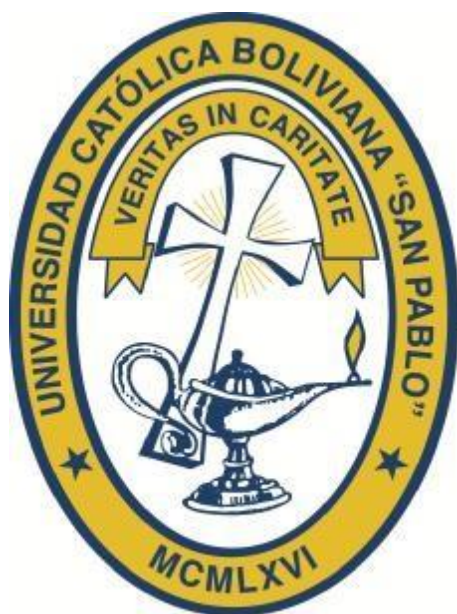


Universidad Católica Boliviana "San Pablo"



## REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA U.C.B.



*Febrero, 2016*

## INDICE

### REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA U.C.B.

<u>TITULO I</u>	<u>DISPOSICIONES GENERALES</u>	1
CAPITULO I	GENERALIDADES	1
<u>TITULO II</u>	<u>ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN Y GARANTÍAS</u>	5
CAPITULO I	ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN	5
CAPITULO II	GARANTIAS	8
<u>TITULO III</u>	<u>MODALIDADES DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN, CUANTÍAS Y NIVELES DE AUTORIZACIÓN</u>	10
CAPITULO I	MODALIDADES DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN	10
CAPITULO II	CUANTIAS Y NIVELES DE APROBACIÓN	11
<u>TITULO IV</u>	<u>PROCEDIMIENTOS</u>	13
CAPITULO I	PROCEDIMIENTO GENERAL DE SOLICITUD	13
CAPITULO II	PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR COTIZACIÓN	14
CAPITULO III	PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR INVITACIÓN	15
CAPITULO IV	PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR CONVOCATORIA PÚBLICA	17
CAPITULO V	PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA	18
CAPITULO VI	PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCION	20
<u>TITULO V</u>	<u>PROCEDIMIENTO GENERAL PARA TODAS LAS MODALIDADES DE ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN RELATIVOS A LA ORDEN DE COMPRA O ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN</u>	21
CAPITULO I	ORDEN DE COMPRA O ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN	21
CAPITULO II	CONTRATACION	22
<u>TITULO VI</u>	<u>CAPITULO UNICO RECEPCION DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS</u>	23
<u>TITULO VII</u>	<u>LISTA DE PROVEEDORES DE LA U.C.B.</u>	23
<u>TITULO VIII</u>	<u>DISPOSICIONES FINALES CAPITULO UNICO</u>	24
ANEXO 1	FORMULARIO MAESTRO	25

## REGLAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA U.C.B.

### TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPITULO I GENERALIDADES

**Artículo 1°.- Objeto.-** El presente reglamento tiene por objeto regular los procesos y establecer los procedimientos para la adquisición de bienes y la contratación de obras y servicios en la Universidad Católica Boliviana “San Pablo” (U.C.B.).

**Artículo 2°.- Ámbito de aplicación.-** El presente reglamento se aplicará en todas las dependencias de la U.C.B.:

1. Unidad Central.
2. Unidades Académicas Regionales: La Paz, Cochabamba, Santa Cruz y Tarija.
3. Escuela de la Productividad y Competitividad - Maestrías para el Desarrollo (ePC-MpD).

Las unidades académicas regionales y la ePC-MpD realizarán la adquisición de bienes y contratación de obras y servicios, a través de sus respectivas Direcciones Administrativo Financieras.

La Dirección Administrativo Financiera de la Unidad Académica de La Paz realizará las adquisiciones y contrataciones para la Unidad Central, en el marco de lo dispuesto en el presente Reglamento. La certificación presupuestaria será emitida por el VAFN.

**Artículo 3°.- Principios y Valores.-** Los procesos de adquisición de bienes y contratación de obras y servicios en la U.C.B. deberán realizarse aplicando los siguientes Principios y Valores:

#### I. PRINCIPIOS.-

1. **Integridad**, por el cual la actuación de todos los trabajadores de la U.C.B. que intervienen en un proceso de adquisición de bienes y/o contratación de obras o servicios debe generar, en los proveedores, la comunidad de la U.C.B. y la sociedad en su conjunto, la confianza necesaria en la aplicación de esta normativa.
2. **Prudencia**, para que las decisiones a adoptarse sean adecuadas y eviten cualquier situación que implique riesgos para la U.C.B.
3. **Transparencia**, por el que todas las actividades que se realicen, en el desarrollo de los procesos que regula el presente Reglamento, se hagan de manera clara, fácilmente verificable y con información de libre acceso para cualquier autoridad de la U.C.B., para los proveedores y para el personal de la U.C.B. que hubiera participado en el proceso de adquisición o contratación respectivo.



## Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la U.C.B.

4. **Proactividad**, por el cual las personas intervinientes en un proceso de adquisición o contratación de obras y servicios deben adoptar iniciativas orientadas a mejorar la gestión.
5. **Oportunidad**, para asegurar el cumplimiento, de los plazos establecidos en las actividades que involucran los procesos de adquisición de bienes y contratación de obras y servicios.
6. **Eficacia**, por el cual las actividades que se lleven a cabo, en el marco del presente Reglamento, permitan alcanzar los resultados planificados.
7. **Eficiencia**, por el que las actividades que se desarrollen, para alcanzar los resultados planificados, se ejecuten en tiempos óptimos y garantizando el mejor uso de los recursos.
8. **Confidencialidad**, que es la cualidad que debe tener todo participante de un proceso regulado por el presente reglamento, para mantener, en estricta reserva, la información y los datos a los que tenga acceso antes, durante y después del proceso de adquisición o contratación.
9. **Buena Fe**, es la conducta que exige actuar con probidad y sincero convencimiento de que se está obrando correctamente, en cualquier proceso regulado por el presente reglamento.

## II.- VALORES.-

1. **Justicia**, que es la cualidad de tener la firme voluntad para dar a cada uno lo que le corresponde.
2. **Honestidad**, por el que la actuación de los personeros de la U.C.B. se dé en el marco de total transparencia y veracidad.
3. **Lealtad**, para que las acciones que lleven a cabo los funcionarios de la U.C.B., en los procesos regulados por el presente Reglamento, estén basados en la ética, la moral y los valores cristianos.
4. **Imparcialidad**, que es la cualidad de adoptar decisiones objetivas y sobre datos o informaciones ciertas, sin privilegios, ni discriminaciones de ninguna naturaleza.
5. **Responsabilidad**, que es la cualidad de tomar decisiones conscientemente para realizar o cumplir acciones y asumir las consecuencias para responder ante quien corresponda, por los resultados de la decisión.
6. **Equidad**, consistente en el trato igualitario, ecuánime y equilibrado que se debe otorgar a todos los participantes en un proceso regulado por el presente reglamento.

**Artículo 4°.- Definiciones.-** A efectos de la aplicación del presente reglamento se utilizarán las definiciones siguientes:

1. **Bibliografía:** Conjunto de libros, revistas y publicaciones especializadas, discos compactos y otros materiales relacionados, así como la suscripción a



## Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la U.C.B.

recursos electrónicos (bases de datos y/o e-books), cualquiera sea el medio de su difusión, destinados a la consulta bibliográfica.

2. **Bienes:** Cosas materiales o inmateriales que pueden ser objeto de propiedad o posesión. Se refiere a inmuebles, muebles, muebles sujetos a registro, enseres, materiales de escritorio, de mantenimiento y de limpieza, suministros, equipos y accesorios de computación y de comunicaciones; insumos de laboratorio físico-químico y equipos para laboratorios, proyectores y otros destinados al equipamiento de aulas, auditorios y oficinas. Este concepto incluye los bienes intangibles como ser software, licencias, franquicias, patentes y otros de similar naturaleza.
3. **Calidad:** Es la condición necesaria que deben tener los bienes, obras y servicios para satisfacer las necesidades de la U.C.B., de manera que se cumplan las expectativas y requerimientos.
4. **Caso Fortuito:** Es el hecho o suceso imprevisto e inevitable y/u obstáculo interno (conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, etc.), que impide el cumplimiento de una obligación.
5. **Concesión:** Es una forma de contratación entre la U.C.B. y una persona natural o jurídica, para el uso de un bien o la prestación de un servicio, por un tiempo limitado, a cambio de una contraprestación.
6. **Comisión Evaluadora:** Es el conjunto de personas responsables de la evaluación integral de propuestas para la adquisición de bienes y contratación de obras y servicios.
7. **Comisión Receptora:** Es el o son los funcionarios de la U.C.B. responsables de recibir los bienes, obras y servicios, verificando que se ajusten a las especificaciones técnicas, términos de referencia y al contrato, según corresponda.
8. **Cotización:** Es el documento mediante el cual un proveedor de bienes, obras o servicios consigna en forma escrita el valor unitario y el valor total del bien, obra o servicio requerido por la U.C.B., así como las condiciones de la provisión de los mismos.
9. **Director Administrativo Financiero Regional:** Es la Autoridad de la U.C.B. responsable de velar por el cumplimiento del presente reglamento y los procesos de adquisición de bienes y contratación de obras y servicios, así como de administrar y mantener el control de las garantías otorgadas a la U.C.B. y ejecutar las mismas, si corresponde.
10. **Especificaciones Técnicas (ET):** Son las características fundamentales de los bienes u obras a ser adquiridos o contratados y deben sujetarse a criterios objetivos, razonables y congruentes.
11. **Fiscalización de obras:** Corresponde a las funciones de verificación de las tareas de supervisión, con el fin de garantizar a la U.C.B. la calidad de la obra. Puede ser tanto a la parte técnica como financiera de la obra.



## Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la U.C.B.

12. **Fuerza mayor:** Es el hecho o suceso no previsto, que no se puede evitar y/u obstáculo externo, que sucede debido a factores de la naturaleza (inundaciones, terremotos y otros desastres naturales), que impide el cumplimiento de una obligación.
13. **Funcionario solicitante:** Es el funcionario de la U.C.B. que requiere la adquisición de un bien o la contratación de una obra o servicio.
14. **Garantía:** Es el instrumento legal que otorga seguridad, respaldo y protección a la U.C.B. para que la provisión de bienes, obras o servicios se cumpla en los términos acordados.
15. **Obras:** Trabajos relacionados a la construcción, demolición, reparación, instalación, ampliación, remodelación, adecuación, restauración, conservación, mantenimiento de edificios, instalación eléctrica, reparación y limpieza de terreno, excavación, edificación y otros.
16. **Pliego de Condiciones:** Es el documento elaborado para cada proceso de adquisición o contratación, que contiene metodología, procedimientos, requisitos, especificaciones técnicas o términos de referencia y demás condiciones técnicas, legales, administrativas y económicas para participar en un proceso de adquisición o contratación.
17. **Precio referencial:** Es la estimación del costo del bien, obra o servicio requerido, que se calcula sobre la base de precios de mercado vigentes incluyendo impuestos, transporte y otros gastos asociados, cuando corresponda.
18. **Proceso de adquisición o contratación:** Conjunto de actividades, procedimientos y funciones que integran la adquisición de bienes y contratación de obras y servicios.
19. **Proveedor:** Es la persona natural o jurídica, nacional o extranjera, pública o privada, legalmente constituida, que participa en un Proceso de Adquisición o Contratación, mediante la presentación de su propuesta o cotización.
20. **Solicitud:** Es el acto por el cual un funcionario de la U.C.B. hace conocer la necesidad de adquirir bienes o contratar obras o servicios.
21. **Servicio:** Es la prestación otorgada a la U.C.B. por un proveedor o proponente en base a Términos de Referencia.
22. **Servicios públicos:** Dotación de agua, energía eléctrica, gas natural, telefonía e internet.
23. **Servicios de consultoría:** Prestación de servicios de carácter intelectual relativos a estudios, investigaciones, diseño de proyectos, asesoramiento, desarrollo de sistemas, supervisión técnica, fiscalización y otros servicios.
24. **Supervisión:** Son tareas de inspección y control de calidad a la ejecución de obras o prestación de servicios otorgados a la U.C.B., así como a las obras de construcción, ampliación y/o remodelación de edificaciones.



25. **Términos de referencia (TDR):** Documento que contiene las características y condiciones en las que se requiere o en las que se ejecutará la prestación de servicios.

26. **Unidad solicitante:** Es la instancia en la que se origina el requerimiento del bien, obra o servicio a adquirir o contratar.

**Art. 5.- Siglas.-** A los fines de aplicación del presente reglamento se establecen las siglas siguientes:

1. DAF.- Director Administrativo Financiero Regional.
2. EPC-MPD.- Escuela de la Producción y la Competitividad – Maestrías para el Desarrollo.
3. ET.- Especificaciones Técnicas.
4. PC.- Pliego de Condiciones.
5. RAC.- Responsable de Adquisiciones y Contrataciones.
6. RN.- Rector Nacional.
7. RR.- Rector Regional.
8. TDR.- Términos de Referencia.
9. U.C.B.- Universidad Católica Boliviana “San Pablo”.
10. VAFN.- Vicerrector Administrativo Financiero Nacional.

## **TITULO II ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN Y GARANTÍAS**

### **CAPITULO I ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN**

**Artículo 6.- Plazos, Términos y Horarios.-**

1. Todos los plazos establecidos en el presente reglamento se computan en días hábiles, excepto aquellos que estén señalados expresamente como días calendario.
2. Todos los actos del proceso de adquisición y contratación cuyo término coincida con días sábados, domingos o feriados, deberán ser trasladados al día hábil siguiente.
3. Son consideradas horas hábiles las que rigen, como horario de trabajo, en la Unidad Académica Regional que contrata o convoca.

**Artículo 7.- Adquisiciones o Contrataciones en el Marco de Proyectos.-** Las adquisiciones o contrataciones de la U.C.B. que sean realizadas en el marco de proyectos académicos o de investigación con financiamiento interno y/o externo, se regularán por la normativa y procedimientos establecidos en el presente reglamento, salvo lo que estuviere expresamente previsto y aprobado en dichos proyectos.

**Artículo 8.- Error Subsanable.- I.** Se considera error subsanable aquel que incide sobre aspectos no sustanciales, sean accidentales, accesorios o de forma, o cuando se requiera aclarar la validez o contenido de algún documento legal o administrativo presentado; sin afectar la legalidad ni la solvencia de la propuesta.



II. Todo error considerado subsanable por la Comisión Evaluadora no será causal de descalificación de la propuesta y será consignado en el Acta de Evaluación, con la justificación respectiva.

**Artículo 9.- Métodos de Selección y Adjudicación.-** Se considerarán los siguientes métodos de selección y adjudicación para bienes y servicios: Calidad, Calidad y Costo, y Menor Costo.

**Art. 10.- Criterios de Evaluación.-** Para la evaluación de las cotizaciones o propuestas se utilizarán, al menos, los criterios siguientes:

1. Precio. Calificación mayor al precio menor.
2. Calidad. Calificación mayor a la mejor calidad.
3. Condiciones Técnicas (Cumplimiento del ET/TDR).
4. Experiencia del proveedor o proponente, si corresponde.
5. Condiciones de Compra/Venta:
  - a. Plazo de entrega o ejecución.
  - b. Forma de pago.
  - c. Garantía de la provisión (bien/obra/servicio), si corresponde.
  - d. Servicios postventa.

**Artículo 11.- Contrataciones anuales, bianuales o trianuales y adjudicación por ítems y lotes.-**

1. En casos de ventaja técnica o económica, la U.C.B. podrá realizar una contratación anual, bianual o trianual de bienes y servicios y podrá adjudicar a los proveedores o proponentes por ítems y lotes, según la modalidad que corresponda.
2. En caso que la adquisición o contratación sea por ítems y lotes, se deberá señalar en el PCyET/ET/TDR que los proponentes especifiquen el precio unitario de cada ítem y/o lote y, en caso de contratación de servicios, que los proponentes especifiquen el alcance de los mismos, precio unitario y/o global, forma de pago de cada ítem y lote ofertado.
3. Esta contratación comprenderá ítems y lotes, a ser evaluados y adjudicados por separado o en conjunto, a uno o varios proponentes. El PCyET, las ET y los TDR determinarán el número o naturaleza de los ítems y/o lotes, las condiciones para presentar las propuestas y los métodos de selección y adjudicación.
4. Si uno o más ítems y lotes no se adjudicaran, la U.C.B. declarará desierta la contratación de ese ítem y/o lote y procederá a realizar un nuevo proceso de contratación según la modalidad que corresponda.
5. Cuando un proponente presente su propuesta para más de un ítem y/o lote, deberá presentar una sola vez la documentación legal y administrativa y una propuesta técnica y económica con el listado de ítems y/o lotes.

**Artículo 12.- (Rechazo y descalificación de propuestas).-** La Comisión Evaluadora o el Responsable de Adquisiciones y Contrataciones procederán al rechazo o descalificación de propuestas, cuando las mismas no cumplan con las condiciones establecidas en el PCyET, el PCyTDR, las ET, los TDR y el presente reglamento.

**Artículo 13.- (Declaratoria desierta).- I.** Procederá la declaratoria desierta cuando:

1. No se hubiera recibido ninguna propuesta;
2. Todas las propuestas económicas hubieran superado el monto del presupuesto disponible, y no se pudiera reformular el presupuesto de la gestión;





3. Ninguna propuesta hubiese cumplido con lo especificado en el PCyET, el PCyTDR, las ET o los TDR.
4. El proponente al que se le haya adjudicado la propuesta incumpla la presentación de documentos o desista de formalizar la contratación y no existan otras propuestas calificadas.

II. Cuando el proponente al que se le haya adjudicado la propuesta incumpla la presentación de documentos o desista de formalizar la contratación y en caso de que existan otras propuestas calificadas, el segundo mejor calificado podrá ser adjudicado, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos y convenga a los intereses de la Universidad, previo informe pormenorizado.

III.- En forma previa al inicio del siguiente proceso de adquisición o contratación, la Unidad Solicitante y el Responsable de Adquisiciones y Contrataciones, analizarán las causas por las que se hubiera declarado desierto el proceso, y podrán ajustar el PCyET, el PCyTDR, las ET, los TDR, los plazos de ejecución del contrato, el precio referencial u otros aspectos, que permitan viabilizar la contratación.

**Artículo 14.- Anticipo.-** Para cubrir los gastos iniciales correspondientes únicamente al objeto del contrato, la U.C.B. podrá otorgar un anticipo, que no deberá exceder al treinta y cinco por ciento (35%) del monto total de la adquisición o contratación. Este anticipo será otorgado contra-entrega de la garantía de correcta inversión de anticipo, si se considera necesario. Cuando la adquisición o contratación exceda a Bs350.000 y el proveedor o proponente solicite anticipo, deberá extender la garantía de correcta inversión del anticipo.

**Artículo 15.- Causales de excusa y recusación.- I.-** El RAC, los integrantes de la Comisión Evaluadora, la Comisión Receptora y las Autoridades Competentes que intervienen en el proceso de adquisición y contratación, se excusarán de participar en un determinado proceso de adquisición y contratación ante la Autoridad Competente que los designó o inmediato superior en el caso de Autoridades Competentes, mediante informe fundamentado, por las causales siguientes:

1. Tener relación de interés personal o económico, con los proveedores o proponentes;
2. Tener vínculo matrimonial o grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o el derivado de vínculos de adopción, con el o los proponentes, así como con los representantes legales, accionistas o socios de los proveedores o proponentes;
3. Tener litigio pendiente con el proponente o sus representantes legales, accionistas o socios;
4. Tener relación de servicio con el proponente o haberle prestado servicios profesionales de cualquier naturaleza, durante el último año previo al inicio del proceso de contratación.

II.- Recibida la excusa, la Autoridad Competente designará en el plazo de un (1) día, a otro funcionario en su reemplazo, si la excusa está debidamente fundamentada y probada o, caso contrario, lo ratificará si considera que la causal de excusa no está probada o no es suficiente.

III.- Si los integrantes de la comisión evaluadora o receptora y las Autoridades Competentes que intervienen en el proceso de adquisición y contratación, no se excusaren voluntariamente de participar en un determinado proceso de adquisición o



contratación, podrán ser recusados por terceros interesados ante el funcionario de la U.C.B. cuya recusación se pretenda, con descripción de la causal o causales en que se funda, acompañando toda la prueba de su solicitud. Si el funcionario se allana a la solicitud se tendrá por aceptada la recusación y se designará a otro funcionario en su lugar. Si el funcionario no se allanare, remitirá antecedentes de la recusación ante el DAF en el plazo de dos (2) días, con informe explicativo de las razones por las que no acepta la recusación, acompañando la prueba que considere necesaria. El DAF en el plazo de dos (2) días siguientes a la recepción, resolverá rechazando la recusación o aceptando la misma, en cuyo caso se designará a otro funcionario, en lugar del recusado.

**ARTÍCULO 16.- Concesión de bienes y servicios.** La Concesión de bienes y servicios, deberá realizarse conforme a las modalidades y cuantías establecidas en el presente reglamento.

**Artículo 17.- Fraccionamiento e Incumplimiento del Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la U.C.B.- I.-** No será permitido el fraccionamiento en la adquisición de bienes y contratación de obras y servicios, destinado a aplicar una modalidad de menor cuantía, bajo responsabilidad.

**II.-** El incumplimiento de las presentes normas, generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno del Personal o normas internas específicas de la U.C.B.

## **CAPITULO II GARANTÍAS**

**Artículo 18.- Tipos de Garantía.-** La U.C.B. podrá solicitar los tipos de garantía que expresen su carácter de ser renovables, irrevocables y de ejecución inmediata, y son los siguientes:

1. **Boleta de Garantía a Primer Requerimiento.** Emitida por una entidad bancaria.
2. **Póliza de Seguro de Caucción a Primer Requerimiento.** Emitida por una empresa aseguradora.

**Artículo 19.- Garantías según el objeto.-** La U.C.B. podrá solicitar, según el objeto, las garantías siguientes:

1. **Garantía de Seriedad de Propuesta.-** Que tiene por objeto otorgar a la U.C.B. la seguridad de que la oferta presentada se mantendrá firme durante el proceso de evaluación y contratación.

Esta garantía, se podrá solicitar en la contratación de obras bajo la modalidad de Convocatoria Pública, por un monto equivalente al uno por ciento (1%) de la propuesta económica del proponente y se otorgará mediante Boleta de Garantía Bancaria.

La vigencia de esta garantía deberá exceder en treinta (30) días calendario, al plazo de validez de la propuesta establecida en el PCyET.



## Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la U.C.B.

La Garantía de Seriedad de Propuesta será devuelta al proponente adjudicado contra entrega de la Garantía de Cumplimiento de Contrato y a los proponentes no adjudicados, dentro de los tres (3) días siguientes a la adjudicación, siempre que no haya sido ejecutada por parte de la U.C.B.

2. **Garantía de Correcta Inversión de Anticipo.-** Tiene por objeto garantizar la ejecución adecuada del anticipo. La U.C.B. solicitará esta garantía cuando otorgue anticipos expresamente determinados en los contratos.

Será por un monto equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado y deberá tener una vigencia mínima de noventa (90) días calendario, computables a partir de la entrega del anticipo, pudiendo ser renovada por una sola vez en caso que el contratista no haya invertido el total anticipado en el plazo previsto, previo informe debidamente justificado. Se otorgará mediante Boleta de Garantía Bancaria.

3. **Garantía de Cumplimiento de Contrato.-** Tiene por objeto garantizar la conclusión y entrega del objeto del contrato.

Cuando corresponda y así se especifique en el PCyET, el PCyTDR, las ET, los TDR y/o en el contrato respectivo, el proveedor o proponente deberá otorgar garantía de cumplimiento de las obligaciones asumidas con la U.C.B., presentando, para el efecto, una Boleta de Garantía Bancaria de ejecución inmediata a primer requerimiento, equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato.

La exigencia de cumplimiento de contrato se ajustará a los requerimientos de la Unidad Solicitante o a la instancia que apruebe las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.

La vigencia de esta garantía será computable a partir de la firma del contrato hasta la recepción definitiva del bien, servicio general o servicio de consultoría. Esta garantía será devuelta al contratista una vez que se cuente con la conformidad del servicio o la firma del acta de la recepción definitiva de la obra o del bien adquirido.

4. **Garantía de buena ejecución de obra.-** En la contratación de obras de infraestructura, el proveedor podrá otorgar garantía de buena ejecución de la obra a través de retenciones de hasta el diez por ciento (10%) del monto total del contrato, pudiendo ser en el número de cada pago o en un solo pago. El monto de esta garantía será devuelto después de la fecha de recepción provisional o definitiva de la obra, según lo establecido en el contrato y se solicitará en función a la magnitud de la obra.

En caso de advertirse deficiencias, imperfecciones, desperfectos u otras anomalías o irregularidades, el contratista de la obra responderá reparando, con sus propios recursos, los desperfectos identificados, sin perjuicio que la U.C.B. decida hacer uso del monto de la garantía retenida.

5. **Garantía de Instalación y Funcionamiento de Maquinaria y Equipo.-** Esta garantía tiene por objeto garantizar la calidad y el buen funcionamiento y mantenimiento del bien, maquinaria y equipo, objeto del contrato. Será solicitada cuando la U.C.B. lo considere necesario, de acuerdo con las condiciones establecidas en el PCyET o las ET; es decir, frente a un riesgo de mal funcionamiento de los bienes contratados y que este se origine por desperfectos o



fallas ajenas al uso normal o habitual de los bienes o que no hubieran sido detectados al momento que se otorgó la conformidad.

Esta garantía se hará efectiva mediante la retención de, al menos, 0,5% del monto contratado. La retención será devuelta al proveedor o proponente una vez concluido el plazo estipulado en el contrato, siempre y cuando éste hubiese cumplido con todas sus obligaciones contractuales.

**Artículo 20.- Ejecución de la Garantía.-** El DAF, bajo su responsabilidad, deberá solicitar la renovación de las garantías cuando el plazo del contrato o ejecución de la obra o realización del servicio sea ampliado, caso contrario deberá ejecutar la garantía, en coordinación con el RAC y el Asesor Legal.

### **TITULO III MODALIDADES DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN, CUANTÍAS Y NIVELES DE AUTORIZACIÓN**

#### **CAPITULO I MODALIDADES DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN**

**Artículo 21°.- Modalidades de Adquisición y Contratación.-** La adquisición de bienes y la contratación de obras y servicios se clasifican en cinco modalidades:

1. Contratación por Cotización.
2. Contratación por Invitación.
3. Contratación por Convocatoria Pública.
4. Contratación Directa.
5. Contratación por Excepción.

#### **1.- Contratación por Cotización.**

Modalidad destinada a la adquisición de bienes y contratación de obras y servicios programados, rutinarios y recurrentes, para la que se requieren al menos tres (3) cotizaciones. La cuantía de esta modalidad será desde Bs701 hasta Bs70.000.

#### **2.- Contratación por Invitación.**

Modalidad destinada a la adquisición de bienes y contratación de obras y servicios, que se realiza mediante carta expresa de invitación o mediante correo electrónico, remitiendo las cartas de invitación firmadas por una autoridad competente, a un mínimo de cinco (5) empresas o personas. En caso de envío por correo electrónico, se requiere confirmación de recepción y en caso de cartas de invitación impresas, deberán llevar sello de recepción. La cuantía de esta modalidad es desde Bs70.001 hasta Bs350.000.

#### **3.- Contratación por Convocatoria Pública.**

Modalidad destinada a la adquisición de bienes y contratación de obras y servicios que se realiza en base al Pliego de Condiciones y Especificaciones Técnicas o Pliego de Condiciones y Términos de Referencia, mediante la publicación en un medio de prensa de alcance nacional y en la página web de la Universidad, así como en otros sitios web si se considera pertinente. La cuantía de esta modalidad es desde Bs350.001 para adelante y requiere, con carácter previo a la adjudicación, la aprobación de la Junta Directiva de la Universidad.



#### **4.- Contratación Directa.**

Modalidad destinada a la adquisición de bienes y contratación de obras y servicios que se realiza de manera directa mediante una carta de invitación, siempre y cuando se cumpla cualquiera de las siguientes condiciones:

- a) El bien o servicio tiene características únicas.
- b) Existe un único proveedor u oferente.
- c) Cuando se hubiere declarado desierto un proceso de contratación por invitación por una vez o por cotización por segunda vez.

#### **5.- Contratación por Excepción**

Es la modalidad que se aplica únicamente para la adquisición de bienes y contratación de obras y servicios que requiere atención inmediata y se realiza en razón a que se presenta una situación de:

1. Fuerza mayor.
2. Caso fortuito.
3. Necesidad urgente, emergencia o situación extraordinaria debidamente justificada.
4. Incumplimiento de un contrato y exista la necesidad de contar imprescindiblemente con el bien, obra o servicio requerido y de no asumirse esta determinación, podría provocar perjuicios, pérdidas o costos adicionales a la U.C.B.

## **CAPITULO II CUANTIAS Y NIVELES DE APROBACIÓN**

**Artículo 22°.- Cuantías y niveles de aprobación.-** A partir de las modalidades definidas en el presente Reglamento, se establece las cuantías y niveles de aprobación y firma de contratos para la adquisición de bienes y contratación de obras y servicios siguientes:



Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la U.C.B.

CUANTÍAS Y NIVELES DE APROBACION									
Rango	Modalidad	Por Cotización	Por Invitación	Por Convocatoria Pública	Contratación Directa	Contratación Por Excepción	Orden de Compra	Adjudicación	Firma de Contrato
Bs701 a Bs7.000		DAF	-	-	DAF	DAF	RAC	-	RR
Bs7.001 a Bs70.000		DAF y RR	-	-	DAF y RR	DAF y RR	DAF	-	RR
Bs70.001 a Bs140.000		-	DAF y RR	-	DAF y RR	DAF y RR	-	DAF Alcance Regional VAFN	RR
Bs140.001 a Bs350.000		-	DAF, RR, y VAFN	-	DAF, RR, y VAFN	DAF, RR y VAFN	-	-	RR, VAFN
Más Bs350.000		-	DAF, RR, VAFN, RN y Junta Directiva				-	Alcance Nacional	RR, VAFN y RN

Nota: Las compras hasta Bs700 se efectuarán mediante desembolso de Caja Chica, que estará regida por reglamento específico.

Para la aplicación de las cuantías y niveles de aprobación a la EpC-MpD, véase TITULO VIII Capítulo I Disposiciones Finales.



**Artículo 23.- Caja Chica.-** Toda adquisición o contratación de Bs. 1 hasta Bs. 700 se efectuarán mediante desembolso de caja chica y estará regida por un reglamento específico.

## TITULO IV PROCEDIMIENTOS

### CAPITULO I PROCEDIMIENTO GENERAL DE SOLICITUD

**Artículo 24.- Solicitud.- I.-** Toda solicitud de adquisición de bienes y/o contratación de obras y servicios que requiera un departamento o unidad del área académica o administrativa de la Universidad, deberá haber sido prevista en el Presupuesto Anual de la U.C.B., salvo en casos de fuerza mayor o caso fortuito.

**II.-** El funcionario solicitante identificará la necesidad de adquisición de bienes y/o contratación de obras y servicios y, para el efecto, deberá llenar el Formulario Maestro (Anexo 1), justificando su requerimiento y previa verificación de que la cuantía sea mayor a Bs700.

**Artículo 25.- Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia y Pliego de Condiciones.-** Si la adquisición del bien o contratación de una obra y servicio requiere Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia o Pliego de Condiciones, el funcionario solicitante elaborará los mismos o solicitará la colaboración a la Unidad Técnica Especializada correspondiente, para su elaboración.

1. Los TDR deben contener mínimamente: El objeto de la contratación, los productos esperados, el plazo, cronograma del servicio, precio, perfil profesional requerido y el responsable de la supervisión.
2. Las ET deben contener mínimamente: El objeto de la contratación, las especificaciones técnicas, cantidad, precio unitario y total, forma de pago, garantías, plazo de entrega y cronograma de trabajo.
3. El Pliego de Condiciones debe contener mínimamente: **a)** Información General a los proponentes que establece las condiciones generales del proceso de adquisición de bienes y contratación de obras y servicios, tales como: objeto de la contratación, cronograma de plazos del proceso, plazo de entrega de las propuestas y de los productos, forma de entrega de las propuestas, tipo de empresas o personas que pueden presentarse, retiro y rechazo de propuestas, causales de declaratoria desierta y otros datos que se considere necesario según la especificidad de cada contratación. **b)** Información Técnica de la adquisición de bienes o contratación de obras o Términos de Referencia de la contratación de servicios, y toda información técnica que se considere necesaria y **c)** Anexos referidos a los formularios a utilizarse para la presentación de propuestas.

**Artículo 26.- Visto Bueno.-** El funcionario solicitante remitirá al Jefe de su Unidad el Formulario Maestro debidamente llenado (Anexo 1), adjuntando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia o Pliego de Condiciones si fuere el caso, para su autorización y consiguiente remisión al DAF, quién instruirá la emisión de la Certificación Presupuestaria correspondiente.

**Artículo 27.- Certificación Presupuestaria y aprobación de la solicitud de contratación.-** El funcionario encargado de la gestión presupuestaria de la U.C.B.,



## Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la U.C.B.

certificará la existencia de presupuesto para la adquisición o contratación requerida por el Jefe de la Unidad Solicitante, establecerá el monto presupuestado y devolverá al DAF para la aprobación de la solicitud, en el Formulario Maestro.

**Artículo 28.- Determinación de Modalidad de Contratación.-** El DAF remitirá los antecedentes al RAC quien, previo análisis del requerimiento y la documentación del proceso, determinará la modalidad de contratación conforme al Art. 21 (Modalidades de Contratación y Adquisición) del presente Reglamento, la misma que deberá ser registrada en el Formulario Maestro.

**Artículo 29.- Contratación de obras.-** Cuando la contratación sea de una obra, antes de aprobar la solicitud de la contratación, el DAF deberá verificar que se cumplan las siguientes condiciones:

1. Que exista un proyecto de construcción o remodelación a diseño final preparado por profesionales del ramo, aprobado por las autoridades regionales y/o nacionales de la Universidad, de acuerdo a la cuantía de la obra.
2. Que exista la autorización de inicio de la obra del Gobierno Autónomo Municipal.
3. Que exista presupuesto para contratar la Supervisión y de ser necesario, Fiscalización de la obra, de acuerdo a la cuantía y magnitud de la misma o, en su caso, se prevea la existencia de supervisión de la obra a través de un funcionario de la Universidad.

## CAPITULO II PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR COTIZACIÓN

**Artículo 30.- Obtención de Cotizaciones.-** El Responsable de Adquisiciones y Contrataciones tomará contacto con los posibles proveedores para la adquisición de bienes o contratación de obras y servicios para solicitarles las cotizaciones mediante nota, fax, correo electrónico o directamente en el domicilio legal del proveedor. Además deberá hacerles conocer la descripción del requerimiento, las especificaciones técnicas o términos de referencia, si fuera necesario. Se deberá obtener, al menos, tres (3) cotizaciones.

**Artículo 31.- Evaluación de cotizaciones. I.-** Recibidas las cotizaciones, el Responsable de Adquisiciones y Contrataciones, evaluará las mismas y llenará el cuadro comparativo sugiriendo que se adjudique o contrate, según corresponda, al proveedor más conveniente a los intereses de la U.C.B., siempre y cuando se haya cumplido a cabalidad con el requerimiento. En caso de que el requerimiento tenga Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia, la evaluación estará a cargo del Responsable de Adquisiciones y Contrataciones, un representante de la Unidad Técnica Especializada y un representante de la Unidad Solicitante.

**II.-** Si las cotizaciones no cumplieran con el requerimiento o con lo establecido en las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, en el acta de evaluación se deberán establecer las observaciones o los aspectos no cumplidos para sugerir declarar desierto el proceso e iniciar uno nuevo para obtener al menos las tres (3) cotizaciones requeridas.





## Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la U.C.B.

III.- Declarado desierto el proceso de contratación por dos veces consecutivas, se procederá mediante la modalidad de contratación directa, conforme al procedimiento establecido en el presente reglamento.

**Artículo 32.- Verificación del cumplimiento del procedimiento.-** Terminada la evaluación, el Responsable de Adquisiciones y Contrataciones deberá llenar el Formulario Maestro en las secciones que correspondan a esta modalidad, firmar el formulario, previa verificación del cumplimiento del presente reglamento y remitir toda la documentación del proceso de contratación al DAF, para la correspondiente aprobación de la adquisición o contratación.

**Artículo 33.- Aprobación de la contratación.-** El DAF revisará los antecedentes antes de aprobar el proceso de contratación y ordenará la compra o contratación, solicitando a asesoría legal la elaboración del contrato cuando corresponda, o en su caso, rechazará y declarará nulo el proceso fundamentando las razones. En este último caso, se deberá iniciar un nuevo proceso de contratación conforme a lo determinado en el presente reglamento para la modalidad de adquisición de bienes y contratación de obras y servicios hasta Bs7.000.

Cuando la cuantía sea desde Bs7.001 hasta Bs70.000, el DAF revisará y aprobará o rechazará el proceso de adquisición o contratación. Una vez aprobado el proceso remitirá el mismo al Rector Regional, para su aprobación o rechazo conforme al Art. 22 del presente Reglamento.

Aprobado el proceso por las autoridades competentes, el DAF emitirá la orden de compra y en caso necesario, la solicitud de elaboración de contrato a la Asesoría Legal Regional y se procederá conforme a los Arts. 66 al 75 del presente Reglamento.

En caso de rechazo del proceso de adquisición o contratación se deberá iniciar uno nuevo bajo la misma modalidad.

### **CAPITULO III PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR INVITACIÓN**

**Artículo 34.- I.-** Cumplido el procedimiento establecido en los Arts. 24 al 29, el RAC elaborará y firmará las cartas de invitación a ser enviadas al menos a cinco (5) proponentes, adjuntando el **PCyET/PCyTDR/ET/TDR**, según corresponda. Las cartas deberán señalar lugar, día y hora límite para la presentación de las propuestas.

II.- Las cartas de invitación, debidamente firmadas y sus adjuntos, podrán ser enviadas en físico, debiendo contar con el sello de recepción o por correo electrónico, adjuntando la carta de invitación firmada en formato PDF y el **PCyET/PCyTDR/ET/TDR**, en cuyo caso se requerirá confirmación de recepción por el mismo medio.

**Artículo 35.-** La recepción de las propuestas o documentos de los proponentes deberá registrarse señalando día y hora exacta de la presentación respectiva.

**Artículo 36.-** El DAF, antes de la fecha límite de la presentación de propuestas, designará a la Comisión Evaluadora, la cual debe estar integrada mínimamente por: el



## Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la U.C.B.

Responsable de Adquisiciones y Contrataciones, un representante de la Unidad Solicitante y el Asesor Legal. Esta comisión podrá estar conformada, además, por otros asesores técnicos, si se considera necesario, debiendo ser impar el total de los miembros.

**Artículo 37.- I.-** La Comisión Evaluadora abrirá todas las propuestas presentadas así sea una sola y procederá a la evaluación y calificación de las mismas, conforme al **PCyET/PCyTDR/ET/TDR** y podrá recomendar la adjudicación de la propuesta que cumpla con todos los requisitos solicitados.

**II.-** En caso de que ninguna propuesta cumpla a cabalidad con el requerimiento, la Comisión Evaluadora podrá recomendar que se declare desierto el proceso de contratación.

**Artículo 38.- I.-** La Comisión Evaluadora, antes de abrir las propuestas o sobres, procederá a definir los criterios de evaluación en base al **PCyET/PCyTDR/ET/TDR**.

**II.-** A continuación la Comisión Evaluadora procederá a la:

1. Apertura de sobres y/o propuestas.
2. Revisión y evaluación técnica, legal, administrativa y económica de las propuestas.
3. Solicitud de complementación o aclaración de alguna documentación legal y/o administrativa, siempre y cuando sea error subsanable conforme al Art 8.
4. Elaboración del Acta de Evaluación con la recomendación de:
  - a) Adjudicar al proponente que obtuvo el mayor puntaje, de acuerdo a los criterios de evaluación definidos,
  - b) Declarar desierto el proceso en sujeción a lo establecido en el Art. 13 del presente reglamento.

**III.-** La Comisión Evaluadora estará conformada por tres (3) miembros o más, debiendo ser siempre la conformación en número impar. Las autoridades que aprueban el proceso de adquisición o contratación y las que firman el contrato, no pueden ser parte de la Comisión Evaluadora.

**Artículo 39.- I.-** Elaborada y firmada el Acta de Evaluación con la recomendación respectiva, el Responsable de Adquisiciones y Contrataciones preparará y firmará el cuadro comparativo y lo remitirá a consideración de la Autoridad Competente.

**II.-** Recibida la documentación del proceso, se aplicarán las disposiciones siguientes:

1. Si la recomendación es la adjudicación, el DAF procederá a aprobar el proceso, previa revisión y remitirá al Rector Regional para su aprobación. En caso que la cuantía supere los Bs140.000, el Rector Regional, una vez aprobado el proceso, remitirá el mismo al VAFN para la aprobación conforme al Art. 22 del presente reglamento. Si corresponde de acuerdo a la cuantía, el VAFN remitirá los antecedentes del proceso al Rector Nacional para la aprobación por parte de la Junta Directiva.

Aprobado el proceso por las Autoridades Competentes que correspondan, el proponente será notificado con la carta de adjudicación firmada, ya sea por el DAF o por el VAFN, de acuerdo al alcance de la contratación, según lo establecido en el presente Reglamento.



2. Si la recomendación es la declaratoria desierta, el DAF emitirá el documento que declara desierto el proceso y se ordenará el inicio de un nuevo proceso de compra o contratación aplicando, esta vez, la modalidad de Contratación Directa.
3. También se podrá anular obrados hasta el vicio más antiguo, si se advierte vicios o incumplimiento en el procedimiento establecido, en base a justificación técnica e informe legal.

#### **CAPITULO IV PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR CONVOCATORIA PÚBLICA**

**Artículo 40.-** Cumplido el procedimiento establecido en los Arts. 24 al 29, el Jefe de la Unidad Solicitante o la Unidad Técnica Especializada, aprobará el **PCyET o PCyTDR o el proyecto de la obra o remodelación**. El DAF aprobará y ordenará la publicación en medios de prensa regional o nacional, en la página web de la Universidad y otros sitios web que se considere pertinentes.

**Artículo 41.-** El arte de prensa, para su publicación, contendrá mínimamente la siguiente información:

- a) N° de convocatoria,
- b) Nombre de la Provisión o Proyecto,
- c) Carácter de la Convocatoria Pública: Nacional o Internacional,
- d) Lugar, fecha y hora límite de presentación de las propuestas,
- e) Lugar de obtención del **PCyET o PCyTDR o proyecto de la obra** y
- f) Cronograma general del proceso de contratación.

**Artículo 42.- I.-** La modalidad de convocatoria pública admite la realización de una sesión de consultas y aclaraciones y/o inspección o visita a las instalaciones, cuyo lugar, fecha y hora estará definida en el **PCyET o PCyTDR o Proyecto de la Obra**, a la que podrán asistir todos los posibles proponentes. Esta sesión estará presidida por el DAF y participarán en ella, además el Asesor Legal, el Responsable de Adquisiciones y Contrataciones y un representante de la Unidad Solicitante.

**II.-** En caso de que las consultas ameriten aclaraciones, correcciones o modificaciones al **PCyET o PCyTDR o al Proyecto de la Obra**, el plazo para la presentación de propuestas podrá ampliarse, para lo cual el Responsable de Adquisiciones y Contrataciones notificará a todos los posibles proponentes que hubiesen adquirido el pliego de condiciones respectivo y hará conocer, en la página web de la U.C.B., el nuevo plazo definido para la presentación de propuestas, especificando el motivo, así como las modificaciones y aclaraciones correspondientes.

**Artículo 43.-** La recepción de las propuestas o documentos de los proponentes debe registrarse en el formulario de Recepción de Propuestas, señalando día y hora exacta de la presentación respectiva.

**Artículo 44.-** El Rector Regional, antes de la fecha límite de la presentación de propuestas, designará a la Comisión Evaluadora que estará conformada por un mínimo de cinco (5) miembros: el DAF, el Jefe de la Unidad Solicitante, el



## Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la U.C.B.

Responsable de Adquisiciones y Contrataciones, el Asesor Legal y un Asesor Técnico. Esta Comisión podrá estar conformada, además, por otros asesores técnicos si se considera necesario y se procederá en sujeción a lo establecido en el Art. 38 del presente Reglamento.

**Artículo 45.-** Elaborada el Acta de Evaluación con la recomendación respectiva, el Responsable de Adquisiciones y Contrataciones llenará el Formulario Maestro y elaborará y firmará el Cuadro Comparativo, debiendo elevar antecedentes a consideración del DAF para su consiguiente remisión a las Autoridades Competentes que corresponda, según la cuantía establecida en el Art. 22 del presente reglamento. A su turno y por su orden, estas autoridades aprobarán la recomendación y en su caso, procederán de acuerdo a los siguientes criterios:

1. Si la recomendación es la adjudicación, una vez que el cuadro comparativo y el proceso de contratación estén aprobados por el DAF y el Rector Regional, se elevarán antecedentes a consideración del VAFN para que éste a su vez, informe sobre el trámite al Rector Nacional quien, previo informe legal, solicitará a la Junta Directiva la correspondiente aprobación del proceso de contratación y autorización para la suscripción del contrato y se procederá conforme a los Art. 66 al 75 del presente Reglamento.
2. Si la recomendación es la declaratoria desierta, el DAF emitirá el documento de Declaratoria Desierta del Proceso e instruirá el inicio de un nuevo proceso de adquisición o contratación, aplicando la modalidad de Contratación por Invitación. Terminado el proceso de adquisición o contratación por Invitación y si la recomendación es la adjudicación, se aplicará el procedimiento establecido en el numeral 1) del presente artículo.
3. La Autoridad Competente podrá anular obrados hasta el vicio más antiguo, si se advierte vicios o incumplimiento en el procedimiento establecido, previo informe técnico y legal.

**Artículo 46.-** La Junta Directiva podrá:

1. Aprobar el proceso de adquisición o contratación y autorizar la suscripción del contrato.
2. Rechazar la contratación, en cuyo caso se realizará un nuevo proceso de contratación bajo la misma modalidad.

### **CAPITULO V PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA**

**Artículo 47.-** La adquisición de un bien o contratación de obras o servicios bajo la modalidad de Contratación Directa se realizará siempre y cuando se cumpla cualquiera de las condiciones siguientes:

1. El bien o servicio tiene características únicas.
2. Existe un único proveedor u oferente.
3. Cuando se hubiere declarado desierto un proceso de contratación por invitación por una vez o por cotización por segunda vez.



## Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la U.C.B.

**Artículo 48.-** Para la adquisición de un bien y/o contratación de una obra o servicio que presente características únicas, procederá la modalidad directa en los casos siguientes:

1. Compra, arrendamiento o anticresis de bienes inmuebles.
2. Compra o arrendamiento de vehículos nuevos o usados.
3. Adquisición de obras de arte.
4. Material bibliográfico digital o impreso.
5. Servicios técnicos, profesionales y de abogados.
6. Compra de accesorios y repuestos o contratación de servicios de mantenimiento del proveedor original del equipo o bien, cuando se requiera preservar la garantía y/o calidad del equipo y/o maquinaria, previa justificación técnica.
7. Compra de equipos especializados para laboratorios.

**Artículo 49.-** Para la adquisición de un bien y/o contratación de una obra o servicio que es de exclusividad de un único proveedor u oferente, procederá la contratación directa en los siguientes casos:

1. Medios de comunicación: televisivos, radiales, escritos u otros medios de difusión, con excepción de agencias de publicidad.
2. Insumos de laboratorio físicos – químicos.
3. Software especializado y licencias ofertables por un solo proveedor.
4. Franquicias o patentes.
5. Asesoramiento técnico de reconocido y alto nivel de especialización.

**Artículo 50.-** El Jefe de la Unidad Solicitante llenará el Formulario Maestro en la parte de solicitud de contratación y lo remitirá al DAF para la certificación presupuestaria y aprobación del proceso de adquisición y contratación, adjuntando al formulario la siguiente documentación:

1. Informe circunstanciado dirigido al DAF recomendando la contratación directa del bien, obra o servicio específico, en el marco de lo establecido en los Art. 48 y 49, señalando el nombre del proveedor o consultor y justificando debidamente la necesidad de la adquisición o contratación y la aplicación de la modalidad de contratación directa.
2. Las Especificaciones Técnicas o los Términos de Referencia.

**Artículo 51.-** El funcionario encargado de la gestión presupuestaria de la U.C.B., emitirá la Certificación Presupuestaria y el DAF otorgará su Visto Bueno (V<sup>o</sup>B<sup>o</sup>) en el informe según lo solicitado o, en su caso, rechazará la solicitud.

**Artículo 52.-** Con la Certificación Presupuestaria y el V<sup>o</sup>B<sup>o</sup> en el informe justificativo, el DAF remitirá antecedentes al RAC quien llenará el acápite III. Determinación de la modalidad del Formulario Maestro y elaborará la carta de invitación.

**Artículo 53.- I.-** El DAF firmará y enviará la carta de invitación dirigida al proveedor o consultor.

**II.-** La carta de invitación deberá adjuntar las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y solicitar al proveedor o consultor su respuesta señalando el costo del servicio o bien a contratar, la forma de pago y demás condiciones pertinentes.



**Artículo 54.-** Con la respuesta de aceptación, la Unidad Solicitante y el Responsable de Adquisiciones y Contrataciones verificarán si las características del bien o las condiciones de la provisión del servicio, cumplen a cabalidad con el requerimiento y emitirán un informe de Evaluación recomendando la adquisición del bien o contratación de la obra o servicio o rechazándola si fuera el caso.

**Artículo 55.-** Si el informe de evaluación recomienda la adquisición, el DAF aprobará y enviará a la autoridad competente, según la cuantía, todos los antecedentes para la aprobación de la contratación en el mismo informe.

**Artículo 56.-** La Junta Directiva podrá aprobar o rechazar el proceso de adquisición o contratación directa de bienes, obras y servicios con cuantía mayor a Bs350.000. En caso de aprobación, autorizará la suscripción del contrato.

**Artículo 57.-** Aprobada la contratación por las autoridades competentes según la cuantía, el DAF o VAFN solicitará a Asesoría Legal regional o nacional, la elaboración del contrato.

**Artículo 58.-** Las cuantías establecidas para la aprobación de contratación directa, adjudicación y firma de contratos, se encuentran establecidas en el Art.22 del presente Reglamento.

**Artículo 59.- I.-** Procederá el pago directo en sujeción al presupuesto previsto y disponible, sin necesidad de iniciar proceso de contratación, de los servicios definidos a continuación:

1. Servicios públicos (energía eléctrica, agua, gas natural, telefonía e internet).
2. Pasajes terrestres o aéreos.
3. Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica: periódicos, revistas y publicaciones especializadas.
4. Servicios de Empastado.
5. Mantenimiento de equipos.
6. Publicación de Convocatoria Pública y otros, en medios de prensa nacional o regional.

**II.-** El pago de los servicios establecidos en los numerales 2 al 6 del presente artículo, se realizarán previa solicitud y justificación del funcionario solicitante y aprobación del DAF o VAFN, de acuerdo al alcance: regional o nacional del requerimiento.

## **CAPITULO VI PROCEDIMIENTO PARA LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCION**

**Artículo 60.- Contratación por Excepción.-** Es la modalidad que se aplica únicamente para la adquisición de bienes y contratación de obras y servicios que requiere atención inmediata, ágil y oportuna y se realiza en razón a que se presenta una situación de:

1. Fuerza mayor.
2. Caso fortuito.



## Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la U.C.B.

3. Necesidad urgente, emergencia o situación extraordinaria debidamente justificada.
4. Incumplimiento de un contrato y exista la necesidad de contar imprescindiblemente con el bien, obra o servicio requerido y de no asumirse esta determinación, podría provocar perjuicios, pérdidas o costos adicionales a la U.C.B.

**Artículo 61.-** La Unidad Solicitante, mediante nota, solicitará al RAC la contratación por excepción, señalando la causa de la solicitud, la magnitud de la situación y la necesidad de atención inmediata. Asimismo, señalará al o a los posibles proveedores que puedan atender el requerimiento; en caso necesario se adjuntará las especificaciones técnicas o términos de referencia.

**Artículo 62.-** El RAC contactará al proveedor o consultor que considere más idóneo a los intereses de la U.C.B. y solicitará mediante carta escrita o correo electrónico, la atención del requerimiento y la cotización del bien, obra o servicio requerido.

**Artículo 63.-** Con la aceptación y cotización del proveedor o consultor, la Autoridad Competente según la cuantía establecida en el Art. 22 del presente reglamento, aprobará la contratación requerida, previa conformidad o V<sup>o</sup>B<sup>o</sup> de la Unidad Solicitante, a la propuesta presentada por el proveedor o consultor.

**Artículo 64.-** Inmediatamente después de la contratación, el RAC solicitará a la Unidad Solicitante y/o Unidad Técnica Especializada, la elaboración de un informe circunstanciado sobre el evento o las circunstancias que generaron la contratación, a fin de adjuntar a los antecedentes del proceso.

**Artículo 65.-** Para proceder al pago, la Unidad Solicitante deberá aprobar previamente, los productos finales para el caso de servicios de consultoría o firmar el acta de recepción y conformidad de los bienes y obras contratadas.

## TITULO V PROCEDIMIENTO GENERAL PARA TODAS LAS MODALIDADES DE ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN RELATIVOS A LA ORDEN DE COMPRA O ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN

### CAPITULO I ORDEN DE COMPRA O ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN

**Artículo 66.-** Con la aprobación del proceso de adquisición o contratación por la Autoridad Competente de mayor nivel según la cuantía y de acuerdo al Art. 22 más la Recomendación de Adjudicación, se procederá de la manera siguiente:

- 1) Si la cuantía de la adquisición o contratación es de Bs701 a Bs7.000, el Responsable de Adquisiciones y Contrataciones emitirá la Orden de Compra y enviará la misma al proveedor o proponente seleccionado para el perfeccionamiento de la adquisición o contratación, o si se considera necesario, se podrá pedir al Asesor Legal la elaboración de contrato con el único fin de resguardar los intereses de la U.C.B.
- 2) Si la cuantía es de Bs7.001 y menor a Bs70.000, el DAF emitirá la orden de compra y en, caso necesario, la solicitud de elaboración de contrato a la Asesoría Legal Regional.



## Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la U.C.B.

- 3) Si la cuantía de la adquisición o contratación es de Bs70.001 a Bs350.000 el DAF o el VAFN, según corresponda, suscribirá la carta de Adjudicación y notificará con la misma al proveedor o proponente seleccionado, solicitando, la presentación de la documentación legal en original o fotocopias legalizadas, así como las garantías que correspondan, la que deberá hacerse efectiva en un plazo que no podrá exceder los diez (10) días hábiles.
- 4) Si la cuantía de la adquisición o contratación es mayor a Bs350.000, con la aprobación y autorización del proceso de contratación por la Junta Directiva, el DAF o VAFN según corresponda, notificará al proveedor o proponente seleccionado con la carta de adjudicación, solicitando, la presentación de la documentación legal en original o fotocopias legalizadas, así como las garantías que correspondan, que deberá hacerse efectiva en un plazo que no podrá exceder los diez (10) días hábiles.

## CAPITULO II CONTRATACION

**Artículo 67.-** Con los documentos legales y garantías presentadas, el DAF o el VAFN, remitirá los antecedentes del proceso de contratación a Asesoría Legal regional o nacional, según corresponda, a efectos de la elaboración del contrato para la correspondiente suscripción.

**Artículo 68.- Concertación de mejores condiciones.-** En la etapa posterior a la aprobación de adjudicación, en procesos de contratación bajo la modalidad de Invitación, Licitación Pública y Contratación Directa, el DAF y RR y en su caso el VAFN, podrán acordar o negociar con el proveedor o proponente adjudicado, mejores condiciones de contratación que las ofertadas, cuando la magnitud y complejidad de la misma así lo amerite.

**Artículo 69.- I.-** Los contratos que suscribe la U.C.B. en el marco del presente reglamento son de naturaleza civil.

**II.-** Los contratos bianuales o trianuales estarán sujetos a evaluaciones anuales para su continuidad o su resolución.

**Artículo 70.-** Formarán parte del contrato civil, al menos los siguientes documentos:

1. PCyET/PCyTDR/ET/TDR;
2. Propuesta adjudicada o aprobada;
3. Carta de Adjudicación, cuando corresponda;
4. Poder Legal de Representación, cuando corresponda;
5. Garantías, cuando corresponda;
6. En contratación de seguros, la Póliza de Seguro correspondiente;
7. Contrato de Asociación Accidental, cuando corresponda;
8. Otros documentos específicos de acuerdo al tipo de contratación.

**Artículo 71.-** El contrato incorporará como mínimo las siguientes cláusulas:

1. Partes contratantes;
2. Objeto y causa;
3. Resultados o Productos Esperados o Especificaciones del bien u obra;
4. Vigencia y plazo de ejecución de la obra, o servicio o entrega del bien;





## Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones de la U.C.B.

5. Precio del contrato, moneda y forma de pago;
6. Naturaleza Jurídica del contrato;
7. Documentos integrantes;
8. Garantías, cuando corresponda;
9. Obligaciones de las partes;
10. Multas y penalidades por incumplimiento, si se considera necesario;
11. Condiciones para la entrega y recepción de los bienes y servicios, según corresponda;
12. Resolución del contrato;
13. Solución de controversias;
14. Conformidad de las partes;
15. Lugar y fecha.

### TITULO VI CAPITULO UNICO

#### RECEPCION DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS

**Artículo 72.-** El DAF designará una Comisión Receptora de los bienes y obras adquiridas o contratadas, conformada por un representante de la Unidad Solicitante, el Responsable de Adquisiciones y Contrataciones y en caso necesario, un representante de la Unidad Técnica Especializada.

La Comisión Receptora firmará el Acta de Conformidad previa verificación del cumplimiento a cabalidad por parte del proveedor o proponente, del PCyET/ET. Para la contratación de Servicios, la Unidad Solicitante y/o el Supervisor deberán revisar los productos o documentos y aprobarlos o rechazarlos.

**Artículo 73.-** Procederá el pago con la suscripción del Acta de Conformidad del bien u obra o con la aprobación de los productos o documentos del servicio.

**Artículo 74.-** El DAF es la autoridad responsable de velar por el cumplimiento de las garantías otorgadas por los proveedores o proponentes.

**Artículo 75.-** El Jefe de la Unidad Solicitante es el responsable de hacer seguimiento al cumplimiento del contrato de adquisición de bienes o contratación de obras y servicios, debiendo informar cualquier retraso, percance o modificación del mismo al Responsable de Adquisiciones y Contrataciones, DAF y Asesor Legal.

### TITULO VII LISTA DE PROVEEDORES DE LA U.C.B.

**Artículo 76.-** Cada Unidad Académica Regional de la U.C.B. deberá contar con una lista de proveedores, actualizada anualmente, en función a las adquisiciones y contrataciones realizadas en el año.



## **TITULO VIII DISPOSICIONES FINALES**

### **CAPITULO UNICO**

**PRIMERA.**- Todo proceso de adquisición y contratación que realice la EPC-MPD bajo cualquier modalidad y cuantía, de acuerdo al Art. 22 del presente reglamento, será aprobado por el Director de la EPC-MPD y el VAFN. La Adjudicación y firma del contrato será realizada por el VAFN y Director de la EPC-MPD, con excepción de pagos de caja chica.

**SEGUNDA.**- El presente Reglamento regirá a partir del 14 de marzo de 2016.

**TERCERA.**- Los procesos de adquisición y contratación que iniciaron antes del 14 de marzo de 2016, deberán culminar aplicando el Reglamento de Adquisiciones de la U.C.B. aprobado en la gestión 2011.

**CUARTA.**- Se abroga el Reglamento de Adquisiciones de la U.C.B. aprobado mediante Resolución de Junta Directiva de la U.C.B. N° 30/11 de 29 de abril de 2011, con todas sus modificaciones aprobadas por las Resoluciones de Junta Directiva N° 60 – 61 – 62/2013 de 28 de junio de 2013, a partir del 14 de marzo de 2016 inclusive.



# **ANEXO 1**

# **FORMULARIO**

# **MAESTRO**