26685

ENRIQUE TORO TEJADA

PRESIDENTE INTERINO DE LA REPUBLICA

-

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y la Ley N° 1788, de 16 de septiembre de 1997, de Organización del Poder Ejecutivo, señalan que el Ministerio de Hacienda es el Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Que el Decreto Supremo N° 25964, de 21 de octubre de 2000, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, complementariamente a las atribuciones estipuladas en el Artículo 20 de la Ley N° 1178, establece en su Artículo 7 inciso b), revisar y actualizar cuando corresponda, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Que la Ley Nº 2235, de 31 de julio de 2001, del Diálogo Nacional 2000, en su disposición transitoria quinta, establece que será el Poder Ejecutivo quien elaborará las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para la aplicación en el ámbito Municipal, siendo necesario promover procedimientos que faciliten su implementación para agilizar e incrementar la inversión y mejorar los servicios municipales con el objeto de satisfacer efectivamente las necesidades de la población.

Que las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios vigentes, requieren de ajustes y complementaciones para su aplicación en las Municipalidades alejadas de los centros urbanos, por no contar ellas con personal, recursos y capacidad institucional adecuadas y no disponer de los medios de publicación suficientes, de agencias bancarias, de centros de comercio establecidos y otras ventajas que brindan las ciudades capital o ciudades intermedias.

EN CONSEJO DE MINISTROS,

D E C R E T A:

ARTICULO 1.- (DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS A LAS NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS).

I. Se aprueban las siguientes disposiciones complementarias a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, de aplicación única y obligatoria para las Municipalidades.

II. La aplicación de la presente disposición estará en función de los siguientes parámetros de población de las Municipalidades que se encuentran en Municipios:

-
  Con población menor a 15.000 habitantes.
-
  Con población entre 15.001 a 50.000 habitantes.
-
  Con población mayor a 50.001 habitantes

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

ARTICULO 2.- (ATRIBUCIONES ADICIONALES DEL ALCALDE MUNICIPAL). En las Municipalidades señaladas en el inciso a) del Artículo 1, el Alcalde asumirá las atribuciones de la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación establecidas en los Artículos 27 y 28 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. Estas atribuciones se complementan con:

a) Remitir el o los recursos de impugnación al Concejo Municipal para su resolución.

b) Remitir al Concejo Municipal los contratos y sus antecedentes en fotocopia para su aprobación o rechazo.

c) El Alcalde Municipal, cuando se presenten proponentes que se encuentren dentro de las causales de incompatibilidad con su cargo, instruirá a la comisión de calificación no considerar la participación de dichos proponentes, señalando la causal de incompatibilidad aplicada de acuerdo a lo establecido en el parágrafo III del Artículo 28 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

CAPITULO II
PROCESO DE CONTRATACION

ARTICULO 3.- (PARTICIPACION DE TERCEROS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION).

I. Las Municipalidades comprendidas en los incisos a) y b) del Artículo 1, que no cuenten con personal técnico administrativo capacitado para realizar actividades inherentes a los procesos de contratación, tales como:

- Elaboración de pliegos de condiciones.
- Elaboración de especificaciones técnicas o términos de referencia.
- Asesoramiento técnico a las comisiones de calificación y/o recepción.

Podrán solicitar, alternativamente, la participación de:

- Un técnico de la entidad que canaliza el financiamiento, sean Fondos de Desarrollo, Prefectura u otros.
- Un técnico del Servicio Departamental de Fortalecimiento Municipal y Comunitario o de otra unidad técnica dependiente de la Prefectura del Departamento, según las atribuciones de las Prefecturas y/o convenio suscrito.
- Un técnico de la Asociación de Municipalidades de Departamento, de acuerdo a convenio suscrito entre la Municipalidad y la Asociación correspondiente.
- Un técnico de la Mancomunidad en la que participe la Municipalidad, de acuerdo a las atribuciones y funciones asignadas a la Mancomunidad.

II. Estos técnicos participarán en los diferentes procesos de contratación en calidad de asesores y su actuación estará regulada por la Ley N° 1178 y el reglamento de responsabilidad por la función pública.

ARTICULO 4.- (CONFORMACION Y ATRIBUCIONES DE LA COMISION DE CALIFICACION).

I. En las Municipalidades comprendidas en el inciso a) del artículo 1, el Alcalde Municipal que actúe como Autoridad Responsable de Proceso de Contratación, conformará las comisiones de calificación y recepción para las contrataciones que se realicen.

II. La comisión de calificación estará constituida por lo menos con dos (2) miembros titulares y su designación se efectuará siete (7) días calendario previos a la presentación de propuestas; la misma tendrá la siguiente estructura:

- Presidente: Responsable del área administrativa (unidad administrativa).
- Secretario: Responsable del área técnica (unidad solicitante).
- Cuando la Municipalidad cuente con asesor legal, éste participará sin formar parte de la comisión de calificación en la revisión de los documentos legales.
- Para el funcionamiento de la comisión, los miembros designados tendrán igualdad de jerarquía y opinión.
- La comisión de calificación presentará el informe de calificación y recomendación, a la Autoridad Responsable de Proceso de Contratación, para la adjudicación

III. La Autoridad Responsable del Proceso de Contratación, conformará las comisiones de recepción para las contrataciones de bienes y servicios, de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 33 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

ARTICULO 5.- (PUBLICACION DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES). Todas las Municipalidades publicarán obligatoriamente su Programa Anual de Contrataciones en el Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES), de acuerdo a los requisitos establecidos en el Capítulo Quinto

según los medios establecidos por el Decreto Supremo N° 26449 de 18 de diciembre de 2001, vía internet, fax, correo o personalmente; alternativamente, podrá ser publicado en:

- La Gaceta Oficial de Convocatorias.
- Medios de comunicación escritos, radiales y televisivos de carácter local.
- Paneles públicos (bandos) de las Municipalidades.
- Medios electrónicos que considere conveniente.

ARTICULO 6.- (PLIEGO DE CONDICIONES). Todas las Municipalidades, para la elaboración del pliego de condiciones en la modalidad de Invitación Pública, utilizarán el modelo de pliego de condiciones que corresponda, aplicando el instructivo especial para Municipalidades elaborado y aprobado por el Organo Rector, cumpliendo las siguientes formalidades:

- La reunión de aclaración con los potenciales proponentes sobre el contenido del pliego de condiciones, se llevará a cabo a los diez (10) días calendario después de la fecha de inicio de venta del pliego de condiciones. Se invitará a un representante o a una comisión designada por el Concejo Municipal y/o Comité de Vigilancia. La no participación de los potenciales proponentes y participantes invitados no invalidará la reunión de aclaración; la asistencia deberá ser señalada en el acta respectivo.
- Las consultas escritas serán dirigidas a la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación y podrán presentarse hasta dos (2) horas antes de la hora y fecha fijada para la reunión de aclaración.

c) El pliego de condiciones será aprobado por la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación mediante Resolución Administrativa, con todas sus enmiendas si existieran, en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas después de la conclusión de la reunión de aclaración y notificará por escrito en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas a los potenciales proponentes que hubieran adquirido el pliego de condiciones. Asimismo, remitirá dicha Resolución al Concejo Municipal y al Comité de Vigilancia en el mismo plazo, para efectos de información.

ARTICULO 7.- (INSPECCION PREVIA). Para todas las Municipalidades, en la modalidad de Invitación Pública, la inspección previa al sitio de la obra o servicio establecido en el modelo de pliego de condiciones que corresponda, cumplirá lo siguiente:

- La inspección previa será obligatoria para todos los proponentes que se presenten a una invitación pública en contratación de obras, supervisión técnica, consultoría en diseño de proyectos de construcción de obras y en los servicios administrativos que corresponda, inspección que deberá realizarse hasta dos (2) días calendario antes de la fecha límite de presentación de propuestas.
- La inspección previa, establecida en la convocatoria y organizada por la Municipalidad, se realizará hasta dos (2) días calendario antes de la fecha fijada para la reunión de aclaración y estará a cargo del personal del área técnica de la Municipalidad.
- La inspección previa por algún proponente, posterior a la reunión de aclaración, no podrá generar enmiendas al pliego de condiciones.
- La Municipalidad deberá otorgar el certificado de inspección previa a todos los potenciales proponentes que hayan realizado la inspección, para su presentación obligatoria en las propuestas, de acuerdo a lo establecido en el inciso a) del presente artículo.

ARTICULO 8.- (CONVOCATORIA). Todas las Municipalidades publicarán las convocatorias a Invitación Pública en la Gaceta Oficial de Convocatorias y en el Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES), y en un medio de circulación nacional o departamental alternativamente.

En forma complementaria, la convocatoria podrá ser publicada en:

- Paneles (bandos) y pizarrones de la Municipalidad, ubicados en centros públicos de la población.
- Medios de comunicación escritos, radiales y televisivos locales.
- Medios electrónicos que considere conveniente.

ARTICULO 9.- (PLAZO Y FORMA DE PRESENTACION DE PROPUESTAS).

I. Para todas las Municipalidades, el plazo de presentación de propuestas para la modalidad de Invitación Pública, a partir de la fecha de inicio de venta del pliego de condiciones establecida en la convocatoria, no podrá ser menor a veinte (20) días calendario y deberán cumplir con los siguientes requisitos genéricos de carácter legal y administrativo:

- Declaración expresa, firmada por el representante legal del proponente, que señale el cumplimiento de los siguientes requisitos:
  - Testimonio de constitución de la empresa y de la última modificación registrada en el SENAREC, exceptuando a las empresas unipersonales cuando corresponda.
  - Poder del representante legal para presentar ofertas, negociar y firmar contratos a nombre de la empresa, registrado en el SENAREC, cuando corresponda.
  - Registro de Matrícula vigente otorgado por el SENAREC o Certificado vigente de Inscripción de la Sociedad.
  - Cumplimiento de los contratos que hubieran efectuado con entidades del sector público o privado durante los últimos cinco años.
  - No estar comprendido dentro de las causales de incompatibilidad e inhabilitación.
- Fotocopia del Registro Único de Contribuyentes.
- En caso de asociación accidental, fotocopia del contrato correspondiente con indicación del porcentaje de participación de los asociados, señalando el nombre del representante legal.
- Documento original de la garantía de seriedad de propuesta, de carácter renovable, irrevocable y de ejecución inmediata por un monto fijo que no podrá ser superior al uno por ciento (1%) del presupuesto previsto para la contratación, monto que deberá estar consignado en el pliego de condiciones.
- Recibo de adquisición del pliego de condiciones.
- Información sobre la capacidad económica financiera con relación a la magnitud de su propuest
- Certificado de inspección previa, para la contratación de obras, supervisión técnica, consultoría en diseño de proyectos de construcción de obras y en los servicios administrativos que así correspondan.

Cuando se trate de pequeñas empresas que se presenten a la modalidad de invitación pública, éstas presentarán la tarjeta empresarial en reemplazo de los documentos otorgados por el SENAREC, cumpliendo los requisitos del Artículo 18 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

II. El proponente que se adjudique la contratación deberá presentar, antes de la suscripción del contrato, toda la documentación original o fotocopia legalizada de los requisitos exigidos en fotocopia simple y de los señalados en la declaración expresa, con el debido respaldo documentario.

ARTICULO 10.- (CIERRE DE PRESENTACION DE PROPUESTAS). Para todas las Municipalidades, el cierre de presentación de propuestas en la modalidad de Invitación Pública deberá estar programado para las primeras horas del día, preferentemente entre las 9:00 y las 10:30 a.m., considerando que la apertura, calificación y adjudicación se realizarán en acto único.

ARTICULO 11.- (SOBRE UNICO Y ACTO UNICO EN LA MODALIDAD DE INVITACION PUBLICA).

I. Para todas las Municipalidades, en la modalidad de Invitación Pública, la apertura y calificación de las propuestas, el informe de calificación final y recomendación y la adjudicación se realizarán en acto único, debiendo la Municipalidad tomar las previsiones para fijar lugar, fecha y hora de inicio del proceso y los plazos de cada una de las actividades.
Todo el proceso concluirá en el día o de acuerdo a la complejidad y características de la contratación podrá tener una duración de hasta setenta y dos (72) horas, plazo que será definido en el momento de la apertura de propuestas y comunicado a todos los proponentes asistentes.

II. El presidente de la comisión de calificación realizará la apertura del acto único y la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación será la encargada de hacer el cierre del mismo.
Se elaborará un acta en la que se insertarán todos los actos administrativos inherentes, desde la apertura hasta la recomendación de adjudicación de la contratación, que será firmada por los miembros de la comisión de calificación y p los proponentes que así lo deseen.

III. Para el acto único, se cursarán invitaciones a representantes del Concejo Municipal y del Comité de Vigilancia, como observadores sin derecho a voz y voto. La no participación de los proponentes y representantes invitados no invalidará el acto único; aspecto que deberá ser señalado en el acta respectivo.

IV. El acto único comprende las siguientes actividades:

- Apertura de Sobres. Se realizará máximo dentro de una (1) hora después del cierre de presentación de propuestas; instalado el acto, el Secretario de la Comisión de Calificación informará sobre el objeto de la convocatoria, publicaciones realizadas, enmiendas al pliego de condiciones si hubieran, número de propuestas presentadas y los recursos administrativos que se hubieren interpuesto; y continuará con la apertura de propuestas haciendo constar la relación de los documentos legales, administrativos, técnicos y económicos.
  Cuando no se presenten proponentes a la convocatoria, la comisión de calificación, elaborará un informe señalando dicha situación y recomendará a la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación declare desierta la convocatoria. El proceso continuará así se presente un solo proponente.
  La comisión de calificación establecerá un cuarto intermedio para la evaluación de propuestas en sesión reservada señalará día y hora para reinstalar el acto único, en el que se dará lectura al informe de recomendación y la Resolución Administrativa de Adjudicación.
- Evaluación de las propuestas. La comisión de calificación, en sesión reservada, realizará la evaluación de las propues utilizando el sistema y la metodología establecidas en el pliego de condiciones.
- Informe de Calificación y Recomendación: La comisión de calificación emitirá el informe de calificación recomendación a la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación. El informe contendrá al menos lo siguiente:
  - Nómina de los proponentes que participaron en el proceso de contratación.
  - Cuadros comparativos de las evaluaciones técnica y económica.
  - Calificación General.

- Un resumen ejecutivo y la recomendación de adjudicación a favor del proponente que hubiera obtenido el primer lugar en la calificación final.
- Otros criterios que la comisión considere pertinentes para orientar la decisión.

-
-

Adjudicación: La Autoridad Responsable del Proceso de Contratación, una vez recibido y analizado el informe de calificación y recomendación, procederá conforme se señala a continuación:

- En caso de conformidad, adjudicará la contratación según el informe de calificación y recomendación emitidos por la comisión de calificación.
- En caso de objeción al informe de calificación y/o a la recomendación elevada a su consideración, la Autorid Responsable del Proceso de Contratación devolverá los antecedentes a la comisión de calificación con sus objeciones, otorgándoles un plazo máximo de 24 horas para su revisión. En el plazo señalado la comisión confirmará, complementará o modificará su informe y recomendación. Recibido por segunda vez el informe y la recomendación de la comisión de calificación, la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación podr apartarse del mismo excepcionalmente bajo su exclusiva responsabilidad, elaborando un informe fundamentado y justificando las razones por las cuales se hubiere apartado de las recomendaciones. Para el efecto podrá ampliar el plazo para la adjudicación por un lapso no mayor a 24 horas, procediéndose a dictar la Resolución de adjudicación respectiva.

  En este último caso, la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación remitirá copias del informe fundamentado y el informe de calificación y recomendación emitida por la comisión de calificación al Alcal Municipal, al Comité de Vigilancia, al SICOES y a la Contraloría General de la República para fines de fiscalización e información, según corresponda, en el plazo de cinco (5) días calendario de haberse cerrado el acto único. Cuando el Alcalde Municipal sea Autoridad Responsable del Proceso de Contratación, los informes serán remitidos al Concejo Municipal.
- Una vez sea reinstalado el acto único, los resultados de la adjudicación serán incorporados en el acta y la adjudicación se hará conocer públicamente, procediéndose a la clausura como conclusión del acto único con la firma de los miembros de la comisión de calificación, Autoridad Responsable del Proceso de Contratación y proponentes que así deseen hacerlo. En dicha sesión, se entregará una copia de la resolución administrativa de adjudicación a todos los proponentes que asistan al acto y se notificará a quienes no hayan asistido.

ARTICULO 12.- (SUSCRIPCION DE CONTRATO). Para todas las Municipalidades la suscripción del contrato cumplirá con las siguientes formalidades:

-

El contrato se sujetará estrictamente al contenido y alcance del modelo de contrato establecido en los modelos de pliegos de condiciones. El contrato será elaborado y rubricado por el asesor legal de la Municipalidad.

-

Los contratos resultantes de los procesos de Invitación y Licitación Pública más sus antecedentesen fotocopia, serán remitidos al Concejo Municipal para su aprobación o rechazo, según lo establece el numeral 11 del artículo 12 de la Ley de Municipalidades. Una vez aprobado será suscrito por el Alcalde Municipal. El rechazo de un contrato por el Concejo Municipal deberá ser debidamente justificado técnica y legalmente, pronunciándose mediante Resolución del Concejo Municipal, señalando las acciones a tomar en caso de rechazo.

-

Si el Concejo Municipal no se pronunciara sobre el contrato pasados los quince (15) días calendario desde su recepción, se asumirá la aprobación del mismo, de acuerdo a lo establecido por el numeral 11 del Artículo 12 de la Ley de Municipalidades.

-

Los contratos deberán ser suscritos por las partes en un plazo máximo de veinte (20) días calendario, después de la notificación de la resolución de adjudicación, salvo que se hubiese impugnado la misma conforme a las previsione establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. Por razones administrativas o financieras, la Municipalidad excepcionalmente podrá ampliar el plazo para la suscripción del contrato, hasta quince (15) días calendario.

ARTICULO 13.- (PROTOCOLIZACION DEL CONTRATO).

I. Todas las Municipalidades protocolizarán obligatoriamente los contratos iguales o mayores a cuarenta mil dólares americanos ($us. 40.000,-) ante la Notaría de Gobierno donde se celebró el contrato, con la documentación correspondiente. La Municipalidad entregará los originales de los contratos que requiera debidamente foliados, rubricados y/o firmados por las partes y el asesor legal de la Municipalidad, debiendo el Notario de Gobierno quedarse con un original para fines de archivo y registro en forma cronológica.

II. Para contratos menores a cuarenta mil dólares americanos ($us. 40.000,-), la protocolización es opcional y podrá realizarse ante Notario de Fe Pública.

CAPITULO III
MODALIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES MENORES

ARTICULO 14.- (REQUISITOS Y FORMAS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES MENORES).

I. En todas las Municipalidades, la modalidad de compras y contrataciones menores tiene dos (2) formas: Compra y Contratación Directa, y Compras y Contratación con Cotizaciones; con las siguientes característica

a) La forma de compra y contratación directa permite realizar las compras y contrataciones directamente de un proponente, tomando en cuenta las condiciones de calidad, precio de los bienes y servicios requeridos.

b) La forma de compra y contratación con cotizaciones, establece la obligación de solicitar y considerar por lo menos dos (2) cotizaciones en las Municipalidades señaladas en los inciso a) y b) del Artículo 1; y tres (3) cotizaciones en las Municipalidades mencionadas en el inciso c) del mismo artículo. Las cotizaciones deben permiten realizar un análisis cualitativo y cuantitativo mediante un cuadro comparativo de las condiciones ofertadas por los proponentes con los requerimientos de la Municipalidad.

-

II. Las compras y contrataciones menores cumplirán los siguientes requisitos:

- Según las cuantías aprobadas por el Órgano Rector, el Alcalde Municipal deberá definir el monto máximo de la compra y contratación directa, de acuerdo a la naturaleza y características propias de la Municipalidad y la Sección Municipal. La decisión del monto se realizará considerando un informe técnico respecto a la categoría de centro urbano, actividad económica en el lugar, distancia a centros poblados o ciudades capital, accesibilidad y otros criterios que considere pertinentes.
- Las compras y contrataciones directas no podrán ser efectuadas fuera de la Sección Municipal en la que se encuentre la Municipalidad. Cuando por necesidad se lo efectúe fuera, ésta se realizará por lo menos con dos (2) cotizaciones.
- En las Municipalidades señaladas en el inciso a) del Artículo 1, el Alcalde Municipal es el responsable de las Compras y Contrataciones Menores. Cuando la estructura organizacional lo permita, podrá delegar esta atribución mediante designación expresa al servidor público a cargo del área administrativa, quien autorizará el inicio del proceso de contratación, controlará y adjudicará la contratación.
- Cuando los proponentes no dispongan de formularios o documentos propios de cotización, la Municipalidad deberá utilizar formularios preestablecidos, donde los proponentes describirán su oferta, denominación, número de RUC si tuviere y la firma del propietario o su representante.
-

Las compras y contrataciones directas, podrán ser pagadas mediante Caja Chica, Fondo Rotatorio o la modalidad de pago que determine la Municipalidad, siguiendo lo establecido en el Reglamento de Caja Chica, Fondo Rotatorio o el que corresponda.

- La entidad deberá exigir por toda compra o contratación la nota fiscal o factura. Cuando se trate de proponentes que se encuentren en el régimen simplificado, se pedirá fotocopia del RUC como respaldo a su condición tributaría, debiendo llenarse un formulario preestablecido con los datos de la compra realizada. Cuando no se pueda recabar la factura correspondiente, ni el RUC del Régimen Simplificado, la Municipalidad se constituirá en el agente de retención respectivo por los tributos que alcanzan a este tipo de transacciones, según lo establecido en el código tributario.

ARTICULO 15.- (CONTRATO EN COMPRAS Y CONTRATACIONES MENORES). Para todas las Municipalidades, los contratos se elaborarán cuando se trate de construcciones, refacciones, provisión de alimentos y otros que la Municipalidad considere conveniente, los que serán suscritos por el Alcalde Municipal. El contenido del contrato será adecuado en lo pertinente a los modelos de contrato de los modelos de pliego de condiciones.

El contrato establecerá las garantías necesarias a favor de la Municipalidad por el cumplimiento del contrato y del anticipo. El anticipo sólo se otorgará en caso de contratación de obras y no podrá ser mayor al veinte por ciento (20 %) del precio total del contrato. Por todo anticipo la Municipalidad bajo su propia responsabilidad exigirá la garantía que considere pertinente por el monto asignado, sea boleta bancaria, póliza de seguro u otro tipo de garantía (hipotecaria, personal u otra), que garantice su utilización o devolución total, de acuerdo a la naturaleza y ubicación de la Municipalida

CAPITULO IV
MANCOMUNIDADES DE MUNICIPALIDADES

ARTICULO 16.- (AMBITO LEGAL DE LA MANCOMUNIDAD). El presente capítulo establece los procesos de contratación a ser realizados por las Mancomunidades en el marco del Artículo 202 de la Constitución Política del Estado Artículos 155 al 162 de la Ley de Municipalidades y Decreto Supremo N° 26142 de 6 de abril de 2001, que establece el régimen de funcionamiento de las Mancomunidades.

ARTICULO 17.- (ORGANIZACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION EN LAS MANCOMUNIDADES). Las mancomunidades, para las modalidades de Invitación y Licitación Pública, realizarán la contratación de bienes y servicios según la siguiente organización:

- Cuando la Mancomunidad cuente con una Gerencia y estructura propia, se organizará de la siguiente forma:
  - El presidente del directorio será la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Mancomunidad.
  - La Autoridad Responsable del Proceso de Contratación será el Gerente de la Mancomunidad.
  - La unidad solicitante será una, varias o el conjunto de las Municipalidades de la mancomunidad, que requiera la compra o contratación de un bien o servicio.
  - Las funciones y atribuciones de la unidad administrativa señalada en el Artículo 31 de las Normas Básicas del Sistema de Administración Bienes y Servicios, la ejercerá el área administrativa de la Mancomunidad.
  - La comisión de calificación estará conformada por:
    - Presidente. Un ejecutivo de la(s) Municipalidad(es) que requiera la compra o contratación.
    - Secretario. Un funcionario del área administrativa de la Mancomunidad.
    - Vocal. Un técnico de la Mancomunidad o un técnico señalado en el artículo 3 de la presente disposición.

- Vocal. Los funcionarios que considere la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación.

- La comisión de recepción estará compuesta por:
  - Un representante de la Mancomunidad
  - Un representante de la Municipalidad que requirió la compra o contratación.
  - Los técnicos que considere la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación.
  - Cuando se trate de obras participará el Fiscal de Obra asignado.
  - Cuando se trate de consultoría, los que se determine contractualmente.
  - Cuando el bien, obra o servicio corresponda a más de una Municipalidad, la comisión de recepción podrá subdividirse en subcomisiones en cada Municipalidad, que serán las comisiones de recepción establecidas en el parágrafo III del Artículo 4 de la presente disposición.

- Cuando la Mancomunidad sea: de Municipios que no cuenten con una Gerencia, de Municipios de Escasa Población o de una Unidad Territorial Municipal, se organizará de la siguiente forma:

  i. El presidente del directorio será la Máxima Autoridad Ejecutiva, quien asumirá las atribuciones de Autoridad Responsable del Proceso de Contratación.

  ii. La unidad solicitante será una, varias o el conjunto de las Municipalidades de la Mancomunidad, que requiera una compra o contratación.

  iii. Las funciones y atribuciones de la unidad administrativa la ejercerá el área administrativa de una de las Municipalidades.

  iv. La comisión de calificación estará compuesta por:
    - Presidente. Un técnico de una de las Municipalidades.
    - Secretario. Un técnico de una de las Municipalidades (diferente al de la Municipalidad designada como presidente de la comisión de calificación).
    - Vocal. Un técnico de los señalados en el Artículo 3 de la presente disposición, si la contratación lo amerita.

  v. Comisión de Recepción.
    - Un representante de la Mancomunidad.
    - Un representante de la Municipalidad que requirió la compra o contratación.
    - Cuando se trate de obras participará el Fiscal de Obra asignado.
    - Cuando se trate de consultoría, los que se determine contractualmente.
    - Cuando el bien, obra o servicio sea para más de una Municipalidad, la comisión de recepción podrá subdividirse en subcomisiones en cada Municipalidad, que serán las comisiones de recepción establecidas en el parágrafo III del Artículo 4 de la presente disposición.

Los recursos de impugnación en este tipo de organización los resolverá el directorio de la Mancomunidad en consenso, sin la participación del presidente del directorio.

ARTICULO 18.- (PROCESOS DE CONTRATACION DE LAS MANCOMUNIDADES). Conforme a la estructura establecida, las Mancomunidades cumplirán con los alcances y los procesos de contratación establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y la presente disposición. La actuación en los procesos de contratación de las Mancomunidades estará regulada por la Ley N° 1178 y el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.

CAPITULO V
RECURSOS ADMINISTRATIVOS

ARTICULO 19.- (FORMALIDADES DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS). Para las Municipalidades señaladas en el inciso a) del artículo 1, los recursos administrativos deberán cumplir con las siguientes formalidades:

1. En Invitación Pública no existirá resolución de aprobación del informe de calificación del sobre ?A?, por celebrarse en un acto único; anulándose por tanto el recurso de impugnación a dicho acto administrativo. El Alcalde Municipal como Autoridad Responsable del Proceso de Contratación emitirá únicamente las resoluciones de aprobación del pliego de condiciones y de adjudicación, pudiendo ser interpuestos los recursos de oposición e impugnación respectivamente.
2. En Licitación Pública el Alcalde Municipal emitirá las resoluciones administrativas de aprobación del pliego de condiciones, de aprobación al informe de calificación del sobre ?A? y de adjudicación, por tanto los recursos de oposición e impugnación serán interpuestos ante el Alcalde Municipal. Los recursos de oposición tanto en Licitación Pública como Invitación Pública serán resueltos por el Alcalde Municipal y los de impugnación por el Concejo Municipal.

   El Concejo Municipal resolverá el o los recursos de impugnación interpuestos por los proponentes de acuerdo a procesos y plazos señalados en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y en la presente disposición, con la aprobación de dos tercios (2/3) de votos del total de sus miembros.
3. Las otras formalidades de los recursos administrativos se sujetarán a lo dispuesto en el Capítulo Cuarto del Título II de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

CAPITULO VI
COMPRA DE BIENES A MEDIO USO

ARTICULO 20.- (ALCANCE). Las Municipalidades comprendidas en los inciso a) y b) del artículo 1, podrán adquirir a medio uso equipo pesado y equipo liviano motorizado consistentes en volquetas, tractores o similares y vehículos de transporte para las actividades de inversión en el Municipio.

ARTICULO 21.- (CAUSALES PARA LA COMPRA DE BIENES A MEDIO USO). Las Municipalidades podrán adquirir bienes a medio uso señalados en el Artículo precedente, siempre y cuando se encuentren en el POA de la gestión, Presupuesto y Programa Anual de Contrataciones por las siguientes causales:

- Cuando sus recursos no sean los suficientes como para adquirir un bien nuevo.
- Cuando se presenten ofertas que la Municipalidad pueda asumirlas, siempre y cuando el bien se utilice en el corto plazo.

ARTICULO 22.- (FORMAS DE ADQUISICION DE BIENES A MEDIO USO). Las Municipalidades, podrán adquirir bienes a medio uso de personas naturales o jurídicas, adecuando en lo pertinente el pliego de condiciones y contrato a suscribirse, mediante:

- Remate público, siempre y cuando el bien no supere el monto de la valoración técnica económica ni el presupuesto asignado.
- Convocatoria de propuestas, mediante la modalidad de contratación que corresponda.

ARTICULO 23.- (REQUISITOS Y FORMALIDADES PARA LA COMPRA DE BIENES A MEDIO USO). Las Municipalidades deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Verificación técnica del bien o bienes propuestos, realizado por un técnico especialista, que determine la valoración técnica y económica.
- Aprobación expresa del Honorable Concejo Municipal.
- Pronunciamiento del Comité de Vigilancia.
- Resolución de contratación emitida por el Alcalde Municipal.

CAPITULO VIII
DISPOSICIONES ADICIONALES

DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA.- Se modifica el inciso e) del Artículo 61 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios por lo siguiente:

?e) Por emergencia nacional, departamental o municipal, promulgada mediante Decreto Supremo, de acuerdo a la Ley N° 2140 de Reducción de Riesgos y Atención de Desastres de 25 de octubre de 2000?.

DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA.- En caso de presentarse situaciones no previstas, dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación de la presente disposición, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas por el Decreto Supremo N° 25964 de 21 de octubre de 2000 y los Decretos Supremos N° 26144 de 23 de abril de 2001 y N° 26208 de 15 de junio de 2001.

El Señor Ministro de Estado en la Cartera de Hacienda, queda encargado de la ejecución y cumplimiento del presente Decreto Supremo.

Es dado en el Palacio de Gobierno de la ciudad de La Paz, a los cinco días del mes de julio del año dos mil dos. **FDO. ENRIQUE TORO TEJADA,** PRESIDENTE INTERINO DE LA REPUBLICA, Gustavo Fernández Saavedra, Alberto Leytón Avilés, José Luis Lupo Flores, Oscar Guilarte Luján, Bernardo Requena Blanco MINISTRO INTERINO DE HACIENDA, Carlos Alberto Goitia Caballero, Carlos Kempff Bruno, Amalia Anaya Jaldín, Enrique Paz Argandoña, Juan Antonio Chahin Lupo, Walter Nuñez Rodríguez, Ramiro Cavero Uriona, Claudio Mansilla Peña, Xavier Nogales Iturri, Hernán Terrazas Ergueta, Tomasa Yarhui Jacome