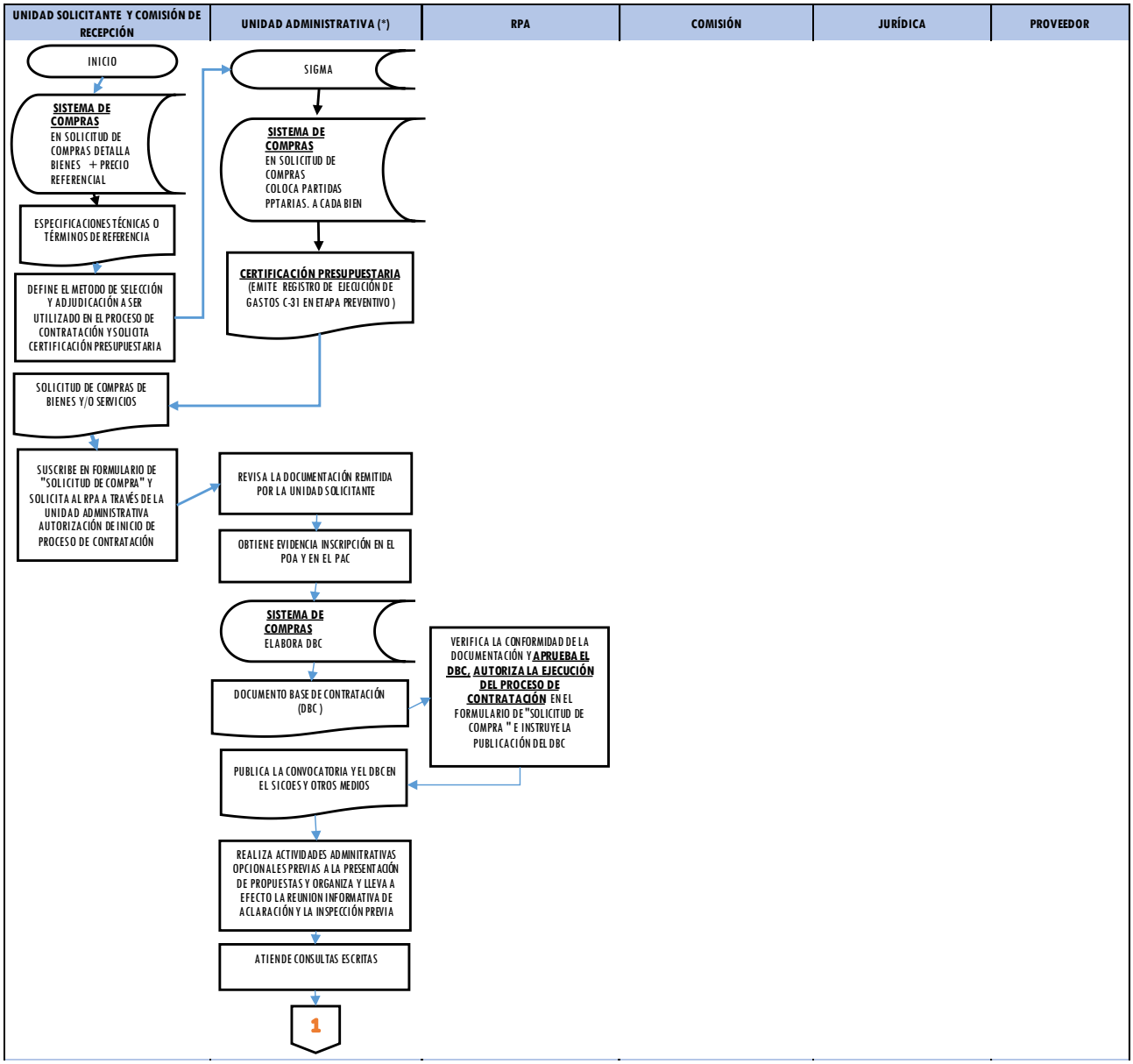
55. De ser necesario aprueba una o varias modificaciones de contratos, que sumados no excedan el 10% del contrato principal, cuando la modificación afecta el alcance, monto y/o plazo del contrato, sin dar lugar al incremento de precios unitarios; la misma debe darse cuando se cumpla los siguientes aspectos:
    - Informe técnico e informe legal que establezca la viabilidad técnica y de financiamiento en casos de proyectos de inversión deberá contemplar las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública "SNIP".
    - Para el cumplimiento del objetivo del contrato fuese necesario la creación de nuevos ítems (volúmenes o cantidades no previstas) los precios unitarios de estos deberán ser negociados
    - En caso de modificar los contratos de consultores individuales de línea podrá realizarse hasta un máximo de 2 veces, no debiendo exceder el plazo de cada modificación al establecido en el contrato principal.
    - En caso de servicios generales recurrentes tales como: servicios de limpieza, vigilancia, fotocopias, provisión de pasajes aéreos, publicaciones, impresiones, etc.; cuya modificación deberá realizarse por una sola vez, no debiendo exceder el plazo establecido en el contrato principal.
    - De ser necesario aprueba modificaciones precios o plazos del contrato a través de Ordenes de Cambio las veces que se requiera, sin que la misma sumados no sobrepasen el 5% del monto del contrato principal y sin dar lugar al incremento de precios unitarios ni creación nuevos ítems.

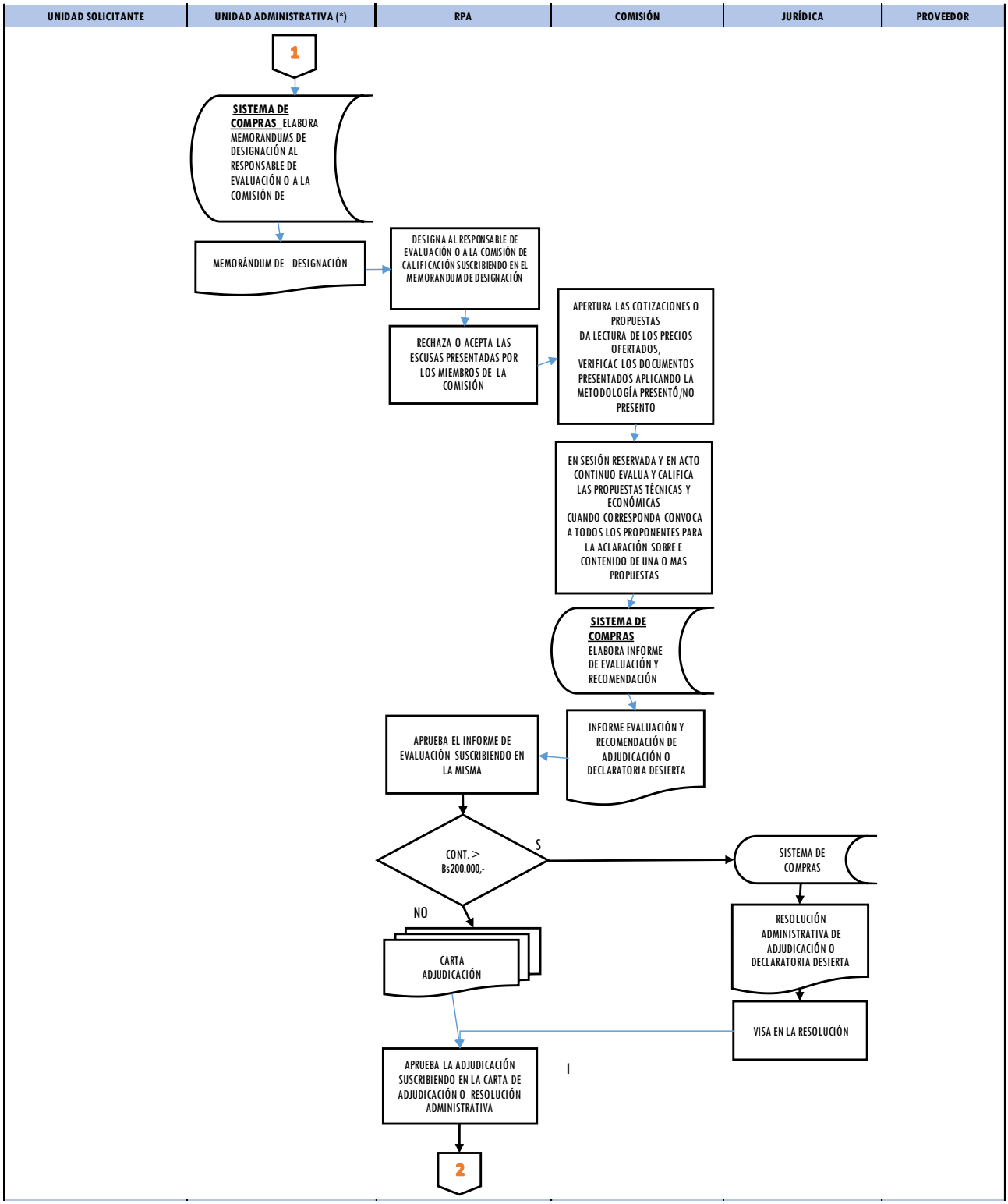
- Cuando además de realizarse orden de cambio se realicen contratos modificatorios, sumados no deben exceder el 10% del monto del contrato principal.

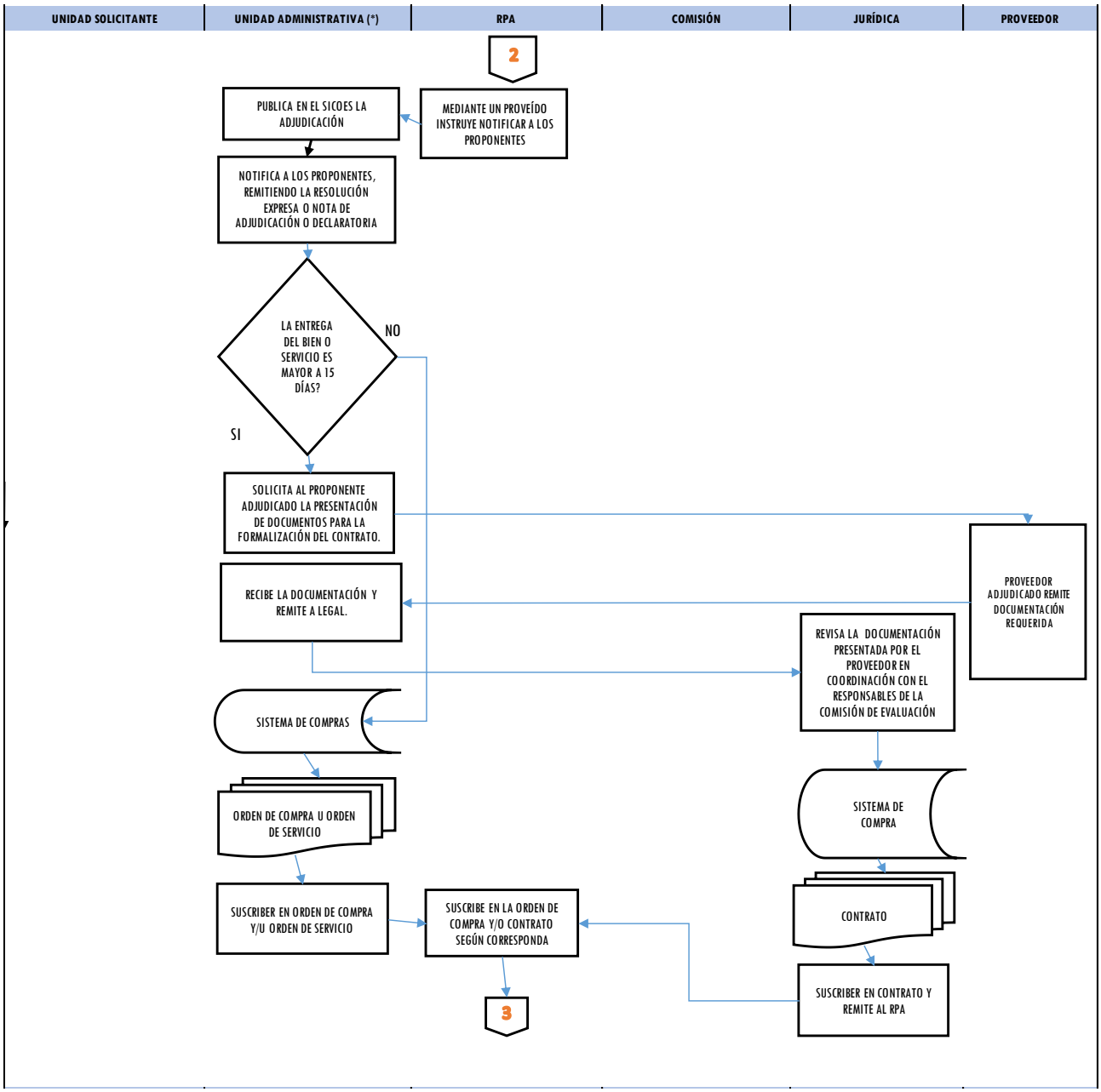
Unidad Administrativa (División de Adquisiciones o Unidad Administrativa Desconcentrada)

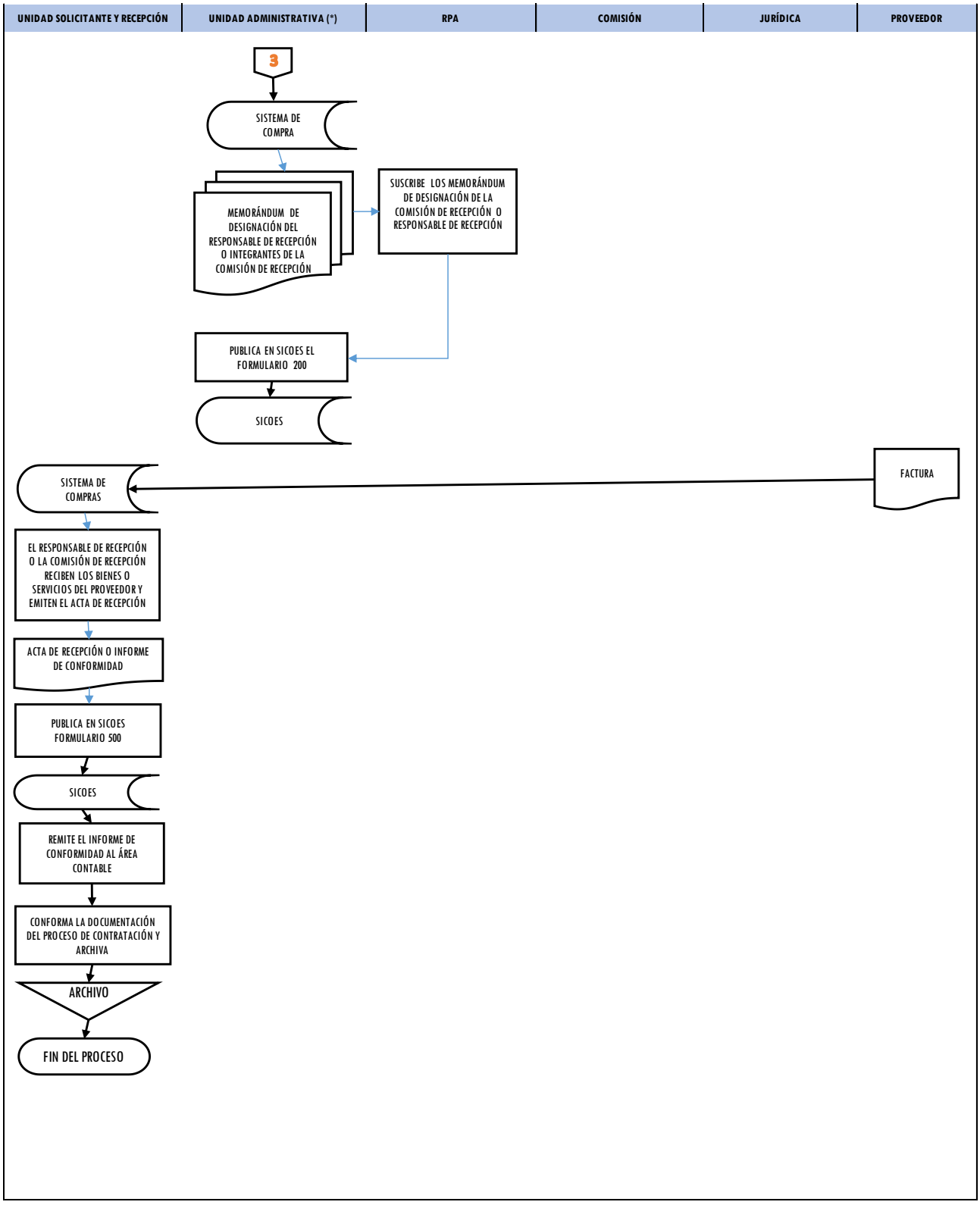
56. Publica en el SICOES la información de la modificación del contrato a través del formulario 250 dentro de los 15 días hábiles, computables a partir de la fecha de formalización a la modificación del contrato.

FLUJO




UNIDAD SOLICITANTE
UNIDAD ADMINISTRATIVA (*)
RPA
COMISIÓN
JURÍDICA
PROVEEDOR
1
SISTEMA DE COMPRAS ELABORA MEMORANDUMS DE DESIGNACIÓN AL RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O A LA COMISIÓN DE
MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN
DESIGNA AL RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O A LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN SUSCRIBIENDO EN EL MEMORANDUM DE DESIGNACIÓN
RECHAZA O ACEPTA LAS ESCUSAS PRESENTADAS POR LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN
APERTURA LAS COTIZACIONES O PROPUESTAS
DA LECTURA DE LOS PRECIOS OFERTADOS,
VERIFICAC LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS APLICANDO LA METODOLOGÍA PRESENTÓ/NO PRESENTO
EN SESIÓN RESERVADA Y EN ACTO CONTINUO EVALUA Y CALIFICA LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS
CUANDO CORRESPONDA CONVOCA A TODOS LOS PROPONENTES PARA LA ACLARACIÓN SOBRE E CONTENIDO DE UNA O MAS PROPUESTAS
SISTEMA DE COMPRAS ELABORA INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN
INFORME EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA
APRUEBA EL INFORME DE EVALUACIÓN SUSCRIBIENDO EN LA MISMA
CONT. > Bs200.000,-
S
SISTEMA DE COMPRAS
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA
VISA EN LA RESOLUCIÓN
NO
CARTA ADJUDICACIÓN
APRUEBA LA ADJUDICACIÓN SUSCRIBIENDO EN LA CARTA DE ADJUDICACIÓN O RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
2


UNIDAD SOLICITANTE
UNIDAD ADMINISTRATIVA (*)
RPA
COMISIÓN
JURÍDICA
PROVEEDOR
2
MEDIANTE UN PROVEÍDO INSTRUYE NOTIFICAR A LOS PROPONENTES
PUBLICA EN EL SICOES LA ADJUDICACIÓN
NOTIFICA A LOS PROPONENTES, REMITIENDO LA RESOLUCIÓN EXPRESA O NOTA DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA
LA ENTREGA DEL BIEN O SERVICIO ES MAYOR A 15 DÍAS?
NO
SI
SOLICITA AL PROPONENTE ADJUDICADO LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.
PROVEEDOR ADJUDICADO REMITE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA
RECIBE LA DOCUMENTACIÓN Y REMITE A LEGAL.
REVISA LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR EL PROVEEDOR EN COORDINACIÓN CON EL RESPONSABLES DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN
SISTEMA DE COMPRAS
SISTEMA DE COMPRA
ORDEN DE COMPRA U ORDEN DE SERVICIO
CONTRATO
SUSCRIBER EN ORDEN DE COMPRA Y/U ORDEN DE SERVICIO
SUSCRIBE EN LA ORDEN DE COMPRA Y/O CONTRATO SEGÚN CORRESPONDA
SUSCRIBER EN CONTRATO Y REMITE AL RPA
3


UNIDAD SOLICITANTE Y RECEPCIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA (*)
RPA
COMISIÓN
JURÍDICA
PROVEEDOR
3
SISTEMA DE COMPRA
MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN
SUSCRIBE LOS MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN DE LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN O RESPONSABLE DE RECEPCIÓN
PUBLICA EN SICOES EL FORMULARIO 200
SICOES
FACTURA
SISTEMA DE COMPRAS
EL RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN RECIBEN LOS BIENES O SERVICIOS DEL PROVEEDOR Y EMITEN EL ACTA DE RECEPCIÓN
ACTA DE RECEPCIÓN O INFORME DE CONFORMIDAD
PUBLICA EN SICOES FORMULARIO 500
SICOES
REMITE EL INFORME DE CONFORMIDAD AL ÁREA CONTABLE
CONFORMA LA DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y ARCHIVA
ARCHIVO
FIN DEL PROCESO

MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA: MAYOR A BS. 1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS).-

Modalidad para la contratación de bienes y servicios que se aplicará cuando el monto sea mayor a Bs1.000.000.- (Un millón 00/100 Bolivianos) permitiendo la participación de un número indeterminado de proponentes. Pueden aplicarse los siguientes tipos de convocatoria:

a) **Convocatoria Pública Nacional**, para contrataciones mayores a Bs.1.000.000.- (Un millón 00/100 Bolivianos) hasta Bs.70.000.000.- (Setenta millones 00/100 Bolivianos)

b) **Convocatoria Pública Internacional**, para contrataciones mayores a Bs.70.000.000.- (Setenta millones 00/100 Bolivianos). Si por el objeto de la contratación se requiere dar difusión internacional a la convocatoria, en contrataciones menores a Bs.70.000.000.- (Setenta millones 00/100 Bolivianos), se podrá realizar convocatorias públicas internacionales, ajustando su procedimiento a este tipo de convocatoria.

NARRATIVA

UNIDAD SOLICITANTE

1. A través del Sistema de Compras, elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda. En caso de que la contratación sea para obras de construcción, debe: obtener los estudios de pre-inversión, debidamente aprobados por las instancias correspondientes. Si la construcción de la obra requiere más de un año, debe contar con una Resolución HCU, que apruebe el financiamiento para el total de las obras.
2. Estima el precio referencial de los bienes y/o servicios a ser adquiridos, en base a una base de datos de los proveedores que estén registrados en el RUPE.
3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
4. A través del Sistema de Compras, llena los datos del bien a ser solicitados y el precio referencial en el formulario de "Solicitud de Compras" y por el mismo sistema de compras solicita certificación presupuestaria al Departamento de Presupuestos o a la Unidad Administrativa Desconcentrada, según corresponda.

UNIDAD ADMINISTRATIVA (Departamento de Presupuestos o Unidad Administrativa Desconcentrada)

5. A través del Sistema de Compra, certifica la existencia de presupuestos llenando con partidas presupuestarias a cada bien solicitado en el formulario de solicitud de compra. Asimismo, emite el C-31 en etapa de preventivo.

UNIDAD SOLICITANTE

6. Emite el formulario de Solicitud de Compras del Sistema de Compras y suscribe en la misma, solicitando al RPC, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

7. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante en cuanto a la certificación presupuestaria, especificaciones técnicas y/o términos de referencia.
8. Obtiene evidencia de inscripción de la compra en el PAC y POA.
9. A través del Sistema de Compras elabora el Documento Base de Contratación (DBC) incorporando Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante en base al modelo elaborado por el Órgano Rector. En caso de que el proceso sea por Cotizaciones, no será necesario utilizar el modelo de DBC, debiendo crear un DBC, de acuerdo con la naturaleza y características de la contratación.
10. Remite toda la documentación al RPC solicitando la autorización de publicación del DBC y dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.

RPC

11. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria.
12. Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación en el formulario de "Solicitud de Compra".
13. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.

UNIDAD ADMINISTRATIVA (División de Adquisiciones o Unidad Administrativa)

14. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES mediante el formulario 100 (Convocatoria para el inicio de proceso de contratación de bienes y obras, servicios generales y servicios de consultoría) y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.
15. Lleva a cabo las siguientes actividades administrativas previas a la presentación de propuestas:
    i. Inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante;
    ii. Atiende las consultas escritas, sobre el contenido del DBC;
    iii. Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante y Asesoría Legal.
16. Incorpora en el DBC las enmiendas
17. Solicita elaboración de Resolución Administrativa al bogado asignado al caso.
18. A través del Sistema de Compras elabora Memorándums de asignación de los miembros de la comisión de calificación a ser emitidos dentro de los 5 días hábiles anteriores a la fecha de la presentación de las propuestas establecidas en el cronograma del DBC.
19. Remite al RPC el DBC con las enmiendas, resolución administrativa y memorándums de designación de la comisión de evaluación.

RPC

20. Aprueba el DBC con enmiendas, mediante Resolución Expresa.
21. Instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución Expresa que aprueba el DBC.
22. Designa a través de memorándums a la Comisión de Evaluación a un servidor universitario o a una comisión conformado por los servidores universitarios

técnicamente calificados de la Unidad Solicitante y Unidad Administrativa, excepcionalmente, cuando en la UMSA, no cuente con servidores universitarios y en su lugar tengan consultores individuales de línea, estos podrán ser designados como responsables de evaluación o como integrantes de la comisión de calificación.

23. Rechaza o acepta las excusas presentadas por los miembros de la Comisión, de acuerdo a las causales de excusas establecidas en el artículo 41 del D.S. 0181 de la NB-SABS.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

24. Publica en SICOES la Resolución Administrativa que aprueba el DBC mediante formulario 120 dentro de los 2 días hábiles computables a partir de la fecha de la emisión de la Resolución Administrativa.
25. Notifica a los proponentes vía correo electrónico y/o fax, la Resolución Expresa de Aprobación del DBC en el plazo de 2 días hábiles computables a partir de la fecha de emisión de la Resolución Administrativa de aprobación del DBC.
26. Designa mediante Memorándums al Responsables de la recepción de las propuestas, cuyo responsables recibe la propuestas y registra en el LIBRO DE ACTAS DE LAS PROPUESTAS RECIBIDAS.

RPC

27. De ser necesario, en forma excepcional amplía el plazo de presentación de propuestas y fecha de formalización del contrato establecido en el DBC, mediante Resolución Administrativa, por única vez.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

28. Publica en el SICOES la ampliación de fechas de propuesta y formalización del contrato a través del formulario 100 E de ampliación.

COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

29. En acto público realiza la apertura pública de propuestas y da lectura de los precios ofertados.
30. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.
31. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.
32. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.
33. A través del "Sistema de Compras" elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.

RPC

34. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificación, adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios, mediante Resolución Expresa.
35. En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación

del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.

36. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

37. Notifica a los proponentes vía correo electrónico o fax, remitiendo la Resolución Expresa de Adjudicación o Declaratoria Desierta. Asimismo, publica en el SICOES.
38. Solicita al proponente adjudicado la presentación de los siguientes documentos para la formalización de la contratación. Esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación:
    - ✓ Certificado RUPE.
    - ✓ Certificado por la Gestora Pública de la seguridad social de largo plazo, de no adeudo por contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones.
    - ✓ Otra documentación necesaria para la formalización del contrato.

39. Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato, para este efecto, remite la documentación necesaria para la elaboración del contrato.

UNIDA JURÍDICA

40. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con la Comisión de Calificación.
41. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite al RPC para su suscripción.
42. En el plazo de 10 días hábiles entrega toda la documentación para protocolizar el contrato ente la Notaría del Gobierno.

RPC

43. Suscribe el contrato, en virtud a la delegación de esta función por la MAE, mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.
44. Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción, en virtud a la delegación de esta función por la MAE.

UNIDAD ADMINISTRATIVA (División de Adquisiciones o Unidad de Administración Desconcentrada)

45. Hace firmar el contrato con el proveedor el Contrato u Orden de Compra y/o Servicio.
46. Publica en el SICOES el formulario 200 sobre la información del contrato, en el plazo de 15 días hábiles computables a partir de la fecha de formalización del contrato, establecido en el Manual de Operaciones del SICOES; asimismo, remite un ejemplar al proveedor, otro al Área Solicitante, requiriendo el seguimiento a la ejecución del mismo.
47. En caso de que no se pueda registrar por causa de fuerza mayor, caso fortuito o por razones ajeno o fuera de control de la entidad se deberá publicar el formulario 900 (excepción para el registro de información) en SICOES, el cual debe ser sustentado

con resolución Administrativa técnica y legalmente motivado que establezca la excepción para el registro oportuno de información en el SICOES.

COMISIÓN DE RECEPCIÓN

48. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
49. Verifica si los bienes y/o servicios recibidos están conforme a las especificaciones técnicas y orden de compra o contrato.
50. A través del Sistema de Compras elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.
51. Remite a la Unidad Administrativa para el cierre del proceso, acta de recepción o informe de conformidad y toda la documentación acumulada.

UNIDAD ADMINISTRATIVA (División de Adquisiciones o Unidad de Administración Desconcentrada)

52. Publica en el SICOES la recepción definitiva de bienes o servicios en el Formulario 500, dentro de los plazos fijados en el Reglamento del SICOES.
53. En caso de existir disconformidad total de bienes y/o servicios estipulados en el contrato, orden de compra y/o orden de servicio, no procede el registro de esta información en el formulario 500, debiendo registra el Formulario 600 la Resolución del contrato, orden compra y/o servicio en el plazo de 15 días hábiles computables a partir de la fecha de la resolución del contrato o incumplimiento a la orden de compra o servicio.
54. En caso de que no se pueda registrar la recepción definitiva o disconformidad en el SICOES en los plazos establecidos, por causa de fuerza mayor, caso fortuito o por razones ajeno o fuera de control de la entidad, se deberá publicar el formulario 900 (excepción para el registro de información), el cual debe ser sustentado con Resolución Administrativa técnica y legalmente motivado que establezca la excepción para el registro oportuno de información en el SICOES.
55. Realiza la devolución de garantías de cumplimiento de contrato o las retenciones.
56. Emite certificado de cumplimiento de contrato.
57. En caso de activos fijos solicita al inventariador documento que evidencia el registro de activos fijos en el SCRAF.
58. Solicita al Área Contable el procesamiento de pago al proveedor, para ello remite Acta de Recepción, informe de conformidad, facturas fiscales, documento de registro de activos fijos en el SCRAF y toda la documentación necesaria que respalde el pago.
59. Conforma y Archiva el expediente del proceso de Contratación con documentación original excepto el acta de recepción y/o conformidad que deben archivar en contabilidad en el momento del pago.
60. Cuando los contratos superan 6 meses publica en el SICOES en forma semestral el informe periódico de avance en el plazo de 15 días hábiles, computables a partir del semestre concluido (Manual de Operaciones del SICOES aprobado mediante Resolución Ministerial Nro. 568 del 30 de julio de 2015.

RPC

61. De ser necesario aprueba una o varias modificaciones de contratos, que sumados no excedan el 10% del contrato principal, cuando la modificación afecta el alcance,

monto y/o plazo del contrato, sin dar lugar al incremento de precios unitarios; la misma debe darse cuando se cumpla los siguientes aspectos:

- Informe técnico e informe legal que establezca la viabilidad técnica y de financiamiento en casos de proyectos de inversión deberá contemplar las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública "SNIP".
- Para el cumplimiento del objetivo del contrato fuese necesario la creación de nuevos ítems (volúmenes o cantidades no previstas) los precios unitarios de estos deberán ser negociados
- En caso de modificar los contratos de consultores individuales de línea podrá realizarse hasta un máximo de 2 veces, no debiendo exceder el plazo de cada modificación al establecido en el contrato principal.
- En caso de servicios generales recurrentes tales como: servicios de limpieza, vigilancia, fotocopias, provisión de pasajes aéreos, publicaciones, impresiones, etc.; cuya modificación deberá realizarse por una sola vez, no debiendo exceder el plazo establecido en el contrato principal.
- De ser necesario aprueba modificaciones precios o plazos del contrato a través de Ordenes de Cambio las veces que se requiera, sin que la misma sumados no sobrepasen el 5% del monto del contrato principal y sin dar lugar al incremento de precios unitarios ni creación nuevos ítems.
- Cuando además de realizarse orden de cambio se realicen contratos modificatorios, sumados no deben exceder el 10% del monto del contrato principal.

Unidad Administrativa (División de Adquisiciones o Unidad Administrativa Desconcentrada)

62. Publica en el SICOES la información de la modificación del contrato a través del formulario 250 dentro de los 15 días hábiles, computables a partir de la fecha de formalización a la modificación del contrato.

FLUJO

NARRATIVA	UNIDAD SOLICITANTE	UNIDAD ADMINISTRATIVA (*)

ACTIVIDADES PREVIAS

EN CASO DE OBRAS, DEBE CONTARSE CON LOS ESTUDIOS DE PRE – INVERSIÓN (ESTUDIO GEOLÓGICO – GEOTÉCNICO, PROYECTO ARQUITECTÓNICO APROBADO POR EL GAMLP, PROYECTO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS, TOPOGRÁFICO, INSTALACIONES HIDROSANITARIAS, PROYECTO ESTRUCTURAL Y SI CORRESPONDE PROYECTO DE GAS INDUSTRIAL). QUE DEBEN ESTAR APROBADOS POR LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DE LA UMSA

CUANDO LA EJECUCIÓN DE LA OBRA REQUIERE MÁS DE UN AÑO, DEBE CONTAR CON UNA RESOLUCIÓN DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO, QUE APRUEBE EL FINANCIAMIENTO PARA EL TOTAL DE LA OBRAS

OBTIENE UNA FOTOCOPIA COMO EVIDENCIA DE QUE LAS CONTRATACIONES DE OBRAS Y/O COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS SE ENCUENTRAN PROGRAMADAS EN EL POA Y PAC

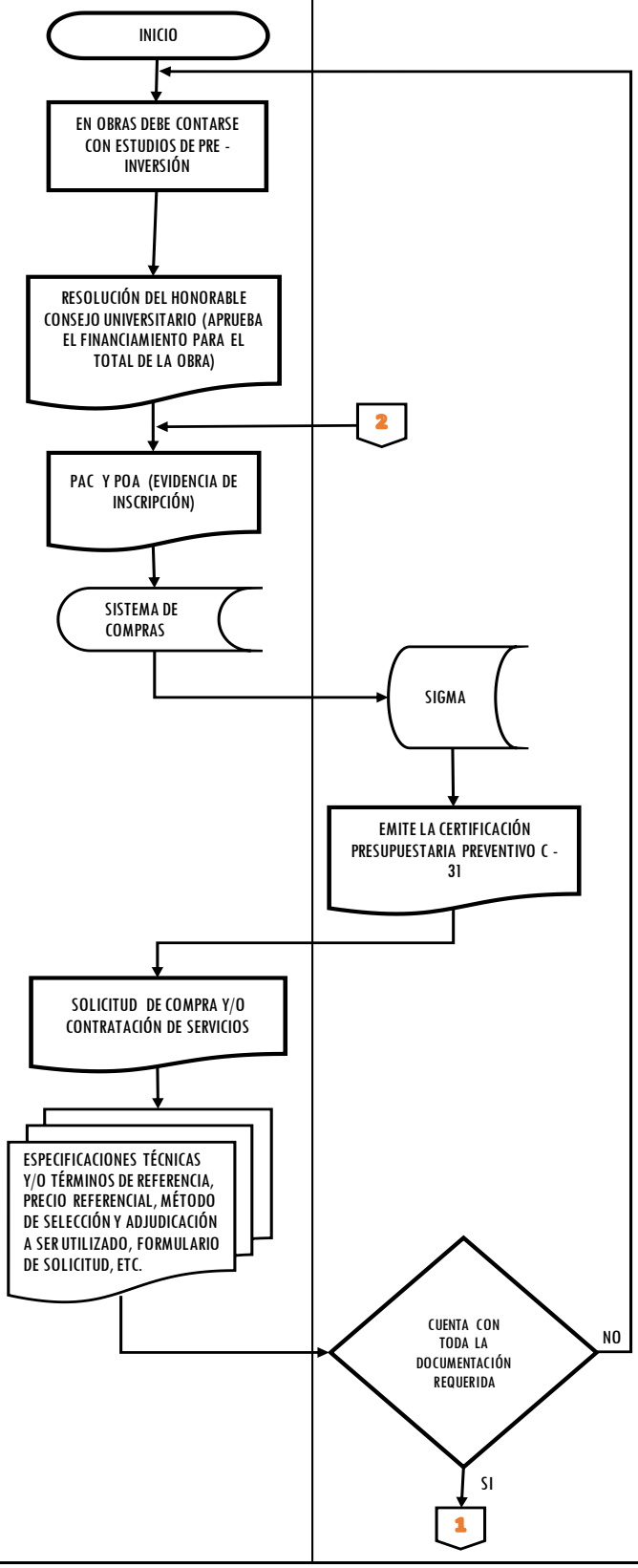
EN EL SISTEMA DE COMPRAS LLENA EL FORMULARIO DE SOLICITUD DE COMPRAS, PARA OBTENER LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO/UNIDAD ÁREA DESCONCENTRADA (SIN IMPRIMIR - ESTADO BORRADOR)

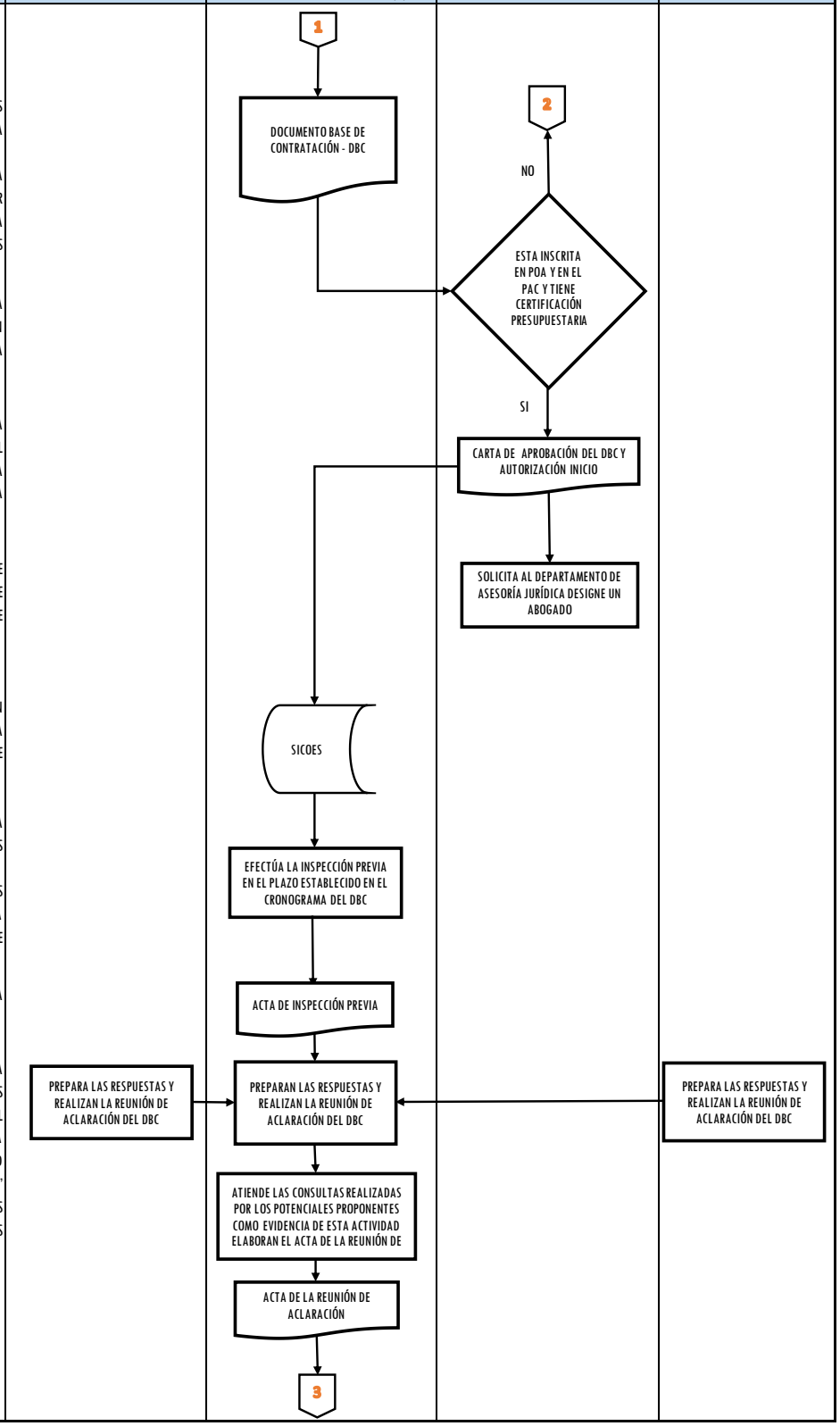
LA UNIDAD ADMINISTRATIVA (DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS/UNIDAD ÁREA DESCONCENTRADA) EMITE LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA, ELABORANDO EN EL SIGMA EL PREVENTIVO C 31, EN ESTADO APROBADO
SE ADJUNTA AL SISTEMA DE COMPRAS EL CORRESPONDIENTE PREVENTIVO C-31, EMITIDO PARA LA CERTIFICACIÓN

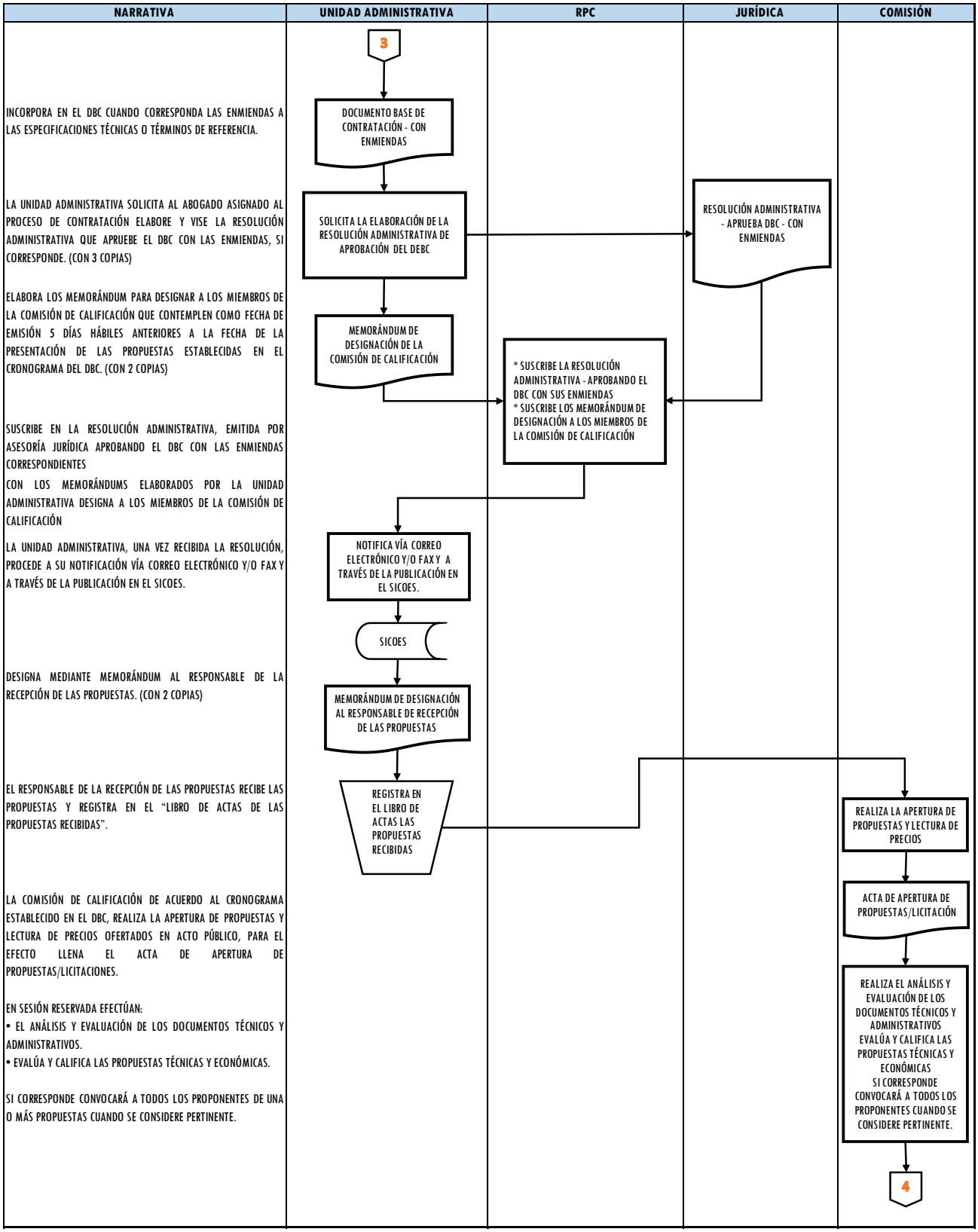
LA UNIDAD SOLICITANTE, OBTENIDA LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA, IMPRIME DEL SISTEMA DE COMPRAS LA "SOLICITUD DE COMPRAS" Y SUSCRIBE EL MISMO.

ELABORADAS LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O TÉRMINOS DE REFERENCIA, DEFINE EL MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN A SER UTILIZADO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS, ASÍ COMO EL PRECIO REFERENCIAL, EL FORMULARIO DE SOLICITUD DE COMPRAS Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y TODA LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE AL PROCESO DE COMPRAS, REMITE AL ÁREA ADMINISTRATIVA PARA LA ELABORACIÓN DEL DBC

LA UNIDAD ADMINISTRATIVA VERIFICA QUE SE CUENTA CON TODA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN



NARRATIVA	UNIDAD SOLICITANTE	UNIDAD ADMINISTRATIVA (*)	RPC	JURÍDICA
ELABORA EL DBC, INCORPORANDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA Y TODA LA INFORMACIÓN ELABORADOS POR LA UNIDAD SOLICITANTE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, REMITE TODA LA DOCUMENTACIÓN A LA UNIDAD SOLICITANTE, PARA DAR CURSO DEL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN, PREVIA SUSCRIPCIÓN DEL FORMULARIO DE SOLICITUD DE COMPRAS Y/O SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EL RPC, VERIFICA EN LOS DOCUMENTOS REMITIDOS POR LA UNIDAD SOLICITANTE QUE LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN SE ENCUENTRA INSCRITA EN EL POA Y EN EL PAC Y CUENTA CON CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA. EL RPC CON CARTA DE APROBACIÓN Y/O PROVEÍDO APRUEBA EL DBC PARA SU PUBLICACIÓN Y AUTORIZA EL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN. ASIMISMO, EN LA MISMA CARTA INSTRUYE A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA REALIZAR LA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y EL DBC SOLICITA AL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA DESIGNE UN ABOGADO PARA ATENDER Y ASESORAR EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS Y ASUNTOS LEGALES DURANTE EL PROCESO DE CONTRATACIÓN. **PROCESO DE CONTRATACIÓN** PUBLICA LA CONVOCATORIA (FORMULARIO 100) Y EL DBC EN EL SICOES Y MESA DE PARTES, OPCIONALMENTE EN LA PÁGINA WEB DE LA UMSA Y A REQUERIMIENTO DEL ÁREA SOLICITANTE EN ALGÚN (OS) MEDIO (S) DE PRENSA ESCRITA. COMO ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PREVIAS A LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS, REALIZA LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES: EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD SOLICITANTE Y LOS POTENCIALES PROPONENTES EFECTÚAN LA INSPECCIÓN PREVIA EN EL PLAZO ESTABLECIDO EN EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN. COMO EVIDENCIA DE ESTA ACTIVIDAD LEVANTAN UN "ACTA DE LA INSPECCIÓN PREVIA" EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD SOLICITANTE Y ASESORÍA LEGAL, SEGÚN CORRESPONDA, EN UNA NOTA PREPARAN LAS RESPUESTAS Y REALIZARÁN LA REUNIÓN DE ACLARACIÓN DEL DBC, EN LA HORA Y FECHA ESTABLECIDAS EN EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES, COMO EVIDENCIA DE ESTA ACTIVIDAD LEVANTAN UN "ACTA DE LA REUNIÓN DE ACLARACIÓN" HACIENDO CONSTAR EN LA MISMA LAS ACLARACIONES EFECTUADAS A LAS CONSULTAS ESCRITAS DE LOS PROPONENTES.			


NARRATIVA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
RPC
JURÍDICA
COMISIÓN
INCORPORA EN EL DBC CUANDO CORRESPONDA LAS ENMIENDAS A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA.
LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITA AL ABOGADO ASIGNADO AL PROCESO DE CONTRATACIÓN ELABORE Y VISE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA QUE APRUEBE EL DBC CON LAS ENMIENDAS, SI CORRESPONDE. (CON 3 COPIAS)
ELABORA LOS MEMORÁNDUM PARA DESIGNAR A LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN QUE CONTEMPLEN COMO FECHA DE EMISIÓN 5 DÍAS HÁBILES ANTERIORES A LA FECHA DE LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS ESTABLECIDAS EN EL CRONOGRAMA DEL DBC. (CON 2 COPIAS)
SUSCRIBE EN LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA, EMITIDA POR ASESORÍA JURÍDICA APROBANDO EL DBC CON LAS ENMIENDAS CORRESPONDIENTES
CON LOS MEMORÁNDUMS ELABORADOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DESIGNA A LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN
LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, UNA VEZ RECIBIDA LA RESOLUCIÓN, PROCEDE A SU NOTIFICACIÓN VÍA CORREO ELECTRÓNICO Y/O FAX Y A TRAVÉS DE LA PUBLICACIÓN EN EL SICOES.
DESIGNA MEDIANTE MEMORÁNDUM AL RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN DE LAS PROPUESTAS. (CON 2 COPIAS)
EL RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN DE LAS PROPUESTAS RECIBE LAS PROPUESTAS Y REGISTRA EN EL "LIBRO DE ACTAS DE LAS PROPUESTAS RECIBIDAS".
LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN DE ACUERDO AL CRONOGRAMA ESTABLECIDO EN EL DBC, REALIZA LA APERTURA DE PROPUESTAS Y LECTURA DE PRECIOS OFERTADOS EN ACTO PÚBLICO, PARA EL EFECTO LLENA EL ACTA DE APERTURA DE PROPUESTAS/LICITACIONES.
EN SESIÓN RESERVADA EFECTÚAN:
• EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS.
• EVALÚA Y CALIFICA LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS.
SI CORRESPONDE CONVOCARÁ A TODOS LOS PROPONENTES DE UNA O MÁS PROPUESTAS CUANDO SE CONSIDERE PERTINENTE.
3
DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN - CON ENMIENDAS
SOLICITA LA ELABORACIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE APROBACIÓN DEL DEBC
MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN DE LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA - APRUEBA DBC - CON ENMIENDAS
* SUSCRIBE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA - APROBANDO EL DBC CON SUS ENMIENDAS
* SUSCRIBE LOS MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN A LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN
NOTIFICA VÍA CORREO ELECTRÓNICO Y/O FAX Y A TRAVÉS DE LA PUBLICACIÓN EN EL SICOES.
SICOES
MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN AL RESPONSABLE DE RECEPCIÓN DE LAS PROPUESTAS
REGISTRA EN EL LIBRO DE ACTAS LAS PROPUESTAS RECIBIDAS
REALIZA LA APERTURA DE PROPUESTAS Y LECTURA DE PRECIOS
ACTA DE APERTURA DE PROPUESTAS/LICITACIÓN
REALIZA EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS
EVALÚA Y CALIFICA LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS
SI CORRESPONDE CONVOCARÁ A TODOS LOS PROPONENTES CUANDO SE CONSIDERE PERTINENTE.
4

NARRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA (*)	RPC	JURÍDICA	COMISIÓN	PROVEEDOR
ELABORA EL INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA PARA SU REMISIÓN AL RPC.				4 INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA	
LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN UNA VES CONCLUIDO EL INFORME DE CALIFICACIÓN LO REMITE AL RPC PARA SU APROBACIÓN. DICHO INFORME DEBE CONTENER TODAS LAS FIRMAS DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN.				EL INFORME LO REMITE AL RPC PARA SU	
EL RPC, REALIZA EL ANÁLISIS DEL INFORME DE LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN APRUEBA EL INFORME DE LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y SUS RECOMENDACIONES DE LA ADJUDICACIÓN O DECLARACIÓN DESIERTA DE LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, EN EL MISMO INFORME DE LA COMISIÓN.		ESTÁ DE ACUERDO CON EL INFORME DE LA COMISIÓN NO SI		LA COMISIÓN REALIZA LA COMPLEMENTACIÓN DEL INFORME	
EN CASO DE NO ESTAR DE ACUERDO CON LA RECOMENDACIÓN, EL RPC MEDIANTE NOTA REQUERIRÁ A LA COMISIÓN REVISE LA MISMA, PARA QUE EN INFORME COMPLEMENTARIO SUSTENTE O COMPLEMENTE SU RECOMENDACIÓN; RECIBIDO EL INFORME COMPLEMENTARIO, EL RPC ADJUDICA O DECLARA DESIERTO EL PROCESO O PUEDE, BAJO SU EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD, APARTARSE DE LA RECOMENDACIÓN, PARA LO CUAL DEBERÁ ELABORAR UN INFORME FUNDAMENTADO DIRIGIDO A LA MAE Y A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.		EL RPC APRUEBA EL INFORME DE LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN EN CASO QUE SE APARTE DE LA RECOMENDACIÓN DEBE ELABORAR INFORME INFORME A LA MAE Y A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.		INFORME COMPLEMENTARIO	
EL RPC SOLICITA AL ABOGADO ASIGNADO AL PROCESO DE CONTRATACIÓN ELABORE Y VISE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA, QUE DEBERÁ CONTENER MÍNIMAMENTE: • NÓMINA DE LOS PARTICIPANTES Y PRECIOS OFERTADOS. • LOS RESULTADOS DE LA CALIFICACIÓN. • CAUSALES DE RECHAZO O DESCALIFICACIÓN, SI EXISTIERAN.			RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA.		
RECIBIDA LA RESOLUCIÓN RESPECTIVA, PROCEDE A SU NOTIFICACIÓN VÍA REGULAR (CARTA DE ADJUDICACIÓN), CORREO ELECTRÓNICO O FAX Y A TRAVÉS DE LA PUBLICACIÓN EN EL SICOES. EN LA MISMA SE SOLICITARÁ, AL PROPONENTE ADJUDICADO, LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO EN ORIGINAL O FOTOCOPIA LEGALIZADA, CONTEMPLANDO LOS PLAZOS PARA TAL EFECTO Y EL VENCIMIENTO DEL PLAZO PARA LA INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE IMPUGNACIÓN.	NOTIFICA VÍA REGULAR, CORREO ELECTRÓNICO O FAX Y A TRAVÉS DE LA PUBLICACIÓN EN EL SICOES SOLICITA AL PROPONENTE ADJUDICADO LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL	SUSCRIBE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA			PROVEEDOR SELECCIONADO
LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITA LA ELABORACIÓN DEL CONTRATO A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA AL ABOGADO ASIGNADO Y SU CORRESPONDIENTE PROTOCOLIZACIÓN, EN CONSIDERACIÓN AL ARTÍCULO 88 DE LAS NB-SABS, PARA ESTE EFECTO, REMITE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DEL CONTRATO.	SOLICITA AL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA LA ELABORACIÓN DEL CONTRATO		CONTRATO DE ADJUDICACIÓN		
LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, RECIBIDO EL CONTRATO DEBIDAMENTE SUSCRITO POR EL REPRESENTANTE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA, RPC Y EL PROVEEDOR ADJUDICADO , PUBLICA EN EL SICOES, ASIMISMO, REMITE UN EJEMPLAR AL PROVEEDOR, OTRO AL ÁREA SOLICITANTE (REQUIRIENDO EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL MISMO).	RECIBIDO EL CONTRATO PUBLICA EN EL SICOES SICOES 5				CONTRATO DE ADJUDICACIÓN

NARRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	RPC	COMISIÓN	AREA CONTABLE
PREPARA LOS MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN DE LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS ELEGIDOS Y TÉCNICAMENTE CALIFICADOS, LOS MISMOS QUE DEBEN SER DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y UNIDAD SOLICITANTE. (TOMAR EN CUENTA EL PUNTO 4 DEL PRESENTE MANUAL REFERENTE A LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN) EL RPC DESIGNA A LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN A TRAVÉS DE LOS MEMORÁNDUM ELABORADOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, SUSCRIBIENDO LOS MISMOS. **LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN** ✓ EFECTÚA LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES Y SERVICIOS Y DA SU CONFORMIDAD VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O TÉRMINOS DE REFERENCIA. ✓ ELABORA Y FIRMA EL ACTA DE RECEPCIÓN PROVISIONAL Y DEFINITIVA ✓ ELABORA EL INFORME DE DISCONFORMIDAD CUANDO CORRESPONDA ✓ INFORMA AL INVENTARIADOR DE ACTIVOS FIJOS, PARA EL REGISTRO EN EL SISTEMA DE CONTROL Y REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS (SCRAF) Y ASIGNACIÓN DE BIENES A LOS RESPONSABLES DE SU CUSTODIO. LA UNIDAD ADMINISTRATIVA OBTENIDO LA ACTA DE RECEPCIÓN PROVISIONAL Y DEFINITIVA PUBLICA EN EL SICOES EL FORMULARIO 500, DENTRO DE LOS PLAZOS FIJADOS EN EL REGLAMENTO DEL SICOES. REMITE AL ÁREA CONTABLE EL INFORME DE CONFORMIDAD Y LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA PROCEDER CON EL PAGO AL PROVEEDOR CONFORMA Y ARCHIVA EL EXPEDIENTE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN				

(*) LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ES: EN EL ÁREA CENTRAL LA DIVISIÓN DE ADQUISICIONES Y EL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS, EN EL ÁREA DESCONCENTRADA ES LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA.

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

Contratación por excepción relacionadas con las actividades de la UMSA podrá ejecutarse única y exclusivamente en los siguientes casos (Art. 65 de las NB-SABS aprobado mediante D.S. 181, modificaciones DS 1999 del 14 de mayo de 2014)

a) Cuando exista un único proveedor

b) Cuando los servicios de consultoría requiera de una experiencia o especialización que solo puede ser realizado por un único consultor.

c) Ante la resolución del contrato por las causales establecidas en el mismo.

d) Compra de semovientes por selección

e) Compra de alimentos frescos y perecederos

f) Adquisición de obras de arte.

g) Cuando no exista empresas legalmente constituidas que puedan ofrecer servicios de consultoría especializado.

h) Contratación del Instituto geográfico militar, del servicio de geología técnico de minas (SERGIOTECMIN)

i) Contratación de profesionales abogados en función de criterio que beneficie intereses estatales.

j) Cuando una convocatoria internacional, hubiera sido declarada desierta por segunda vez y en el caso de obras cuando la primera convocatoria internacional hubiera sido declarada desierta.

k) Cuando una convocatoria nacional hubiera sido declara desierta por segunda vez

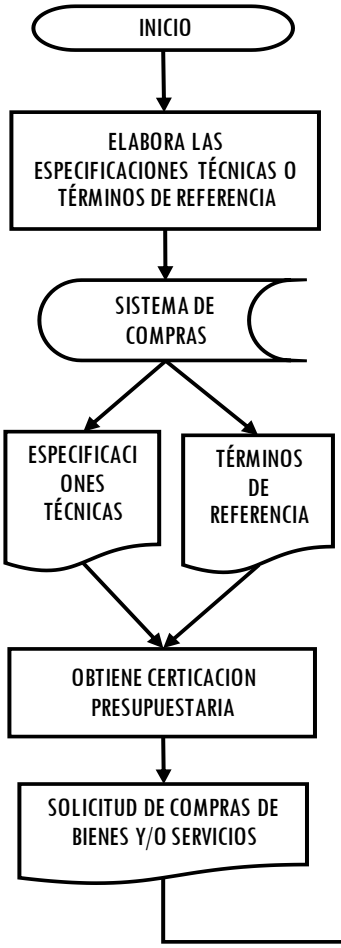
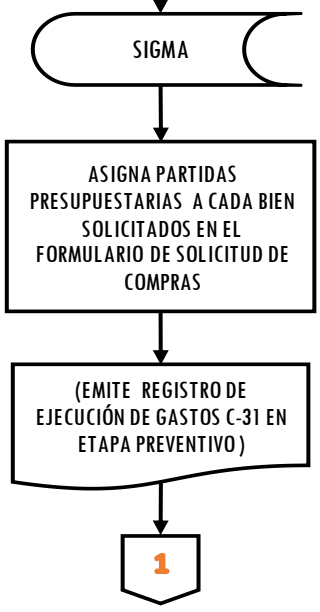
Responsable de contratación por excepción

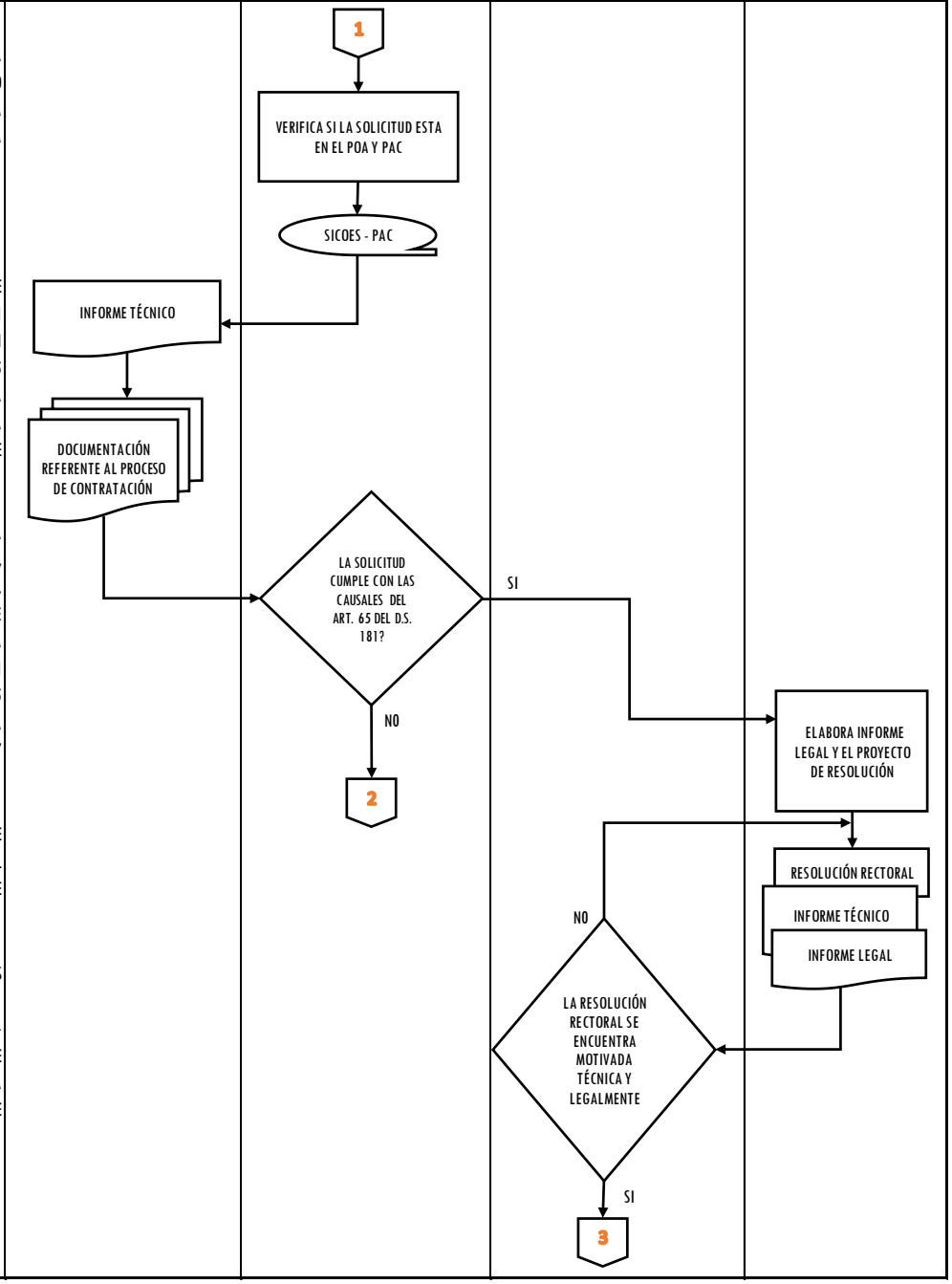
El responsable de la Contratación por Excepción es el (la) señor(a) RECTOR(A), de la Universidad Mayor de San Andrés.

Condiciones para el proceso de contratación por excepción

El proceso de Contratación por Excepción será realizado conforme dicte la Resolución que autoriza la Contratación por Excepción.

Una vez formalizada la contratación, la información de la contratación será presentada a la Contraloría General del Estado y registrada en el SICOES cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.-.

NARRATIVA	UNIDAD SOLICITANTE	UNIDAD ADMINISTRATIVA
ELABORA EN EL SISTEMA DE COMPRAS LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA SEGÚN CORRESPONDA, DEFINE EL MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN A SER UTILIZADO EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN. SI LA COMPRA ES MAYOR A Bs20,000, ESTIMA EL PRECIO REFERENCIAL EN BASE A COTIZACIONES OBTENIDOS DE LOS PROVEEDORES INSCRITOS EN EL RUPE. LUEGO Y A TRAVÉS DEL SISTEMA DE COMPRAS LLENA EN SOLICITUD DE COMPRA LOS BIENES Y EL PRECIO REFERENCIAL, CON ESTE DOCUMENTOS SOLICITA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA . LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O PRESUPUESTO EN SISTEMA DE COMPRAS RECUPERA LA SOLICITUD DE COMPRAS Y CERTIFICA LA EXISTENCIA DE PRESUPUESTOS LLENANDO EN ESTE DOCUMENTO CON PARTIDAS PRESUPUESTARIAS A CADA BIEN SOLICITADO . ASIMISMO EMITE EL C-31 EN ETAPA DE PREVENTIVO		

NARRATIVA	UNIDAD SOLICITANTE	UNIDAD ADMINISTRATIVA	MAE	JURÍDICA
LA UNIDAD ADMINISTRATIVA VERIFICA SI LA SOLICITUD ESTA EN EL POA Y PAC ESTE ÚLTIMO SOLO SE VERIFICA CUANDO LA CUANTÍA SUPERA A Bs20.000,- . Y OBTIENE EVIDENCIA DEL MISMO LA UNIDAD SOLICITANTE EMITE INFORME TÉCNICO QUE JUSTIFIQUE LA CONTRATACIÓN DEL PROVEEDOR POR EXCEPCIÓN EN APLICACIÓN DE LAS CAUSALES DEL ART. 65 DE LAS NB-SABS, D.S. 181 Y REMITE A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA TODA LA DOCUMENTACIÓN REFERENTE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN. LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN BASE A SOLICITUD DE COMPRA , INFORME TÉCNICO, CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O TÉRMINOS DE REFERENCIA Y FACTURAS PROFORMAS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN VERIFICA SI EL MISMO CUMPLE CON EL ART. 65 DEL D.S. 181 Y SOLICITA A ASESORÍA JURÍDICA LA EMISIÓN DEL INFORME LEGAL Y LA RESOLUCIÓN RECTORAL ASESORÍA JURIDICA ELABORA EL INFORME LEGAL Y LA RESOLUCIÓN RECTORAL (PROYECTO) Y LA REMITE A LA MAE (RECTORADO) PARA SU SUSCRIPCIÓN. EL RECTOR VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL BIEN POR EXCEPCIÓN SEGÚN ART. 65 DE LAS NB-SABS D.S. 181 Y APRUEBA LA SOLICITUD DE COMPRA, ASIMISMO AUTORIZA LA ADJUDICACIÓN DEL PROVEEDOR MEDIANTE RESOLUCIÓN RECTORAL			

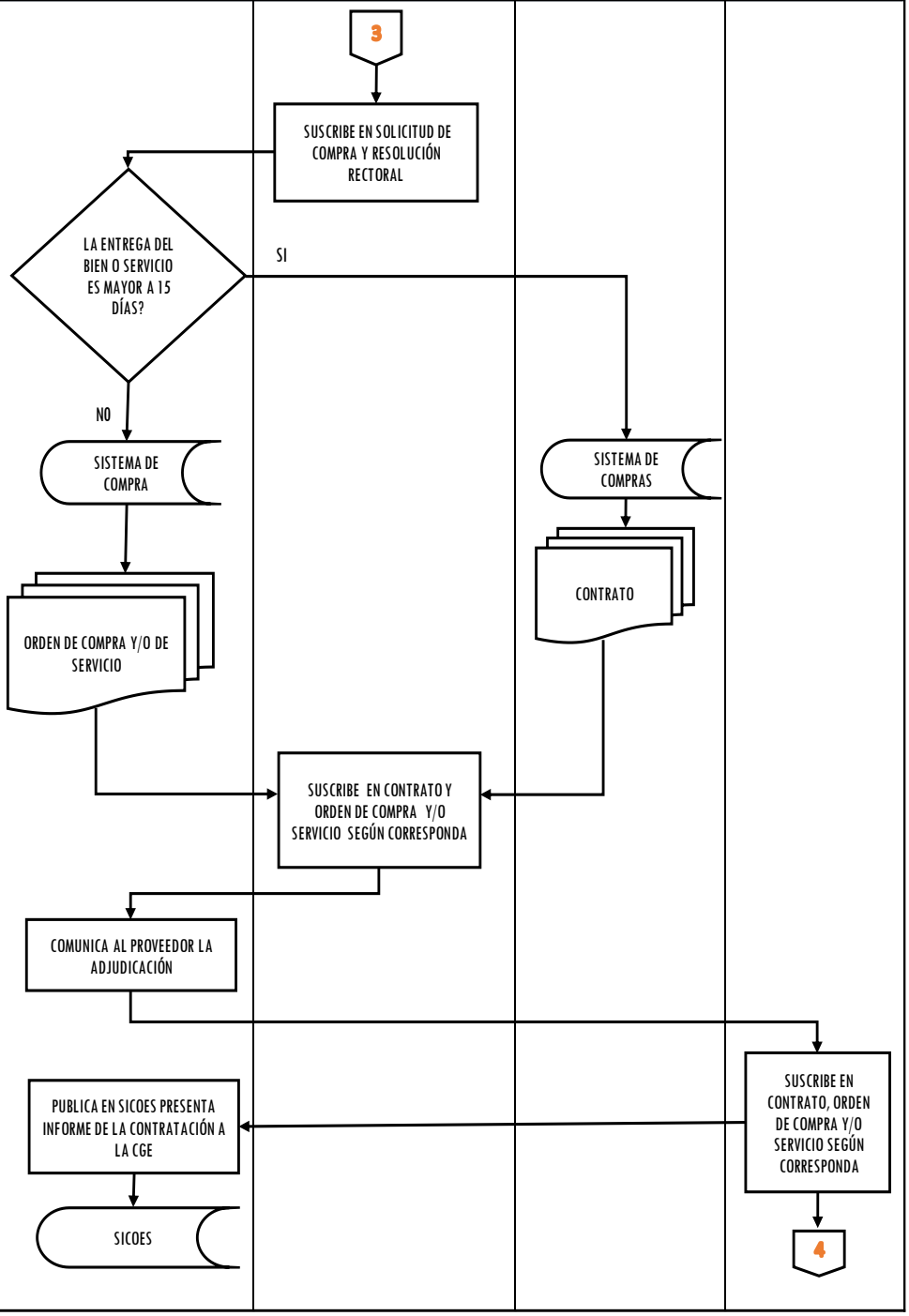
NARRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	MAE	JURÍDICA	PROVEEDOR

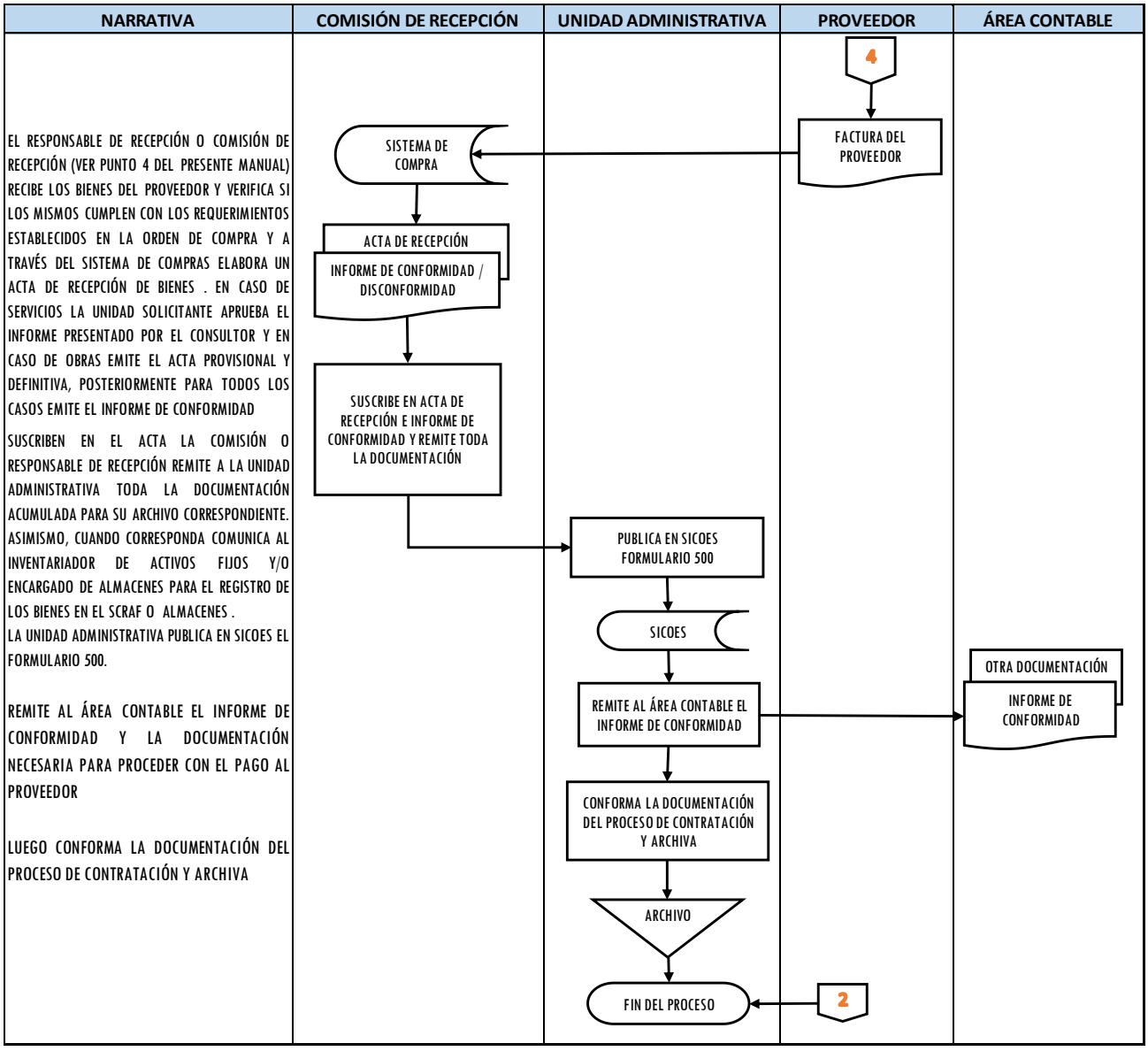
CUANDO LA ENTREGA DE LOS BIENES Y//O SERVICIOS SUPERAN LOS 15 DÍAS PREVIA OBTENCIÓN DEL PROVEEDOR SELECCIONADO DOCUMENTACIÓN LEGAL SOLICITA A ASESORÍA JURÍDICA ELABORE EL CONTRATO Y SI LA ENTREGA DEL BIEN ES DE INMEDIATO ENTONCES EMITEN ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO A TRAVÉS DEL SISTEMA DE COMPRA.

EL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA EN BASE A LA DOCUMENTACIÓN, ELABORA EL CONTRATO ADMINISTRATIVO, A TRAVÉS DEL SISTEMA DE COMPRAS Y SUSCRIBE EN LA MISMA. LUEGO REMITE A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA QUE SIGA SU CURSO

LA MAE VERIFICA LA DOCUMENTACIÓN Y AUTORIZA ADJUDICACIÓN AL PROVEEDOR SELECCIONADO SUSCRIBIENDO EN EL CONTRATO, ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO SEGÚN CORRESPONDA

LA UNIDAD ADMINISTRATIVA COMUNICA AL PROVEEDOR LA ADJUDICACIÓN HACIENDO SUSCRIBIR EN EL CONTRATO O EN LA ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO SEGÚN CORRESPONDA. LUEGO PUBLICA EN EL SICOES EL FORMULARIO 400 PARA ADQUISICIONES MAYORES A BS20,000,- EMITIENDO INFORME DE TODOS LOS CONTRATOS A LA CGE. CUANDO LA ADJUDICACIÓN ES A TRAVÉS DE ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO PARA INFORMAR A CGE EL IMPORTE DEBE SER MAYOR A Bs50.000,- (REGLAMENTO DE LA CGE APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN CGR 115/2013 DE 16/10/2013)





(*) LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ES: EN EL ÁREA CENTRAL LA DIVISIÓN DE ADQUISICIONES Y EL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS, EN EL ÁREA DESCONCENTRADA ES LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA.

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

Responsable de contratación por desastre y/o emergencias

El Responsable de la Contratación por Desastre y/o Emergencias es, el (la) señor(a) Rector(a) de la Universidad Mayor de San Andrés.

Proceso de contratación por desastre y/o emergencias

Las Contrataciones por Desastre y/o Emergencias serán realizadas conforme dicte la Resolución de Declaratoria de Desastre y/o Emergencias, conforme la Ley N° 2140, de 25 de octubre de 2000, para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres.

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

Cuantías

Procesos de contratación sin límite de montos
Las contrataciones de cuantías mayores a Bs20.000.- deben ser registradas en SICOES. (Una vez sea suscrita la orden de compra, orden de servicio o contrato).

Responsable de contratación directa de bienes y servicios

El responsable de la Contratación bajo la modalidad de contratación directa de Bienes y Servicios, es el RPA o el RPC, conforme a la cuantía de la contratación.

Condiciones y característica de las contrataciones directas de bienes y servicios

a) Las contrataciones de bienes y servicios procederá única y exclusivamente en los casos establecidos en el Art. 72 de las NB-SABS aprobado mediante D.S 181 y sus modificaciones.

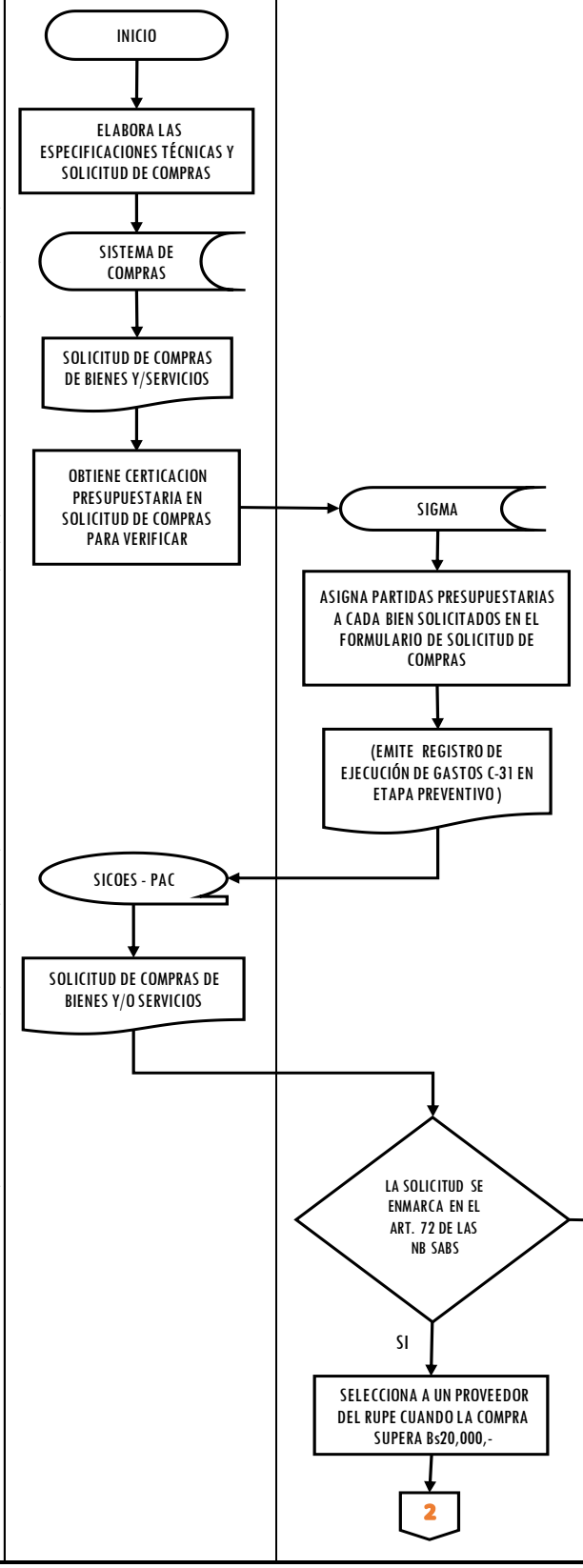
b) La UMSA deberá informar a la Contraloría General del Estado, sobre todas las contrataciones directas de bienes y servicios realizados (una vez suscrito cada contrato).

Contrataciones directas según causales establecidas en la NB-SABS

En relacionadas con las actividades de la UMSA se consideran las siguientes causales:

a) Bienes con tarifas únicas y reguladas por el estado (gasolina, gas licuado, diésel y otros).
b) Servicios públicos (energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga).
c) Medios de comunicación (televisiva, radial escrita u otros medios de difusión).
d) Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de centros educativos o de salud.
e) Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficina de entidades públicas.
f) Adquisición de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales.
g) Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica (diarios, revistas y publicaciones especializadas).
h) Adquisición de repuestos del proveedor cuando se requiere preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria.
i) Cursos de capacitación ofertados por universidades, institutos, academias, y otros, cuyas condiciones técnicas y académicas no se han definido por la entidad contratante.

Para la contratación de servicios públicos, citados en el inciso b) se procederá a pagar de forma periódica o mensual, el importe respectivo al consumo efectuado. Cuando corresponda, se suscribirá el contrato de adhesión.

NARRATIVA	UNIDAD SOLICITANTE	UNIDAD ADMINISTRATIVA	RPA - RPC
ELABORA EN EL SISTEMA DE COMPRAS LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y SOLICITUD DE COMPRAS ESTIMA EL PRECIO REFERENCIAL. EN BASE A COTIZACIONES OBTENIDOS DE LOS PROVEEDORES INSCRITOS EN EL RUPE SI LA COMPRA ES MAYOR A Bs20,000,- Y LLENA EN SOLICITUD DE COMPRA LOS BIENES Y EL PRECIO REFERENCIAL Y SOLICITA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA . LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O PRESUPUESTO RECUPERA LA SOLICITUD DE COMPRAS DEL SISTEMA DE COMPRAS Y CERTIFICA LA EXISTENCIA DE PRESUPUESTOS EN SOLICITUD DE COMPRA LLENANDO CON PARTIDAS PRESUPUESTARIAS A CADA BIEN SOLICITADO . ASIMISMO EMITE EL C-31 EN ETAPA DE PREVENTIVO LA UNIDAD SOLICITANTE VERIFICA SI LA CONTRATACIÓN ESTA EN EL POA Y PAC ESTE ÚLTIMO SOLO SE VERIFICA CUANDO LA CUANTÍA SUPERA A Bs20.000,- Y OBTIENE EVIDENCIA DE LOS MISMOS. EMITE SOLICITUD DE COMPRA Y REMITE A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ADJUNTANDO LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS , FACTURAS PROFORMAS Y SI CORRESPONDE EVIDENCIAS SOBRE LAS INSCRIPCIÓN EN EL POA Y PUBLICACIÓN EN EL PAC PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA VERIFICA SI LA SOLICITUD DE BIENES ESTA ENMARCADO EN EL ART. 72 DE LAS NB-SABS DEL DS 181. LUEGO EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD SOLICITANTE SELECCIONAN AL PROVEEDOR CONSIDERANDO EL PRECIO REFERENCIAL Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.			

NARRATIVA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	RPA - RPC	JURÍDICA

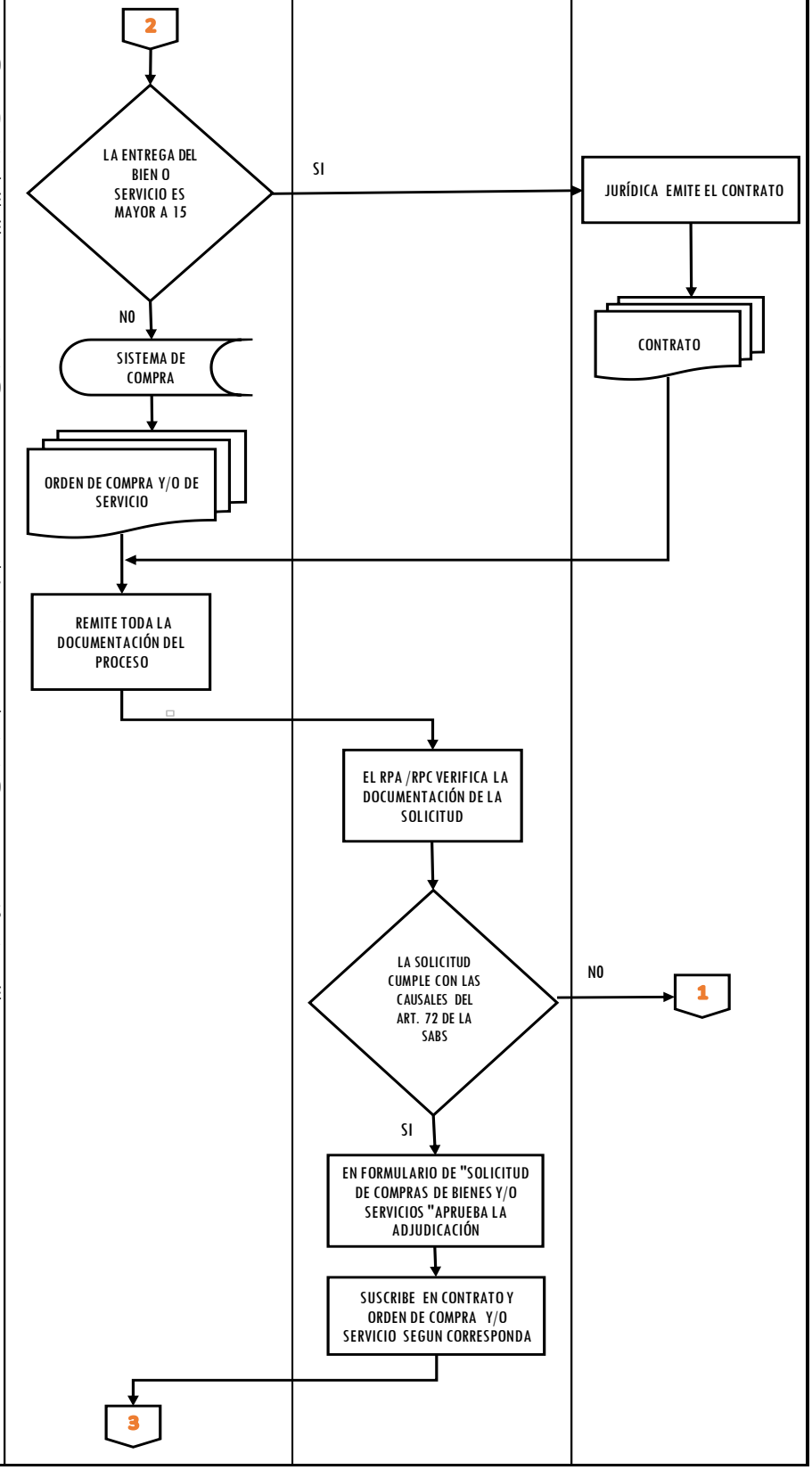
CUANDO LA ENTREGA DE LOS BIENES Y//O SERVICIOS SUPERAN LOS 15 DÍAS SE OBTIENEN DEL PROVEEDOR SELECCIONADO DOCUMENTACIÓN LEGAL QUE PERMITA A TRAVÉS DEL SISTEMA DE COMPRAS EMITIR EL CONTRATO Y SI LA ENTREGA DEL BIEN ES DE INMEDIATO ENTONCES SE EMITEN ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO

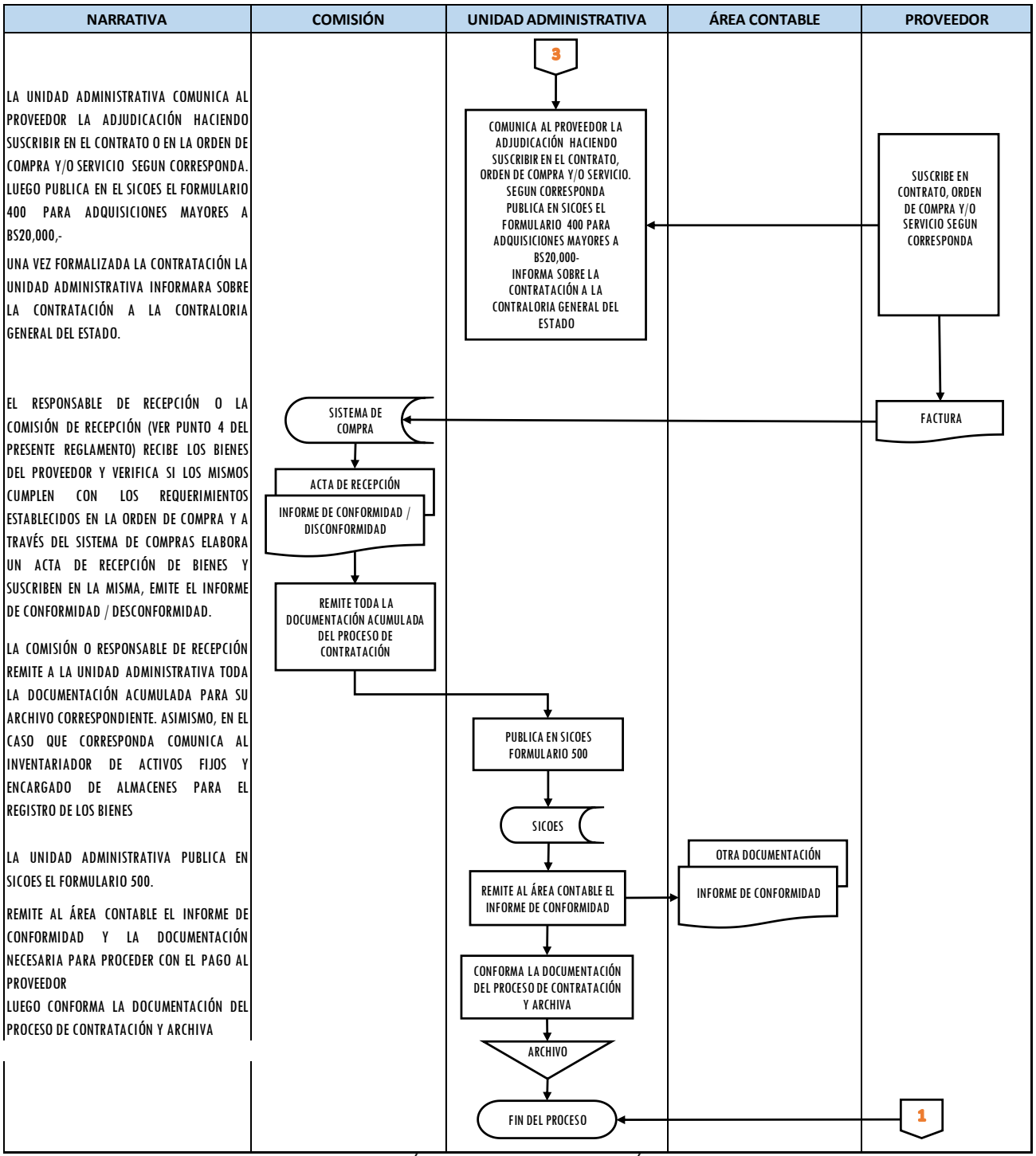
LAS ENTREGAS DE BIENES QUE SUPERAN 15 DIAS LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITA AL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA ELABORACIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA ESTO SE REMITEN TODA LA DOCUMENTACIÓN ACUMULADA

EL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA JURÍDICA EN BASE A LA DOCUMENTACIÓN ELABORA EL CONTRATO ADMINISTRATIVO, SUSCRIBE Y REMITE A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA QUE SIGA SU CURSO

LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CON EL FORMULARIO DE SOLICITUD DE COMPRA SOLICITA LA APROBACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN DE LA COMPRA DEL BIEN Y/O SERVICIO AL RPC / RPA

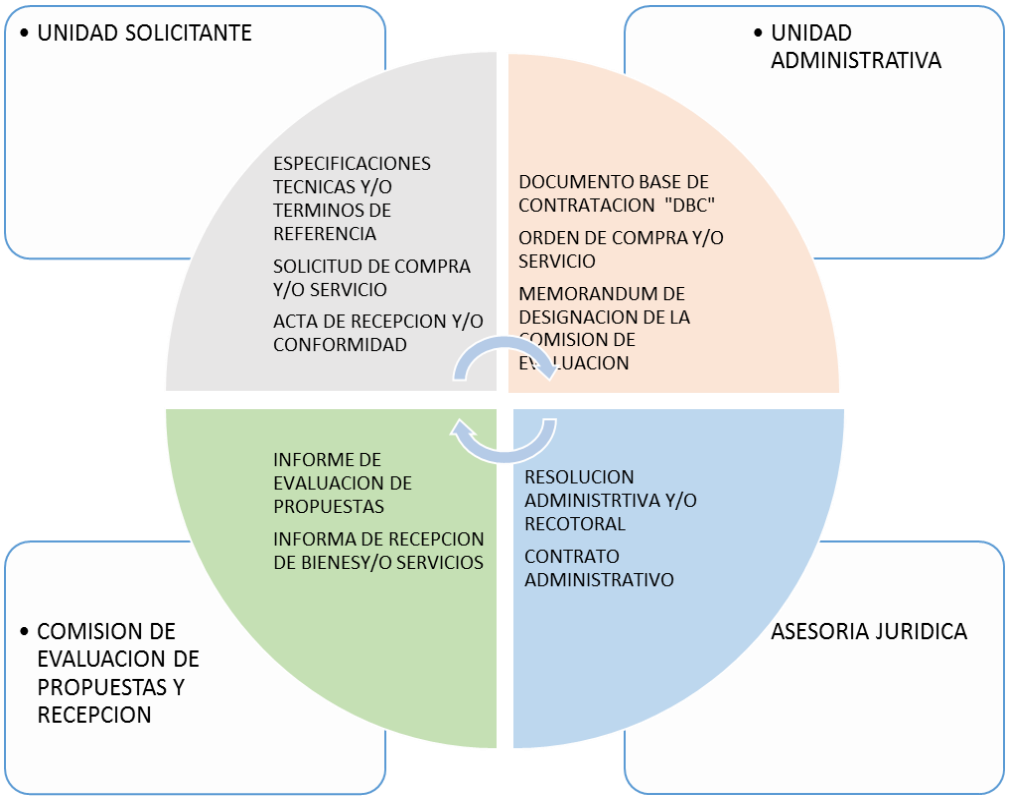
EL RPA VERIFICA SI LA SOLICITUD SE ENMARCA EN LAS CAUSALES DEL ART. 72 DE LAS NB-SABS APROBADO CON DS 181 Y AUTORIZA ADJUDICACIÓN AL PROVEEDOR SELECCIONADO SUSCRIBIENDO EN EL CONTRATO, ORDEN DE COMPRA Y//O SERVICIO SEGÚN CORRESPONDA





(*) LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ES: EN EL ÁREA CENTRAL LA DIVISIÓN DE ADQUISICIONES Y EL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS, EN EL ÁREA DESCONCENTRADA ES LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA.

FLUJO RESPONSABLES DE EMISIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE COMPRAS



7. FORMULARIOS

LISTA DE FORMULARIOS	
N°	**DETALLE**
SABS 01	SOLICITUD DE COMPRA MODALIDAD: CONTRATACIÓN MENOR
SABS 02	SOLICITUD DE COMPRA MODALIDAD: ANPE
SABS 03	SOLICITUD DE COMPRA MODALIDAD: LICITACIÓN
SABS 04	SOLICITUD DE COMPRA MODALIDAD: CONTRACCIÓN POR EXCEPCIÓN
SABS 05	SOLICITUD DE COMPRAS MODALIDAD: COMPRAS DIRECTAS
SABS 06	ORDEN DE COMPRAS/ORDEN DE SERVICIOS
SABS 07	MEMO DE DESIGNACIÓN RESPONSABLE DE RECIBIR LAS PROPUESTAS
SABS 08	MEMO DE DESIGNACIÓN COMISIÓN DE CALIFICACIÓN
SABS 09	MEMO DE DESIGNACIÓN COMISIÓN DE RECEPCIÓN
SABS 10	ACTA DE CIERRE DE RECEPCIÓN DE PROPUESTAS
SABS 11	ACTA DE APERTURA DE SOBRES/ ANPE
SABS 12	ACTA DE APERTURA DE PROPUESTAS/LICITACIONES
SABS 13	ACTA DE INSPECCIÓN PREVIA
SABS 14	ACTA DE REUNIÓN DE ACLARACIONES
SABS 15	INFORMA DE CALIFICACIÓN - ANPE
SABS 16	INFORME DE CALIFICACIÓN - LICITACIÓN PÚBLICA
SABS 17	INFORME COMISIÓN DE RECEPCIÓN
SABS 18	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE ADJUDICACIÓN MODALIDAD ANPE
SABS 19	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS APROBACIÓN DBC CON ENMIENDAS LICITACIÓN PUBLICA
SABS 20	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS APROBACIÓN DBC SIN ENMIENDAS LICITACIÓN PUBLICA
SABS 21	CARTA DE ADJUDICACION
SABS 22	TÉRMINOS DE REFERENCIA
SABS 23	CARTA DE ADJUDICACIÓN

ENTIDAD		DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIONES DE LA UMSA	2.0	XX/06/15

SABS: 01

	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DIVISIÓN DE ADQUISICIONES	**SOLICITUD DE COMPRA MODALIDAD: CONTRATACIÓN MENOR** HASTA BS. 50.000.-	UNIDAD SOLICITANTE			
			N° CORRELATIVO	FECHA CREACIÓN	FECHA IMPRESIÓN	N° PREVENTIVO
			①	①	①	①

UNIDAD SOLICITANTE	DESTINO

N°	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO CUYA CONTRATACIÓN SE REQUIERE	PRECIO REFERENCIAL		IMPORTE CERTIFICADO	
				UNITARIO	TOTAL	PARTIDA	IMPORTE
						②	
TOTALES							

INFORMACIÓN RESPALDARÍA DEL PRECIO REFERENCIAL (SELECCIONAR Y ADJUNTAR EL DOCUMENTO)					
PROFORMA	③	EMPRESA	③	FECHA DE LA PROFORMA	③
OTROS DOCUMENTOS	③	OTROS	③	FECHA DEL DOCUMENTO	③

PARA MONTOS MAYORES A Bs.20.000.- a) EVIDENCIA DE LA INSCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO EN:.	EL POA	④	PAC	④
OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA A LA SOLICITUD				

1	⑤	3	
2		4	

LUGAR DE ENTREGA DEL BIEN Y/O SERVICIO	⑥		
ELABORADO POR	AUTORIZADO POR EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE	VERIFICADO DOCUMENTACIÓN DE LA SOLICITUD	ACLARACIONES:
FIRMA Y NOMBRE	FIRMA Y NOMBRE	FIRMA Y NOMBRE RESPONSABLE UNIDAD ADMINISTRATIVA	

CONTROL DE DOCUMENTOS (A SER LLENADO POR EL RPA)					
DOCUMENTACIÓN RESPALDATORÍA DEL PRECIO REFERENCIAL	⑦	AUTORIZA LA CONTRATACIÓN	⑦	FIRMA Y SELLO DEL RPA	ACLARACIONES:
CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA – PREVENTIVO C 31	⑦				
EVIDENCIA DE LA INSCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO EN EL POA Y PAC	⑦	APRUEBA LA ADJUDICACIÓN	⑦		
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O TÉRMINOS DE REFERENCIA	⑦				

ACLARACIONES SOBRE EL LLENADO DEL FORMULARIO

① ESTOS CAMPOS SERÁN LLENADOS AUTOMÁTICAMENTE POR EL SISTEMA	⑤ SE DEBE DETALLAR OTRA DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA A LA SOLICITUD.
② SE DEBE CERTIFICAR POR PARTIDA, ESTA COLUMNA DEBE SER LLENADA: EN EL ÁREA CENTRAL POR EL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS, EN LAS ÁREAS DESCONCENTRADAS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA	⑥ SE DEBE IDENTIFICAR EL LUGAR DONDE QUIERE QUE SE HAGA LA ENTREGA DEL BIEN Y/O SERVICIO
③ SE DEBE MARCAR CON UNA (X), SI SE ESTA ADJUNTA UNA PROFORMA U OTRO DOCUMENTO, ASIMISMO SE DEBE LLENAR EL NOMBRE DE LA EMPRESA Y FECHA DE LA PROPUESTA O DOCUMENTO.	⑦ EL RPA, DEBE MARCAR CON UNA (X) PREVIA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y COMO CONSTANCIA DE SU AUTORIZA DE LA CONTRATACIÓN Y APROBACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN.
④ CUANDO LA COMPRA ES MAYOR A Bs.20.000.- SE DEBE MARCAR CON UNA (X) SI SE ESTA ADJUNTANDO EVIDENCIA DE QUE LA SOLICITUD DEL BIEN Y/O SERVICIO, SE ENCUENTRA REGISTRADO EN EL PAC Y EN EL POA	

.

SABS: 02

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DIVISIÓN DE ADQUISICIONES

SOLICITUD DE COMPRA
MODALIDAD: ANPE
HASTA BS. 1.000.000.-

UNIDAD SOLICITANTE			
N° CORRELATIVO	FECHA CREACIÓN	FECHA IMPRESIÓN	N° PREVENTIVO
①	①	①	①

UNIDAD SOLICITANTE	DESTINO

N°	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO CUYA CONTRATACIÓN SE REQUIERE	PRECIO REFERENCIAL		IMPORTE CERTIFICADO	
				UNITARIO	TOTAL (*)	PARTIDA (**)	IMPORTE
						②	
(*) Por Ítem ó lotes, en caso de determinarse la adjudicación por Ítem ó Lote) (**) Por Partida, en caso de determinarse la certificación por varias partidas presupuestarias, este campo debe ser llenada por del Departamento de Presupuestos o el Área Desconcentrada de la Facultad)				TOTAL		TOTAL	

RESPALDO DEL PRECIO REFERENCIAL (IDENTIFICAR Y ADJUNTAR EL DOCUMENTO QUE CORRESPONDA)	③
DOCUMENTO ADJUNTO QUE AVALA EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN (ELABORADO POR PERSONAL TÉCNICO IDÓNEO) IDENTIFICAR:	③
MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN (IDENTIFICAR) :	③

FUNCIONARIO A CARGO DE ATENDER CONSULTAS Y SOLICITUD DE ACLARACIONES			ACTIVIDADES PREVIAS:		
NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	[Seleccionar la(s) actividad(es) requerida(s) previa(s) a la Lectura de Propuestas / Cotizaciones. No es obligatoria ninguna de las actividades previas]	INSPECCIÓN PREVIA:	④
				CONSULTAS ESCRITAS:	④
				REUNIÓN DE ACLARACIONES:	④

PLAZOS PRE-ESTABLECIDOS: [Especificar plazos diferentes a los límites establecidos en el DS 181 y DBC modelo]

PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS	⑤	DÍAS HÁBILES	(Mínimo 4 días h. Cuantías mayores a Bs 50,000 hasta Bs 200,000; mínimo 8 días h. - Cuantías mayores a Bs 200,001 hasta Bs 1.000.000.-):
VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS:	⑤	DÍAS CALENDARIO	
LUGAR DE ENTREGA DEL BIEN Y/O SERVICIO	⑥		

ELABORADO POR	AUTORIZADO POR EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE	VERIFICADO DOCUMENTACIÓN DE LA SOLICITUD	ACLARACIONES:
FIRMA Y NOMBRE	FIRMA Y NOMBRE	FIRMA Y NOMBRE RESPONSABLE UNIDAD ADMINISTRATIVA	

CONTROL DE DOCUMENTOS (A SER LLENADO POR EL RPA)

DOCUMENTACIÓN RESPALDATORÍA DEL PRECIO REFERENCIAL	⑦	APRUEBA EL DBC	⑦	FIRMA Y SELLO DEL RPA	ACLARACIONES:
CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA – PREVENTIVO C - 31	⑦				
EVIDENCIA DE LA INSCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO EN EL POA Y PAC	⑦	AUTORIZA EL INICIO Y PUBLICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	⑦		
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O TÉRMINOS DE REFERENCIA	⑦				
DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN - DBC	⑦				

ACLARACIONES SOBRE EL LLENADO DEL FORMULARIO

① ESTOS CAMPOS SERÁN LLENADOS AUTOMÁTICAMENTE POR EL SISTEMA DE COMPRAS	⑤ IDENTIFICAR LOS DÍAS HÁBILES PARA LA PRESENTACIÓN Y VALIDES DE LA PROPUESTA
② SE DEBE CERTIFICAR POR PARTIDA, ESTA COLUMNA DEBE SER LLENADA: EN EL ÁREA CENTRAL POR EL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS, EN LAS ÁREAS DESCONCENTRADAS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA	⑥ SE DEBE IDENTIFICAR EL LUGAR DONDE QUIERE QUE SE HAGA LA ENTREGA DEL BIEN Y/O SERVICIO
③ SE DEBE IDENTIFICAR EL DOCUMENTO QUE RESPALDA EL PRECIO REFERENCIAL (SE DEBE ADJUNTAR EL MISMO A ESTE FORMULARIO)	⑦ EL RPA, DEBE MARCAR CON UNA (X) PREVIA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y COMO CONSTANCIA DE SU AUTORIZA DE LA CONTRATACIÓN Y APROBACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN.
④ SE DEBE MARCAR CON UNA (X) LO QUE CORRESPONDA	

SABS: 03

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DIVISIÓN DE ADQUISICIONES

SOLICITUD DE COMPRA
MODALIDAD: LICITACIÓN
MAYORES A BS. 1.000.000.-

UNIDAD SOLICITANTE			
N° CORRELATIVO	FECHA CREACIÓN	FECHA IMPRESIÓN	N° PREVENTIVO
①	①	①	①

UNIDAD SOLICITANTE	DESTINO

N°	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO CUYA CONTRATACIÓN SE REQUIERE	PRECIO REFERENCIAL		IMPORTE CERTIFICADO	
				UNITARIO	TOTAL (*)	PARTIDA (**)	IMPORTE
						②	
(*) Por Ítem ó lotes, en caso de determinarse la adjudicación por Ítem ó Lote) (**) Por Partida, en caso de determinarse la certificación por varias partidas presupuestarias, este campo debe ser llenada por del Departamento de Presupuestos o el Área Desconcentrada de la Facultad)				TOTAL		TOTAL	

RESPALDO DEL PRECIO REFERENCIAL (ADJUNTAR E IDENTIFICAR EL DOCUMENTO QUE CORRESPONDA)	③
DOCUMENTO ADJUNTO QUE AVALA EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN (ELABORADO POR PERSONAL TÉCNICO IDÓNEO - IDENTIFICAR):	③
MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN (IDENTIFICAR): ③	

FUNCIONARIO A CARGO DE ATENDER CONSULTAS Y SOLICITUD DE ACLARACIONES			**ACTIVIDADES PREVIAS:**		
NOMBRE	**CARGO**	**CORREO ELECTRÓNICO**	[Seleccionar la(s) actividad(es) requerida(s) previa(s) a la Lectura de Propuestas / Cotizaciones.]	CONSULTAS ESCRITAS:	④
				REUNIÓN DE ACLARACIONES:	④
				INSPECCIÓN PREVIA:	④

PLAZOS PRE-ESTABLECIDOS: [Especificar plazos diferentes a los límites establecidos en el DS 181 y DBC modelo]

PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS	⑤	DÍAS HÁBILES	(Licitación Pública Nacional, mínimo 15 días h.; Licitación Pública Internacional mínimo 20 días h.; Licitación Pública Internacional para la contratación de obras, mínimo 15 días)
VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS:	⑤	DÍAS CALENDARIO	
LUGAR DE ENTREGA DEL BIEN Y/O SERVICIO	⑥		

ELABORADO POR	AUTORIZADO POR EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE	VERIFICADO DOCUMENTACIÓN DE LA SOLICITUD	ACLARACIONES:
FIRMA Y NOMBRE	FIRMA Y NOMBRE	FIRMA Y NOMBRE RESPONSABLE UNIDAD ADMINISTRATIVA	

CONTROL DE DOCUMENTOS (A SER LLENADO POR EL RPA)					
DOCUMENTACIÓN RESPALDATORÍA DEL PRECIO REFERENCIAL	⑦	APRUEBA EL DBC	⑦	FIRMA Y SELLO DEL RPA	ACLARACIONES:
CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA – PREVENTIVO C -31	⑦				
EVIDENCIA DE LA INSCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO EN EL POA Y PAC	⑦	AUTORIZA EL INICIO Y PUBLICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	⑦		
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O TÉRMINOS DE REFERENCIA	⑦				
DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN - DBC	⑦				

ACLARACIONES SOBRE EL LLENADO DEL FORMULARIO

① ESTOS CAMPOS SERÁN LLENADOS AUTOMÁTICAMENTE POR EL SISTEMA	⑤ IDENTIFICAR LOS DÍAS HÁBILES PARA LA PRESENTACIÓN Y VALIDES DE LA PROPUESTA
② SE DEBE CERTIFICAR POR PARTIDA, ESTA COLUMNA DEBE SER LLENADA: EN EL ÁREA CENTRAL POR EL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS, EN LAS ÁREAS DESCONCENTRADAS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA.	⑥ SE DEBE IDENTIFICAR EL LUGAR DONDE QUIERE QUE SE HAGA LA ENTREGA DEL BIEN Y/O SERVICIO
③ SE DEBE IDENTIFICAR LO SOLICITADO.	⑦ EL RPC, DEBE MARCAR CON UNA (X) PREVIA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y COMO CONSTANCIA DE SU AUTORIZA DE LA CONTRATACIÓN Y APROBACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN.
④ SE DEBE MARCAR CON UNA (X) LO QUE CORRESPONDA.	

SABS: 04

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DIVISIÓN DE ADQUISICIONES	**MODALIDAD: CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**	N° CORRELATIVO	FECHA CREACIÓN	FECHA IMPRESIÓN	N° PREVENTIVO
		①	①	①	①

UNIDAD SOLICITANTE	DESTINO

N°	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO CUYA CONTRATACIÓN SE REQUIERE	PRECIO REFERENCIAL		IMPORTE CERTIFICADO	
				UNITARIO	TOTAL (*)	PARTIDA (**)	IMPORTE
						②	
(*) Por Ítem ó lotes, en caso de determinarse la adjudicación por Ítem ó Lote) (**) Por Partida, en caso de determinarse la certificación por varias partidas presupuestarias, este campo debe ser llenada por del Departamento de Presupuestos o el Área Desconcentrada de la Facultad)				TOTAL		TOTAL	

RESPALDO DEL PRECIO REFERENCIAL (ADJUNTAR E IDENTIFICAR EL DOCUMENTO QUE CORRESPONDA): ③

DOCUMENTO ADJUNTO QUE AVALA EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN (ELABORADO POR PERSONAL TÉCNICO IDÓNEO - IDENTIFICAR): ③

DOCUMENTO ADJUNTO QUE AVALA LA JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN: (Art. 65 D.S. 0181 y sus modificaciones)

DOCUMENTO ADJUNTO QUE RESPALDA LA DETERMINACIÓN DE LA EMPRESA PROVEEDORA DEL BIEN / SERVICIO (IDENTIFICAR):

FUNCIONARIO A CARGO DE ATENDER CONSULTAS Y SOLICITUD DE ACLARACIONES	**NOMBRE**	**CARGO**	**CORREO ELECTRÓNICO**

PLAZOS PRE-ESTABLECIDOS: [Especificar plazos diferentes a los límites establecidos en el DS 181.

VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS:	④	DÍAS CALENDARIO	
LUGAR DE ENTREGA DEL BIEN Y/O SERVICIO	⑤		

ELABORADO POR	AUTORIZADO POR EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE	VERIFICADO DOCUMENTACIÓN DE LA SOLICITUD	ACLARACIONES:
FIRMA Y NOMBRE	FIRMA Y NOMBRE	FIRMA Y NOMBRE RESPONSABLE UNIDAD ADMINISTRATIVA	

CONTROL DE DOCUMENTOS (A SER LLENADO POR LA MAE)					
DOCUMENTACIÓN RESPALDATORÍA DEL PRECIO REFERENCIAL	⑥	AUTORIZA EL INICIO, ADJUDICACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	⑥	FIRMA Y SELLO DE LA MAE	ACLARACIONES:
CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA – PREVENTIVO C - 31	⑥				
EVIDENCIA DE LA INSCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO EN EL POA Y PAC	⑥		⑥		
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O TÉRMINOS DE REFERENCIA	⑥				
PROPUESTA TÉCNICA / ECONÓMICA	⑥		⑥		

ACLARACIONES SOBRE EL LLENADO DEL FORMULARIO

① ESTOS CAMPOS SERÁN LLENADOS AUTOMÁTICAMENTE POR EL SISTEMA	④ IDENTIFICAR LOS DÍAS HÁBILES DE VALIDES DE LA PROPUESTA
② SE DEBE CERTIFICAR POR PARTIDA, ESTA COLUMNA DEBE SER LLENADA: EN EL ÁREA CENTRAL POR EL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS, EN LAS ÁREAS DESCONCENTRADAS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA	⑤ SE DEBE IDENTIFICAR EL LUGAR DONDE QUIERE QUE SE HAGA LA ENTREGA DEL BIEN Y/O SERVICIO
③ SE DEBE IDENTIFICAR LO SOLICITADO	⑥ LA MAE (RECTOR), DEBE MARCAR CON UNA (X) PREVIA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y COMO CONSTANCIA DE SU AUTORIZA DE LA CONTRATACIÓN Y APROBACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN.

SABS: 05

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	**SOLICITUD DE COMPRA MODALIDAD:**	UNIDAD SOLICITANTE			
		N° CORRELATIVO	FECHA CREACIÓN	FECHA IMPRESIÓN	N° PREVENTIVO

ENTIDAD		DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA
	UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	MANUAL PROCEDIMIENTOS DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIONES DE LA UMSA	2.0	XX/06/15

DIVISIÓN DE ADQUISICIONES	**COMPRA DIRECTA SIN LIMITE DE MONTO**	①	①	①	①

UNIDAD SOLICITANTE	DESTINO

N°	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO CUYA CONTRATACIÓN SE REQUIERE	PRECIO REFERENCIAL		IMPORTE CERTIFICADO	
				UNITARIO	TOTAL (*)	PARTIDA (**)	IMPORTE
						②	
(*) Por Ítem ó lotes, en caso de determinarse la adjudicación por Ítem ó Lote) (**) Por Partida, en caso de determinarse la certificación por varias partidas presupuestarias, este campo debe ser llenada por del Departamento de Presupuestos o el Área Desconcentrada de la Facultad)				TOTAL		TOTAL	

RESPALDO DEL PRECIO REFERENCIAL (ADJUNTAR E IDENTIFICAR EL DOCUMENTO QUE CORRESPONDA) ③

DOCUMENTO ADJUNTO QUE AVALA EL OBJETO DE LA CONTRATACIÓN (ELABORADO POR PERSONAL TÉCNICO IDÓNEO – EN EL CASO QUE CORRESPONDA): ④

DOCUMENTO ADJUNTO QUE AVALA LA JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN (DIRECTA): (Art. 72 D.S. 0181 y sus modificaciones) Definir inciso

DOCUMENTO ADJUNTO QUE RESPALDA LA DETERMINACIÓN DE LA EMPRESA PROVEEDORA DEL BIEN / SERVICIO: (IDENTIFICAR)

FUNCIONARIO A CARGO DE ATENDER CONSULTAS Y SOLICITUD DE ACLARACIONES	**NOMBRE**	**CARGO**	**CORREO ELECTRÓNICO**

PLAZOS PRE-ESTABLECIDOS: [Especificar plazos diferentes a los límites establecidos en el DS 181.

VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS:	⑤	DÍAS CALENDARIO	
LUGAR DE ENTREGA DEL BIEN Y/O SERVICIO	⑥		

ELABORADO POR	AUTORIZADO POR EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE	VERIFICADO DOCUMENTACIÓN DE LA SOLICITUD	ACLARACIONES:
FIRMA Y NOMBRE	FIRMA Y NOMBRE	FIRMA Y NOMBRE RESPONSABLE UNIDAD ADMINISTRATIVA	

CONTROL DE DOCUMENTOS (A SER LLENADO POR EL RPC/RPA)					
DOCUMENTACIÓN RESPALDATORÍA DEL PRECIO REFERENCIAL	⑦	AUTORIZA LA ADJUDICACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA	⑦	FIRMA Y SELLO DEL RPC/RPA	ACLARACIONES:
CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	⑦				
EVIDENCIA DE LA INSCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO EN EL POA Y PAC	⑦				
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DIRECTA	⑦				
PROPUESTA TÉCNICA / ECONÓMICA	⑦				

ACLARACIONES SOBRE EL LLENADO DEL FORMULARIO

① ESTOS CAMPOS SERÁN LLENADOS AUTOMÁTICAMENTE POR EL SISTEMA	⑤ IDENTIFICAR LOS DÍAS HÁBILES DE VALIDES DE LA PROPUESTA
② SE DEBE CERTIFICAR POR PARTIDA, ESTA COLUMNA DEBE SER LLENADA: EN EL ÁREA CENTRAL POR EL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS, EN LAS ÁREAS DESCONCENTRADAS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA	⑥ SE DEBE IDENTIFICAR EL LUGAR DONDE QUIERE QUE SE HAGA LA ENTREGA DEL BIEN Y/O SERVICIO
③ IDENTIFICAR EL DOCUMENTO QUE CORRESPONDA.	⑦ EL RPC/RPA, DEBE MARCAR CON UNA (X) PREVIA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y COMO CONSTANCIA DE SU AUTORIZA DE LA CONTRATACIÓN Y APROBACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN.
④ IDENTIFICAR SI EXISTEN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SI CORRESPONDE	

SABS: 06

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	**ORDEN DE COMPRAS /ORDEN DE SERVICIOS**	N° SYSTEM	①	FECHA CREACIÓN	①
		HOJA RUTA	②	FECHA IMPRESIÓN	①

DIVISIÓN DE ADQUISICIONES			PREVENTIVO	①		
CASA COMERCIAL:	③	DIRECCIÓN	③			
		TELÉFONO	③	NIT:	③	
UNIDAD SOLICITANTE		DESTINO				

N°	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO CUYA CONTRATACIÓN SE REQUIERE	PARTIDA DE GASTO	IMPORTE	
					UNITARIO	TOTAL
				①		
		SON:				

TIEMPO DE ENTREGA:	④	DEFINIR EL PLAZO DE EJECUCIÓN/TIEMPO DE ENTREGA (MÁXIMO 15 DÍAS CALENDARIO A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE HÁBIL DE LA SUSCRIPCIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO)
LUGAR DE ENTREGA:	⑤	
FORMA DE PAGO:	⑥	
MULTAS:	EL PROVEEDOR SE OBLIGA A CUMPLIR CON EL CRONOGRAMA Y EL PLAZO DE ENTREGA ESTABLECIDO, CASO CONTRARIO SERÁ MULTADO CON EL 0,5% DEL MONTO TOTAL DE LA COMPRA POR DÍA DE RETRASO. LA SUMA DE LAS MULTAS NO PODRÁN EXCEDER EN NINGÚN CASO EL VEINTE POR CIENTO (20%) DEL MONTO TOTAL DEL PRESENTE DOCUMENTO, SIN PERJUICIO DE RESOLVER EL MISMO.	
REQUISITOS:	EL PROPONENTE DEBERÁ PRESENTAR LA CERTIFICACIÓN EMITIDA POR LA GESTORA PÚBLICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LARGO PLAZO, DE NO ADEUDO POR CONTRIBUCIONES AL SEGURO SOCIAL OBLIGATORIO DE LARGO PLAZO Y AL SISTEMA INTEGRAL DE PENSIONES (ART. 100 LEY 065). PARA MONTOS MAYORES A Bs. 20.000.- EL PROVEEDOR SE COMPROMETE A ADJUNTAR EL CERTIFICADO DEL RUPE (ART. 3 D.S. N° 1497),	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	LA PAZ, DE ⑦ DE 20	

	RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	APROBADO POR RPA/RPC		ACLARACIONES:
	FIRMA Y NOMBRE	NOMBRE Y FIRMA	FIRMA Y NOMBRE DEL PROVEEDOR	

ACLARACIONES SOBRE EL LLENADO DEL FORMULARIO

① ESTOS CAMPOS SERÁN LLENADOS AUTOMÁTICAMENTE POR EL SISTEMA DE COMPRAS	⑤ SE DEBE IDENTIFICAR EL LUGAR DONDE QUIERE QUE SE HAGA LA ENTREGA DEL BIEN Y/O SERVICIO DEBE REGISTRAR EL LUGAR DE ENTREGA DEL BIEN O SERVICIO POR PARTE DEL PROVEEDOR
② SE DEBE REGISTRAR EL NUMERO DE HOJA DE RUTA CON LA QUE LLEGO LA SOLICITUD DE COMPRAS	⑥ SE DEBERÁ IDENTIFICAR LA FORMA PAGO (CONTRA ENTREGA O EN PAGOS PARCIALES)
③ SE DEBE REGISTRAR LOS DATOS DEL PROVEEDOR ASIGNADO.	⑦ SE DEBE REGISTRAR LA FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA POR PARTE DEL PROVEEDOR, A PARTIR DE LA MISMA SE CONSIDERA EL PLAZO PARA LA ENTREGA DEL BIEN Y/O SERVICIO.
④ SE DEBE REGISTRAR EL TIEMPO DE ENTREGA DEL BIEN O SERVICIO, QUE NO DEBER SER MAYOR A 15 DÍAS CALENDARIOS	

SABS : 07

MEMO DE DESIGNACIÓN RESPONSABLE RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

M E M O R A N D U M

ÁREA: CENTRAL/FACULTAD	**DESIGNACIÓN: RESPONSABLE DE RECEPCIÓN DE PROPUESTAS**
Nº [Correlativo Contrataciones]/20.. **La Paz, [fecha]**	Nombres y Apellidos: [Nombre y Cargo]

REFERENCIA DEL PROCESO: [Identificación del proceso, incluyendo: número, descripción del objeto de contratación / adquisición y número de CUCE en procesos vía SICOES]

De mi consideración:

Por el presente y en mi calidad de (Responsable de la División de Adquisiciones/Unidad Administrativa Área Desconcentrada) de la (Administración Central/Facultad/Área Desconcentrada) y en cumplimiento al Inciso i) del Artículo 36 del DS 181, tengo a bien comunicar a usted con relación al proceso de referencia, que ha sido designado como RESPONSABLE DE RECEPCIÓN DE LAS PROPUESTAS, cuya responsabilidad es recibir las propuestas y registrarlas en el LIBRO DE ACTAS de las propuestas, en la fecha y hora presentadas por el proponente, para tal efecto deberá tomar en cuenta que de acuerdo al cronograma del DBC, la presentación de propuestas es hasta el día …de…de 20….. a horas …….en la oficina de……

En tal sentido, agradezco su colaboración con la presente y estoy seguro de su probidad según lo establecido en el régimen de responsabilidad y las previsiones establecidas en el D.S. 0181.

Sin otro particular, saludo a usted muy atentamente.

_____
NOMBRE RESPONSABLE UNIDAD ADMINISTRATIVA
SELLO

Adj. DBC

cc. Archivo

SABS: 08

MEMO DE DESIGNACIÓN (CALIFICACIÓN)

SABS: 09

M E M O R A N D U M

ÁREA: CENTRAL/FACULTAD	**DESIGNACIÓN:** COMISIÓN DE CALIFICACIÓN / RESPONSABLE DE CALIFICACIÓN
Nº [Correlativo Contrataciones]/20.. **La Paz,** [fecha]	Nombres y Apellidos: [Nombres y Cargos]

REFERENCIA DEL PROCESO: [Identificación del proceso, incluyendo: número, descripción del objeto de contratación / adquisición y número de CUCE en procesos vía SICOES]

De mi consideración:

Por el presente y en mi calidad de (Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública – RPC / Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA) de la (Administración Central/Facultad/Área Desconcentrada) y en cumplimiento al Inciso d) del Artículo 33 del DS 181 / Inciso c) del Artículo 34 del DS 181, tengo a bien comunicar a usted[es] con relación al proceso de referencia, que ha[n] sido designado[s] (Responsable de Calificación / Comisión de Calificación), con responsabilidad de la apertura y lectura de (cotizaciones – propuestas) y calificación de las propuestas, posterior elaboración del informe y recomendación de adjudicación, con dedicación exclusiva y que será de manera pública.

Para tal efecto deberá[n] tomar en cuenta lo siguiente:

a) Presentación de la Propuesta hasta …….de ……de 201… en oficinas de …..
b) Apertura de Propuestas, inmediata al cierre de presentación de Propuestas en oficinas de……a hora…..
c) El Documento Base de Contratación con las enmiendas y/o aclaraciones se adjunta al presente
d) El Informe de calificación y recomendación con todos sus anexos deberá ser remitido a mi autoridad hasta el …..de ……de 201...

Los miembros designados deberán enmarcarse en el Art.38 del Decreto Supremo 181 y podrán excusarse de participar cuando estén comprendidos en una o más de las causales señaladas en el mencionado decreto.

En tal sentido, agradezco su colaboración con la presente y estoy seguro de su probidad según lo establecido en el régimen de responsabilidad y las previsiones establecidas en el D.S. 0181.

Sin otro particular, saludo a usted[es] muy atentamente.

_____
NOMBRE RPC/RPA
SELLO RPC/RPA

MEMO DE DESIGNACIÓN COMISIÓN DE RECEPCIÓN

SABS: 10

M E M O R A N D U M

ÁREA: CENTRAL/FACULTAD	**DESIGNACIÓN:** COMISIÓN DE RECEPCIÓN / RESPONSABLE DE RECEPCIÓN
Nº [Correlativo Contrataciones]/20.. **La Paz, [fecha]**	Nombres y Apellidos: [Nombres y Cargos]

REFERENCIA DEL PROCESO: [Identificación del proceso, incluyendo: número, descripción del objeto de contratación / adquisición y número de CUCE en procesos vía SICOES]

De mi consideración:

Por el presente y en mi calidad de (Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública – RPC / Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA) de la (Administración Central/Área Desconcentrada) y en cumplimiento a lo dispuesto en Resolución Administrativa Nº ……./20.. de fecha … de ……/…, tengo a bien comunicar a ustedes con relación al proceso de referencia, que ha[n] sido designado[s] como integrante de la Comisión de Recepción / Responsable de Recepción, conforme al proceso de referencia; con la responsabilidad de recepcionar todos los productos determinados en los/las Términos de Referencia / Especificaciones Técnicas; y aprobar los informes que correspondan, para dar curso con los consecuentes pagos.

Para tal efecto deberá[n] coordinar esta actividad con la (División de Adquisiciones, Unidad Solicitante/ Área Desconcentrada).

En tal sentido, agradezco su colaboración con la presente y estoy seguro de su probidad según lo establecido en el régimen de responsabilidad y las previsiones establecidas en el D.S. 0181. Los miembros designados deberán enmarcarse en el Art.39 del Decreto Supremo 181

Sin otro particular, saludo a usted[es] muy atentamente

_____

NOMBRE RPC/RPA

SELLO RPC/RPA

Adj. DBC

ACTA DE CIERRE DE RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

(Nº Correlativo Acta)

(Nº Convocatoria)

(Código)
(Objeto de la Contratación)

En la ciudad de La Paz, a horas ….:…… de fecha …… de ……. de 20….. se procedió al cierre de presentación de propuestas correspondiente al proceso de *(Código Interno)* para *(Objeto de la contratación)*, verificándose la presentación de las siguientes propuestas dentro del plazo establecido:

Nº	PROPONENTE	FECHA	HORA	NOMBRE DEL REPRESENTANTE

Observaciones:

……

….

Es cuanto tengo a bien certificar en honor a la verdad.

_____ ____
FIRMA UNIDAD ADMINISTRATIVA
SELLO UNIDAD ADMINISTRATIVA

SABS: 11

ACTA DE APERTURA DE PROPUESTAS MODALIDAD ANPE
(Nº Correlativo Acta)
(Nº Convocatoria)
(Código)

(Objeto de la Contratación)

En la ciudad de La Paz a horas……. del… de……..de 20……., se reunió en acto público la Comisión de Calificación de la Universidad Mayor de San Andrés (División de Adquisiciones, Facultad de ……-Área Desconcentrada), asignada al presente proceso de contratación para realizar la Apertura de Propuestas de la convocatoria de referencia.

Este acto fue presidido por el Presidente de la Comisión de Calificación / Responsable de Calificación. Instalando el acto y lugar de la exposición de los antecedentes y lectura del registro de propuestas recibidas por parte del Secretario de la Comisión en presencia del Asesor Legal, se procedió a la apertura de sobres, cuyo detalle se presenta a continuación:

Nº	EMPRESA	REPRESENTANTE LEGAL	PLAZO DE ENTREGA PROPUESTO	MONTO PROPUESTO (Bolivianos)

En el Acto se presentaron las siguientes observaciones:

La reunión concluyó a hrs. …… del mismo día. En conformidad con lo expresado en el texto de esta Acta, suscriben los siguientes asistentes al acto público:

Presidente:	**Firma:**
Secretario:	**Firma:**
Vocal:	**Firma:**
Asesor Legal:	Firma

Proponente x: **Firma:**

Proponente y: **Firma:**

Otra veedor: **Firma:**

En la ciudad de La Paz, en oficinas de la Universidad Mayor de San Andrés [(dirección de las oficinas)], a Hrs. [hora] del día [fecha], cumpliendo el cronograma establecido para la realización del presente proceso de licitación, se realizó el acto de apertura de propuestas recepcionadas respecto al proceso***:*** [Código del Proceso de Contratación], dentro del plazo estipulado para el efecto.

IDENTIFICACIÓN.

[Código de Proceso de Licitación y # de Convocatoria]

OBJETO DE LA LICITACIÓN.

[Objeto de la Licitación)

PROPONENTES PRESENTADOS.

Conforme al registro de presentación de propuestas, las empresas que presentaron sus propuestas respecto a la [Código del Proceso de Licitación y # de Convocatoria"], son las siguientes (por orden de registro):

Nº	EMPRESA
1	
2	

VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA.

[El cuadro siguiente, deberá ser llenado uno por cada propuesta presentada]

S GENERALES DEL PROCESO		
CUCE	:	- - - -
Objeto de la contratación	:	
Nombre del Proponente	:	
Propuesta Económica	:	
número de Páginas de la Propuesta	:	

REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura)			Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)	
	PRESENTÓ SI	PRESENTÓ NO	Pagina N°	CONTINUA	DESCALIFICA
DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS					
FORMULARIO A-1. Presentación de Propuesta.					
FORMULARIO A-2a o Formulario A-2b. Identificación del proponente, según corresponda.					
Garantía de Seriedad de Propuesta.					
PROPUESTA TÉCNICA					
FORMULARIO C-1. Especificaciones Técnicas.					
FORMULARIO C-2. Condiciones Adicionales.					
PROPUESTA ECONÓMICA					
FORMULARIO B-1. Propuesta Económica.					

OBSERVACIONES.

[Detallar las observaciones que se hubiesen presentado durante el acto de apertura de propuestas, citando el origen de la observación]

Concluida la lectura de la documentación presentada por los proponentes, a hrs. [hora de finalización del acto] se dio por concluido el acto de apertura de propuestas.

FIRMA DE FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA UMSA PRESENTES EN LA LECTURA DE PROPUESTAS / COTIZACIONES:

NOMBRE	CARGO	FIRMA
	[Comisión Calificadora]	
	[Comisión Calificadora]	
	[Comisión Calificadora]	
	[Asesor Legal]	

FIRMA DE REPRESENTANTES DE EMPRESAS OFERTANTES, PRESENTES EN LA APERTURA DE PROPUESTAS:

NOMBRE	EMPRESA	TELÉFONO	FIRMA

SABS: 13

ACTA DE INSPECCIÓN PREVIA

CONVOCATORIA:"[NOMBRE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN]"

[Código del Proceso de Contratación]

En la ciudad de La Paz, en oficinas de la Universidad Mayor de San Andrés (dirección de las oficinas)], a Hrs. [hora] del día [fecha], se realizó la visita de **Inspección Previa** conforme al cronograma de la **Convocatoria [Código y Número de Convocatoria] para la "[Objeto de la contratación]";** proceso que se ejecuta en el marco del Decreto Supremo N° 181 y sus modificaciones.

A la mencionada Inspección Previa asistieron por parte de las empresas interesadas en participar del proceso en cuestión, las siguientes personas:

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	EMPRESA

INSPECCIÓN.

Conforme al propósito de la Inspección Previa, los representantes de las citadas empresas, realizaron la inspección de lo siguiente:

[Detalle de las oficinas, ambientes, equipos, maquinaria, documentos, etc. objeto de la inspección previa]

OBSERVACIONES.

[Detalle de todas las observaciones que se hubiesen presentado, citando el origen de la observación: representante de empresa potencial proponente, funcionario de la UMSA, etc.]

La visita de Inspección Previa, concluyó a hrs [hora] por lo que se dio por concluida esta actividad, firmando los presentes:

Por las empresas asistentes:

NOMBRES Y APELLIDOS	C.I.	EMPRESA	TELÉFONO/FAX/E-MAIL	FIRMA

Por la Universidad Mayor de San Andrés:

FIRMA DE FUNCIONARIOS PRESENTES EN LA VISITA DE INSPECCIÓN PREVIA:

NOMBRE	CARGO	FIRMA

SABS: 14

ACTA DE REUNIÓN [INFORMATIVA] DE ACLARACIONES

CONVOCATORIA "[NOMBRE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN]"

[Código del Proceso de Contratación]

En la ciudad de La Paz, oficinas de la Universidad Mayor de San Andrés [(dirección de las oficinas)], a Hrs. [hora] del día [fecha], se procedió a la Reunión ["Informativa" en caso de procesos ANPE] de Aclaraciones, conforme al cumplimiento del Cronograma dispuesto en el Documento Base de Contratación del proceso **[Código y Número del Proceso],** para la **"[Objeto de la contratación]";** proceso que se ejecuta en el marco del Decreto Supremo N° 181 y sus modificaciones.

En representación de la UMSA (Unidad Solicitante y Área Administrativa), estuvieron presentes en dicho acto, los siguientes funcionarios:

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO

Las empresas asistentes fueron:

EMPRESA

1. CONSULTAS ESCRITAS.

Se dio inicio al acto informando, que se recibieron (# de consultas) consultas por escrito en el plazo estipulado, remitidas por las empresas (empresas que hubiesen remitido consultas escritas). A continuación, el contenido de dichas consultas y las aclaraciones de la UMSA.

Consultas (nombre de la empresa consultante)

(Consulta "in extenso" presentada por la empresa consultante)

Aclaración realizadas por los responsables de la UMSA

(Aclaración manifestada por la UMSA)

[Se registran todas las consultas presentadas por todas las empresas potenciales proponentes, y las respectivas aclaraciones emitidas por los responsables de la UMSA.

1. CONSULTAS - REUNIÓN INFORMATIVA. (Caso modalidad ANPE)

Durante la Reunión Informativa de Aclaraciones, se presentaron las siguientes consultas:

Empresa [nombre de la empresa consultante]

Consultas **[nombre de la empresa consultante]**

a) [Consulta "in extenso" presentada por la empresa consultante]

Aclaración de los Responsable de la UMSA

a) [a. Aclaración manifestada por los responsables de la UMSA]

[De la misma manera, se registran todas las consultas presentadas por todas las empresas potenciales proponentes, y las respectivas aclaraciones emitidas por los responsables de la UMSA]

2. OBSERVACIONES.

[Detalle de todas las observaciones que se hubiesen presentado, citando el origen de la observación: representante de empresa potencial proponente, funcionario de UMSA, etc.]

3. CONCLUSIÓN DE LA REUNIÓN DE ACLARACIONES

Siendo las [hora] horas del día [fecha], se da por concluida la reunión de aclaraciones; por cuanto los presentes firman a continuación.

Por las empresas asistentes:

Por las empresas asistentes:

NOMBRES Y APELLIDOS	C.I.	EMPRESA	TELÉFONO/FAX/E-MAIL	FIRMA

Por la Universidad Mayor de San Andrés:

FIRMA DE FUNCIONARIOS PRESENTES EN LA LECTURA DE PROPUESTAS:

NOMBRE	CARGO	FIRMA

SABS: 15

INFORME DE EVALUACIÓN / ANPE

CONVOCATORIA [Código del Proceso de Contratación]
"[NOMBRE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN]"

INFORME DE EVALUACIÓN

A: [Nombre del RPA]
RESPONSABLE DE PROCESO DE CONTRATACIÓN PARA EL APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (RPA)

De: [Responsable de Calificación / Comisión Calificadora]

Ref.: **INFORME DE CALIFICACIÓN Y RECOMENDACIÓN DEL PROCESO [Código del Proceso de Contratación] "[Nombre del Proceso de Contratación]"**

Fecha: La Paz, [fecha]

---

1. ANTECEDENTES

Mediante solicitud escrita [cite de nota] emitida por [responsable de la Unidad Solicitante] que canaliza la necesidad de [contratación / adquisición] presentada por la [Unidad Solicitante] de la (identificar el área a donde pertenece la unidad solicitante), se requiere la [adquisición de equipos / contratación de servicios]: [objeto de la contratación] para la UMSA; por lo que conforme a la Norma Básica del SABS (Decreto Supremo Nº 181 de fecha 15 de julio/2009) se realiza un proceso de contratación bajo la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – Solicitud de [Propuestas / Cotizaciones], para efectos de viabilizar la contratación solicitada.

Para tal efecto, el proceso se desarrolló de acuerdo a las siguientes actividades:

FECHA	ACTIVIDADES
[fecha]	Publicación en el SICOES formulario 100
[fecha]	Inspección Previa
[fecha]	Consultas escritas
[fecha]	Reunión de Aclaraciones
[fecha]	Presentación de propuestas / cotizaciones (hasta hrs. [hora])
[fecha]	Revisión y evaluación de propuestas / cotizaciones y elaboración de Informe de Calificación y Recomendaciones

2. DESIGNACIÓN DE LA (DEL) COMISIÓN (RESPONSABLE) DE CALIFICACIÓN

En [fecha], mediante Memorandum Nº [No. de Memo], suscrito por el [nombre del RPA] – en su calidad de Responsable del Proceso de Contratación para el Apoyo Nacional a la Producción y Empleo, se designa a la (al) Comisión (Responsable) de Calificación para el presente proceso de contratación:

Nombres	Área / Unidad / Dirección, etc.

3. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS / COTIZACIONES

Conforme al cronograma de realización del proceso de contratación, se procedió a la recepción de Propuestas / Cotizaciones hasta horas [hora] del [fecha], detallándose a continuación, las propuestas / cotizaciones que fueron recepcionadas:

N°	EMPRESA	FECHA DE PRESENTACIÓN	HORA DE PRESENTACIÓN	PERSONA QUE ENTREGÓ LA PROPUESTA/COTIZACIÓN
1				
2				
3				
n				

4. APERTURA DE SOBRES

A horas [hora] del [fecha], se procedió al acto público de lectura de propuestas / cotizaciones presentadas y precios ofertados. Estuvieron presentes en dichos acto, las siguientes personas, representantes de las empresas ofertantes:

N°	EMPRESA	PERSONAS PRESENTES EN EL ACTO DE LECTURA DE PROPUESTAS/COTIZACIONES
1		
2		
3		

5. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS / COTIZACIONES

Conforme al DBC, se procedió a la evaluación y calificación de las propuestas / cotizaciones, obteniéndose los siguientes resultados:

a) Evaluación Preliminar

A continuación se muestran los resultados de esta evaluación:

FORMULARIO DE EVALUACIÓN PRELIMINAR PRESENTACIÓN / VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NECESARIOS DE LA PROPUESTA

[El cuadro siguiente, deberá ser llenado por cada propuesta / cotización presentada]

DATOS GENERALES DEL PROCESO	
CUCE :	- - - -
Objeto de la contratación :	
Nombre del Proponente :	
Propuesta Económica :	

REQUISITOS EVALUADOS	Verificación (Acto de Apertura) PRESENTÓ		Evaluación Preliminar (Sesión Reservada)	
	SI	NO	CONTINUA	DESCALIFICA
DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS				
1. **FORMULARIO A-1.** Presentación de Propuesta.				
2. **FORMULARIO A-2a, A-2b o A-2c.** Identificación del Proponente, según corresponda.				
3. Garantía de Seriedad de Propuesta, cuando corresponda.				
PROPUESTA TÉCNICA				
4. **FORMULARIO C-1.** Especificaciones Técnicas.				
5. **FORMULARIO C-2.** Condiciones Adicionales, cuando corresponda.				
PROPUESTA ECONÓMICA				
6. **FORMULARIO B-1.** Propuesta Económica.				

Resumen de Evaluación Preliminar

N°	EMPRESA	PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA
1		
2		
3		
n		

a) Evaluación Económica.

Conforme a la verificación de la documentación legal y administrativa presentada por las empresas proponentes, la Comisión Calificadora (el Responsable de Calificación) determina continuar con el proceso de calificación, de las propuestas / cotizaciones habilitadas para este efecto.

Resumen de Propuestas Económicas / Cotizaciones:

N°	EMPRESA	MONTO DE PRECIOS OFERTADOS			
		ÍTEM 1	ÍTEM 2	ÍTEM 3	ÍTEM n
1					
2					
3					
n					

Conforme a la presentación de la propuesta económica / cotización - económica, se procede a la evaluación de la propuesta técnica / cotización técnica.

a) Evaluación Técnica.[1]

[Los cuadros siguientes, deberán ser llenados por cada propuesta / cotización presentada; comenzando con la que oferte la propuesta económica / cotización económica más baja, hasta aquella propuesta / cotización que cumpla con la evaluación técnica respectiva]

Propuesta / Cotización de la empresa: .....

#	Característica solicitada	Característica ofertada	Cumple		Observaciones (especificar por qué no cumple)
			SI	NO	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
n					

CONDICIONES ADMINISTRATIVAS [Conforme al DBC]

#	Condición solicitada	Característica ofertada	Cumple		Observaciones (especificar por qué no cumple)
			SI	NO	
1					
2					
3					
4					
5					
n					

b) Resumen de Evaluación (El cuadro siguiente puede ser modificado conforme al método de Selección y Adjudicación)

Nº	Empresa	Documentación Legal y Administrativa	Monto de Propuesta Económica	Propuesta Técnica	Propuesta Económica	Evaluación Combinada
1						
2						
3						
n						

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

[Explicar las conclusiones del proceso de calificación y las recomendaciones consecuentes a dicho proceso, detallando claramente la sugerencia de adjudicación: empresa adjudicada, ítems adjudicados y montos de adjudicados]

Es cuanto tengo (tenemos) a bien informar, para fines consiguientes.

XXXXXXXXX
PRESIDENTE (A)

XXXXXXXXX
PRIMER VOCAL

XXXXXXXXX
SEGUNDO VOCAL

XXXXXXXXX
SECRETARIA COMISIÓN

Adj. Antecedentes en H.R.XXXX
cc. Archivo

[1] Los cuadros de evaluación técnica propuestos en el presente formulario, corresponden a métodos de selección y adjudicación basados en el "cumple / no cumple" de las especificaciones técnicas requeridas. En caso de determinarse una evaluación técnica por puntaje, deberán insertarse los cuadros correspondientes a los criterios de evaluación dispuestos en cada proceso de contratación en particular.

(CUADRO A SER LLENADO POR EL RPA)				
EL INFORME CONTEMPLA LO SIGUIENTES:		APRUEBA EL INFORME DE LA COMISIÓN Y SUS RECOMENDACIONES	FECHA:	ACLARACIONES:
EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS	①			
EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA CONSIDERANDO EL MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN	①			
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	①		FIRMA Y SELLO DEL RPA	

① El RPA, deberá marcar con una (x) esta casilla si el informe de la Comisión de Calificación contempla estos puntos, con los cuales está de acuerdo.

INF. XXXXXXX N° XX/201X
La Paz, XX de XXXX de 201X

I N F O R M E

A: *XXXXXXXXXXX*
RESPONSABLE DE PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LICITACIONES (RPC)
DECANO FACULTAD DE XXXXXXX

DE: ***COMISIÓN DE CALIFICACIÓN***

REF: ***LICITACION "XXXXXXXXXX" (PRIMERA CONVOCATORIA).***
----

1. ANTECEDENTES:

*De acuerdo al D.S. Nº0181 y modificaciones en el D.S. 1497 - Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, se procedió a la publicación de la primera convocatoria para la Licitación de la **"XXXXXXXXXX"** de la Universidad Mayor de San Andrés, la misma se halla respaldada por la siguiente documentación:*

- ✓ Resolución de Honorable Consejo Universitario N° XXX/201X de XX de XXXX de 201X, aprobando el presupuesto del Proyecto **"XXXXXX",** por el monto de Bs XXXXX (XXXXXX 00/100 Bolivianos), con financiamiento del IDH 201X.
- ✓ Presupuesto Oficial elaborado por el Departamento de Infraestructura con un monto de Bs XXXXXX (XXXXXX XX/100 Bolivianos).
- ✓ Especificaciones Técnicas elaboradas por XXXXXXX.
- ✓ Proyecto y planos.
- ✓ Certificación Presupuestaria por Bs XXXXXX (XXXXXXX XX/100 Bolivianos), emitida por el Departamento de Presupuesto
- ✓ Documento Base de Contratación de Obras
- ✓ Resolución Administrativa N° XX/201X, de aprobación del DBC con sus enmiendas e inicio del proceso.
- ✓ Hoja de Ruta Nº XXXXX, en las que se adjuntan los antecedentes del proceso.

2. DESARROLLO DEL PROCESO

De acuerdo a la documentación presentada para esta contratación de obra, bajo la modalidad de Licitación, se han desarrollado las siguientes acciones:

a) *En cumplimiento del Articulo 62 Inciso b) (inicio del proceso con la publicación de la convocatoria) del D.S. Nº0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y modificaciones en el D.S. 1497, la Facultad de XXXXX a través de la Unidad de Administración Desconcentrada procedió a la publicación de la Convocatoria en el SICOES, registrada con CUCE: XXXXXXXXX*

b) *Cumpliendo con la normativa vigente de contrataciones, la Autoridad Responsable de Procesos de Contratación de Licitación, designó a los miembros de la Comisión de Calificación según copias del Memorándum y la solicitud de un asesor jurídico.*

c) *De acuerdo a cronograma previsto, en fecha XX de XXXXX de 201X a hra. XX:XX se realizó la INSPECCIÓN PREVIA en XXXXXX, con la asistencia de XXXXXXX, ocasión en la que el responsable de la UDI – XXXXXX, explicó en el lugar los trabajos a realizarse en la obra convocada, asimismo, el representante del Departamento de Infraestructura – XXXXX, corroboró algunos detalles sobre la obra a efectuarse.*

d) *En fecha XX de XXXX de 201X a hrs. XX:XX se llevó a cabo la REUNIÓN DE ACLARACIÓN, prevista en cronograma de actividades, a la misma que asistieron los representantes de la Empresa: XXXXXXXXXX, también estuvieron presentes: XXXXXX. Existieron (# de enmiendas) enmiendas al Documento Base de Contratación, las mismas que se publicaron en la Resolución Administrativa N° XX/201X:*

PRIMERA ENMIENDA: XXXXXXX

SEGUNDA ENMIENDA: XXXXXX

e) *Con Citación XXXXX de fecha XX de XXXX de 201X, se cita a los miembros de la Comisión de Calificación, para la apertura y evaluación de propuestas de la Licitación de **"XXXX"** la cual estuvo integrada por los siguientes miembros:*

XXXXXXXX	*Presidente (a) de la Comisión*
XXXXXXXX	*Primer Vocal*
XXXXXXXXX	*Segundo Vocal*
XXXXXXXX	*Secretaria de la Comisión*
XXXXXXXX	*Asesor Legal – como asesor*

En cumplimiento del Artículo 62 Inciso f) (Apertura pública y lectura de precios ofertados) del D.S. Nº0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en fecha XX de XXXX del año en curso, a horas XX:XX, se llevó a cabo la apertura de sobres y en sesión reservada la calificación y evaluación de las propuestas, verificándose la presentación de la documentación legal administrativa, técnica y económica solicitada, cuyo resultado se detalla en los siguientes cuadros:

EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS
LEGALES Y ADMINISTRATIVOS

Nº	EMPRESA	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIÓN	NIT
1					
2					
3					
4					
5					
6					

En formulario de Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica que presenta el DBC, la Comisión de Calificación aplicó los puntajes a aplicarse en la calificación de acuerdo a publicación oportuna en el Documento Base de Contratación:

- ✓ *Coeficiente de ponderación para la evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica 0.70*
- ✓ *Coeficiente de ponderación para la evaluación del Costo o Propuesta Económica 0.30*

FORMULARIO V-4
EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

PROPUESTA TÉCNICA EN BASE A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	PROPONENTES							
	PROPONENTE A		PROPONENTE B		PROPONENTE C		PROPONENTE n	
	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE

Formulario C-1	Organigrama								
	Métodos constructivos								
	Número de frentes a utilizar								
	(Otros señalar)								
Experiencia General de la Empresa (Formulario A-3)									
Experiencia Específica de la Empresa (Formulario A-4)									
Curriculum Vitae, Experiencia General y Especifica del Gerente, Superintendente, Director de Obra o Residente de Obra (Formulario A-5)									
Curriculum Vitae y Experiencia del Especialista Asignado a La Obra (Formulario A-6)									
Equipo Mínimo comprometido para la Obra (Formulario A-7)									
Cronograma de Ejecución de la Obra (Formulario A-8)									
Cronograma de Movilización de Equipo (Formulario A-9)									
METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE		***(señalar si cumple o no cumple)***		***(señalar si cumple o no cumple)***		***(señalar si cumple o no cumple)***		***(señalar si cumple o no cumple)***	

El siguiente cuadro es aplicado cuando se emplee el Método de Selección y Adjudicación de: Calidad, Propuesta Técnica y Costo

CONDICIONES ADICIONALES Formulario C-2 (Llenado por la entidad)	**Puntaje Asignado**	**PROPONENTES**			
		PROPONENTE A	**PROPONENTE B**	**PROPONENTE C**	**PROPONENTE n**
		Puntaje Obtenido	**Puntaje Obtenido**	**Puntaje Obtenido**	**Puntaje Obtenido**
Criterio 1					
Propuesta Técnica					
Criterio 2					
Metodología y frentes					
Criterio 3					
Cronograma					
PUNTAJE TOTAL DE LAS CONDICIONES ADICIONALES					***(sumar los puntajes obtenidos de cada criterio)***

RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA	**PUNTAJE ASIGNADO**	**PROPONENTE A**	**PROPONENTE B**	**PROPONENTE C**	**PROPONENTE n**
Puntaje de la evaluación CUMPLE/NO CUMPLE					
Puntaje de las Condiciones Adicionales					
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA ***(PT)***					

FORMULARIO V-5
RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA
(Para el Método de Selección y Adjudicación
Calidad, Propuesta Técnica y Costo)

Los factores de evaluación deberán determinarse de acuerdo con lo siguiente:

ABREVIACIÓN	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE ASIGNADO
PE	Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Económica	30 puntos
PT	Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica	70 puntos
	PUNTAJE TOTAL DE LA PROPUESTA EVALUADA	**100 puntos**

RESUMEN DE EVALUACIÓN	PROPONENTES			
	PROPONENTE A	PROPONENTE B	PROPONENTE C	PROPONENTE n
Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Económica (de acuerdo con lo establecido en el Sub Numeral 26.1.4.)				
Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica, del Formulario V-4.				
PUNTAJE TOTAL				

3. <u>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</u>

*De los antecedentes del desarrollo del proceso, la Comisión de Calificación designada para llevar a cabo el proceso de licitación de la **"XXXXXXXXX"**, en cumplimiento del Artículo 62 Inciso g) (Evaluación de propuestas presentadas y elaboración de Informe) del D.S. Nº0181 y modificaciones del D.S. 1497 - Normas Básicas del Sistemas de Administración de Bienes y Servicios, tenemos a bien recomendar muy respetuosamente a su autoridad como Responsable de Procesos de Contratación en Licitaciones (RPC) y de acuerdo a los antecedentes expuestos, se **ADJUDIQUE a XXXXXXXXX**, por cumplir con las especificaciones técnicas y económicas requeridas y haber obtenido el puntaje de **XXXX.**, mediante la emisión de la Resolución Administrativa correspondiente.*

Es cuanto tenemos a bien informar a su autoridad para los fines consiguientes.

XXXXXXXXX
PRESIDENTE (A)

XXXXXXXXX
PRIMER VOCAL

XXXXXXXXX
SEGUNDO VOCAL

XXXXXXXXX
SECRETARIA COMISIÓN

Adj. Antecedentes en
c.c. Archivo

(CUADRO A SER LLENADO POR EL RPC)				
EL INFORME CONTEMPLA LO SIGUIENTES:		APRUEBA EL INFORME DE LA COMISIÓN Y SUS RECOMENDACIONES	FECHA: FIRMA Y SELLO DEL RPC	OBSERVACIONES:
EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS	①			
EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA CONSIDERANDO EL MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN	①			
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	①			

① El RPA, deberá marcar con una (x) esta casilla si el informe de la Comisión de Calificación contempla estos puntos, con los cuales está de acuerdo.

SABS: 17

INFORME COMISIÓN DE RECEPCIÓN N° …./20..

A: ……
RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA (RPC)
RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NAL. A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (RPA)

De: [Responsable de Recepción / Comisión de Recepción (nombres de los funcionarios]

Ref.: **PROCESO [Número del proceso y objeto de la contratación]**

Fecha: La Paz, [fecha]

---

1. ANTECEDENTES

[Síntesis del proceso de contratación, hasta la suscripción del o los contratos con la / las empresas adjudicadas].

2. DESIGNACIÓN DE COMISIÓN

En fecha [fecha del memorándum de designación], mediante Memorándum [número del memorándum de designación], suscrito por el [RPC / RPA según corresponda] – en su calidad de Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública / Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo, designa la comisión de recepción conformada por los funcionarios:

[nombre]	[cargo]
[nombre]	[cargo]
[nombre]	[cargo]

3. RECEPCIÓN DE LOS BIENES / SERVICIOS

De acuerdo a la designación efectuada, nota de adjudicación y contrato suscrito, se procedió a la recepción de los ítems detallados a continuación, en oficinas del (identificar la dirección donde se realizó la recepción del bien/servicio)

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	PROVEEDOR	FECHA RECEPCIÓN	OBSERVACIONES(*)

(*) [Aspectos adicionales relevantes]

4. VERIFICACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

N°	CARACTERÍSTICA OFERTADA	CARACTERÍSTICA DEL BIEN RECIBIDO	CUMPLE		OBSERVACIONES (*)
			SI	NO	
#	[detalle especificación técnica requerida]	[detalle especificación recepcionada]	[Si]	[No]	[justificación adicional]

(*) [Especificar por qué no cumple]

5. CONCLUSIONES

De acuerdo a la verificación realizada, esta comisión de recepción **manifiesta su [conformidad / no conformidad]** en cuanto a los ítems recibidos en la cantidad solicitada, además del cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas y ofertadas en **propuestas / cotizaciones**.

Es cuanto tenemos a bien informar, para los fines consiguientes.

Firmas de los miembros de la Comisión de Recepción:

CONSTANCIA DE LA RECEPCIÓN DE LOS BIENES POR PARTE DE LA UNIDAD SOLICITANTE

Firma del Jefe de la Unidad Solicitante (*)
Fecha:……..

(*) El Jefe de la Unidad Solicitante deberá firma la recepción como constancia de haber recibido todos los bienes detallados en el informe de la Comisión de Recepción o Responsable de Recepción, en conformidad.

SABS: 18

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE ADJUDICACIÓN - ANPE
(MAYORES A Bs. 200.000.-)

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº XX/201X

A, X de XXXXX de 201X

VISTOS Y CONSIDERANDO

Que en la "Solicitud de Compras" Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) N° ……de fecha …..emitida en la Facultad de XXXXXXXX, el RPA, autorizó el inicio de proceso de contratación XXXXXXXXXXXXXXXXXXX, en estricto cumplimiento de la normativa vigente.

Que, cumpliendo la normativa vigente de contrataciones, se procedió a la publicación de la Convocatoria respectiva en la página Web del SICOES con CUCE: XXXXXXXX.

Que, en cumplimiento de la normativa vigente, el Responsable del Proceso de Contratación en Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), designó a los miembros de la Comisión de Calificación para el proceso de apertura y evaluación de los sobres únicos y mediante nota se solicita un asesor jurídico para el asesoramiento de la mencionada Comisión.

Que, la Comisión de Calificación, en fecha XX de XXXXX de la presente gestión, realizó la calificación y evaluación de las propuestas, verificando la presentación de los documentos Legal Administrativa, la misma que se evaluó bajo la modalidad de Cumple No Cumple y Técnicamente precio evaluado más bajo, de acuerdo a los siguientes cuadros:

EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS
LEGALES Y ADMINISTRATIVOS

Nº	*EMPRESA*	*CUMPLE*	*NO CUMPLE*	*OBSERVACIÓN*	*NIT*
1					
3					

FORMULARIO V-3
EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

DATOS DEL PROCESO	
CUCE :	
Objeto De la Contratación :	
Fecha y lugar del Acto de Apertura :	*Día* / *Mes* / *Año* — *Dirección*

N°	NOMBRE DEL PROPONENTE	VALOR LEÍDO DE LA PROPUESTA	MONTO AJUSTADO POR REVISIÓN ARITMÉTICA
		pp	$MAPRA = PA$ (*)
1			
2			

*Que, mediante informe. N° XXX/2013, y en cumplimiento del Artículo 58, inciso e) (Evaluación de propuestas y elaboración de informe) D.S. Nº0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y modificaciones en el D.S. 1497, la Comisión de Calificación recomienda se adjudique la Contratación a la XXXXXXXX para llevar adelante la **"XXXXXXXX"**, por cumplir con los documentos legales administrativos, especificaciones técnicas requeridas por la Unidad solicitante y haber sido la única habilitada.*

POR TANTO

SE RESUELVE:

Artículo Primero: Aceptar la Recomendación emitida por la Comisión de Calificación, por lo que se determina adjudicar la contratación para **"XXXXXXXXXX" a la Empresa XXXXX,** por la suma de Bs XXXXXX (XXX 00/100 Bolivianos).

Artículo Segundo: Se instruye al Departamento de Asesoría Jurídica la redacción del contrato en favor de xxxxxxxxx para **"XXXXXXXXXXX",** en cumplimiento al D.S. 0181 y modificaciones del D.S. 1497 – Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Artículo Tercero La **EMPRESA XXXXXX** deberá cumplir con lo determinado en el numeral 20 del Documento Base de Contratación en un plazo no mayor a 4 (cuatro) días hábiles computables a partir de su legal notificación.

Regístrese, comuníquese y archívese.

XXXXXXXXXXXl
RESPONSABLE PROCESO DE CONTRATACIÓN
APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (RPA)
U.M.S.A.

c.c. archv. Corr.

SABS: 19

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
APROBACIÓN DBC CON ENMIENDAS (LICITACIÓN PÚBLICA)

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. XX/201X

A, XX de XXXXX de 201X

VISTOS:

Que en la "Solicitud de Compras" Modalidad Licitación Publica N° ……de fecha …..emitida en la Facultad de XXXXXXXX, el RPC, autorizó el inicio de proceso de Licitación de la OBRA XXXXXXXXXXXXXXXXXXX, en estricto cumplimiento de la normativa vigente.

CONSIDERANDO:

Que, en el cronograma de actividades para llevar adelante este proceso, se definieron las siguientes actividades:

- ✓ Inspección Previa y
- ✓ Reunión de Aclaración.

Que, se ha efectuado la Inspección previa en (dirección donde se realizó la inspección previa), el día (día) de (mes) de 201x a horas (hora de la inspección), con la presencia de los siguientes funcionarios: (nombres de los funcionarios que asistieron a la inspección previa), y la asistencia de los representantes de las Empresas: (nombres de los representantes de las Empresas que asistieron a la inspección previa).

Que, en fecha (día) de (mes) de 201x a hrs, (hora de la reunión de aclaración) se realizó la Reunión de Aclaración, en Oficinas del Área Desconcentrada, con la presencia de (nombres de los funcionarios que asistieron) y la asistencia de los representantes de las Empresas (nombres de los representantes de las Empresas).

Que, existieron (número) enmiendas al Documento Base de Contratación, como se puede advertir en el Acta levantada en la ocasión y que forma parte del presente documento.

POR TANTO,
SE RESUELVE:

Art. 1ro. Aprobar el Documento Base de Contratación con las siguientes enmiendas para el proceso de Licitación: OBRA (nombre de la obra)

PRIMERA ENMIENDA:

SEGUNDA ENMIENDA:

Art. 2do. Se instruye al Área Desconcentrada, que de acuerdo a normativa vigente, se dé a conocer la presente Resolución a los potenciales proponentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.

NOMBRE Y FIRMA RPC

c.c. arch, adm.

SABS: 20

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
APROBACIÓN DBC SIN ENMIENDAS LICITACIÓN PÚBLICA

RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. xx/2013

A, xx de xxxx de 201x

VISTOS:

En la "Solicitud de Compras" Modalidad Licitación Publica N° ……de fecha …..emitida en la Facultad de XXXXXXXX, el RPC, autorizó el inicio de proceso de Licitación de la OBRA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, en estricto cumplimiento de la normativa vigente.

CONSIDERANDO:

Que, en el cronograma de actividades para llevar adelante este proceso, se definieron las siguientes actividades:

- ✓ Inspección Previa y
- ✓ Reunión de Aclaración.

Que, se ha efectuado la Inspección previa en (dirección donde se realizó la inspección previa), el día (día) de (mes) de 201x a horas (hora de la inspección), con la presencia de los siguientes funcionarios: (nombres de los funcionarios que asistieron a la inspección previa), y la asistencia de los representantes de las Empresas: (nombres de los representantes de las Empresas que asistieron a la inspección previa).

Que, en fecha (día) de (mes) de 201x a hrs, (hora de la reunión de aclaración) se realizó la Reunión de Aclaración, en Oficinas del Área Desconcentrada, con la presencia de (nombres de los funcionarios que asistieron) y la asistencia de los representantes de las Empresas (nombres de los representantes de las Empresas).

Que, no existieron enmiendas al Documento Base de Contratación, como se puede advertir en el Acta levantada en la ocasión, que forma parte del presente documento.

POR TANTO,

SE RESUELVE:

Art. 1ro. Aprobar el Documento Base de Contratación sin enmiendas para el proceso: XXXXXXXXXXX - FACULTAD DE XXXXXX.

Art. 2do. Se instruye al Área Desconcentrada, que de acuerdo a normativa vigente, se dé a conocer la presente Resolución a los potenciales proponentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.

NOMBRE Y FIRMA DEL RPC

c.c. arch, adm.

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
DE ADJUDICACIÓN LICITACIÓN PÚBLICA

SABS: 21

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº XX/201X

A, XXX de XXXX de 201X

VISTOS Y CONSIDERANDO

Que, mediante "Solicitud de Compras" Modalidad Licitación Publica N° ……de fecha …..emitida en la Facultad de XXXXXXXX, se autoriza el inicio del proceso de Contratación en la modalidad de Licitaciones, para la "XXXXXXXXXXXXXX**",** en el marco del Decreto Supremo Nº181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y modificaciones en el D.S. 1497; así como el RE –SABS, aprobado con Resolución Rectoral N° ……/20…. y homologada con Resolución del Honorable Consejo Universitario N°…. /20…

Que, cumpliendo la normativa vigente de contrataciones, se procedió a la publicación de la Convocatoria respectiva en la página Web del SICOES con CUCE: xx-xxxxxxxx-xxxxxx

Que, mediante Resolución Administrativa N° /20… de fecha……,se aprobó el Documento Base de Contratación con sus enmiendas, de la Licitación Pública para la Obra…….. Asimismo, se instruyó al Área Desconcentrada, que de acuerdo a normativa vigente, se dé a conocer esta Resolución Administrativa a los potenciales proponentes.

Que, en cumplimiento de la normativa vigente, el Responsable del Proceso de Contratación en Licitaciones (RPC), designó a los miembros de la Comisión de Calificación para el proceso de apertura y evaluación de los sobres únicos y mediante nota se solicita un asesor jurídico para que asesore a la mencionada Comisión.

Que, la Comisión de Calificación, en fecha xx de xxxx de la presente gestión, realizó la calificación y evaluación de las propuestas, verificando la presentación de los documentos Legal Administrativa, la misma que se evaluó bajo la modalidad de Cumple No Cumple y Calidad, Propuesta Técnica y costo, de acuerdo a los siguientes cuadros:

EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS
LEGALES Y ADMINISTRATIVOS

Nº	*EMPRESA*	*CUMPLE*	*NO CUMPLE*	*OBSERVACIÓN*	*NIT*
1					
2					
3					

En formulario de Evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica que presenta el DBC, la Comisión de Calificación aplicó los puntajes a aplicarse en la calificación de acuerdo a publicación oportuna en el Documento Base de Contratación:

c1 Coeficiente de ponderación para la evaluación de la Calidad y Propuesta Técnica 0.70
c2 Coeficiente de ponderación para la evaluación del Costo o Propuesta Económica 0.30

EVALUACIÓN MÉTODO: CALIDAD PROPUESTA TÉCNICA Y COSTO FORM. V-4
El método de selección elegido es "Calidad, Propuesta Técnica y Costo"

PROPUESTA TÉCNICA EN BASE A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS		PROPONENTES							
		PROPONENTE A		PROPONENTE B		PROPONENTE C		PROPONENTE n	
		CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE
Formulario C-1	Organigrama								
	Métodos constructivos								
	Número de frentes a utilizar								
	(Otros señalar)								
Experiencia General de la Empresa (Formulario A-3)									
Experiencia Específica de la Empresa (Formulario A-4)									
Curriculum Vitae, Experiencia General y Especifica del Gerente, Superintendente, Director de Obra o Residente de Obra (Formulario A-5)									
Curriculum Vitae y Experiencia del Especialista Asignado a La Obra (Formulario A-6)									
Equipo Mínimo comprometido para la Obra (Formulario A-7)									
Cronograma de Ejecución de la Obra (Formulario A-8)									
Cronograma de Movilización de Equipo (Formulario A-9)									
METODOLOGÍA CUMPLE/NO CUMPLE		*CUMPLE /NO CUMPLE*		*CUMPLE/NO CUMPLE*		*CUMPLE/NO CUMPLE*		*CUMPLE/NO CUMPLE*	

El siguiente cuadro es aplicado cuando se emplee el Método de Selección y Adjudicación de: Calidad, Propuesta Técnica y Costo

CONDICIONES ADICIONALES Formulario C-2 (Llenado por la entidad)	PUNTAJE ASIGNADO	PROPONENTES			
		PROPONENTE A	PROPONENTE B	PROPONENTE C	PROPONENTE n
		Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido	Puntaje Obtenido
Criterio 1					
Propuesta Técnica					
Criterio 2					
Metodología y frentes					
Criterio 3					
Cronograma					
PUNTAJE TOTAL DE LAS CONDICIONES ADICIONALES					

RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA	PUNTAJE ASIGNADO	PROPONENTE A	PROPONENTE B	PROPONENTE C	PROPONENTE n
Puntaje de la evaluación CUMPLE/NO CUMPLE					
Puntaje de las Condiciones Adicionales					
PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA					

FORMULARIO V-5
RESUMEN DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA
(Para el Método de Selección y Adjudicación
Calidad, Propuesta Técnica y Costo)

Los factores de evaluación deberán determinarse de acuerdo con lo siguiente:

ABREVIACIÓN	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE ASIGNADO
PE	Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Económica	30 puntos
PT	Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica	70 puntos
	PUNTAJE TOTAL DE LA PROPUESTA EVALUADA	**100 puntos**

RESUMEN DE EVALUACIÓN	PROPONENTES			
	PROPONENTE A	PROPONENTE B	.....	PROPONENTE n
Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Económica (de acuerdo con lo establecido en el Sub Numeral 26.1.4.)				
Puntaje de la Evaluación de la Propuesta Técnica, del Formulario V-4.				
PUNTAJE TOTAL				

Que, mediante informe N° XX/201X, y en cumplimiento del Artículo 62, inciso g) (Evaluación de propuestas y elaboración de informe) D.S. Nº0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y modificaciones en el D.S. 1497, la Comisión de Calificación recomienda se adjudique la Contratación a XXXXXXX para llevar adelante la XXXXXXXX, por cumplir con los documentos legales administrativos, especificaciones técnicas requeridas por la Unidad solicitante y haber obtenido el puntaje de ……. en la evaluación respectiva.

POR TANTO

SE RESUELVE:

Artículo Primero Aceptar la Recomendación emitida por la Comisión de Calificación, por lo que se determina adjudicar la contratación para **"XXXXXXXXXX" a la Empresa XXXXX,** por la suma de Bs XXXXXX (XXX 00/100 Bolivianos).

Artículo Segundo Se instruye al Departamento de Asesoría Jurídica la redacción del contrato en favor de XXXXXX para XXXXXXXXXXX, en cumplimiento al D.S. 0181 y modificaciones del D.S. 1497 – Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Artículo Tercero La XXXXXXXXX deberá cumplir con lo determinado en el numeral 32 del Documento Base de Contratación en un plazo no mayor a 10 días hábiles computables a partir de su legal notificación.

Regístrese, comuníquese y archívese.

XXXXXXXXX
RESPONSABLE PROCESO DE CONTRATACIÓN
EN LICITACIONES PUBLICAS (RPC)
U.M.S.A.

c.c. archv. Corr.

SABS: 22

TÉRMINOS DE REFERENCIA

NOMBRE DEL CARGO:

N° DE VACANTES:

1. **OBJETIVOS DE LA CONSULTORÍA**

OBJETIVO GENERAL.- (detallar)

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.- (detallar)

2. **ACTIVIDADES**

Durante el plazo establecido para el desarrollo de la Consultoría, el consultor deberá cumplir con las siguientes actividades:

a) (Detallar cada una de las actividades a realizar)
b)
c)

3. **RESULTADOS**

(Establecer detallada y cuidadosamente cuáles serán los resultados que deberá alcanzar el Consultor)

N°	RESULTADOS	PONDERACIÓN %
1		
2		
3		
n		

4. INFORMES

Todos los informes descritos a continuación, deberán ser presentados en los formatos previstos por la Unidad Solicitante y contar con el visto bueno de la autoridad de quien dependan.

Informe Mensual

Presentación a la finalización de cada mes y conforme los resultados esperados.

Informe Final

A la finalización del periodo de contratación, el contratado también deberá presentar un informe final de actividades, de conformidad a los presentes Términos de Referencia.

Informes Adicionales

El Contratado elaborará todos los informes adicionales, requeridos a solicitud de las autoridades superiores.

5. LUGAR Y PLAZO

La consultoría será desarrollada en la ciudad de **(Especificar ciudad y lugar de trabajo - oficina)** durante un periodo de **(especificar tiempo de la consultoría)**

6. SUPERVISIÓN

(Establecer quién será el Supervisor de Contrato, que figurará en el contrato)

7. PERFIL REQUERIDO

REQUISITOS MÍNIMOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	(De acuerdo al perfil vigente del cargo)
EXPERIENCIA GENERAL	(De acuerdo al perfil vigente del cargo)
EXPERIENCIA ESPECIFICA	(De acuerdo al perfil vigente del cargo)
EXPERIENCIA PROFESIONAL	(De acuerdo al perfil vigente del cargo)

REQUISITOS ADICIONALES	PUNTAJE*

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	(Establecer o definir la formación adicional a los mínimos requeridos para la evaluación)	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	(Establecer o definir la experiencia adicional a los mínimos requeridos para la evaluación)	

(*) La unidad solicitante podrá otorgar un puntaje máximo de hasta 35 pts. el cual podrá ser distribuido entre una o dos variables.

Nota.- Aquellas postulaciones que no cuenten con una puntuación mínima de 50 Puntos serán descalificadas.

8. FORMA DE PAGO

La remuneración será de Bs **(Numeral) Mensuales (Literal 00/100 Bolivianos),** sujeta a aprobación de informes mensuales. El último pago sujeto a aprobación del Informe final de actividades y entrega al inmediato superior, bajo inventario de equipos, mobiliario, de las carpetas, información y documentación a su cargo. Los pasajes y viáticos correrán a cuenta de la institución para viajes al interior del país.

(Firma y Sello del Director/Jefe de Unidad/ Responsable de Área)

SABS: 23

CARTA DE ADJUDICACIÓN

La Paz, [fecha]
CITE:

Señor
[Representante / Proveedor]
[Nombre de la Empresa Proveedora] [Dirección, teléfono, fax]
Presente.-

Ref.: CARTA DE ADJUDICACIÓN: [Identificación del Proceso MENOR, ANPE, LP, EXCEPCIÓN o DIRECTA] / [Descripción del bien / servicio a ser adquirido / contratado]

De mi consideración:

Como resultado del proceso de contratación y selección de **[Descripción del bien / servicio a ser adquirido / contratado]**, tengo a bien comunicar a usted que [nombre de la empresa adjudicada] ha sido adjudicada, conforme a requerimientos y propuestas recepcionadas en la **[Descripción de facultad, Dirección y/o Instituto]** dependientes de la Universidad Mayor de San Andrés "UMSA".

En tal sentido, solicito a usted presentar la documentación respectiva a la **[Descripción del Área Administrativa de la Facultad y/o Dirección] [Detallar Dirección de la Oficina]** para formalizar la contratación de referencia, como ser:

a) (Listar la documentación necesaria para la formalización del Contrato).

Con este motivo, saludo a usted con mis consideraciones más distinguidas.

(Firma y Sello del RPA/RPC)

SABS: 24

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DIVISIÓN DE ADQUISICIONES	**ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS**	UNIDAD SOLICITANTE		
		N° CORRELATIVO	FECHA CREACIÓN	FECHA IMPRESIÓN
		①	①	①

EL RESPONSABLE DE RECEPCIÓN / LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN, COMUNICA QUE EN LA CIUDAD DE LA PAZ A HORAS .....DEL DÍA.....DE .....201...EN OFICINAS DE....., EL PROVEEDOR .....HIZO ENTREGA DE:

N°	CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO CUYO RESULTADOS SE RECIBEN	PRECIO REFERENCIAL		COTEJADO CON	
				UNITARIO	TOTAL	SOLICITUD	PROPUESTA
	②	②	②			③	③

ACLARACIONES	④

RECIBÍ CONFORME:			ENTREGUE CONFORME
(NOMBRE COMPLETO)	(CARGO)	(FIRMA)	
NOMBRE COMPLETO DEL RESPONSABLE O DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN			**SELLO Y NOMBRE COMPLETO DEL PROVEEDOR**

① ESTOS CAMPOS SERÁN LLENADOS AUTOMÁTICAMENTE POR EL SISTEMA

② SE DEBE REGISTRAR LOS BIENES Y/O SERVICIOS RECIBIDOS O ENTREGADOS A LA COMISIÓN O EL RESPONSABLE DE RECEPCIÓN POR PARTE DEL PROVEEDOR

③ SE DEBERÁ SEÑALAR (SI) EL BIEN O SERVICIO RECIBIDO CONCUERDA CON LA SOLICITUD Y LA PROPUESTAS PRESENTADA POR EL PROVEEDOR, EN LO REFERENTE A CANTIDAD, ATRIBUTOS TÉCNICOS, ATRIBUTOS FÍSICOS, FUNCIONALES Y DE VOLUMEN, CASO CONTRARIO SE DEBERÁ REGISTRAR (NO) SI ESTAS NO CONCUERDAN CON LO ESPECIFICADO EN LA SOLICITUD Y LA PROPUESTA.

④ SE DEBE REGISTRAR PORQUE NO COINCIDEN LOS ATRIBUTOS ESTABLECIDOS EN LA SOLICITUD Y PROPUESTA DEL PROVEEDOR CON LO EFECTIVAMENTE RECIBIDO.