



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

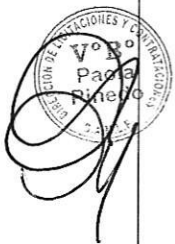
ANEXO

5.5. Contratación por desastres y/o emergencias para obras, bienes, servicios generales y consultoría.

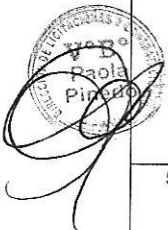
De conformidad al ordenamiento jurídico vigente en materia de Gestión de Riesgos de Desastres, el Alcalde Municipal, mediante instrumento correspondiente declarará la situación de desastre y/o emergencia.

CUADRO N° 1: CONTRATACIONES POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS GENERALES Y DE CONSULTORÍA

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y/o Formularios	Tiempo
1	Unidad Solicitante	<p>Declarado el Desastre y/o Emergencia, conforme a normativa vigente (adjuntar la documentación de respaldo que corresponda):</p> <p>a) Elaborar el Informe Técnico que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Justifique la aplicación de la modalidad de contratación por Desastres y/o Emergencias. 2) Establezca si se requerirá del contratista/proveedor/consultor a ser invitado, conformidad con las especificaciones técnicas/términos de referencia y cotización o únicamente conformidad con las especificaciones técnicas/términos de referencia. 3) Determine: <ol style="list-style-type: none"> i) En caso de obras o servicios identificados, consignados en el Listado de Empresas Habilitadas, al contratista/proveedor a invitar de acuerdo al orden de prelación del Listado de Empresas Habilitadas, previa verificación de que la empresa no se encuentre impedida de participar en procesos de contratación y que la documentación se encuentre actualizada (Digitalizada por la DLC). ii) En caso de bienes, servicios generales no consignados en el Listado de Empresas Habilitadas o servicios de consultoría, al consultor o proveedor a invitar. <p>b) Efectuar la solicitud mediante Formulario de Requerimiento, incluyendo precio referencial; para el caso de bienes de consumo deberá llevar el sello "sin existencia" o "necesidad de reposición", con firma y sello del Responsable de Almacenes.</p> <p>c) Adjuntar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Para obras: Especificaciones Técnicas que incluyan la justificación de la contratación, plazo, forma de pago, condiciones requeridas y otros, planilla de presupuesto, cronograma, cómputos métricos, planos, cronograma con el detalle de hitos (sí corresponde), cuadro de rendimientos, memoria fotográfica, detalle del personal clave, maquinaria y equipo mínimo, análisis de Precios Unitarios, en medio digital e impreso debidamente firmados y sellados en 	<p>a) Informe Técnico.</p> <p>b) Formulario de Requerimiento.</p> <p>c) Para obras: Especificaciones Técnicas, planilla de presupuesto, cronograma, cómputos métricos, planos, cronograma con el detalle de hitos (sí corresponde), cuadro de rendimientos, memoria fotográfica, detalle del personal clave, maquinaria y equipo mínimo y análisis de Precios Unitarios, en medio digital y los mismos documentos impresos debidamente firmados y sellados en todas las hojas por el(los) responsable(s) de su elaboración.</p> <p>Para bienes o servicios generales: Especificaciones Técnicas, debidamente firmadas y selladas en todas las hojas por el responsable de su elaboración.</p> <p>Para servicios de consultoría: términos de referencia de la consultoría debidamente firmados y sellados en todas las hojas por el(los) responsable(s) de su elaboración, asimismo, para consultorías individuales de línea adicionalmente adjuntar el Cuadro de Equivalencias de funciones de acuerdo a normativa vigente.</p> <p>d) Ficha de Inversión debidamente validada en el SIM.</p> <p>e) Formulario de Aprobación de Inicio del Proceso de Contratación de Obras, Bienes, Servicios Generales y de Consultoría para Desastres y/o Emergencias.</p>	Variable.



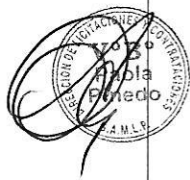
Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y/o Formularios	Tiempo
		<p>todas las hojas por el(los) responsable(s) de su elaboración.</p> <p>Para bienes o servicios generales Especificaciones Técnicas que además incluyan la justificación de la contratación, plazo, forma de pago condiciones requeridas y otros, debidamente firmadas y selladas en todas las hojas por el(los) responsable(s) de su elaboración.</p> <p>2) Para servicios de consultorías: Términos de Referencia de la consultoría que incluya la justificación de la contratación, plazo, forma de pago, condiciones requeridas y otros, debidamente firmados y sellados en todas las hojas por el(los) responsable(s) de su elaboración.</p> <p>Para consultorías individuales de línea adicionalmente adjuntar el Cuadro de Equivalencias de funciones de acuerdo a normativa vigente.</p> <p>d) Adjuntar Ficha de Inversión debidamente validada en el SIM.</p> <p>e) Elaborar el Formulario de Aprobación de Inicio de Proceso de Contratación de Obras, Bienes, Servicios Generales y de Consultoría por Desastres y/o Emergencias.</p>		
2	Asesor Legal de la Autoridad Delegada	<p>Revisar la viabilidad legal del Proceso de Contratación por Desastres y/o Emergencias.</p> <p>a) En caso de conformidad: Elaborar Informe Legal y suscribir el Formulario de Aprobación de Inicio del Proceso de Contratación de Obras, Bienes, Servicios Generales y de Consultoría por Desastres y/o Emergencias y remitir a través de la Autoridad Delegada, adjunto a la carpeta del Proceso de Contratación por Desastres y/o Emergencias a consideración del Alcalde Municipal.</p> <p>b) En caso de observaciones: Rechazar el trámite por inconsistencias o inviabilidad legal, cuando corresponda.</p>	<p>a) Informe Legal y Formulario de Aprobación de Inicio del Proceso de Contratación de Obras, Bienes, Servicios Generales y de Consultoría por Desastres y/o Emergencias suscrito.</p> <p>b) Proveído de rechazo, cuando corresponda.</p>	Hasta tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta con los documentos.
3	Alcalde Municipal	<p>a) Aprobar el inicio del proceso de contratación de Obras, Bienes, Servicios Generales y de Consultoría por Desastres y/o Emergencias y remitir el trámite a la Autoridad Delegada.</p> <p>b) Rechazar el trámite para la contratación por Desastres y/o Emergencias instruyendo su devolución mediante proveído (cuando corresponda).</p>	<p>a) Formulario de Aprobación de Inicio del Proceso de Contratación de Obras, Bienes, Servicios Generales y de Consultoría por Desastres y/o Emergencias suscrito.</p> <p>b) Proveído de rechazo, cuando corresponda.</p>	Variable
4	Autoridad Delegada	<p>Elaborar y suscribir la Nota de Invitación señalando monto y plazo de ejecución de la obra, de provisión del bien o de prestación del servicio y adjuntar en medio digital Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia, según corresponda y en caso de obras: planilla de presupuesto, cronograma, cómputos métricos, planos, Cronograma con el detalle de hitos (si corresponde), cuadro de rendimientos, memoria fotográfica, detalle del personal clave, maquinaria y equipo mínimo, análisis de Precios Unitarios.</p>	Nota de Invitación	<p>Variable.</p> <p>El plazo a otorgarse para la presentación de la Conformidad con las Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia, y cotización (cuando corresponda), no deberá ser mayor a cinco (5) días hábiles.</p>
5	Proponente	<p>Aceptar o rechazar la invitación; en caso de aceptar la invitación dar su Conformidad con las Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia, y adjuntar la cotización y propuesta económica (cuando corresponda).</p>	<p>Nota de Aceptación y conformidad con las Especificaciones Técnicas / Términos de Referencia, adjuntando la cotización y propuesta económica si corresponde; o rechazo de la invitación.</p>	<p>Dentro del plazo establecido en la Nota de Invitación.</p>



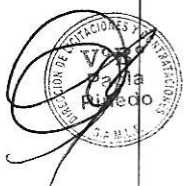


GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y/o Formularios	Tiempo
6	Autoridad Delegada	<ul style="list-style-type: none"> a) Emitir la Nota de Adjudicación, que establezca el monto y plazo, misma que deberá ser notificada por el Jefe SAF. b) Emitida la Nota de Adjudicación, designar a la supervisión, y solicitar la designación de la fiscalización de obras o del fiscal del servicio, contraparte y/o Comisión de Recepción (según corresponda). c) Una vez notificada con la Nota de Adjudicación se podrá instruir el inicio de obras, inicio de la prestación del servicio o entrega de bienes, según corresponda. d) En caso de que no se presente la Conformidad con las especificaciones técnicas/términos de referencia y/o cotización en el plazo establecido, devolver a la Unidad Solicitante para la elaboración de Informe de Selección de otro proveedor, contratista o consultor para su invitación. e) En caso de identificarse la necesidad de resguardar los intereses del GAMLP, previa justificación técnica legal emitida por la Unidad Solicitante, podrá dejarse sin efecto la Nota de Invitación. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Nota de Adjudicación. b) Documento de designación de la supervisión, solicitud de designación del fiscal de obra y fiscal del servicio, contraparte o Comisión de Recepción (según corresponda). c) Documento que instruya el inicio de obras, inicio de la prestación del servicio o entrega de bienes, según corresponda. d) Proveído de devolución. e) Nota que deja sin efecto la Nota de Invitación adjuntando el informe técnico y legal. 	<ul style="list-style-type: none"> a) y b) Hasta un (1) día hábil de recibida la Nota de Aceptación y Conformidad con las Especificaciones Técnicas/ Términos de Referencia, adjuntando la cotización y propuesta económica, si corresponde. c) Hasta un (1) día hábil de notificada la Nota de Adjudicación. d) Hasta un (1) día hábil de vencido el plazo para presentación de conformidad con especificaciones técnicas/términos de referencia y cotización, si corresponde. e) Variable.
7	Jefe SAF de la Autoridad Delegada	<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar, suscribir y notificar la Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio que deberá contener el detalle de la documentación necesaria, para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio según corresponda b) Si el monto adjudicado es igual o mayor a Bs1.000.000,00, elaborar y suscribir la Nota de Solicitud de Documentos para Protocolización de Contrato. c) Efectuar la habilitación del proceso de contratación en el Sistema de Contrataciones. d) Remitir la carpeta del proceso de contratación al Asesor Legal de la Autoridad Delegada. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio. b) Nota de Solicitud de Documentos para Protocolización de Contrato, (cuando corresponda). Este documento no formará parte de la carpeta de proceso de contratación. c) Sistema de Contrataciones habilitado. d) Proveído de remisión. 	<ul style="list-style-type: none"> a) La emisión de la Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio y su notificación, deberá efectuarse en un plazo no mayor a un (1) día hábil de emitida la Nota de Adjudicación. El plazo a otorgarse al adjudicado deberá ser de hasta diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de la Nota de Solicitud de Documentos para firma de Contrato u Orden de Compra / Servicio. b) La Nota de Solicitud de Documentos para Protocolización de Contrato (cuando corresponda), deberá ser emitida en el mismo plazo que la Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del Contrato. c) Plazo no mayor a un (1) día hábil de emitida la Nota de Adjudicación. d) Hasta un (1) día siguiente hábil de notificada la Nota de Solicitud de



Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y/o Formularios	Tiempo
				Documentos para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio.
8	Adjudicado	<p>a) Presentar mediante nota la documentación solicitada para la suscripción de Contrato u Orden de Compra / Servicio.</p> <p>b) Excepcionalmente y de manera justificada y respaldada podrá solicitar mediante nota, la ampliación de plazo para presentar la documentación requerida, misma que deberá ser aceptada o rechazada por la Autoridad Delegada.</p>	<p>a) Nota de Presentación de Documentos, adjuntando lo solicitado.</p> <p>b) Nota de Solicitud de ampliación de plazo para la presentación de Documentos, cuando corresponda.</p>	En el plazo establecido en la Nota de Solicitud de Documentos para la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio.
9	Autoridad Delegada	<p>a) Recibida la documentación solicitada, remitir al Asesor Legal de la Autoridad Delegada para su revisión y emisión del Informe Legal correspondiente.</p> <p>b) En caso de solicitud de ampliación de plazo para presentación de documentos, analizar la pertinencia técnica y legal:</p> <p>i) En caso de aceptación: elaborar y suscribir Nota de Aceptación de la Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos, pudiendo ampliar cuanto se requiera y sea debidamente justificado y notificar al contratista/proveedor/consultor.</p> <p>ii) En caso de rechazo: elaborar y suscribir Nota de Rechazo de la Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos y devolver el trámite a la Unidad Solicitante para elaboración de Informe Técnico para la selección de otro contratista/proveedor/consultor. En el caso de obras o servicios identificados consignados en el listado de empresas habilitadas, el Informe Técnico deberá recomendar la adjudicación al siguiente contratista/proveedor de la Lista de Empresas Habilitadas.</p>	<p>a) Proveído de remisión.</p> <p>b) Nota de Aceptación de la Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos con constancia de notificación. Nota de Rechazo de la Solicitud de Ampliación de Plazo para la Presentación de Documentos con constancia de notificación y carpeta con proveído de remisión a la Unidad Solicitante.</p>	Hasta un (1) día hábil siguiente a la recepción de la documentación del adjudicado o de la Nota de Solicitud de ampliación de plazo para presentación de documentos.
10	Asesor Legal de la Autoridad Delegada	<p>a) Revisar los documentos legales presentados por el adjudicado y emitir el Informe Legal de Revisión y Verificación de Documentos, dirigido a la Autoridad Delegada (para el caso de obras o servicios identificados consignados en el listado de empresas habilitadas, además deberá imprimir los documentos de la empresa publicados por la DLC en el Portal del GAMLMP). En caso de que el adjudicado presente desistimiento expreso, desistimiento tácito (no presente los documentos o presente los documentos fuera del plazo) o los documentos presentados no cumplan con las condiciones requeridas, recomendará dejar sin efecto la Nota de Adjudicación a través de la Autoridad Delegada; por tanto, no se reconocerá al contratista, proveedor o consultor ningún monto por concepto de avance de obra, prestación del</p>	<p>a) Informe Legal de Revisión y Verificación de Documentos o Informe Legal que recomienda dejar sin efecto la Nota de Adjudicación, según corresponda.</p> <p>b) Contrato u Orden de Compra / Servicio firmado en (3) ejemplares para: 1) Carpeta del proceso de contratación. 2) Adjudicado. 3) SAF. En el caso de que el monto adjudicado sea igual o mayor a Bs1.000.000,00, se deberá emitir un (1) ejemplar adicional, destinado a la protocolización.</p>	<p>a) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de los documentos del adjudicado, para la emisión del Informe Legal de Revisión y Verificación de Documentos. Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la recepción de desistimiento expreso o del vencimiento del plazo de presentación de documentos, en caso de desistimiento tácito, para la</p>





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y/o Formularios	Tiempo
		<p>servicio o entrega de bienes que se haya efectuado hasta ese momento. Se reiniciará el procedimiento a partir de la Nota de Invitación a otra empresa debiendo la Unidad Solicitante emitir un nuevo Informe Técnico de selección de proveedor o consultor. En caso de obras o servicios identificados consignados en el listado de empresas habilitadas, el Informe Técnico recomendará la invitación del contratista/proveedor de acuerdo al orden de prelación del Listado de Empresas Habilitadas aprobado.</p> <p>b) Elaborar y suscribir el Contrato u Orden de Compra / Servicio y remitir el documento para firma de la Autoridad Delegada. La fecha de suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio deberá tomar en cuenta los plazos de suscripción por las partes. La suscripción del Contrato/Orden de Compra/Orden de Servicio, deberá ser gestionada por el Asesor Legal de la Autoridad Delegada. En caso de que el monto adjudicado sea igual o mayor a Bs1.000.000,00, se deberá formalizar la contratación mediante contrato.</p>		<p>emisión de Informe Legal para dejar sin efecto la Nota de Adjudicación.</p> <p>b) Hasta dos (2) días hábiles siguientes de emitido el Informe Legal de Revisión y Verificación de Documentos.</p>
11	Autoridad Delegada	<p>a) Suscribir el Contrato u Orden de Compra / Servicio.</p> <p>b) Elaborar y suscribir la Nota que deja sin efecto la Adjudicación.</p>	<p>a) Contrato u Orden de Compra / Servicio suscrito.</p> <p>b) Nota que deja sin efecto la Adjudicación.</p>	<p>a) Hasta un (1) día hábil siguiente a la elaboración del Contrato u Orden de Compra / Servicio.</p> <p>b) Hasta dos (2) días hábiles siguientes de recibido el Informe Legal que recomienda dejar sin efecto la Nota de Adjudicación</p>
12	Adjudicado	Suscribir el Contrato u Orden de Compra / Servicio.	Contrato u Orden de Compra / Servicio suscrito.	Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio por la Autoridad Delegada.
13	Asesor Legal de la Autoridad Delegada/ SAF	<p>a) Numerar el Contrato u Orden de Compra / Servicio en el Sistema de Contrataciones.</p> <p>b) Entregar un (1) ejemplar del Contrato u Orden de Compra / Servicio al contratista, proveedor o consultor mediante formulario de constancia de entrega y un (1) ejemplar del Contrato al Servidor Público Responsable de la Protocolización de contratos, cuando corresponda, adjuntado la documentación requerida para el trámite de protocolización (de acuerdo a lo establecido en el Instructivo emitido por la DLC).</p> <p>c) Registrar la información del Contrato u Orden de Compra / Servicio en la CGE (de acuerdo a lo establecido en el Instructivo emitido por la DLC), gestionar la suscripción del Formulario de Registro de contrato por la Autoridad Delegada.</p> <p>d) Subir el Contrato u Orden de Compra / Servicio escaneado al Drive de la UGDS-DLC.</p>	<p>a) Contrato u Orden de Compra / Servicio numerado.</p> <p>b) Formulario de Constancia de Entrega de Contrato u Orden de Compra / Servicio al contratista, proveedor o consultor y Formulario de Constancia de Entrega de Contrato para Protocolización (cuando corresponda).</p> <p>c) Formulario de Registro de Contrato u Orden de Compra / Servicio en la CGE debidamente firmado y sellado en dos (2) ejemplares.</p> <p>d) Contrato u Orden de Compra / Servicio subido al Drive de la UGDS-DLC.</p> <p>e) Carpeta del proceso de contratación remitida.</p>	<p>a) Hasta dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes.</p> <p>b) Hasta dos (2) días hábiles siguientes de numerado el Contrato u Orden de Compra / Servicio.</p> <p>c) Hasta cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes, para el registro a la CGE.</p> <p>d) Hasta tres (3) días hábiles de consolidado el</p>

ELABORADO POR
Abog. Mariana Omar Mérida
C.A.M.L.P.

UNIDAD DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN
J. Umacho
C.A.M.L.P.

V.P. Pantoja
C.A.M.L.P.

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y/o Formularios	Tiempo
		e) Remitir la carpeta del proceso de contratación al Procesador de Compras SAF mediante el Jefe SAF de la Autoridad Delegada, adjuntando dos ejemplares del Formulario de Registro de Contrato.		registro del Contrato u Orden de Compra / Servicio en el Sistema de la CGE. e) Hasta un (1) día hábil siguiente de subido el documento contractual al Drive de la UGDS-DLC.
14	Procesador de Compras SAF	a) Desglosar un ejemplar del Formulario de Registro de Contrato, para su remisión a la DLC, mediante nota suscrita por el Jefe SAF y adjuntar una fotocopia simple con constancia de recepción a la carpeta del proceso de contratación. b) Registrar en el SICOES el Formulario 400 adjuntando la documentación requerida conforme al Manual de Operaciones del SICOES (sólo para procesos de contratación mayor a Bs20.000). c) Elaborar y suscribir la Nota de Cumplimiento de Normativa y gestionar la firma del Asesor Legal que suscribió el Contrato u Orden de Compra / Servicio. d) Elaborar y suscribir el Listado de Control de Documentos. e) Remitir la carpeta del proceso de contratación al Jefe SAF.	a) Nota de remisión a la DLC. b) Formulario 400 del SICOES y confirmación de registro. c) Nota de Cumplimiento de Normativa suscrita. d) Listado de Control de Documentos suscrito en un (1) ejemplar para la carpeta del proceso de contratación y un (1) ejemplar adicional por cada Contrato u Orden de Compra/Servicio. e) Carpeta del proceso de contratación remitida.	a) Hasta un (1) día hábil de recibida la carpeta del proceso de contratación. b) De acuerdo a lo establecido en el Manual de Operaciones del SICOES. c) Hasta veinte (20) días hábiles siguientes a la suscripción de Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes. d) Hasta veinte (20) días hábiles siguientes a la suscripción de Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes. e) Hasta veinte (20) días hábiles siguientes a la suscripción de Contrato u Orden de Compra / Servicio por las partes.
15	Jefe SAF de la Autoridad Delegada	Visar la Nota de Cumplimiento de Normativa y remitir a la UGDS-DLC la carpeta del proceso de contratación con un (1) ejemplar en original del Contrato u Orden de Compra / Servicio numerado.	Carpeta del proceso de contratación remitida.	Hasta un (1) día hábil siguiente de recibida la carpeta del proceso de contratación.
16	Jefe UGDS - DLC	Asignar el proceso de contratación en el Sistema de Contrataciones.	Carpeta del proceso de contratación asignada.	Hasta un (1) día hábil siguiente de recibida la carpeta del proceso de contratación.
17	Analista DLC	a) Verificar en la carpeta del proceso de contratación, la existencia de un (1) ejemplar del Formulario de Registro de Contrato en la CGE y la fotocopia de la Nota de Remisión del Formulario de Registro de Contrato a la DLC. b) Remitir el original de la garantía para custodia del Responsable de Garantías UGDS-DLC. (cuando corresponda). c) Verificar la correlación de la documentación de la carpeta del proceso de contratación con el Listado de Control de Documentos. 1) En caso de conformidad con la carpeta del proceso de contratación, suscribir el Listado de Control de	a) Constancia de recepción del servidor público municipal asignado para el envío de la información a la CGE en hoja de ruta. b) Fotocopia de garantía con constancia de recepción del Responsable de Garantías UGDS-DLC. (cuando corresponda). c) Listado de Control de Documentos suscrito y carpeta del proceso de contratación remitida al Archivo UGDS-DLC. Carpeta del proceso de contratación devuelta, cuando corresponda.	a) De acuerdo a Instructivo emitido por la DLC. b) Hasta ocho (8) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación. c) Hasta ocho (8) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación. En caso de que la carpeta del proceso





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

Paso	Responsable	Actividad	Instrumentos y/o Formularios	Tiempo
		Documentos y remitir al Archivo UGDS-DLC. 2) En caso de existir observaciones en la carpeta del proceso de contratación devolver la misma a través del Director (a) de Licitaciones y Contrataciones.		de contratación sea devuelta, la Autoridad Delegada debe instruir el ajuste correspondiente y remitir directamente a la UGDS-DLC de forma oportuna.
18	Archivo UGDS-DLC	a) Suscribir el Listado de Control de Documentos. b) Remitir al Jefe SAF un (1) ejemplar original del Listado de Control de Documentos y copia de los documentos de garantía, cuando corresponda. c) Digitalizar el proceso de contratación. d) Archivar el proceso de contratación.	a) Listado de Control de Documentos suscrito. b) Proveído de remisión adjuntando documentación. c) Archivo digital actualizado. d) Carpeta del proceso de contratación archivada.	Hasta siete (7) días hábiles siguientes a la recepción de la carpeta del proceso de contratación.

Se establece que en los procesos de contratación por Desastres y/o Emergencias, una vez notificada la Nota de Adjudicación, se podrá requerir al adjudicado, mediante documento que corresponda, la entrega anticipada de los bienes, la prestación de los servicios requeridos o el inicio de las obras.

En caso de que la Unidad Solicitante identifique la necesidad de resguardar los intereses del GAMLP, previa justificación técnica legal emitida por la Unidad Solicitante, podrá dejar sin efecto la Nota de Invitación o solicitar al Alcalde Municipal dejar sin efecto el Inicio del Proceso de Contratación (sí corresponde).

Si el adjudicado, presenta desistimiento expreso, desistimiento tácito (no presente los documentos o los mismos sean presentados fuera del plazo), o los documentos presentados no cumplan con las condiciones requeridas, se dejará sin efecto la Nota de Adjudicación, y no se reconocerá al adjudicado ningún monto por concepto de entrega de bienes, prestación de servicios o avance de obra, que se haya efectuado hasta el momento. Tanto la Nota de Adjudicación, como la Orden de Proceder, Orden de Inicio de prestación de servicios o entrega de bienes (o instrumento que corresponda), deberán establecer este aspecto con toda claridad.

Asimismo, para la contratación de obras, la Unidad Solicitante deberá verificar que los precios unitarios no tengan una antigüedad mayor a cuatro (4) meses.



5.5.1. Contratación de obras y servicios identificados consignados en el listado de empresas habilitadas por Desastres y/o Emergencias - Manifestaciones de Interés para conformar el Listado por Categorías de Empresas Habilitadas para contrataciones de obras y servicios identificados por Desastres y/o Emergencias.

A) Actividades previas a la Convocatoria para Manifestaciones de Interés.

La Secretaría Municipal de Resiliencia y Gestión de Vulnerabilidades (SMRGV) mediante nota expresa hasta el mes de abril de cada gestión, solicitará a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones (DLC) iniciar al menos la primera convocatoria del procedimiento para conformar el

Listado por Categorías de Empresas Habilitadas para contrataciones de obras por Desastres y/o Emergencias.

Así mismo, mediante nota expresa, para la conformación del Listado de Empresas Habilitadas para contrataciones de servicios identificados por Desastres y/o Emergencias, la SMRGV, podrá solicitar a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones (DLC) iniciar la Convocatoria de los mismos en cualquier momento de la gestión.

Las solicitudes señaladas deberán identificar a los funcionarios dependientes de la SMRGV responsables de la elaboración del Documento Base para Manifestaciones de Interés, adjuntando el mismo, el cual determinará el método de evaluación y contendrá los formularios a ser presentados por las empresas interesadas en formar parte del Listado por Categorías de Empresas Habilitadas para contrataciones de obras y servicios identificados por Desastres y/o Emergencias, validados técnicamente para su distribución a las empresas interesadas en participar de la convocatoria.

Así también, las empresas interesadas, podrán presentar su manifestación de interés para cualquiera de los servicios identificados en el Documento Base para Manifestaciones de Interés, independientemente, si se presentaron o no a las categorías de obras.

El (la) Director (a) de Licitaciones y Contrataciones, asignará mediante Memorándum, un Analista UPC-DLC, para la verificación de los aspectos administrativos, de forma previa a la publicación del Documento Base para Manifestaciones de Interés.

La SMRGV, podrá solicitar en cualquier momento la conformación excepcional del listado de empresas habilitadas, cuando:

- Una o más categorías convocadas para obra hubieran sido declaradas desiertas.
- Se identifique la necesidad de incorporar una nueva categoría de obra.
- Existan categorías de obra en las que solo se cuente con dos (2) o menos empresas habilitadas y/o las mismas estuvieran por alcanzar el límite de contrataciones.
- Existan servicios en los que solo se cuente con dos (2) o menos empresas habilitadas.

Dicha solicitud excepcional será considerada como nueva solicitud debiendo dicho listado excepcional considerar el orden de prelación vigente, correspondiendo que las nuevas empresas habilitadas den continuidad al mismo, por debajo de las que se tienen habilitadas.

Asimismo, las empresas interesadas en participar de dicha convocatoria excepcional, no podrán postularse a una categoría de obra (según el tipo





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

de obra en cualquiera de los montos) o a un servicio identificado, en la que se encuentren habilitadas.

B) Documento Base para Manifestaciones de Interés.

i. Para Obras:

El Documento Base para Manifestaciones de Interés, deberá considerar las siguientes categorías, que son mencionadas de manera enunciativa y no limitativa:

- **Por el tipo de obra:**
 - a) Obras Hidráulicas;
 - b) Obras de Estabilización y de Contención;
 - c) Obras en Edificaciones;
 - d) Obras Viales;
 - e) Reparaciones y / o Reconstrucciones; y
 - f) Otras que sean requeridas.

- **Por el monto:**
 - a) Hasta Cinco Millones 00/100 de Bolivianos (Bs5.000.000.-);
 - b) Mayores a Cinco Millones 00/100 de Bolivianos (Bs5.000.000.-)

Las empresas interesadas podrán presentarse a una o varias categorías de obra, pero no podrán presentarse a dos (2) categorías por el mismo tipo de obra, debiendo cumplir los requisitos y condiciones establecidos en el Documento Base para Manifestaciones de Interés.

ii. Para Servicios identificados:

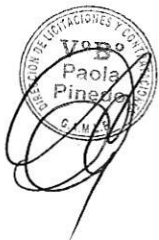
De igual modo, el Documento Base para Manifestaciones de Interés deberá identificar por el tipo de servicio los siguientes:

- Por el tipo de servicio:
 - a) Bacheo;
 - b) Recapeo asfáltico.

Las empresas interesadas podrán presentarse a cualquiera de los servicios identificados, debiendo cumplir los requisitos y condiciones establecidos en el Documento Base para Manifestaciones de Interés.

C) Convocatoria a Manifestaciones de Interés.

I. La DLC en representación del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, una vez recibida la nota de solicitud y Documento Base para Manifestaciones de Interés, emitido por la SMRGV, verificará los aspectos administrativos y realizará las gestiones para la publicación de la Convocatoria a Manifestaciones de Interés en un medio de prensa de circulación nacional y otros medios de comunicación, hasta el mes siguiente de recibida la solicitud. Se otorgará a las empresas interesadas



un plazo de hasta diez (10) días hábiles para la presentación de Manifestaciones de Interés, computables desde la publicación de la convocatoria.

La convocatoria para la ejecución de obras o para la prestación de servicios identificados, podrá realizarse en una sola.

II. El Gobierno Autónomo Municipal de La Paz a través de la DLC, podrá dejar sin efecto total o parcialmente la convocatoria de Manifestaciones de Interés en cualquier momento, mediante Resolución Administrativa emitida por la DLC, previo informe técnico y legal emitido por la SMRGV, hasta antes de aprobarse el Listado por Categorías de Empresas Habilitadas para contrataciones de obras y servicios identificados por Desastres y/o Emergencias, sin que por ello incurra en ningún tipo de responsabilidades.

D) Comisión de Evaluación.

I. El (la) Director (a) de Licitaciones y Contrataciones, emitirá de forma expresa el respectivo Memorándum para la conformación de la Comisión de Evaluación, con base a las listas remitidas por cada instancia, dentro los tres (3) días hábiles previos a la presentación de Manifestaciones de Interés, dicha Comisión deberá estar integrada por los siguientes servidores públicos:

- 1) Cuatro (4) Servidores Públicos designados por el (la) Secretario (a) de la SMRGV, pudiendo ser los mismos, funcionarios dependientes de cualquier unidad organizacional;
- 2) Un (1) Servidor Público Analista designado por el (la) Director (a) de la DLC;
- 3) Un (1) Servidor Público designado por el Alcalde Municipal;
- 4) Un (1) Servidor Público Asesor Legal designado por el (la) Director (a) de la DLC.

La Comisión de Evaluación será única a efectos de la evaluación de las manifestaciones de interés presentadas tanto para las categorías de obra como para los tipos de servicio.

II. La Comisión de Evaluación tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Efectuar la apertura de las Manifestaciones de Interés, en el día, hora y lugar establecidos en la Convocatoria.
- b) Evaluar las Manifestaciones de Interés de acuerdo a lo establecido en el Documento Base para Manifestaciones de Interés y conforme su área de competencia y/o especialidad.
- c) Emitir el Informe de Evaluación de las Manifestaciones de Interés dirigido al (la) Director (a) de Licitaciones y Contrataciones, en el plazo máximo de quince (15) días hábiles computables a partir del día hábil siguiente a la apertura de las Manifestaciones de Interés. Dicho informe deberá considerar tanto a las empresas habilitadas





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

para las categorías de obra como para los servicios identificados, debiendo establecer un detalle de prelación independiente para cada uno.

E) Validación del Listado por Categorías de Empresas Calificadas.

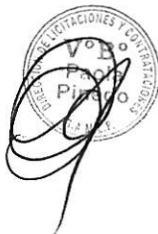
I. En atención al Informe de Evaluación de las Manifestaciones de Interés, y a efectos de validación de la documentación presentada por la (s) empresa (s) calificada (s), la DLC solicitará mediante nota a las empresas, presentar la siguiente documentación en un plazo de hasta diez (10) días hábiles:

- Para Obras:

- a) Original o Fotocopia Legalizada de Testimonio de Poder General Amplio y suficiente del Representante Legal del proponente (cuando corresponda), con constancia en el Registro de Comercio, incluidas las empresas unipersonales cuando el Representante Legal sea diferente al propietario.
- b) Fotocopia simple de Cédula de Identidad vigente del Propietario o Representante Legal.
- c) Matrícula de Comercio actualizada o Actualización de Matrícula (documento emitido electrónicamente).
- d) Certificación del NIT o Certificado de inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válido y activo (documento emitido electrónicamente).
- e) Original de los Estados Financieros Auditados de la última gestión fiscal con constancia de su presentación al Servicio de Impuestos Nacionales o en su defecto la Certificación de su presentación vía electrónica, esta información debe cumplir con el índice de liquidez mayor a 1.
- f) Original del Certificado de Solvencia Fiscal emitido por la Contraloría General del Estado (CGE), específico para la Convocatoria.
- g) Original del Formulario de Registro en el SIGEP.
- h) Original o Fotocopia simple de documentación que acredite la experiencia específica de la Empresa declarada en los Formularios correspondientes (en caso de fotocopias simples, las mismas deberán ser cotejadas con los originales o verificadas a través de otro medio).
- i) Original o Fotocopia Legalizada de Testimonio de Constitución de la empresa y su última modificación (cuando corresponda) (Excepto empresas unipersonales).

- Para Servicios Identificados:

- a) Original o Fotocopia Legalizada de Testimonio de Poder General Amplio y suficiente del Representante Legal del proponente (cuando corresponda), con constancia en el Registro de Comercio, incluidas las empresas unipersonales cuando el Representante Legal sea diferente al propietario.
- b) Fotocopia simple de Cédula de Identidad vigente del Propietario o Representante Legal.
- c) Matrícula de Comercio actualizada o Actualización de Matrícula (documento emitido electrónicamente).
- d) Certificación del NIT o Certificado de inscripción en el Padrón Nacional de Contribuyentes (NIT) válido y activo (documento emitido electrónicamente).



- e) Original del Certificado de Solvencia Fiscal emitido por la Contraloría General del Estado (CGE), específico para la Convocatoria.
- f) Original del Formulario de Registro en el SIGEP.
- g) Original o Fotocopia simple de documentación que acredite la experiencia específica de la Empresa declarada en los Formularios correspondientes (en caso de fotocopias simples, las mismas deberán ser cotejadas con los originales o verificadas a través de otro medio).
- h) Original o Fotocopia Legalizada de Testimonio de Constitución de la empresa y su última modificación (cuando corresponda) (Excepto empresas unipersonales).

II. En caso de que las empresas calificadas soliciten ampliación de plazo para la presentación de la documentación, el (la) Director (a) DLC, en el plazo de un (1) día hábil de recibida la solicitud, deberá evaluar la misma a fin de aceptarla o rechazarla, debiendo comunicar su decisión al solicitante. Cuando la documentación solicitada no sea presentada o la misma no cumpla con lo requerido, esto será causal de descalificación de la Manifestación de Interés presentada.

III. El (la) Director (a) de la DLC designará de forma expresa mediante Memorándum a un Asesor Legal DLC, quien realizará la revisión, verificación y cotejo (sí corresponde), de la documentación legal presentada, debiendo emitir el informe correspondiente en un plazo máximo de tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la documentación de todas las empresas calificadas, a efecto de poner en conocimiento de la Comisión de Evaluación el resultado de dicha revisión.

IV. La Comisión de Evaluación, deberá efectuar la revisión técnica y financiera de la documentación presentada y de ser necesario efectuar el cotejo y/o verificación de la documentación que acredite la experiencia específica de la empresa; como constancia de esta revisión deberá emitirse el Informe correspondiente en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de recibido el Informe Legal.

F) Aprobación del Listado por Categorías de Empresas Habilitadas.

El (la) Director (a) de la DLC, emitirá la Resolución Administrativa que apruebe la conformación del Listado por Categorías de Empresas Habilitadas para contrataciones de obras y servicios identificados por Desastres y/o Emergencias del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, disponiendo:

- La publicación en un medio de prensa escrita de circulación nacional y otros medios de comunicación.
- La digitalización de la documentación legal de respaldo presentada por las empresas habilitadas y su publicación en la página web institucional interna del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, por un servidor público del Despacho de la DLC.
- El archivo y custodia de la documentación del proceso de conformación del Listado por Categorías de Empresas Habilitadas, por parte de la Unidad de Gestión Documental y Seguimiento de la DLC.
- La obligación de las empresas habilitadas de mantener actualizada y vigente la documentación presentada, debiendo la misma ser remitida oportunamente a la SMRGV.





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

La vigencia del Listado de Empresas Habilitadas, será computable, desde su publicación en medio de prensa escrita de circulación nacional hasta la conformación del nuevo listado correspondiente a la siguiente gestión.

En caso de existir la necesidad de complementar el listado de empresas habilitadas, la SMRGV podrá solicitar a la DLC, ampliar la vigencia del Listado de Empresas Habilitadas de la gestión anterior, para:

- Las categorías de obra que fueron declaradas desiertas, considerando los antecedentes y respetando el orden de prelación establecido.
- Las categorías de obra que cuenten con una sola empresa habilitada, y ésta no aceptase la invitación cursada o contara con tres (3) contratos suscritos, y se haya descartado la posibilidad de cursar una cuarta invitación, considerando los antecedentes y respetando el orden de prelación establecido.
- Los servicios identificados que cuenten con una (1) sola empresa habilitada.

i. Actualización de Documentación de Empresas Habilitadas.

Es responsabilidad exclusiva de las empresas mantener actualizada y vigente la documentación presentada para su habilitación, debiendo remitir oportunamente a la SMRGV la documentación en caso de actualización o modificación.

Cuatrimestralmente, a partir de la publicación de la Resolución Administrativa que apruebe la Conformación del Listado por Categorías de Empresas Habilitadas para contrataciones de obras y Servicios Identificados por Desastres y/o Emergencias del Gobierno Autónomo Municipal de La Paz, el Asesor Legal de la SMRGV, deberá remitir a la DLC la documentación presentada por las empresas y el Informe Legal correspondiente a través del cual se recomiende la inhabilitación de una o más empresas del Listado, en caso de que alguna haya incumplido con la actualización requerida, a cuyo efecto el (la) Director (a) de la DLC, deberá emitir la Resolución Administrativa correspondiente.

En caso de que producto del análisis efectuado, el Asesor Legal de la SMRGV, determine que no corresponde la inhabilitación de ninguna empresa, en el entendido de que todas hayan procedido a la actualización de su documentación, remitirá a la DLC el informe correspondiente y la documentación pertinente para su digitalización, no debiéndose emitir ninguna Resolución Administrativa adicional.

ii. Invitación de Empresas Habilitadas.

Para la invitación de las empresas habilitadas, se deberán considerar los siguientes criterios:

- 1) Para el caso de obras,** se cursará la invitación respetando el orden de prelación de las listas establecidas por categorías;



2) Para el caso de servicios identificados, se respetará el orden de prelación aprobado.

Las invitaciones se realizarán previa verificación de que la documentación se encuentre actualizada y que la empresa no se encuentre impedida para participar en procesos de contratación.

Una vez realizada la invitación a la primera empresa del listado aprobado, la siguiente invitación deberá ser cursada a la segunda empresa (independientemente que se haya formalizado la contratación o no con la primera), y así sucesivamente.

Excepcionalmente cuando no se haya formalizado la contratación con la empresa invitada por causas atribuibles al GAMLP, ante la necesidad de resguardar los intereses de la entidad, previo Informe Técnico y Legal y una vez dejada sin efecto la Nota de Invitación o el Inicio del Proceso de Contratación (según corresponda), podrá cursar una nueva invitación a la misma empresa.

Sí la primera empresa, no acepta la invitación y se contrata a la segunda empresa según orden de prelación, la siguiente invitación deberá ser cursada a la tercera empresa y así sucesivamente.

En caso de que una empresa habilitada hubiera rechazado dos (2) invitaciones continuas (independientemente de la categoría en el caso de obras) corresponderá su inhabilitación del Listado aprobado, para el efecto, la SMRGV remitirá a la DLC el respectivo informe a fin de que se emita la Resolución Administrativa de Inhabilitación.

En caso de que la Supervisión de Obra/Fiscalización del Servicio identifique el bajo desempeño en la ejecución de obras o prestación del servicio de una empresa adjudicada, esta instancia deberá generar Informe Técnico, fundamentado y respaldado, para la aprobación del Fiscal de Obra en caso de obra o de la Autoridad Delegada en caso de Servicios, para que la SMRGV, previo Informe Legal correspondiente, solicite a la DLC la inhabilitación de la (s) empresa (s) identificada (s), a fin de que se emita la Resolución Administrativa correspondiente.

Dicha inhabilitación, en ambos casos, no deberá afectar la adjudicación y/o contratos vigentes suscritos, de los cuales deberá exigirse su cabal cumplimiento.





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ

- 3) La respuesta a la invitación deberá ser remitida en el plazo establecido en la nota de invitación, caso contrario se tomará como rechazada la misma y se deberá cursar nueva invitación a la siguiente empresa del listado aprobado.
- 4) Las empresas habilitadas solo podrán suscribir tres (3) contratos de obras por Desastres y/o Emergencias durante el periodo de vigencia del Listado señalado; dicha restricción no será aplicable a la contratación de servicios identificados.
- 5) Habiéndose contratado a la totalidad de las empresas, cada una, con tres (3) obras por Desastres y/o Emergencias, se podrá invitar a participar a las empresas por cuarta y última vez, respetando el orden de prelación, previa emisión de Informe de Justificación de la Unidad Solicitante, entre tanto se apruebe un nuevo listado de empresas habilitadas.
- 6) Para la invitación de obras por montos mayores a Bs25.000.000.- (Veinticinco y Cinco Millones 00/100 Bolivianos), la empresa invitada podrá conformar una Asociación Accidental con una o más empresas que formen parte del Listado de Empresas Habilitadas (en la misma categoría), de acuerdo a lo establecido en normas estipuladas en el Código de Comercio y normas conexas. Para este fin, las empresas que conformen la Asociación Accidental, no deberán haber llegado al límite de contrataciones, y se les computará como contratación efectiva a cada una. En caso de que las empresas que vayan a conformar la Asociación Accidental hayan llegado al límite de contrataciones, permitidas por el procedimiento descrito, estas podrán de forma excepcional y por única vez conformar dicha Asociación Accidental, previo conocimiento de la SMGRV.

Para el caso de prestación de servicios identificados no podrán conformarse Asociaciones Accidentales, en ninguna etapa.

iii) Declaratoria Desierta.

El (la) Director (a) de la DLC, mediante Resolución Administrativa, declarará desierta total o parcialmente la Convocatoria de Manifestaciones de Interés, cuando la Comisión de Evaluación recomiende la misma al haberse identificado alguna de las siguientes causales:

- a) No se hubiera recibido ninguna Manifestación de Interés.
- b) Ninguna Manifestación de Interés, hubiese cumplido lo especificado en el Documento Base para Manifestaciones de Interés.

Los incisos a) y b) podrán aplicarse también por categoría.

