

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 103/2024
La Paz, 27 de diciembre de 2024

VISTOS:

El Informe AISEM/DT/UPI/INF/N° 02474/24 de 16 de diciembre de 2024, emitido por la Dirección Técnica, el Informe AISEM/DAF/UF/INF/N° 01080/24 de 15 de noviembre de 2024 de la Dirección de Administración y Finanzas y el Informe AISEM/DAJ/UAJ/INF/N° 00384/24 de 20 de diciembre de 2024 emitido por la Dirección de Asuntos Jurídicos, y todo lo que se tuvo presente.

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 9 de la Constitución Política del Estado establece como fines y funciones esenciales del Estado, garantizar el acceso de las personas a la salud, entre otros; asimismo, el Artículo 18, en sus Parágrafos I y II, dispone que todas las personas tienen derecho a la salud y que el Estado garantiza la inclusión y el acceso a la salud de todas las personas, sin exclusión ni discriminación alguna.

Que el Parágrafo I del Artículo 35 del Texto Constitucional devela el espíritu protector de nuestra Norma Suprema, previendo que: "El Estado, en todos sus niveles, protegerá el derecho a la salud, promoviendo políticas públicas orientadas a mejorar la calidad de vida, el bienestar colectivo y el acceso gratuito de la población a los servicios de salud." Asimismo, su Artículo 37 instituye "la obligación indeclinable de garantizar y sostener el derecho a la salud, que se constituye en una función suprema y primera responsabilidad financiera" del Estado.

Que el Artículo 232 de la Norma Suprema, prescribe que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que mediante Decreto Supremo N° 3293 de 24 de agosto de 2017, se crea la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico (AISEM), como una institución pública descentralizada de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, con patrimonio propio, bajo tutela del Ministerio de Salud (actual Ministerio de Salud y Deportes), sobre la base del Programa Técnico Operativo en Infraestructura y Equipamiento Médico - PTOIEM.

Que los Incisos a), b) y e) del Artículo 8 del referido Decreto Supremo, disponen entre las funciones de la Directora General Ejecutiva de la AISEM; la Representación Legal de la AISEM, aprobar sus Reglamentos Internos, Administrativos, Específicos y Operativos, así como todos los instrumentos necesarios para el desarrollo de las atribuciones de la AISEM y emitir Resoluciones Administrativas; asimismo, realizar las acciones que correspondan para el cumplimiento de sus funciones.

Que el Parágrafo I del Artículo 1 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) aprobadas por Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009, establece que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas



de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de obras, bienes y servicios, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

Que el Órgano Ejecutivo emitió Decretos Supremos que autorizan a la AISEM a proceder con la contratación directa de obras, bienes y servicios para el diseño, ejecución de la obra, puesta en marcha y otras actividades que implique el desarrollo de proyectos; cuyo procedimiento y demás condiciones para las referidas contrataciones serán reglamentados mediante resolución expresa.

Que la AISEM en el marco de sus competencias establecidas normativamente, mediante Resolución Administrativa N° 035/2024 de 19 de abril de 2024, aprobó el "Reglamento de Contratación Directa de Obras, Servicios o Llave En Mano para los Proyectos de Salud Hospitalarios" con código: UPI/DT-UP-RG1/V2, y el "Procedimiento de Contratación Directa de Obras, Servicios o Llave en Mano para los Proyectos de Salud Hospitalarios" con código: UPI/DAF-UP-PR1/V1, a través de la Resolución Administrativa N° 010/2024 de 18 de enero de 2024.

Que el Parágrafo III del Artículo 7 del Reglamento de Contratación Directa de Obras, Servicios o Llave En Mano para los Proyectos de Salud Hospitalarios, prescribe que el mismo podrá ser ajustado y modificado cuando la entidad así lo requiera.

Que mediante Informe AISEM/DAF/UF/INF/N° 01080/24 de 15 de noviembre de 2024, la Unidad Financiera dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, respecto a lo señalado por la Unidad Solicitante concluye que: "(...)que habiendo sido modificado el Reglamento de Contratación Directa de Obras, Servicios o Llave en Mano para los Proyectos de Salud Hospitalarios, existe la necesidad de modificar el procedimiento de contratación directa, con el objetivo de optimizar su aplicabilidad y operatividad de los procesos de contratación directa a ser efectuados en el marco de los Decretos Supremos descritos en el Cuadro N° 1; por lo que, se propone un Procedimiento modelo, en base a criterios técnicos de disposiciones de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB SABS y ajustes de AISEM.---En ese contexto, se establece que existe viabilidad técnica y administrativa para la aprobación de la modificación del "Procedimiento de Contratación Directa de Obras, Servicios o Llave en Mano para los Proyectos de Salud Hospitalarios" aplicable a los decretos supremos citados.".

Que por Informe AISEM/DT/UPI/INF/N° 02474/24 de 16 de diciembre de 2024, la Dirección Técnica (Unidad Solicitante) concluye que: "Para llevar adelante los procesos de contratación en la entidad, es necesario realizar una modificación al "REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE OBRAS, SERVICIOS O LLAVE EN MANO PARA LOS PROYECTOS DE SALUD HOSPITALARIOS" CÓDIGO UPI/DT - UP - RG1/V2, debido a las justificaciones planteadas anteriormente. --- Los ajustes planteados al "REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE OBRAS, SERVICIOS O LLAVE EN MANO PARA LOS PROYECTOS DE SALUD HOSPITALARIOS" CÓDIGO UPI/DT - UP - RG1/V2, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 035/2024 de 19 de abril de 2024, son necesarios para desarrollar con mayor eficiencia los procesos de contratación en la Entidad".

Que por Informe AISEM/DAJ/UAJ/INF/N° 00384/24 de 20 de diciembre de 2024, la Dirección de Asuntos Jurídicos concluye que el requerimiento de modificación al "REGLAMENTO DE



CONTRATACIÓN DIRECTA DE OBRAS, SERVICIOS O LLAVE EN MANO PARA LOS PROYECTOS DE SALUD HOSPITALARIOS con Código: UPI/DT-UP-RG1/V3" y al "PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE OBRAS, SERVICIOS O LLAVE EN MANO PARA LOS PROYECTOS DE SALUD HOSPITALARIOS" con Código: UA/DAF-UP-PR1/V2", en consideración a los Informes AISEM/DT/UPI/INF/Nº 02474/24 y AISEM/DAF/UF/INF/Nº 01080/24, se adecúa a las disposiciones legales vigentes y recomienda su aprobación mediante Resolución Administrativa expresa.

POR TANTO:

La **DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA DE LA AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MÉDICO – AISEM**, designada mediante Resolución Suprema Nº 28845 de 26 de julio de 2023, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Inciso e) del Artículo 8 del Decreto Supremo Nº 3293 de 24 de agosto de 2017; y demás disposiciones normativas vigentes.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR, para la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico – AISEM, los siguientes documentos normativos, que en anexo forman parte indivisible de la presente Resolución:

- a) "REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE OBRAS, SERVICIOS O LLAVE EN MANO PARA LOS PROYECTOS DE SALUD HOSPITALARIOS" con Código: UPI/DT-UP-RG1/V3
- b) "PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE OBRAS, SERVICIOS O LLAVE EN MANO PARA LOS PROYECTOS DE SALUD HOSPITALARIOS" con Código: UA/DAF-UP-PR1/V2

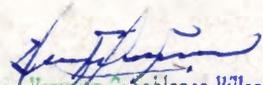
SEGUNDO.- El personal de la AISEM queda encargado del cumplimiento de la presente Resolución y la ejecución de los trámites consiguientes, en el ámbito de sus competencias.

TERCERO.- Dejar sin efecto la Resolución Administrativa Nº 010/2024 de 18 de enero de 2024, la Resolución Administrativa Nº 035/2024 de 19 de abril de 2024 y toda otra disposición contraria a la presente Resolución Administrativa.

CUARTO.- Los procesos de contratación que fueron previamente iniciados con otros Reglamentos y Procedimientos, al momento de la emisión de la presente disposición normativa, concluirán con los mismos.

Regístrate, comuníquese y archívese.




Lic. Verónica Casablanca Villa
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MÉDICO



**UNIDAD DE PRE INVERSIÓN E INVERSIÓN
DIRECCIÓN TÉCNICA**

**REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA
DE OBRAS, SERVICIOS O LLAVE EN MANO
PARA LOS PROYECTOS DE SALUD
HOSPITALARIOS**

CODIGO: UPI/DT-UP-RG1/V3





**REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN
DIRECTA DE OBRAS, SERVICIOS O LLAVE
EN MANO PARA LOS PROYECTOS DE
SALUD HOSPITALARIOS**

Código:

UPI/DT-UP-RG1/V3

Versión

Nº de Página

3

Página 1 de 30

**REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE OBRAS, SERVICIOS O LLAVE EN MANO
PARA LOS PROYECTOS DE SALUD HOSPITALARIOS**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. (OBJETO).

El presente Reglamento tiene por objeto reglamentar y operativizar los procesos de contratación directa de Obras, Servicios o Llave en Mano para el diseño, ejecución, puesta en marcha y otras actividades para los proyectos de salud hospitalarios en el marco de las atribuciones de la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico - AISEM.

ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).

El presente reglamento es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades organizacionales de la AISEM que intervengan en los procesos de contratación directa de Obras, Servicios o Llave en Mano en el marco del Decreto Supremo N° 3293 de 24 de agosto de 2017, Artículo 8, inciso e).

ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO).

Se constituye como base legal del presente Reglamento las siguientes disposiciones:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia de 07 de febrero de 2009;
- b) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990;
- c) Ley N° 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado-SPIE, de 21 de enero de 2016;
- d) Ley N° 1407 del "Plan de Desarrollo Económico y Social 2021-2025", de 09 de noviembre de 2021;
- e) Decreto Supremo N° 3293 de 24 de agosto de 2017, de creación de la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico-AISEM;
- f) Decreto Supremo N° 0181 y sus modificaciones, de las Normas Básicas de Sistema de Administración de Bienes y/o servicios, del 28 de junio de 2009 y sus decretos modificatorios;

AISEM	Elaborador(es)	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional en Proyectos Vito Bueno - Rueda Chaves	Jefe de Unidad Luis Matías Quinta Cutler	Director	Profesional de Planificación Marcela Flores Salazar
Visto Bueno - Rueda Chaves	V.B. L.M.C.	L. Matías Quinta Cutler	C. Dr. Marcela Flores Salazar	M. Flores Salazar





REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE OBRAS, SERVICIOS O LLAVE EN MANO PARA LOS PROYECTOS DE SALUD HOSPITALARIOS

Código:

UPI/DT-UP-RG1/V3

Versión

Nº de Página

3

Página 2 de 30

- g) Decreto Supremo N° 23318-A, de 03 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decretos Supremos que lo modifican;
- h) Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, vigente de 14 de mayo de 2013 para el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- i) Manual de Operaciones del SICOES, aprobado con Resolución Ministerial N° 021 de 2 de febrero de 2022;
- j) Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE), aprobado con Resolución Ministerial N° 274 de 9 de mayo de 2013;
- k) Reglamento para el Registro, Reporte y Remisión de Contratos a la Contraloría General del Estado, aprobado con Resolución N° CGE /014/2020 de 29 de enero de 2020;
- l) Toda la normativa emitida por el Órgano Ejecutivo y/o Legislativo que autoriza a la AISEM la contratación directa de Obras, Servicios o Llave en Mano para los proyectos de salud hospitalarios en el marco de las atribuciones de la AISEM.

ARTÍCULO 4. (PRINCIPIOS).

La aplicación del presente Reglamento de Contratación Directa, está orientada bajo los siguientes principios:

- a) **Buena Fe:** Entendida como el correcto y ético accionar del personal de la AISEM y los proponentes;
- b) **Celeridad:** El proceso de contratación debe desarrollarse evitando trámites, formalismos o diligencias innecesarias;
- c) **Confidencialidad:** El personal de la AISEM involucrado en los procesos de contratación no develará la información de los procesos de contratación, ni la utilizarán en beneficio propio;
- d) **Economía.** El proceso de contratación directa, se desarrollará con celeridad y ahorro de recursos;
- e) **Eficacia:** El proceso de contratación directa, debe alcanzar el objetivo y resultado programado;
- f) **Eficiencia:** El proceso de contratación directa, debe respetar los plazos establecidos en el cronograma del proceso de contratación, el cual debe ser realizado oportunamente, en tiempos óptimos y con los menores costos posibles;

AISEM	Elaborador(es):	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional en Proyectos Ing. M. C. Paula Cutler	Jefe de Unidad Ing. M. C. Paula Cutler	Director	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rúbrica	Edwin M. C. Paula Cutler	Ing. M. C. Paula Cutler	Ing. M. C. Paula Cutler	Ing. M. C. Paula Cutler

- g) Equidad.** Garantía de que los potenciales proponentes participen en igualdad de condiciones, sin restricciones;
- h) Legalidad:** El accionar del personal de la AISEM y de los proponentes, estará en el marco de la normativa legal vigente;
- i) Libre Participación:** Las contrataciones directas, deben permitir la libre participación y la más amplia concurrencia de proponentes, teniendo como objeto, obtener las mejores condiciones de precio y calidad;
- j) Responsabilidad:** El personal de la AISEM que participe en el proceso de contratación directa, debe cumplir con toda la normativa vigente y asumir la responsabilidad por sus acciones u omisiones en el marco de lo establecido por la Ley N° 1178 y sus disposiciones reglamentarias;
- k) Transparencia:** Todos los actos, documentos e información que se generen dentro del proceso de contratación directa son de carácter público.
- l) Verdad Material:** Principio que, deviene de la necesidad de dar primacía, por sobre la interpretación de las normas procesales, a la verdad jurídica objetiva, de modo tal que su esclarecimiento no se vea afectado por un excesivo rigor formal.

ARTÍCULO 5. (ABREVIATURAS).

Para efectos del presente Reglamento se establece las siguientes abreviaciones:

- a) AISEM:** Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico;
- b) MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva;
- c) RPCD:** Responsable de Proceso de Contratación Directa;
- d) DBCD:** Documento Base de Contratación Directa;
- e) PAC:** Programa Anual de Contrataciones;
- f) POA:** Programa de Operaciones Anual;
- g) SICOES:** Sistema de Contrataciones Estatales;
- h) DGE:** Dirección General Ejecutiva;
- i) DAF:** Dirección de Administración y Finanzas;
- j) DAJ:** Dirección de Asuntos Jurídicos;
- k) DT:** Dirección Técnica;
- l) CGE:** Contraloría General del Estado;
- m) UA:** Unidad Administrativa;
- n) UJ:** Unidad Jurídica;
- o) US:** Unidad Solicitante.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional en Proyectos	Jefe de Unidad	Director	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rúbrica	Ing. M. A. Quintero Cutter	Ing. M. A. Quintero Cutter	Dr. David Rosas Jiménez	Ing. M. C. Flores

ARTÍCULO 6. (DEFINICIONES).

Para efectos del presente Reglamento se establecen las siguientes definiciones:

- a) Bienes:** Son bienes las cosas materiales e inmateriales que pueden ser objeto de derecho, sean muebles, inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo, fungibles y no fungibles, corpóreos o incorpóreos, bienes de cambio, materias primas, productos terminados o semiterminados, maquinarias, herramientas, equipos, otros de estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de éstos, siempre que el valor de los servicios no exceda al de los propios bienes;
- b) Caso Fortuito:** Obstáculo interno atribuible al ser humano, imprevisto o inevitable, relativos a las condiciones mínimas en que la obligación debía ser cumplida (conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, etc.);
- c) Certificado de Información sobre Solvencia con el Fisco:** Documento emitido por la Contraloría General del Estado, en el que se detalla la información que presenta una persona natural o jurídica sobre la existencia de procesos judiciales, requerimientos de pago, procesos administrativos disciplinarios, dictámenes e informes de auditoría, inscritos por las entidades, empresas públicas y la Contraloría General del Estado;
- d) Código Único de Contrataciones Estatales – CUCE:** Es el código asignado de forma automática a través del SICOES a cada proceso de contratación, para identificarlo de manera única;
- e) Contrato Administrativo:** Instrumento legal de naturaleza administrativa que regula la relación contractual entre la AISEM y el contratista o supervisor o consultor, estableciendo derechos, obligaciones y condiciones para el objeto del contrato;
- f) Convocatoria:** Documento publicado en la página web oficial de la AISEM, Mesa de Partes y de manera alternativa en un medio de prensa escrita de circulación nacional, para que personas jurídicas presenten sus propuestas para participar del proceso de contratación;
- g) Cronograma de plazos:** Instrumento de planificación de plazos de cada proceso de contratación directa de Obras, Servicios o Llave en Mano, que formará parte del DBCD.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional en Proyectos	Jefe de Unidad	Director	Profesional de Planificación
Vista Bueno - Rúbrica	Ing. Marco Cutter	STO. DR. INGENIERO EN INGENIERIA	STO. DR. INGENIERO EN INGENIERIA	STO. DR. INGENIERO EN INGENIERIA

- h) **Documento Base de Contratación Directa:** Documento elaborado por la AISEM para cada proceso de contratación directa, que contiene Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, procedimientos y condiciones para el proceso de contratación, realizados por la Unidad Solicitante;
- i) **Error subsanable:** Es aquel que incide sobre aspectos no sustanciales, sean accidentales, accesorios o de forma; sin afectar la legalidad ni la solvencia de la propuesta;
- j) **Especificaciones Técnicas:** Parte integrante del DBCD, elaborada por la AISEM, donde se establecen las características técnicas de los Obras, Servicios o Llave en Mano a contratar;
- k) **Fuerza Mayor:** Obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al ser humano que impide el cumplimiento de la obligación (incendios, inundaciones y otros desastres naturales);
- l) **Llave en Mano:** Es la contratación mediante la cual un proponente oferta una obra terminada, que podrá contemplar, dependiendo de cada caso, el diseño, ejecución de la obra y/o puesta en marcha, referida a instalaciones, equipamiento, capacitación, transferencia intelectual y tecnológica. Esta contratación es aplicable cuando resulte racionalmente más económico otorgar dichas actividades a un mismo proveedor y/o contratista.
- m) **Máxima Autoridad Ejecutiva:** Titular de más alta jerarquía de la AISEM;
- n) **Método de Selección de Calidad, Propuesta Técnica y Costo:** Método de evaluación que permite seleccionar la propuesta que presente la mejor calificación combinada en términos de calidad, propuesta técnica y costo.
- o) **Obras:** Son aquellos trabajos relacionados con la construcción, reconstrucción, demolición, reparación, instalación, ampliación, remodelación, adecuación, restauración, conservación, mantenimiento, modificación o renovación de construcciones, estructuras, instalaciones de gas, instalaciones eléctricas e instalaciones especiales hospitalarias, montaje en general, obras hidráulicas, sanitarias y otras necesarias, así como la preparación y limpieza del terreno, la excavación y otros.
- p) **Orden de proceder:** Documento emitido por el Contratante a través de la Supervisión Técnica por instrucción del Fiscal, que establece la fecha en la que el contratista debe iniciar la obra.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional en Proyectos	Jefe de Unidad	Director	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rúbrica	Ing. Marco Cárdenas	Ing. David Martínez	Ing. David Martínez	Ing. David Martínez





**REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN
DIRECTA DE OBRAS, SERVICIOS O LLAVE
EN MANO PARA LOS PROYECTOS DE
SALUD HOSPITALARIOS**

Código:

UPI/DT-UP-RG1/V3

Versión

Nº de Página

3

Página 6 de 30

- q) **Precio Referencial:** Es el precio estimado por la Unidad Solicitante para un proceso de contratación.
- r) **Programa Anual de Contrataciones:** Instrumento de planificación donde la entidad pública programa las contrataciones de una gestión, en función de su POA y presupuesto;
- s) **Proponente:** Persona jurídica que participa de un proceso de contratación, mediante la presentación de su propuesta;
- t) **Propuesta:** Condiciones técnicas y económicas presentada por el proponente para una determinada obra o servicio de consultoría en un momento determinado;
- u) **Contratista:** Persona jurídica con quien suscribe la AISEM un Contrato Administrativo.
- v) **Proyecto:** Planificación consistente en un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas, con el fin expreso de alcanzar resultados específicos.
- w) **Responsable Proceso de Contratación Directa:** Servidor Público que por delegación de la MAE es responsable de la ejecución del proceso de contratación directa y sus resultados.
- x) **Servicios de Consultoría:** Son los servicios de carácter intelectual tales como diseño de proyectos, asesoramiento, auditoría, desarrollo de sistemas, estudios e investigaciones, supervisión técnica y otros servicios profesionales, que podrán ser presentados por consultores individuales o por empresas consultoras.
- y) **Servicio de consultoría individual de línea:** Son los servicios prestados por un consultor individual para realizar actividades o trabajos recurrentes, que deben ser desarrollados con dedicación exclusiva en la entidad contratante, de acuerdo con los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato;
- z) **Servicio de consultoría por producto:** Son los servicios prestados por un consultor individual o por una empresa consultora, por un tiempo determinado, cuyo resultado es la obtención de un producto conforme los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato;
- aa) **Sistema de Contrataciones Estatales:** Es el sistema oficial de publicación y difusión de los procesos de contratación de las entidades públicas del Estado

AISEM	Elaborador(es):	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional en Proyectos	Jefe de Unidad	Director	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica	Ing. Edwin Azarte Condori Ing. Marco A. Quinta Cutier	Ing. L. H. M. Moya	DIRECTOR TÉCNICO DE SERVICIOS	LIC. M. Flores Salazar



Plurinacional de Bolivia, establecido y administrado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas como Órgano Rector;

- bb)** **Supervisión Técnica:** Servicio prestado por personas jurídicas o en caso excepcional de manera interina por personal de la AISEM para efectuar el control de la ejecución de un Contrato Administrativo.
- cc)** **Términos de Referencia:** Parte integrante del DBCD para la Contratación Directa de Servicios de Consultoría, elaborados por la Unidad Solicitante, donde se establecen las características técnicas de los servicios a contratar.
- dd)** **Unidad Administrativa:** Es la DAF, instancia organizacional de la AISEM, encargada de la ejecución de las actividades administrativas de contratación de Obras, Servicios o Llave en Mano relacionadas a las actividades de la AISEM;
- ee)** **Unidad Jurídica:** Es la DAJ, instancia organizacional de la AISEM, encargada de proporcionar asesoramiento legal y atender los asuntos jurídicos relacionados con los procesos de contratación directa de la AISEM;
- ff)** **Unidad Solicitante:** Es la DT, instancia organizacional técnica de la AISEM, donde se origina la demanda de la contratación directa de Obras, Servicios o Llave en Mano.

ARTÍCULO 7. (ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO).

- I. El responsable de la elaboración es la DT de la AISEM en coordinación con las diferentes unidades organizaciones de la AISEM.
- II. El presente reglamento será aprobado mediante Resolución Administrativa emitida por la MAE de la AISEM.
- III. El presente reglamento podrá ser ajustado y modificado cuando la entidad así lo requiera.

ARTÍCULO 8. (SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO).

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto por el presente Reglamento, dará lugar a responsabilidades por la función pública, según lo establecido en el Capítulo V, de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y/o la Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz y disposiciones conexas.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional en Proyectos	Jefe de Unidad	Director	Profesional de Planificación
Visto-Bueno - Roberto Ruberte	Ing. Marco A. Quinta Cutier	PROYECTO TECNICO DE LA HERRERA MAYOR	PROYECTO TECNICO DE LA HERRERA MAYOR	PROYECTO TECNICO DE LA HERRERA MAYOR



**REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN
DIRECTA DE OBRAS, SERVICIOS O LLAVE
EN MANO PARA LOS PROYECTOS DE
SALUD HOSPITALARIOS**

Código:

UPI/DT-UP-RG1/V3

Versión

Nº de Página

3

Página 8 de 30

**CAPÍTULO II
CONTRATACIÓN DIRECTA DE OBRAS, SERVICIOS O LLAVE EN MANO
SECCIÓN I
GENERALIDADES**

ARTÍCULO 9. (CONTRATACIÓN DIRECTA).

Es la modalidad de contratación sin límite de cuantía de Obras, Servicios o Llave en Mano de los proyectos de Salud Hospitalarios.

ARTÍCULO 10. (APOYO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS).

La comunicación de los resultados del proceso de contratación podrá realizarse con el apoyo de medios electrónicos y deberán ser publicados en la página web de la AISEM, bajo el principio de transparencia.

A efectos jurídicos y de determinación de responsabilidades, la información generada en los medios electrónicos de la AISEM tendrá validez jurídica y fuerza probatoria al igual que los documentos escritos.

ARTÍCULO 11. (PLAZOS, TÉRMINOS Y HORARIOS).

Todos los plazos establecidos en el presente Reglamento se consideran como días hábiles administrativos, excepto aquellos que estén señalados expresamente como días calendario.

Son considerados días hábiles administrativos los comprendidos entre los días lunes a viernes. No son días hábiles administrativos los sábados, domingos y feriados.

Todos los actos administrativos cuyo término coincida en días sábados, domingos o feriados, deberán ser trasladados al siguiente día hábil administrativo.

Para los procesos de contratación directa de Obras, Servicios o Llave en Mano, los plazos se computarán a partir del día siguiente hábil.

Son consideradas horas hábiles administrativas las que rigen en la AISEM, como horario de trabajo.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional en Proyectos	Jefe de Unidad	Director	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica	 V.B. Ing. Mario A. Quintero Cutrer A.I.S.E.M.	 V.B. Ing. Iván L. Hidalgo Mayén A.I.S.E.M.	 V.B. Dr. David C. Hernández A.I.S.E.M.	 V.B. Lic. Gerardo M. Sánchez A.I.S.E.M.

ARTÍCULO 12. (PRECIO REFERENCIAL).

La Unidad Solicitante estimará y actualizará el Precio Referencial incluyendo todos los tributos, transporte, costos de instalación, inspecciones y cualquier otro concepto que incida en el costo total de las Obras, Servicios o Llave en Mano, el cual deberá contar con la información respaldatoria correspondiente.

ARTÍCULO 13. (ANTICIPO).

- I. Para cubrir los gastos iniciales, correspondientes únicamente al objeto del contrato, la entidad pública podrá otorgar un anticipo, que no deberá exceder al veinte por ciento (20%) del monto total del contrato. Este anticipo será otorgado previa solicitud formal y por escrito del consultor, supervisor o contratista, aceptación formal y por escrito del contratante y previa entrega de la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles posteriores a la firma del contrato, cuyas características de emisión, le serán comunicadas al consultor, supervisor o contratista y cuyo monto debe ser por el 100% del monto del anticipo otorgado.
 - II. En el caso de obras, elaboración de estudios a diseño final, supervisión técnica vinculados a la obra y llave en mano, **el anticipo no se considera para fines tributarios un pago parcial del monto del contrato**. Para obras y llave en mano, se iniciarán los pagos del contrato y la deducción del anticipo, con el primer certificado de avance de obra. En el caso de estudios a diseño final y supervisión técnica la deducción del anticipo se realizará con el pago parcial o total del monto del contrato.
 - III. La amortización del anticipo se realizará mediante descuentos proporcionales en cada uno de los pagos parciales que se efectúen al Consultor, supervisor o Contratista por la ejecución a su cargo.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional en Proyectos	Jefe de UNIDAD DE PLANEACION Nº Bº Lia. Helen Lia. Hunta Lia. Leyda	Director	Profesional de Planeación Nº Bº Lia. Yerko Lia. Jose Lia. Marcela Lia. Salamanca
Visto Bueno - Rutina	Ing. Marco A. Quijada Carter	Ing. Edwin Carter	Ing. David M. Barrios	Ing. Henrry A. I.S.E.M.



**REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN
DIRECTA DE OBRAS, SERVICIOS O LLAVE
EN MANO PARA LOS PROYECTOS DE
SALUD HOSPITALARIOS**

Código:

UPI/DT-UP-RG1/V3

Versión

Nº de Página

3

Página 10 de 30

**SECCIÓN II
GARANTÍAS**

ARTÍCULO 14. (GARANTÍAS).

- I. En los procesos de contratación directa de Obras, Servicios o Llave en Mano, se establece que los tipos de garantías correspondientes a ser otorgadas como requisito indispensable para suscripción del contrato, son los siguientes:
 - a) **Boleta de Garantía y/o Garantía a Primer Requerimiento.** Emitida por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente.
 - b) **Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento.** Emitida por una empresa aseguradora, regulada y autorizada por la instancia competente.
- II. Las garantías presentadas deberán además expresar su carácter de irrevocable, renovable, de ejecución inmediata y ser girada a nombre del beneficiario, en este caso la entidad contratante AISEM.
- III. Las garantías a ser requeridas por la AISEM según su objeto, serán las siguientes:
 - a) **Boleta o Póliza de Garantía de Seriedad de Propuesta.** Tiene por objeto garantizar que el proponente seleccionado presente su propuesta de buena fe para el proceso de contratación. Será por un monto equivalente al uno por ciento (1%) del precio referencial de la contratación directa de obras o llave en mano. Para servicios, corresponderá al cero punto cinco por ciento (0.5%) del precio referencial de la contratación directa. La vigencia de esta garantía deberá exceder en treinta (30) días calendario, al plazo de validez de la propuesta establecida en el DBCD. La Garantía de Seriedad de Propuesta será devuelta conforme a lo establecido en el DBCD.
 - b) **Boleta o Póliza de Garantía de Cumplimiento de Contrato.** Tiene por objeto garantizar la conclusión y entrega del objeto del contrato de acuerdo con lo establecido en el DBCD y deberá presentarse para la suscripción del contrato.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional	Edwin A. Quintero Jefe de Organización Edwin A. Quintero Jefe de Organización	Jefe de Organización	Director	Profesional de Planificación



REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE OBRAS, SERVICIOS O LLAVE EN MANO PARA LOS PROYECTOS DE SALUD HOSPITALARIOS

Código:

UPI/DT-UP-RG1/V3

Versión

Nº de Página

3

Página 11 de 30

La garantía de cumplimiento de contrato deberá ser emitida por el siete por ciento (7%) del monto total del contrato.

Para la contratación directa de Obras, Servicios o Llave en Mano, prestados por Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas, Empresas con Participación Estatal Mayoritaria y la Contratación por Excepción de Entidades Públicas, en reemplazo de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, la entidad contratante deberá efectuar una retención del siete por ciento (7%) de cada pago parcial. En caso de una sola entrega no se solicitará ninguna garantía.

La garantía tendrá vigencia hasta que se cumpla todas las obligaciones establecidas en el contrato y se haya emitido el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

Esta garantía o la retención, será devuelta al consultor, supervisor o contratista, una vez que se cuente con el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

c) Boleta o Póliza de Garantía Adicional a la Garantía de Cumplimiento de Contrato de Obras. El proponente adjudicado, cuya propuesta económica esté por debajo del ochenta y cinco por ciento (85%) del Precio Referencial, deberá presentar una Garantía Adicional a la de Cumplimiento de Contrato, equivalente a la diferencia entre el ochenta y cinco por ciento (85%) del Precio Referencial y el valor de su propuesta económica.

d) Boleta o Póliza de Correcta Inversión de Anticipo. Tiene por objeto garantizar la devolución del monto total entregado al contratado por concepto de anticipo inicial.

La AISEM, podrá desembolsar un anticipo de hasta el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.

Esta garantía debe ser presentada de forma previa al desembolso del anticipo y por un monto equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado.

Conforme se reponga el monto del anticipo otorgado, se podrá readjustar la garantía en la misma proporción.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional en Proyectos	Jefe de Unidad	Director	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica	Prof. Edwin Basarte Cordero V.O.B. Ing. Marco A. Quintana Cutler V.O.B.	Ing. Iván Mayta Maya V.O.B.	Dr. David H. Barrios Imaña V.O.B.	Ing. Yerko M. Salinas Cuéllar V.O.B. Jefe de Unidad de Planificación V.O.B. Ing. José M. Flores Salamanca V.O.B.

e) Boleta o Póliza de Garantía de Buena Ejecución de Obra. Esta garantía tiene por objeto, en el caso de contrato de obra o llave en mano, asegurar la calidad de la obra y eventualmente cubrir cualquier defecto o vicio oculto en la misma, salvo el desgaste natural de la obra, considerando que el contratista es responsable íntegramente de la elaboración del diseño, de la construcción, del equipamiento instalado en la obra ejecutada.

El contratista entregará al contratante en la fecha de la recepción definitiva del proyecto, una garantía de buena ejecución de obra cuyo valor es equivalente hasta el dos por ciento (2%) del monto total del contrato, con una vigencia de dos (2) años computables desde dicha recepción; el mencionado valor y el plazo de vigencia deberá ser consignado en el DBCD.

Dicha garantía podrá ser ejecutada a solo requerimiento, en caso de detectarse una incorrecta ejecución de obra, considerando el desgaste natural, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial. En caso de concluir el periodo de validez de esta garantía, sin que se haya ejecutado la misma, será devuelta al contratista.

f) Boleta o Póliza de Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo. Tiene por objeto garantizar el buen funcionamiento y/o mantenimiento de la maquinaria y/o equipo comprendido en el contrato llave en mano objeto del contrato. Será solicitada cuando la entidad lo considere necesario, de acuerdo con las condiciones establecidas en el DBCD.

El monto de esta garantía será hasta un máximo del uno punto cinco por ciento (1.5%) del monto del contrato con una vigencia no menor a un (1) año y no mayor a dos (2) años computables desde la recepción definitiva.

Esta garantía, será devuelta al contratista o proveedor una vez concluido el plazo estipulado en el contrato, siempre y cuando éste hubiese cumplido con todas sus obligaciones contractuales.

g) Otras Garantías que la AISEM requiera según el proyecto. La entidad podrá establecer otras garantías conforme a la necesidad del proyecto,

AISEM	Elaborador(es):	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional en Proyectos	Jefe de Unidad	Director	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rúbrica				



REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE OBRAS, SERVICIOS O LLAVE EN MANO PARA LOS PROYECTOS DE SALUD HOSPITALARIOS

Código:

UPI/DT-UP-RG1/V3

Versión

Nº de Página

3

Página 13 de 30

previa evaluación y justificación técnica y financiera, la cual estará establecida en el DBCD.

- IV. El contratista o consultor deberá mantener vigentes las garantías otorgadas. La AISEM deberá solicitar, cuando corresponda, la renovación de las garantías bajo alternativa de ejecución.
- V. En los procesos de contratación directa el proponente decidirá el tipo de garantía a presentar.

SECCIÓN III

PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE OBRAS, SERVICIOS O LLAVE EN MANO

ARTÍCULO 15. (PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE OBRAS, SERVICIOS O LLAVE EN MANO).

El proceso de contratación directa de Obras, Servicios o Llave en Mano, cuenta con las siguientes etapas:

1. Convocatoria a presentación de propuesta (s).
2. Presentación de propuesta (s).
3. Evaluación y Calificación.
4. Adjudicación/Declaratoria Desierta.
5. Contrato Administrativo.

Las actividades, plazos y responsables, de cada una de las etapas descritas, serán establecidas y detalladas en el Procedimiento para la Contratación Directa de Obras, Servicios o Llave en Mano para proyectos de Salud Hospitalaria.

ARTÍCULO 16. (MÉTODOS DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN).

Para las contrataciones directas de Obras, Servicios o Llave en Mano, se utilizará el método de selección y adjudicación: **Calidad, Propuesta Técnica y Costo** de acuerdo con lo establecido en el DBCD.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional en Proyectos	Jefe de Unidad	Director	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubro:				



ARTÍCULO 17. (RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS).

La Comisión de Evaluación y Calificación procederá al rechazo o descalificación de propuestas, cuando las mismas no cumplan con las condiciones establecidas en el DBCD.

ARTÍCULO 18. (ERRORES SUBSANABLES Y NO SUBSANABLES).

Todo error considerado subsanable por la Comisión de Evaluación y Calificación no será causal de descalificación de la propuesta y será consignado en el Informe de Calificación y Recomendación, con la justificación respectiva.

Los errores no subsanables estarán establecidos en el DBCD elaborado, conteniendo las causales de descalificación de la propuesta.

ARTÍCULO 19. (DECLARATORIA DESIERTA).

I. Procederá la declaratoria desierta cuando:

- a) No se hubiera recibido ninguna propuesta;
- b) Todas las propuestas económicas hubieran superado al Precio Referencial;
- c) Ninguna propuesta hubiese cumplido lo especificado en el DBCD;
- d) Cuando el proponente adjudicado incumpla la presentación de documentos o desista de formalizar la contratación y no existan otras propuestas calificadas.

II. En forma previa a la publicación de la siguiente Convocatoria, las Unidades Solicitante y Administrativa, analizarán las causas por las que se hubiera declarado desierta, a fin de ajustar las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, los plazos de ejecución del Contrato, el Precio Referencial u otros aspectos que permitan viabilizar la contratación.

ARTÍCULO 20. (CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN).

I. El proceso de contratación directa de Obras, Servicios o Llave en Mano, podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de la suscripción del Contrato Administrativo, mediante Resolución Administrativa expresa, técnica y legalmente motivada. La AISEM no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proponentes afectados por esta decisión.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional: Visto Bueno Subdirector Vito Edwin Condori	Profesional en Proyectos Ing. Mario A. Quinta Cutier	Jefe de Unidad L. Mayta Mayta	Director Dr. David C. Vargas	Profesional de Planificación Lic. Marco M. C. Flores





**REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN
DIRECTA DE OBRAS, SERVICIOS O LLAVE
EN MANO PARA LOS PROYECTOS DE
SALUD HOSPITALARIOS**

Código:

UPI/DT-UP-RG1/V3

Versión N° de Página

3

Página 15 de 30

II. La cancelación procederá:

- a)** Cuando exista un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito irreversible que no permita la continuidad del proceso;
- b)** Se hubiera extinguido la necesidad de contratación;
- c)** Cuando la ejecución y resultados dejen de ser oportunos o surjan cambios sustanciales en la estructura y objetivos de la entidad.

Cuando la cancelación se realice antes de la fecha establecida para la presentación de propuestas, la AISEM procederá a la devolución de las propuestas recibidas. Cuando la cancelación sea posterior a la apertura de propuestas, la AISEM procederá a la devolución de las mismas a solicitud del proponente, debiendo conservar una copia para el expediente del proceso de contratación directa de Obras, Servicios o Llave en Mano.

III. La suspensión procederá cuando a pesar de existir la necesidad de la contratación directa de Obras, Servicios o Llave en Mano, se presente un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito que no permita la continuidad del proceso. El proceso de contratación podrá reanudarse únicamente dentro de la misma en la gestión fiscal en la cual fue suspendido.

Los plazos y actos administrativos se reanudarán mediante Resolución Administrativa expresa, desde el momento en que el impedimento se hubiera subsanado, reprogramando el cronograma y notificando la reanudación del proceso de contratación.

Si la suspensión se hubiera producido antes del cierre de presentación de propuestas, se aceptará en la reanudación del proceso de contratación directa de Obras, Servicios o Llave en Mano, la participación de nuevos proponentes.

IV. La anulación hasta el vicio más antiguo, en el caso de que desvirtúen la legalidad y validez del proceso, se procederá cuando se determine:

- a)** Incumplimiento o inobservancia al presente Reglamento;
- b)** Error en el DBCD.

Cuando la anulación sea por error en el DBCD, la AISEM deberá notificar nuevamente con el DBCD correcto a los proponentes invitados.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional en Proyectos	Jefe de Unidad	Director	Profesional de Planificación
Visto Bueno				





**REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN
DIRECTA DE OBRAS, SERVICIOS O LLAVE
EN MANO PARA LOS PROYECTOS DE
SALUD HOSPITALARIOS**

Código:

UPI/DT-UP-RG1/V3

Versión

Nº de Página

3

Página 16 de 30

**CAPÍTULO III
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE OBRAS,
SERVICIOS O LLAVE EN MANO**

ARTÍCULO 21. (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA).

La MAE de la AISEM es responsable de todos los procesos de contratación directa de Obras, Servicios o Llave en Mano, desde su inicio hasta su conclusión. Sus principales funciones son:

- a) Disponer que los procesos de contratación directa, se enmarquen en los principios y disposiciones establecidas en el presente Reglamento.
- b) Disponer que el PAC sea difundido y se encuentre esté elaborado en base al POA y el presupuesto de la entidad.
- c) Designar o Delegar mediante Resolución Administrativa expresa al Responsable del Proceso de Contratación Directa – RPCD. Esta designación del deberá ser en forma previa al inicio del proceso de contratación directa de Obras, Servicios o Llave en Mano.
- d) Suscribir los Contratos, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa, en el marco del Artículo 7 de la Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.
- e) Designar a la Comisión de Recepción para los procesos de contratación directa, pudiendo delegar esta función al RPCD mediante Resolución Administrativa expresa.
- f) Cancelar, suspender o anular procesos de contratación directa de Obras, Servicios o Llave en Mano, en atención a justificación técnica y legal.
- g) Atender o delegar las excusas o recusas presentadas por el RPCD.
- h) Instruir la suspensión inmediata del proceso de contratación directa de Obras, Servicios o Llave en Mano, a través de Resolución Administrativa expresa, cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar y establecer posibles actos de corrupción en el proceso de contratación, identificados por la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción – UTLCC de la AISEM.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional	Profesional en Proyectos	Jefe de Unidad	Director	Profesional de Pianificación
Vista Bueno - Rubén Martínez Condori	Ing. Edwin A. Quinta Cutler	Ing. Edwin A. Quinta Cutler	Dr. David H. Hincapie	Lic. Sergio M. Díaz Cuellar



REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE OBRAS, SERVICIOS O LLAVE EN MANO PARA LOS PROYECTOS DE SALUD HOSPITALARIOS

Código:

UPI/DT-UP-RG1/V3

Versión

Nº de Página

3

Página 17 de 30

ARTÍCULO 22. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA).

Es el servidor público delegado mediante Resolución Administrativa expresa de la MAE como RPCD. Sus principales funciones son:

- a) Verificar que la solicitud de la contratación directa se encuentre inscrita en el PAC, cuente con la certificación presupuestaria y certificación POA correspondiente.
- b) Autorizar el inicio del proceso de contratación y aprobar el DBCD mediante nota expresa para su publicación;
- c) Aprobar el DBCD mediante Resolución Administrativa expresa, después de las consultas escritas, con las enmiendas si existieran.
- d) Evaluar la autorización excepcional, cuando corresponda, la ampliación de plazo de presentación de propuestas, mediante nota expresa.
- e) Designar mediante Memorándum a los integrantes de la Comisión de Evaluación y Calificación y atender las excusas o recusas presentadas.
- f) Aprobar el Informe de la Comisión de Evaluación y Calificación y sus recomendaciones o solicitar su complementación o sustentación, de forma expresa.
- g) Autorizar cuando corresponda, la ampliación de plazo para presentación del Informe de Evaluación y Recomendación, de forma expresa.
- h) Cancelar, suspender o anular el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal, mediante Resolución Administrativa expresa.
- i) Adjudicar o Declarar Desierta la contratación directa mediante Resolución Administrativa expresa.
- j) Solicitar la presentación de documentación para la formalización del proceso de contratación directa mediante nota expresa.
- k) Autorizar cuando corresponda, la ampliación excepcional de plazo de presentación de documentos para suscripción de la minuta de contrato, mediante nota expresa.
- l) Requerir la ampliación del plazo de validez de las propuestas y la extensión de la vigencia de las garantías, cuando corresponda, de forma expresa.

ARTÍCULO 23. (UNIDAD SOLICITANTE).

Es la Dirección Técnica, la instancia organizacional de la entidad contratante donde se origina la demanda de la contratación directa. Sus principales funciones son:

AISEM	Elaborador(es):	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional en Proyectos	Jefe de Unidad	Director	Profesional de Planificación
Vista Bueno - Rubricante parte	V. Edwin A. Quinta Cutier Ing. Marco L. Huerta Mayta	V. Ing. Helen A. Quinta Cutier Ing. Marco L. Huerta Mayta	V. Director Técnico Ing. Helen A. Quinta Cutier	V. L. Verko M. Flores Solano

- a) Elaborar las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia para la contratación directa de Obras, Servicios o Llave en Mano, velando por la eficacia de la contratación directa;
- b) Deberá definir los criterios de evaluación y adjudicación a ser utilizados.
- c) Solicitar el asesoramiento de otras unidades o la contratación de especialistas cuando la Unidad Solicitante no cuente con personal técnico calificado para la elaboración de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia;
- d) Elaborar el Informe Técnico de Justificación de la necesidad de la contratación, con la justificación del precio referencial.
- e) Estimar el Precio Referencial de cada contratación directa de Obras, Servicios o Llave en Mano. La estimación del Precio Referencial de forma errónea conllevará responsabilidades;
- f) Solicitar la autorización de inicio de proceso de contratación directa, en la fecha programada y establecida en el PAC.
- g) Deberá solicitar la Certificación Presupuestaria, la Certificación POA y el reporte de registro PAC.
- h) Verificar que se tiene saldo presupuestario y consignar este hecho en la solicitud de contratación directa;
- i) Deberá preparar, cuando corresponda, aclaraciones y/o enmiendas a las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.
- j) Integrar las Comisiones de Evaluación y Calificación;
- k) Integrar las Comisiones de Recepción;
- l) Elaborar el Informe de justificación técnica para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación directa de Obras, Servicios o Llave en Mano y otros informes que se requieran;
- m) Efectuar la administración de los contratos administrativos y el seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los contratos en los aspectos de su competencia.
- n) Velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación directa.

ARTÍCULO 24. (UNIDAD ADMINISTRATIVA).

La Unidad Administrativa tiene como principales funciones:

AISEM	Elaborador(es):	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional en Proyectos	Jefe de Unidad	Director	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubro:	Ing. Edwin Gómez Cárdenas Cuarto Cuadrante	Ing. Héctor L. Mayta Moyta	Ing. Héctor L. Mayta Moyta	Ing. Verko M. Sarmas Cárdenas

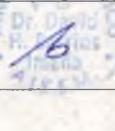
- a) Elaborar el PAC en coordinación con la Unidad Solicitante y efectuar el seguimiento sobre la ejecución de las contrataciones programadas en este documento;
- b) Registrar la contratación directa de Obras, Servicios o Llave en Mano en el SICOES.
- c) Emitir la Certificación Presupuestaria.
- d) Elaborar el DBCD incorporando las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia elaboradas por la Unidad Solicitante;
- e) Organizar todos los actos administrativos definidos en el DBCD y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos;
- f) Designar de forma expresa al responsable de la recepción de propuestas, que lleve un registro o libro de actas de las propuestas recibidas;
- g) Conformar y archivar, el expediente de cada uno de los procesos de contratación directa.
- h) Integrar las Comisiones de Calificación;
- i) Integrar las Comisiones de Recepción;
- j) Remitir al SICOES toda la información de los procesos de contratación directa de Obras, Servicios o Llave en mano, de acuerdo a la normativa vigente.
- k) Administrar y custodiar las garantías;
- l) Solicitar la ejecución de garantías cuando corresponda, previo informe técnico y legal, que deberá ser solicitado oportunamente;

ARTÍCULO 25. (UNIDAD JURÍDICA).

La Unidad Jurídica tiene como principales funciones:

- a) Atender y asesorar en la revisión de los documentos y asuntos legales que sean sometidos a su consideración, durante el proceso de contratación;
- b) Elaborar todos los informes legales requeridos en el proceso de contratación;
- c) Elaborar los contratos para los procesos de contratación;
- d) Firmar o visar el contrato de forma previa a su suscripción, como responsable de su elaboración;
- e) Revisar la legalidad de la documentación presentada oportunamente por el proponente adjudicado para la suscripción del contrato;
- f) Gestionar el trámite de protocolización de los contratos;
- g) Elaborar y visar todas las Resoluciones Administrativas que correspondan;

AISEM	Elaborador(es):	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional en Proyectos.	Jefe de Unidad	Director	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubricado:	V. B. Profesional en Proyectos E. A. Quinta Cutler	V. B. Jefe de Unidad E. A. Quinta Cutler	V. B. Director E. A. Quinta Cutler	V. B. Profesional de Planificación E. A. Quinta Cutler



	REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE OBRAS, SERVICIOS O LLAVE EN MANO PARA LOS PROYECTOS DE SALUD HOSPITALARIOS	Código: UPI/DT-UP-RG1/V3	
		Versión	Nº de Página

3

Página 20 de 30

- h) Elaborar el informe legal para la cancelación, suspensión o anulación del proceso de Contratación Directa.

ARTÍCULO 26. (COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN).

- I. Los integrantes de la Comisión de Evaluación y Calificación deberán ser servidores públicos de la AISEM técnicamente calificados. Excepcionalmente, cuando la AISEM no cuente con servidores públicos y en su lugar tenga consultores individuales de línea, éstos podrán ser designados como integrantes de la Comisión de Evaluación y Calificación.

El número de integrantes de la Comisión de Evaluación y Calificación estará conformada por mínimamente (3) tres servidores públicos, este número guardará relación con el objeto y magnitud de la contratación, y la estructura organizacional de la entidad pública. La Comisión de Evaluación y Calificación estará conformada por representantes de la Unidad Solicitante y la Unidad Administrativa.

No podrán ser parte de la Comisión de Evaluación y Calificación, la MAE, el RPCD, ni la Unidad Jurídica.

Todos los integrantes de la Comisión de Evaluación y Calificación son responsables del proceso de evaluación y calificación. Las recomendaciones de la Comisión de Evaluación y Calificación serán adoptadas por consenso de sus integrantes.

- II. La Comisión de Evaluación y Calificación tiene como principales funciones:

- Realizar la apertura de propuestas y lectura de precios ofertados en acto público;
- Efectuar el análisis y evaluación de los documentos técnicos y administrativos;
- Evaluar y calificar las propuestas técnicas y económicas;
- Elaborar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPCD.
- Solicitar cuando corresponda, la ampliación de plazo para la presentación del Informe de Evaluación y Recomendación.
- Emitir el acta de verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado; asimismo, elaborará el informe de descalificación cuando corresponda.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional en Proyectos	Jefe PROYECTOS V.B.	Director	Profesional de Planeación
Visto Bueno - Rubrica	Ing. Mariano A. Quintero Cordero	Ing. Mariano A. Quintero Cordero Jefe DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO V.B.	Dr. David H. Barrios DIRECTOR TÉCNICO V.B.	Lic. Verónica M. Salinas Cuellar Jefe DEPARTAMENTO FINANCIERO V.B.



- g) Elaborar cuando corresponda, el informe técnico para la cancelación, suspensión o anulación del proceso de contratación directa de Obras, Servicios o Llave en Mano.

- III. Los integrantes de la Comisión de Evaluación y Calificación, deberán cumplir las funciones y responsabilidades determinadas en el presente Artículo, con dedicación exclusiva; no podrán delegar sus funciones ni excusarse de participar, salvo en casos de conflicto de intereses, impedimento físico o por las causales de excusa correspondientes.

ARTÍCULO 27. (COMISIÓN DE RECEPCIÓN).

- I. Los integrantes de la Comisión de Recepción, deberán ser servidores públicos de la AISEM técnicamente calificados. Excepcionalmente, cuando la AISEM no cuente con servidores públicos y en su lugar tenga consultores individuales de línea, éstos podrán ser designados como Comisión de Recepción.

La Comisión de Recepción estará conformada por representantes de la Unidad Administrativa y la Unidad Solicitante.

No podrá ser parte de la Comisión de Recepción, la MAE, el RPCD, ni la Unidad Jurídica que asesora el proceso de contratación.

- II. La Comisión de Recepción, tienen como principales funciones:

- a) Efectuar la recepción de Obras, Servicios o Llave en Mano y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia;
- b) Elaborar y firmar el Acta de Recepción y emitir el Informe de Conformidad, según corresponda, aspecto que no exime las responsabilidades del contratista ni del supervisor respecto de la entrega del objeto de la contratación;
- c) Elaborar el Informe de Disconformidad de acuerdo a los documentos contractuales

ARTÍCULO 28. (PROHIBICIONES A LOS PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA)

En el marco de la Responsabilidad por la Función Pública establecida en la Ley N° 1178 y sus reglamentos, los servidores públicos que intervienen en el proceso de

AISEM	Elaborador(es):	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional en Proyectos	Jefe de Unidad	Director	Profesional de Planificación
Visto Bueno V.B. Ing. Edwin Cordero	V.B. Ing. Marco A. Quinta Cutter	V.B. Ing. Nelson L. Hayya Mkys	DIRECCIÓN Dr. David H. H. Imanza	V.B. Ing. Gerardo M. Serrano Cordero

contratación directa de Obras, Servicios o Llave en Mano, quedan prohibidos de realizar los siguientes actos:

- a) Exigir mayores requisitos a los establecidos en el DBCD;
- b) Contratar agencias o entidades para que lleven adelante los procesos de contratación directa de Obras, Servicios o Llave en Mano, por cuenta de la entidad pública;
- c) Iniciar los procesos de contratación directa de Obras, Servicios o Llave en Mano, sin contar con el presupuesto suficiente o necesario;
- d) Fraccionar las contrataciones;
- e) Proporcionar información que afecte la legalidad y transparencia de los procesos de contratación directa de Obras, Servicios o Llave en Mano;
- f) Establecer relaciones que no sean en forma escrita con los proponentes que intervienen en el proceso de contratación. Cuando se demuestre su incumplimiento ante el RPCD, procederá la separación del servidor público del proceso de contratación directa de Obras, Servicios o Llave en Mano;
- g) Aceptar o solicitar beneficios o regalos del proponente, sus representantes legales o de terceros relacionados con éste;
- h) Negarse a recepcionar propuestas dentro del plazo establecido para la presentación de propuestas en el DBCD;
- i) Realizar la apertura y/o lectura de las propuestas en horario y lugar diferentes a los establecidos en el DBCD;
- j) Vender el DBCD o cobrar alguna retribución para que un proponente esté habilitado a participar en un proceso de contratación directa de Obras, Servicios o Llave en Mano;
- k) Direccionar el contenido del DBCD, tomando como criterios de evaluación la marca comercial y/o características exclusivas de un proveedor. Cuando fuere absolutamente necesario citarlas, deberán agregarse las palabras "o su equivalente" a continuación de dicha referencia, a fin de aclarar una especificación que de otro modo sería incompleta;
- l) Realizar todo acto o actividad contrarios a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento;
- m) Contratar personas jurídicas que efectúen trabajos de Consultoría por Producto que adeuden al Sistema Integral de Pensiones, para lo cual, al momento de la firma del contrato, deberán exigir la certificación de no adeudo establecida

AISEM	Elaborador(es):	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional en Proyectos	Jefe de Unidad	Director	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rúbrica	Ing. Darwin Cárdenas	Ing. Marco Quinta Cutler	Dr. David H. Ríos	Lic. Gerardo M. Sámano

en el Artículo 100 de la Ley N° 065 de 10 de diciembre de 2010, Ley de Pensiones.

ARTÍCULO 29. (CAUSALES DE EXCUSA)

- I. El RPCD, los integrantes de la Comisión de Evaluación y Calificación, de la Comisión de Recepción y los servidores públicos de la Unidad Jurídica y Unidad Administrativa que intervienen en el proceso de contratación directa de Obras, Servicios o Llave en Mano, se excusaran de participar en un determinado proceso de contratación, mediante informe fundamentado y documentado, por las siguientes causales:

- a) Tener relación de interés personal o económico de cualquier tipo, con los proponentes;
 - b) Tener vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o el derivado de vínculos de adopción, conforme con lo establecido por el Código de las Familias y del Proceso Familiar, así como con los representantes legales, accionistas o socios controladores de los proponentes;
 - c) Tener litigio pendiente con el proponente o sus representantes legales, accionistas o socios controladores;
 - d) 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 directa de Obras, Servicios o Llave en Mano.

- II. Luego de realizada la apertura de propuestas y conocer la nómina de participantes, el RPCD, la Comisión de Evaluación y Calificación, la Comisión de Recepción y los servidores públicos de las Unidades Jurídica y Administrativa que intervienen en el proceso de contratación directa de Obras, Servicios o Llave en Mano, que estén comprendidos en las causales señaladas en el Parágrafo I del presente Artículo, deberán excusarse de oficio para conducir el proceso, remitiendo los antecedentes a la MAE o RPCD según corresponda, justificando de manera motivada su decisión. En el término de un (1) día, la MAE ratificará al RPCD, o designará a otro servidor público en su reemplazo.

- III. Los integrantes de la Comisión de Evaluación y Calificación que estén comprendidos en una o más de las causales señaladas en el Parágrafo I del presente Artículo, deberán excusarse ante el RPCD, una vez conocida la nómina

AISEM	Elaborador(es):	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional en Proyectos	Jefe de Unidad	Director	Profesional de Planificación
Visto Bueno	 	 	 	



REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE OBRAS, SERVICIOS O LLAVE EN MANO PARA LOS PROYECTOS DE SALUD HOSPITALARIOS

Código:

UPI/DT-UP-RG1/V3

Versión

Nº de Página

3

Página 24 de 30

de proponentes del proceso de contratación directa de Obras, Servicios o Llave en Mano. La designación del o los servidores públicos reemplazantes será de forma inmediata, salvo que el RPCD decida su ratificación de forma justificada.

- IV.** Los integrantes de la Comisión de Recepción que estén comprendidos en una o más de las causales señaladas en el Parágrafo I del presente Artículo, deberán excusarse ante la autoridad que los designó, para que elija un reemplazante o decida su ratificación de forma justificada.
- V.** Los servidores públicos de la Unidad Jurídica y Administrativa que intervienen en el proceso de contratación directa de Obras, Servicios o Llave en Mano, que estén comprendidos en una o más de las causales señaladas en el Parágrafo I del presente Artículo, deberán excusarse ante el RPCD después de conocida la nómina de proponentes, para su reemplazo o ratificación de forma justificada.
- VI.** La omisión de excusa no dará lugar a su recusación; sin embargo, será considerada como causal de Responsabilidad por la Función Pública en el marco de la normativa legal vigente.

ARTÍCULO 30. (PROPONENTES).

Son sujetos proponentes en procesos de contratación directa de Obras, Servicios o Llave en Mano, los siguientes:

- a)** Personas Jurídicas.
- b)** Asociaciones Accidentales legalmente constituidas.
- c)** Empresas públicas nacionales estratégicas y empresas con participación estatal mayoritaria.
- d)** Entidades públicas que tengan capacidad de prestar servicios y ejecutar obras.
- e)** Las Universidades Públicas podrán participar en procesos de contratación de servicios de consultoría, únicamente en los campos tecnológico – científico, de educación, investigación y capacitación.

ARTÍCULO 31. (IMPEDIDOS DE PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN).

Están impedidos para participar directa o indirectamente en los procesos de contratación directa de Obras, Servicios o Llave en Mano, los representantes legales de las personas jurídicas comprendidas en las siguientes causales:

AISEM	Elaborador(es):	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional en Proyectos VISTO BUENO - RUBRO Ing. Marco G. A. Quinta Cutler Ingeniero Civil C. A. Quinta Cutler C. A. Quinta Cutler	Jefe de Unidad VISTO BUENO - RUBRO Ing. Marco G. A. Quinta Cutler Ingeniero Civil C. A. Quinta Cutler C. A. Quinta Cutler	Director VISTO BUENO - RUBRO Ing. Marco G. A. Quinta Cutler Ingeniero Civil C. A. Quinta Cutler C. A. Quinta Cutler	Profesional de Planificación VISTO BUENO - RUBRO Lic. Marco G. A. Quinta Cutler Ingeniero Civil C. A. Quinta Cutler C. A. Quinta Cutler
Visto Bueno - RUBRO Ing. Marco G. A. Quinta Cutler Ingeniero Civil C. A. Quinta Cutler C. A. Quinta Cutler	VISTO BUENO - RUBRO Ing. Marco G. A. Quinta Cutler Ingeniero Civil C. A. Quinta Cutler C. A. Quinta Cutler	VISTO BUENO - RUBRO Ing. Marco G. A. Quinta Cutler Ingeniero Civil C. A. Quinta Cutler C. A. Quinta Cutler	VISTO BUENO - RUBRO Ing. Marco G. A. Quinta Cutler Ingeniero Civil C. A. Quinta Cutler C. A. Quinta Cutler	VISTO BUENO - RUBRO Lic. Marco G. A. Quinta Cutler Ingeniero Civil C. A. Quinta Cutler C. A. Quinta Cutler

- a) Que tengan deudas pendientes con el Estado, establecidas mediante pliegos de cargo ejecutoriados y no pagados.
- b) Que tengan sentencia condenatoria ejecutoriada.
- c) Que se encuentren cumpliendo sanción penal establecida mediante sentencia ejecutoriada por delitos comprendidos en el Código Penal o en la Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marceio Quiroga Santa Cruz".
- d) Que se encuentren asociadas con consultores que hayan asesorado en la elaboración del contenido del DBCD.
- e) Que hubieran declarado su disolución o quiebra.
- f) Cuyos representantes legales, accionistas o socios controladores tengan vinculación matrimonial o de parentesco con la MAE, el RPCD o miembros de la Comisión de Evaluación y Calificación, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, de acuerdo a lo establecido por el Código de las Familias y del Proceso Familiar.
- g) Los ex servidores públicos que ejercieron funciones en la entidad convocante, hasta un (1) año antes de la publicación de la convocatoria, así como las empresas controladas por estos.
- h) Los servidores públicos que ejercen funciones en la entidad convocante.
- i) Los proponentes que se encuentren registrados en el SICOES que hayan desistido de formalizar la contratación mediante contratos, no podrán participar hasta un (1) año después de la fecha del desistimiento, salvo causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas no atribuibles al contratista, debidamente justificadas y aceptadas por la entidad.
- j) Los proveedores, contratistas y consultores que se encuentren registrados en el SICOES, con los que se hubiese resuelto el contrato, por causales atribuibles a éstos, no podrán participar durante tres (3) años después de la fecha de la resolución.

ARTÍCULO 32. (CONFLICTO DE INTERESES).

- I. Las personas naturales o jurídicas, en forma asociada o no, que asesoren a la AISEM en un proceso de contratación directa de Obras, Servicios o Llave en Mano, no podrán participar en el mismo proceso bajo ninguna razón o circunstancia.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional en Proyectos	Jefe de Unidad	Director	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubricá	 Visto Bueno Ing. Héctor O. Quinta Gómez	 Jefe de Unidad Ing. Héctor O. Quinta Gómez	 Director Dr. David H. Barrios	 Profesional de Planificación Lic. Marco M. Salinas Cuchíar



	REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE OBRAS, SERVICIOS O LLAVE EN MANO PARA LOS PROYECTOS DE SALUD HOSPITALARIOS	Código:
		UPI/DT-UP-RG1/V3
	Versión	Nº de Página
	3	Página 26 de 30

- II. La persona natural o jurídica o sus filiales, contratada por la AISEM para ejecutar obras o prestar servicios, no podrá prestar servicios de consultoría respecto a los mismos o a la inversa.

CAPÍTULO IV PUBLICACIONES Y NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 33. (CRONOGRAMA DE PLAZOS).

El cronograma de plazos será elaborado por la AISEM de acuerdo a las características y naturaleza de la contratación. Los plazos establecidos en el mismo son de cumplimiento obligatorio.

ARTÍCULO 34. (PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA)

La convocatoria deberá ser publicada en la página web oficial de la AISEM, Mesa de Partes y de manera alternativa en un medio de prensa escrita de circulación nacional.

ARTÍCULO 35. (PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA DE CONTRATACIONES ESTATALES).

Los procesos de contratación directa de Obras, Servicios o Llave en Mano, deberán ser publicados en el Sistema de Contrataciones Estatales SICOES de acuerdo al Manual de Operaciones del SICOES vigente.

El contenido de la información registrada en el SICOES, es de exclusiva responsabilidad del Usuario Habilitado que realizó el registro.

Toda publicación que se realice en el SICOES se constituye en la documentación oficial del proceso de contratación directa de Obras, Servicios o Llave en Mano.

ARTÍCULO 36. (NOTIFICACIONES).

- I. Las notificaciones serán realizadas: vía correo electrónico o de forma física, adjuntando la documentación correspondiente debidamente firmada.
- II. El comprobante de la notificación será incorporado al expediente del proceso de contratación, acreditando la misma y se tendrá por realizada en la fecha de su envío (correo electrónico) o recepción (físico).

AISEM	Elaborador(es):	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional en Proyectos	Jefe de Organizació V.B.	Director	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubro	Ing. Alvaro A. Quintero Cordero Ing. Alvaro A. Quintero Cordero Ing. Alvaro A. Quintero Cordero	Ing. Helen L. Huerta Mayta Ing. Helen L. Huerta Mayta Ing. Helen L. Huerta Mayta	D. David H. Barrios D. David H. Barrios D. David H. Barrios	V.B. Lic. Verko M. Salinas Cútar Lic. Verko M. Salinas Cútar Lic. Verko M. Salinas Cútar





REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE OBRAS, SERVICIOS O LLAVE EN MANO PARA LOS PROYECTOS DE SALUD HOSPITALARIOS

Código:

UPI/DT-UP-RG1/V3

Versión | N° de Página

3

Página 27 de 30

ARTÍCULO 37. (NATURALEZA).

Los Contratos que suscribe la AISEM para la contratación directa de Obras, Servicios o Llave en Mano, son de naturaleza administrativa.

ARTÍCULO 38. (DOCUMENTOS INTEGRANTES).

Formarán parte del Contrato Administrativo los siguientes documentos:

- a) DBCD;
- b) Propuesta adjudicada;
- c) Resolución de Adjudicación, cuando corresponda;
- d) Poder Legal de Representación, cuando corresponda;
- e) Garantías, cuando corresponda;
- f) Testimonio de Constitución, cuando corresponda;
- g) Testimonio de Asociación Accidental, cuando corresponda;
- h) Otros documentos específicos de acuerdo a la contratación.

A diferencia del contrato, los documentos señalados no requerirán ser protocolizados.

ARTÍCULO 39. (CONTENIDO).

El contrato incorporará como mínimo las siguientes cláusulas:

- a) Antecedentes;
- b) Partes contratantes;
- c) Legislación aplicable;
- d) Documentos integrantes;
- e) Objeto y causa;
- f) Garantías, cuando corresponda;
- g) Precio del contrato, moneda y forma de pago;
- h) Vigencia;
- i) Obligaciones de las partes;
- j) Multas y penalidades por incumplimiento de las partes;
- k) Condiciones para la entrega y recepción de las Obras, Servicios o Llave en Mano, según corresponda;
- l) Terminación;
- m) Solución de controversias;
- n) Consentimiento de las partes.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional en Proyectos	Jefe de Unidad	Director	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				

- I) Terminación;
- m) Solución de controversias;
- n) Consentimiento de las partes.

ARTÍCULO 40. (SUBCONTRATACIÓN).

- I. Los subcontratos de ejecución de obras y/o servicios al amparo de las Normas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, podrán ser realizados, cuando la naturaleza del objeto de la contratación así lo permita y las condiciones estén definidas en el contrato, el proveedor o contratista podrá subcontratar una parte de la ejecución del contrato.
- II. Para el caso de los proveedores o contratistas nacionales, para ser considerados dentro de la subcontratación, deberán estar registrados en el RUPE y no estar cumpliendo las sanciones previstas en los incisos i) y j) del Artículo 31 del presente Reglamento.
- III. El Contratista no podrá subcontratar la totalidad de las Obras.
- IV. El Contratista será responsable de los actos e incumplimientos de cualquiera de sus Subcontratistas, y de los de sus agentes, y empleados, como si fueran actos e incumplimientos suyos.
- V. La Entidad tomará conocimiento de la subcontratación por escrito para su consentimiento, y de manera previa, dentro de los cinco (5) días hábiles de formulada la intención de subcontrato. Si transcurrido dicho plazo la Entidad no comunica su respuesta, se considera que el pedido ha sido rechazado.
- VI. El proveedor o contratista mantendrá todas sus obligaciones contractuales por la totalidad del objeto de la contratación frente a la Entidad, la cual no asumirá ninguna obligación ni responsabilidad con el subcontratado ni con su personal.

ARTÍCULO 41. (SUSCRIPCIÓN Y PROTOCOLIZACIÓN).

- I. La suscripción del Contrato Administrativo, deberá ser efectuada por la MAE o por quien hubiese sido delegado por ésta, de acuerdo con las normas de constitución y funcionamiento de la AISEM.
- II. El Contrato Administrativo deberá ser protocolizado por la AISEM ante la Notaría de Gobierno. El costo del trámite será asumido por el contratista, supervisor o consultor.

Para el efecto se deberá establecer en el DBCD que, además de los documentos para la suscripción de contrato, la presentación de la

AISEM	Elaborador(es):	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional en Proyectos	Jefe de UNIDAD DE PROYECTOS V.B.O. L. Gómez A. Quinta Cutter	Jefe de UNIDAD DE INVERSIÓN V.B.O. L. Gómez A. Quinta Cutter	Director
Visto Bueno - Rúbrica	Yerko A. Quinta Cutter	Yerko A. Quinta Cutter	Dr. David H. Barrios Imana	Profesional de Planeación V.B.O. Lc. José M. Salinas Cuellar





REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE OBRAS, SERVICIOS O LLAVE EN MANO PARA LOS PROYECTOS DE SALUD HOSPITALARIOS

Código:

UPI/DT-UP-RG1/V3

Versión

Nº de Página

3

Página 29 de 30

documentación para la protocolización, misma que deberá ser entregada a la Notaría de Gobierno en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles después de la suscripción del contrato.

La falta de protocolización del Contrato o la demora en concluir este procedimiento, no afecta la validez de las obligaciones contractuales o la procedencia del pago acordado.

Los contratos suscritos con entidades públicas, Empresas Públicas y Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, no requieren ser protocolizados.

ARTÍCULO 42. (MODIFICACIONES AL CONTRATO).

- I. Las modificaciones al contrato deberán estar destinadas al cumplimiento del objeto de la contratación y ser sustentadas por informe técnico, financiero (si corresponde) y legal que establezca la viabilidad de la modificación. En caso de proyectos de inversión, deberá contemplar las normativas del Sistema Público de Inversión Pública – SNIP.

- II. Las modificaciones al Contrato Administrativo podrán efectuarse mediante:

- a) **Contrato Modificatorio.** Es aplicable cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance y/o plazo del contrato, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras debidamente justificadas, que determinen una modificación al contrato, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios. El Contrato Modificatorio será suscrito por la MAE o por la autoridad que suscribió el contrato principal.

Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios al contrato principal. Si para el cumplimiento del objeto del contrato, fuese necesaria la creación de nuevos ítems, los precios unitarios de estos ítems deberán ser negociados sin afectación del monto total del contrato, en contrataciones Llave en Mano.

En caso de Contrataciones de Obra o Servicios, se podrá modificar el monto del contrato mediante uno o varios Contratos Modificatorios que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal, de acuerdo a recursos disponibles.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional en Proyectos	Jefe de Unidad	Director	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rúbrica: V.B. Ing. Edwin Lealte Cangori	PROYECTOS Ing. Marco A. Quinta Cutler	PROYECTOS Ingeniería H. B. Mayta	PROYECTOS Dr. David H. Barrios Imaha	PROYECTOS V.B. Dra. Verka M. Salinas Cuéllar



REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE OBRAS, SERVICIOS O LLAVE EN MANO PARA LOS PROYECTOS DE SALUD HOSPITALARIOS

Código:

UPI/DT-UP-RG1/V3

Versión

Nº de Página

3

Página 30 de 30

- b) Orden de Cambio.** Es aplicable cuando la modificación a ser introducida implique una modificación del plazo del contrato, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios ni creación de nuevos ítems. La Orden de Cambio será elaborada por el Contratista y el Supervisor de Proyecto, con la conformidad del Fiscal de Proyecto, en el formato establecido por la AISEM. La Orden de Cambio será suscrita por la MAE o por la autoridad que suscribió el Contrato principal.
- c) Orden de trabajo.** Esta se aplica cuando se realiza un ajuste o redistribución de cantidades de obra (modificación de volúmenes), siempre que no existan modificaciones del precio de contrato, ni plazos en el mismo, ni se introduzcan ítems nuevos, ni se afecte el objeto del contrato. Esta Orden de trabajo será elaborada por el Contratista y el Supervisor del Proyecto, con la conformidad del Fiscal del Proyecto. Esta Orden de Trabajo puede ser emitida mediante carta expresa o en el Libro de Órdenes, el documento necesario para efectivizar una Orden de Trabajo será el informe técnico del Supervisor del Proyecto.

ARTÍCULO 43. (CERTIFICADO REGISTRO ÚNICO PROVEEDORES DEL ESTADO).

Para contrataciones directas de Obras, Servicios o Llave en Mano, previo a la formalización de la contratación, el contratista, supervisor o consultor, deberá presentar de manera obligatoria el certificado RUPE. Toda aquella información contenida en el RUPE y consignada en el Certificado, se considera válida por la fuente de información de origen.

ARTÍCULO 44. (PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO).

Una vez sea concluido el proceso de contratación directa de Obras, Servicios o Llave en Mano de manera inmediata se deberá presentar la información a la Contraloría General del Estado, en cumplimiento al Reglamento para el Registro, Reporte y Remisión de Contratos vigente.

AISEM	Elaborador(es)	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional.	Profesional en Proyectos	Jefe de Unidad	Director	Profesional de Planificación
Visto Bueno: Ruedas V. B. Ing. Mtro. L. Huerta Cuarto C. M. M.	V. B. Lic. Mtro. M. S. Cuellar Cuarto C. M. M.			



**AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN
SALUD Y EQUIPAMIENTO MÉDICO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN
DIRECTA DE OBRAS, SERVICIOS O LLAVE EN
MANO PARA LOS PROYECTOS DE SALUD
HOSPITALARIOS V2**

CÓDIGO: UA/DAF-UP-PR1/V2



<p>AISEM AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MÉDICO</p>	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE OBRAS, SERVICIOS O LLAVE EN MANO PARA LOS PROYECTOS DE SALUD HOSPITALARIOS	Código:	
		UA/DAF-UP-PR1/V2	
Versión	Nº de Página	2	Página 1 de 18

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE OBRAS, SERVICIOS O LLAVE EN MANO PARA LOS PROYECTOS DE SALUD HOSPITALARIOS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer las actividades, responsables y plazos estimados para la contratación directa de obras, servicios o llave en mano para los proyectos de salud hospitalarios.

2. ALCANCE

Es aplicable en todos los procesos de contratación directa de obras, servicios o llave en mano para los proyectos de salud hospitalarios.

3. RESPONSABLES

Son responsables de la aplicación obligatoria del presente Procedimiento todo el personal y unidades organizacionales de la AISEM que intervengan en los procesos de contratación directa de obras, servicios o llave en mano.

4. SANCIONES

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto por el presente Procedimiento, dará lugar a responsabilidades por la función pública, según lo establecido en el Capítulo V, de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y/o la Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz y disposiciones conexas.

5. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

5.1. DEFINICIONES

Se aplican, las establecidas en el Procedimiento para la Contratación Directa de Obras, Servicios, o Llave en Mano para los proyectos de Salud Hospitalarios.

5.2. ABREVIATURAS

Para efectos del presente Procedimiento, se establece las siguientes abreviaturas:

AISEM	Elaborador(es):	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional en Contratación	Jefe de Unidad Administrativa	Director Administrativo Financiero	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				

<p>AISEM AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MÉDICO</p>	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE OBRAS, SERVICIOS O LLAVE EN MANO PARA LOS PROYECTOS DE SALUD HOSPITALARIOS	Código:	
		UA/DAF-UP-PR1/V2	
Versión	Nº de Página	2	Página 2 de 18

- a) **AISEM:** Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico;
- b) **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva;
- c) **RPCD:** Responsable de Proceso de Contratación Directa;
- d) **DBCD:** Documento Base de Contratación Directa;
- e) **PAC:** Programa Anual de Contrataciones;
- f) **POA:** Programa de Operaciones Anual;
- g) **SICOES:** Sistema de Contrataciones Estatales;
- h) **DGE:** Dirección General Ejecutiva;
- i) **DAF:** Dirección de Administración y Finanzas;
- j) **DAJ:** Dirección de Asuntos Jurídicos;
- k) **DT:** Dirección Técnica;
- l) **CGE:** Contraloría General del Estado;
- m) **UA:** Unidad Administrativa;
- n) **UJ:** Unidad Jurídica;
- o) **US:** Unidad Solicitante.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

La contratación directa de Obras, Servicios o Llave en Mano se realizará bajo el siguiente procedimiento:

Cuadro N° 1
Actividades Previas

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREAS	
1	Inicio de Proceso de Contratación	Unidad Solicitante (Técnico/ Profesional)	<p>1.1. Elabora las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, para el proceso de contratación debidamente rubricado y firmado;</p> <p>1.2. Estima el Precio Referencial adjuntando documento de respaldo;</p>	

AISEM	Elaborador(es):	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional en Contratación	Jefe de Unidad Administrativa	Director Administrativo Financiero	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica	<p>V.Bº Ledy M. Chavarria Illescas</p>	<p>L. Nunes</p>	<p>V.Bº L. F. Marcano</p>	<p>V.Bº L. Salamanca</p>



**PROCEDIMIENTO DE
CONTRATACIÓN DIRECTA
DE OBRAS, SERVICIOS O LLAVE EN
MANO PARA LOS PROYECTOS DE
SALUD HOSPITALARIOS**

Código:

UA/DAF-UP-PR1/V2

Versión

Nº de Página

2

Página 3 de 18

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREAS
			<p>1.3. Elabora y firma el Informe Técnico de justificación de necesidad de la contratación;</p> <p>1.4. Verifica el registro en el PAC, adjuntando reporte;</p> <p>1.5. Gestiona la Certificación presupuestaria;</p> <p>1.6. Gestiona la Certificación POA;</p> <p>1.7. Solicita al RPCD a través de nota interna la autorización de inicio de proceso de contratación; adjuntando toda la documentación señalada precedentemente y otra que considere pertinente.</p>
2	Autorización de inicio de proceso de contratación y aprobación del DBCD	Responsable del Proceso de Contratación Directa	<p>2.1. Recibe toda la documentación del proceso de contratación y lo remite a la Unidad Administrativa, previa verificación de documentos, a través de proveído en Hoja de Ruta;</p>

AISEM	Elaborador(es):	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional en Contratación	Jefe de Unidad Administrativa	Director Administrativo Financiero	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				



**PROCEDIMIENTO DE
CONTRATACIÓN DIRECTA
DE OBRAS, SERVICIOS O LLAVE EN
MANO PARA LOS PROYECTOS DE
SALUD HOSPITALARIOS**

Código:

UA/DAF-UP-PR1/V2

Versión

Nº de Página

2

Página 4 de 18

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREAS
	Unidad Administrativa (Técnico o Profesional en Contrataciones)		<p>2.2. Verifica la documentación remitida y elabora el DBCD incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia;</p> <p>2.3. En caso de observaciones devuelve a la Unidad Solicitante para su ajuste correspondiente;</p> <p>2.4. Elabora nota expresa para autorización de inicio del proceso de contratación directa y de aprobación del DBCD para su publicación;</p> <p>2.5. Remite toda la documentación al RPCD a través de proveído en hoja de ruta.</p>
		Responsable del Proceso de Contratación Directa	<p>2.6. Recibe la documentación y verifica que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y en el PAC y que cuente con la Certificación Presupuestaria correspondiente;</p> <p>2.7. Suscribe nota expresa de Autorización de inicio del proceso de contratación directa y aprueba el DBCD para su publicación;</p> <p>2.8. Remite toda la documentación a la Unidad Administrativa, a través de proveído en hoja de ruta;</p>

AISEM	Elaborador(es):	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional en Contratación	Jefe de Unidad Administrativa	Director Administrativo Financiero	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica	V.Bº Lic. Ledy M. Chavarría, Illegible	S.º M.º E.º S.º Chavarría L.º Illegible	V.Bº Lic. Luis A. Cuellar Veratapai	V.Bº Lic. Ledy M. Chavarría Cuellar





**PROCEDIMIENTO DE
CONTRATACIÓN DIRECTA
DE OBRAS, SERVICIOS O LLAVE EN
MANO PARA LOS PROYECTOS DE
SALUD HOSPITALARIOS**

Código:

UA/DAF-UP-PR1/V2

Versión

Nº de Página

2

Página 5 de 18

**Cuadro N° 2
Etapa de Proceso de Contratación**

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREAS
1	Publicación del DBCD y la convocatoria	Unidad Administrativa (Técnico o Profesional en Contrataciones)	<p>1.1. Recibe la documentación del proceso de contratación y publica la convocatoria en la página Web de la AISEM, estableciendo un plazo máximo para presentación y apertura de propuestas de 15 días hábiles a partir del día siguiente hábil de la publicación de la convocatoria;</p> <p>1.2. Solicita la designación de Asesor legal a la Unidad Jurídica, mediante nota interna;</p>
2	Organización de las Actividades administrativas previas a la presentación de propuestas	Unidad Solicitante (Técnico/ Profesional)	<p>2.1. En caso de requerir de manera alternativa la publicación de la convocatoria en un medio de prensa escrita de circulación nacional deberá solicitar a través de nota interna al Área de Comunicación;</p> <p>2.2. Realiza el acto de Inspección Previa emitiendo el acta correspondiente, en coordinación con la Unidad Administrativa, de acuerdo al cronograma. (Cuando corresponda)</p>

AISEM	Elaborador(es):	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional en Contratación	Jefe de Unidad Administrativa	Director Administrativo Financiero	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				



**PROCEDIMIENTO DE
CONTRATACIÓN DIRECTA
DE OBRAS, SERVICIOS O LLAVE EN
MANO PARA LOS PROYECTOS DE
SALUD HOSPITALARIOS**

Código:

UA/DAF-UP-PR1/V2

Versión

Nº de Página

2

Página 6 de 18

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREAS
		Unidad Administrativa (Técnico o Profesional en Contrataciones)	<p>2.3. Recibe las Consultas escritas por correo electrónico institucional o por ventanilla Única de Correspondencia, de acuerdo al cronograma y las remite a la Unidad Solicitante;</p> <p>2.4. Realiza el Acto de Reunión de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante, emitiendo el acta correspondiente, de acuerdo al cronograma;</p> <p>2.5. Concluido el Acto de Reunión de Aclaración, remite el proceso de contratación a la Unidad Solicitante para su conocimiento, a través de proveído en hoja de ruta;</p>
		Unidad Solicitante (Técnico/ Profesional)	<p>2.6. Recibe la documentación del proceso de contratación y elabora el informe de aclaraciones y/o enmiendas a las especificaciones técnicas o términos de referencia, si existieran;</p> <p>2.7. Remite toda la documentación al RPCD para su conocimiento, a través de proveído en hoja de ruta.</p>
3	Aprobación de DBCD con o sin enmiendas	Responsable del Proceso de Contratación Directa	<p>3.1. Recibe la documentación y solicita mediante nota interna a la Unidad Jurídica la elaboración de Resolución Administrativa de</p>

AISEM	Elaborador(es):	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional en Contratación	Jefe de Unidad Administrativa	Director Administrativo Financiero	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica	 	 	 	



**PROCEDIMIENTO DE
CONTRATACIÓN DIRECTA
DE OBRAS, SERVICIOS O LLAVE EN
MANO PARA LOS PROYECTOS DE
SALUD HOSPITALARIOS**

Código:

UA/DAF-UP-PR1/V2

Versión

Nº de Página

2

Página 7 de 18

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREAS
			Aprobación de DBCD, con o sin enmiendas producto de las actividades previas.
	Unidad Jurídica (Técnico/ Profesional)	3.2. Elabora y visa la Resolución de Aprobación de DBCD.	
	Responsable del Proceso de Contratación Directa	3.3. Remite toda la documentación al RPCD para su firma, a través de proveído en hoja de ruta.	
	, Unidad Administrativa (Técnico o Profesional en Contrataciones)	3.4. Recibe y firma la Resolución Administrativa de aprobación de DBCD;	
		3.5. Remite a la Unidad Administrativa para su notificación y publicación, a través de proveído en hoja de ruta, de acuerdo al cronograma.	
		3.6. Recibe la Resolución Administrativa de aprobación de DBCD, notifica vía correo electrónico y publica en la página web de la AISEM, de acuerdo al cronograma.	
4	Apertura de Propuestas	Unidad Administrativa (Técnico o Profesional en Contrataciones)	4.1. Remite toda la documentación al RPCD para la designación de la Comisión de Evaluación y Calificación, a través de proveído en hoja de ruta.
		Responsable del Proceso de Contratación Directa	4.2. Dentro de los 3 días hábiles previos al acto de apertura, designa mediante memorándum a los integrantes de la Comisión de Evaluación y

AISEM	Elaborador(es):	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional en Contratación	Jefe de Unidad Administrativa	Director Administrativo Financiero	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica	 V.B. Mr. Ledy M. Chavarria Illanes	 LIC. MARIA L. CORRALES	 V.B. Director Administrativo Financiero	 V.B. Profesional de Planificación



**PROCEDIMIENTO DE
CONTRATACIÓN DIRECTA
DE OBRAS, SERVICIOS O LLAVE EN
MANO PARA LOS PROYECTOS DE
SALUD HOSPITALARIOS**

Código:

UA/DAF-UP-PR1/V2

Versión

Nº de Página

2

Página 8 de 18

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREAS
5	Evaluación y Calificación		Calificación y remite toda la documentación del proceso de contratación a la Unidad Administrativa a través de proveído en hoja de ruta.
		Unidad Administrativa (Servidor Público designado mediante memorándum)	4.3. Recibe y registra las propuestas en el Acta de Recepción de Propuestas, hasta la fecha y hora programada en la convocatoria;
		Comisión de Evaluación y Calificación	4.4. Realiza la Apertura de Propuestas, de acuerdo a lo establecido en el DBCD, en la hora y fecha programada en la convocatoria, emitiendo el Acta de Apertura de Propuestas.
5	Evaluación y Calificación	Unidad Jurídica - Asesor(a) Legal Designado(a)	5.1. Revisa los documentos legales presentados por el o los proponentes, una vez concluido el acto de apertura, mediante Informe dirigido a la Comisión de Calificación, en el plazo máximo de 2 días hábiles.
		Comisión de Evaluación y Calificación	5.2. En sesión reservada y en acto continuo efectúa el análisis, evaluación y calificación de los documentos técnicos y administrativos de las propuestas presentas por el o los proponentes;

AISEM	Elaborador(es):	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional en Contratación	Jefe de Unidad Administrativa	Director Administrativo Financiero	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				



**PROCEDIMIENTO DE
CONTRATACIÓN DIRECTA
DE OBRAS, SERVICIOS O LLAVE EN
MANO PARA LOS PROYECTOS DE
SALUD HOSPITALARIOS**

Código:

UA/DAF-UP-PR1/V2

Versión

Nº de Página

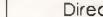
2

Página 9 de 18

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREAS
6	Adjudicación y/o Declaración Desierta	Responsable del Proceso de Contratación Directa	<p>5.3. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPCD, en el plazo máximo de 6 días hábiles.</p> <p>6.1. Aprueba el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta y remite el proceso de contratación a la Unidad Jurídica, para que elabore la Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta correspondiente, a través de proveído en hoja de Ruta, en el plazo máximo de 2 días hábiles;</p>
		Unidad Jurídica (Técnico/ Profesional)	<p>6.2. En caso de no aprobar el Informe solicita la complementación o sustentación del Informe a la Comisión de Evaluación y Calificación, otorgando un plazo máximo de hasta tres (3) días hábiles mediante proveído, en consecuencia, se deberá modificar el cronograma mediante nota expresa. (Continua a tarea 6.1.)</p> <p>6.3. Elabora y visa la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta y lo remite al RPCD a través de proveído en hoja de ruta, en el plazo máximo establecido en el cronograma de plazos del DBCD.</p>

AISEM	Elaborador(es):	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional en Contratación	Jefe de Unidad Administrativa	Director Administrativo Financiero	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREAS
		<p>Responsable del Proceso de Contratación Directa</p> <p>Unidad Administrativa (Técnico o Profesional en Contrataciones)</p>	<p>6.4. Suscribe la Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta e instruye mediante proveído a la Unidad Administrativa realizar la notificación de la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta, a través de proveído en hoja de ruta, en el plazo máximo de 1 día hábil.</p> <p>6.5. Notifica los resultados al o a los proponente(s) de forma física y/o mediante correo electrónico, asimismo, a través de la página web de la AISEM, en el plazo máximo de 2 días hábiles.</p>
7	Formalización de la Contratación	<p>Unidad Administrativa (Técnico o Profesional en Contrataciones)</p>	<p>7.1. Elabora y notifica la Nota de solicitud de documentos suscrita por el RPCD, para la formalización de la contratación directa otorgando un plazo de presentación no mayor a diez (10) días hábiles para proponentes nacionales y no mayor a quince (15) días hábiles para proponentes extranjeros, computables a partir del día siguiente hábil de la notificación de la Nota de solicitud de documentos. La notificación deberá ser realizada a través de correo electrónico institucional o de forma física, en el plazo máximo de 2 días hábiles de la</p>

AISEM	Elaborador(es):	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional en Contratación	Jefe de Unidad Administrativa	Director Administrativo Financiero	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				



**PROCEDIMIENTO DE
CONTRATACIÓN DIRECTA
DE OBRAS, SERVICIOS O LLAVE EN
MANO PARA LOS PROYECTOS DE
SALUD HOSPITALARIOS**

Código:

UA/DAF-UP-PR1/V2

Versión N° de Página

2 Página 11 de 18

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREAS
		Responsable del Proceso de Contratación Directa	<p>fecha de emisión de la Resolución de Adjudicación.</p> <p>7.2. Recibe la documentación del proponente adjudicado y remite a la Comisión de Evaluación y Calificación para la Verificación Técnica de Documentos a través de proveído en hoja de ruta.</p> <p>7.3. En caso de que el proponente adjudicado justifique, oportunamente, el retraso en la presentación de uno o más documentos requeridos para la suscripción del contrato, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, se podrá ampliar por única vez el plazo de presentación de documentos mediante nota expresa autorizando la ampliación de plazo, en consecuencia, se deberá modificar el cronograma.</p> <p>La ampliación de plazo no podrá exceder el tiempo establecido precedentemente. (Continua a tarea 7.2.)</p>

AISEM	Elaborador(es):	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional en Contratación	Jefe de Unidad Administrativa	Director Administrativo Financiero	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				



**PROCEDIMIENTO DE
CONTRATACIÓN DIRECTA
DE OBRAS, SERVICIOS O LLAVE EN
MANO PARA LOS PROYECTOS DE
SALUD HOSPITALARIOS**

Código:

UA/DAF-UP-PR1/V2

Versión

Nº de Página

2

Página 12 de 18

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TAREAS
		Comisión de Evaluación y Calificación	<p>7.4. Verifica la documentación presentada por el proponente adjudicado mediante informe de verificación de documentos, si no tiene observaciones remite al RPDC para la elaboración del contrato, a través de proveído en hoja de ruta, en el plazo máximo de 2 días hábiles.</p>
		Responsable del Proceso de Contratación Directa	<p>7.5. Recibe la verificación técnica de la documentación y remite antecedentes a la Unidad Jurídica, mediante Nota de solicitud de revisión de legalidad de documentos y elaboración de contrato, en el plazo máximo de 1 día hábil.</p>
		Unidad Jurídica (Técnico/ Profesional)	<p>7.6. Revisa la documentación legal presentada por el proponente adjudicado emitiendo el respectivo Informe y elabora el Contrato Administrativo firmando y visando, en el plazo máximo de 4 días hábiles;</p> <p>7.7. Gestiona la suscripción del contrato por las partes intervinientes, en el plazo máximo de 2 días hábiles.</p>

* Cualquier vacío legal al presente procedimiento, deberá ser interpretado en atención al Decreto Supremo N° 0181 de 28/06/2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

AISEM	Elaborador(es):	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional en Contratación	Jefe de Unidad Administrativa	Director Administrativo Financiero	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				



**PROCEDIMIENTO DE
CONTRATACIÓN DIRECTA
DE OBRAS, SERVICIOS O LLAVE EN
MANO PARA LOS PROYECTOS DE
SALUD HOSPITALARIOS V2**

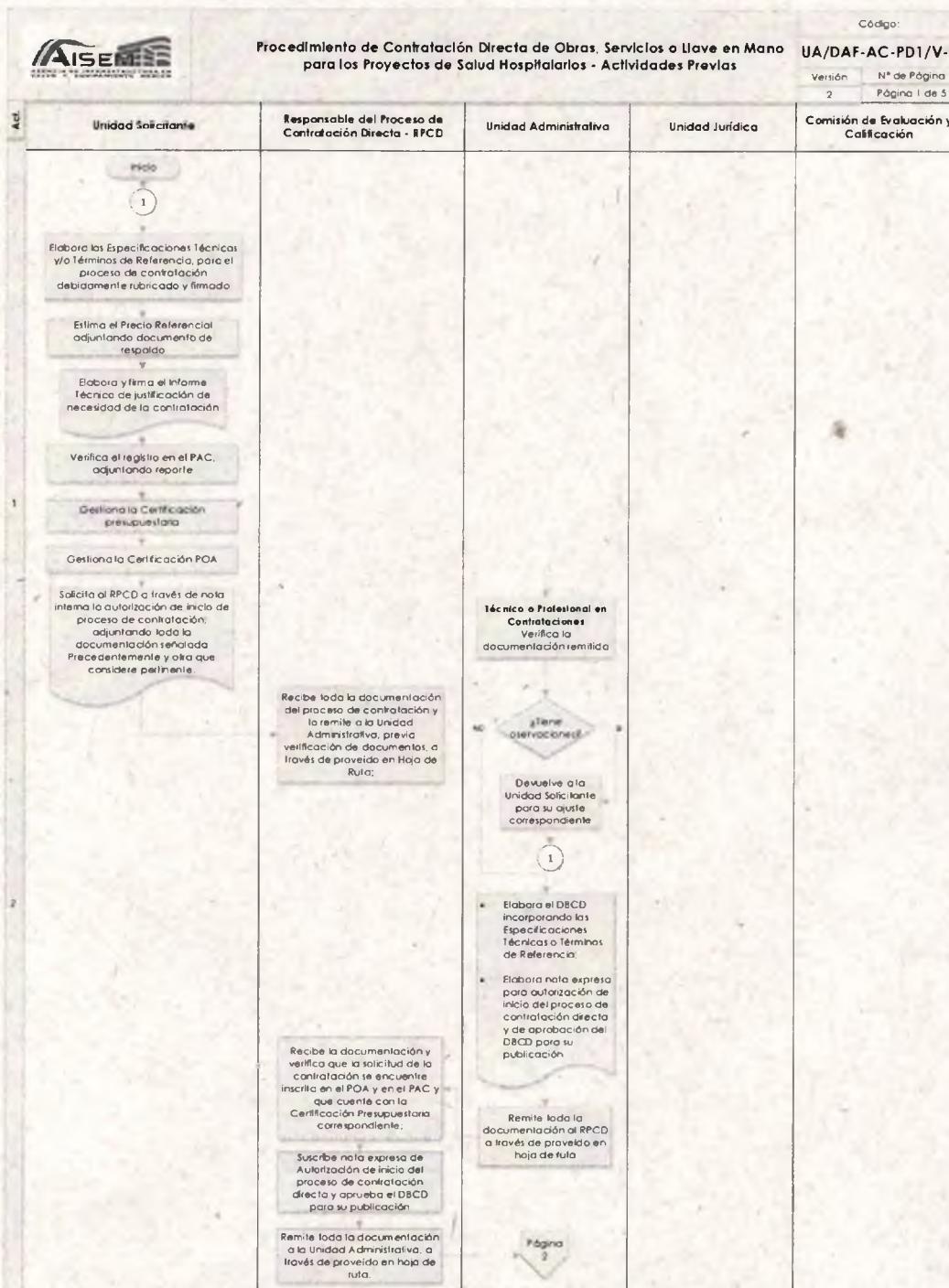
Código:

UA/DAF-UP-PR1/V2

Versión N° de Página

2 Página 13 de 18

6.2. FLUJOGRAMA



AISEM	Elaborador(es):	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional en Contrataciones Lic. Ledy M. Chavarría	Jefe de Unidad Administrativa	Director Administrativo Financiero	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				



**PROCEDIMIENTO DE
CONTRATACIÓN DIRECTA
DE OBRAS, SERVICIOS O LLAVE EN
MANO PARA LOS PROYECTOS DE
SALUD HOSPITALARIOS V2**

Código:

UA/DAF-UP-PR1/V2

Versión

Nº de Página

2

Página 14 de 18



**Procedimiento de Contratación Directa de Obras, Servicios o Llave en Mano
para los Proyectos de Salud Hospitalarios - Etapa de Proceso de Contratación**

Código:

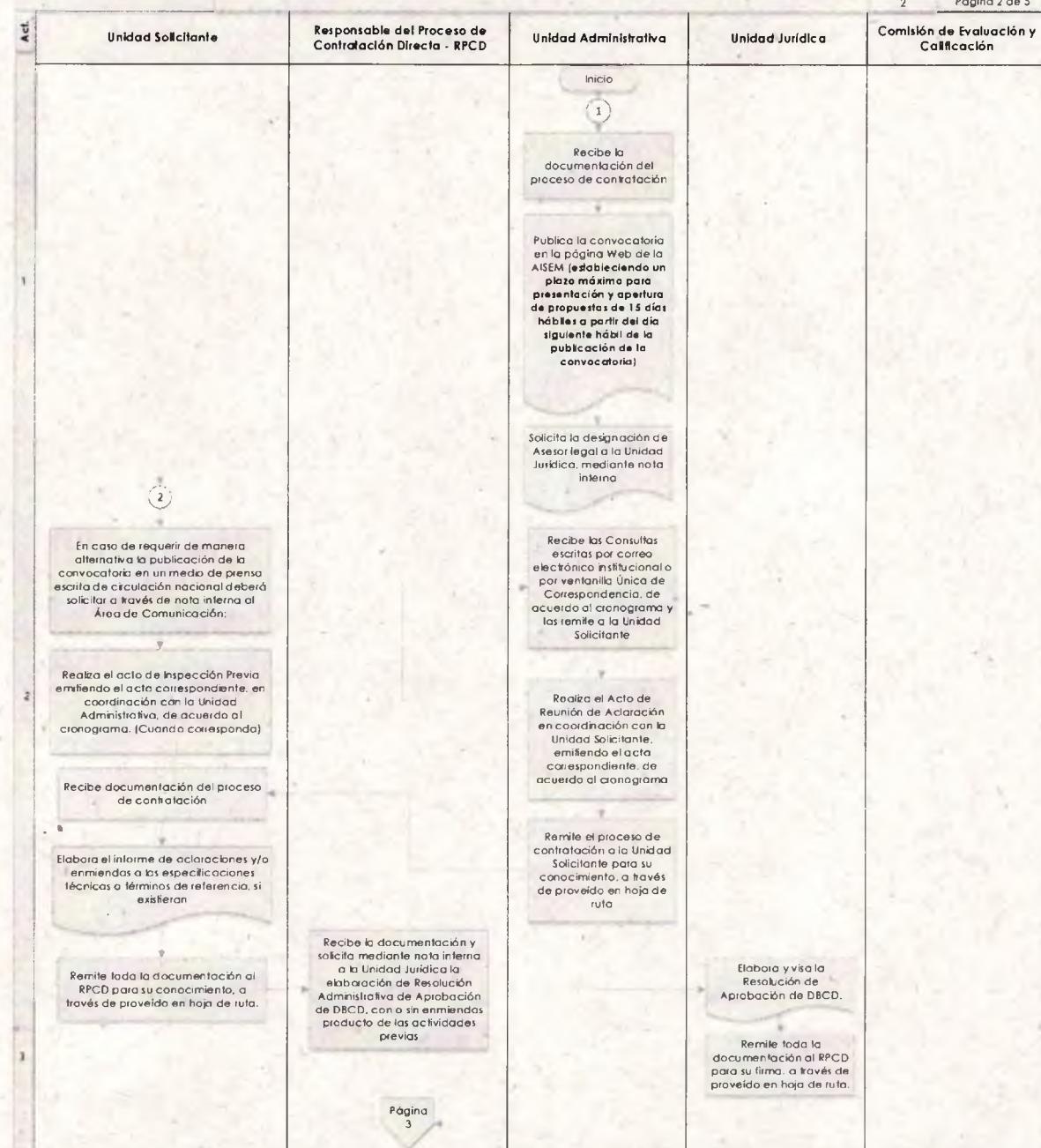
UA/DAF-AC-PD1/V-2

Versión

Nº de Página

2

Página 2 de 5



AISEM	Elaborador(es):	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional en Contratación	Jefe de Unidad Administrativa	Director Administrativo Financiero	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica	   			



**PROCEDIMIENTO DE
CONTRATACIÓN DIRECTA
DE OBRAS, SERVICIOS O LLAVE EN
MANO PARA LOS PROYECTOS DE
SALUD HOSPITALARIOS V2**

Código:

UA/DAF-UP-PR1/V2

Versión

Nº de Página

2

Página 15 de 18



**Procedimiento de Contratación Directa de Obras, Servicios o Llave en Mano
para los Proyectos de Salud Hospitalarios - Etapa de Proceso de Contratación**

Código:

UA/DAF-AC-PD1/V-2

Versión

Nº de Página

2

Página 3 de 5

Act.	Unidad Solicitante	Responsable del Proceso de Contratación Directa - RPCD	Unidad Administrativa	Unidad Jurídica	Comisión de Evaluación y Calificación
1		Recibe y firma la Resolución Administrativa de aprobación de DBCD			
2		Remite a la Unidad Administrativa para su notificación y publicación, a través de proveído en hoja de ruta, de acuerdo al cronograma	Recibe la Resolución Administrativa de aprobación de DBCD, notifica vía correo electrónico y publica en la página web de la AISEM, de acuerdo al cronograma.		
3		Dentro de los 3 días hábiles previos al acto de apertura, designa mediante memorándum a los integrantes de la Comisión de Evaluación Y Calificación y remite toda la documentación del proceso de contratación a la Unidad Administrativa a través de proveído en hoja de ruta.	Remite toda la documentación al RPCD para la designación de la Comisión de Evaluación y Calificación, a través de proveído en hoja de ruta		
4			Recibe y registra las propuestas en el Acta de Recepción de Propuestas, hasta la fecha y hora programada en la convocatoria		Realiza la Apertura de Propuestas, de acuerdo a lo establecido en el DBCD, en la hora y fecha programada en la convocatoria, emitiendo el Acta de Apertura de Propuestas
5				Asesor(a) Legal Designado(a) Revisa los documentos legales presentados por el o los proponentes, una vez concluido el acto de apertura, mediante Informe dirigido a la Comisión de Calificación, en el plazo máximo de 2 días hábiles	En sesión reservada y en acto continuo efectúa el análisis, evaluación y calificación de los documentos técnicos y administrativos de los propuestas presentadas por el o los proponentes
					Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación o Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPCD, en el plazo máximo de 6 días hábiles

Página
4

AISEM	Elaborador(es):	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional en Contratación	Jefe de Unidad Administrativa	Director Administrativo Financiero	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica	 VºBº Lic. Ledy M. Chavarría Illescas	 VºBº Lic. María L. Chavarría Nájera	 VºBº Lic. Verastegui	 VºBº Lic. M. S. Sánchez Culliar



**PROCEDIMIENTO DE
CONTRATACIÓN DIRECTA
DE OBRAS, SERVICIOS O LLAVE EN
MANO PARA LOS PROYECTOS DE
SALUD HOSPITALARIOS V2**

Código:

UA/DAF-UP-PR1/V2

Versión N° de Página

2 Página 16 de 18



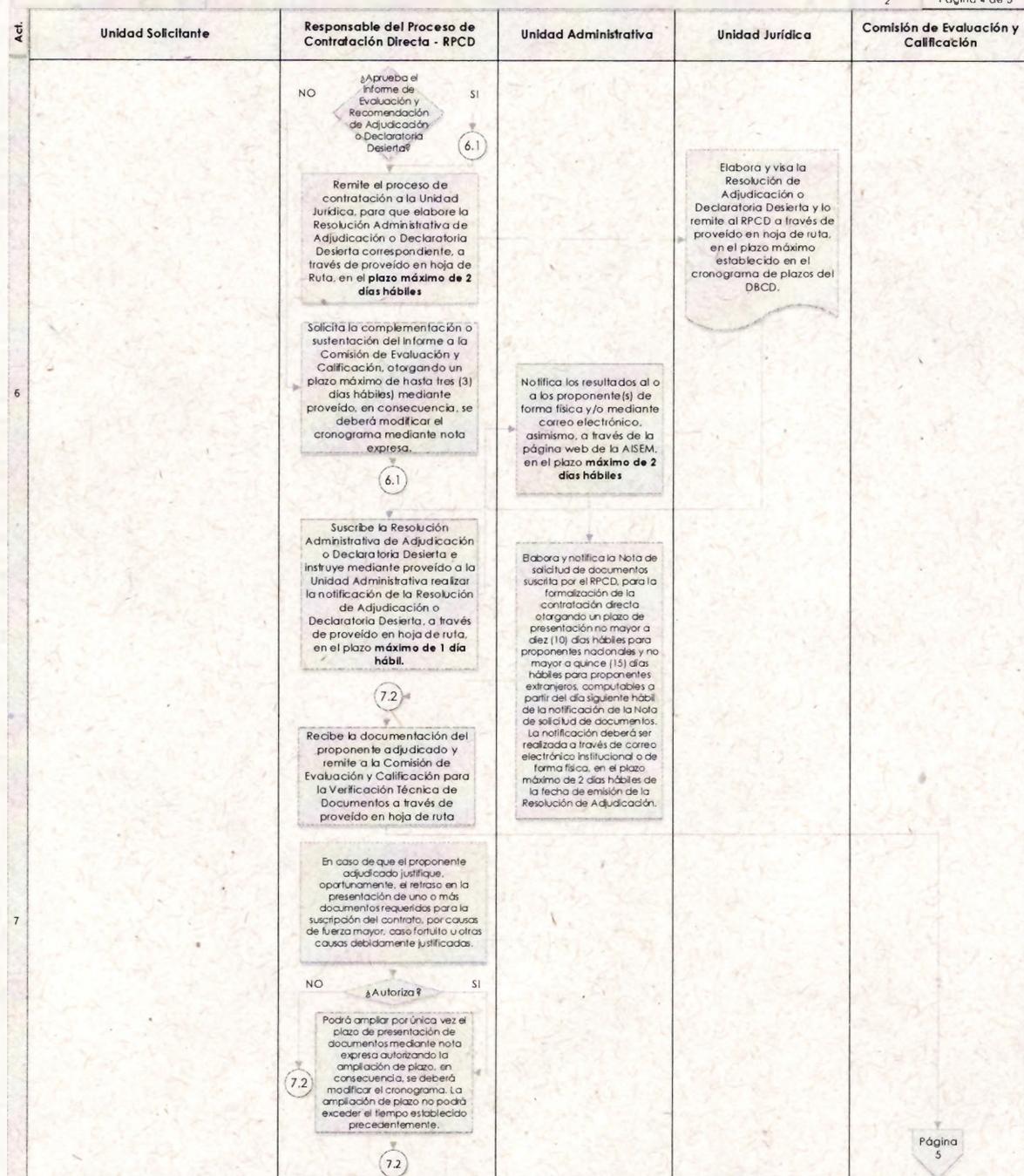
Procedimiento de Contratación Directa de Obras, Servicios o Llave en Mano para los Proyectos de Salud Hospitalarios - Etapa de Proceso de Contratación

Código:

UA/DAF-AC-PD1/V-2

Versión N° de Página

2 Página 4 de 5



Página 5

AISEM	Elaborador(es):	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional en Contratación	Jefe de Unidad Administrativa	Director Administrativo y Financiero	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica	 	 	 	





**PROCEDIMIENTO DE
CONTRATACIÓN DIRECTA
DE OBRAS, SERVICIOS O LLAVE EN
MANO PARA LOS PROYECTOS DE
SALUD HOSPITALARIOS V2**

Código:

UA/DAF-UP-PR1/V2

Versión

Nº de Página

2

Página 17 de 18

Procedimiento de Contratación Directa de Obras, Servicios o Llave en Mano para los Proyectos de Salud Hospitalarios - Etapa de Proceso de Contratación				
Act.	Unidad Solicitante	Responsable del Proceso de Contratación Directa - RPCD	Unidad Administrativa	Unidad Jurídica
		<p>Recibe la verificación técnica de la documentación y remite antecedentes a la Unidad Jurídica, mediante Nota de solicitud de revisión de legalidad de documentos y elaboración de contrato, en el plazo máximo de 1 día hábil.</p> <p>Técnico/ Profesional Revisa la documentación legal presentada por el proponente adjudicado emitiendo el respectivo Informe y elabora el Contrato Administrativo firmando y visando, en el plazo máximo de 4 días hábiles</p> <p>Técnico/ Profesional Gestiona la suscripción del contrato por las partes intervinientes, en el plazo máximo de 2 días hábiles</p>		<p>Verifica la documentación presentada por el proponente adjudicado mediante informe de verificación de documentos. Si no tiene observaciones remite al RPCD para la elaboración del contrato, a través de proveido en hoja de ruta, en el plazo máximo de 2 días hábiles.</p>

AISEM	Elaborador(es):	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional en Contratación	Jefe de Unidad Administrativa	Director Administrativo Financiero	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica				

<p>AISEM AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MÉDICO</p>	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE OBRAS, SERVICIOS O LLAVE EN MANO PARA LOS PROYECTOS DE SALUD HOSPITALARIOS V2	Código:	
		UA/DAF-UP-PR1/V2	
Versión	Nº de Página	2	Página 18 de 18

6.3. ANEXOS.

Se adjunta los siguientes modelos:

- Nota Interna de Solicitud de Autorización de Inicio de Proceso de Contratación
- Nota de Autorización de inicio de proceso de contratación directa y aprobación del Documento Base de Contratación Directa
- Acta de Inspección Previa
- Acta de Reunión de Aclaración
- Nota Interna Solicitud de elaboración de resolución administrativa de aprobación del DBCD
- Memorándum de Designación de Responsable de Recepción de Propuestas
- Memorándum designación de integrantes de la Comisión de Evaluación y Calificación
- Acta de Registro de Recepción de Propuestas
- Acta de Apertura de Propuestas
- Formulario de Causales de Excusa
- Nota de Solicitud de Presentación de documentos para la formalización de la contratación
- Solicitud de Revisión de Legalidad de documentos y elaboración de contrato del proceso de contratación directa

AISEM	Elaborador(es):	Revisado:	Revisado:	Revisado:
Área Organizacional:	Profesional en Contratación	Jefe de Unidad Administrativa	Director Administrativo Financiero	Profesional de Planificación
Visto Bueno - Rubrica	<p>VºBº Lic. Ledy M. Chaverria M. Chaverria</p>	<p>F. Cuellar Vera (legible)</p>	<p>VºBº Lic. Yerko M. Salinas</p>	<p>VºBº Lic. Mariana Cuellar</p>

**NOTA DE AUTORIZACIÓN DE INICIO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA Y
APROBACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN DIRECTA
AISEM/RPCD/XXX/XX**

"INDICAR EL OBJETO DE CONTRATACIÓN"

En cumplimiento a lo establecido en el inciso b), Artículo 22 del Reglamento de Contratación Directa de Obras, Servicios o Llave en Mano para los Proyectos de Salud Hospitalarios, aprobado mediante Resolución Administrativa N° XX/20XX de fecha XX, XXXX, 20XX, en el marco del Decreto Supremo N° XX/20XX de fecha XX de XXXX de 20XX.

La Dirección Técnica de la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico – AISEM, en calidad de Unidad Solicitante, ha solicitado la autorización del inicio de proceso de contratación: **"INDICAR EL OBJETO DE CONTRATACIÓN"**, mediante nota interna AISEM/XX/XX/XXXX/XX de fecha XX de XXXX de 20XX. Asimismo, verificándose que dicha solicitud se encuentra inscrita en el PAC y que cuenta con la certificación presupuestaria y certificación POA. Para el efecto la Unidad Administrativa elaboró el Documento Base de Contratación Directa (DBCD).

Por tanto, en mi calidad de Responsable del Proceso de Contratación Directa (RPCD) designado mediante Resolución Administrativa N° XXX/20XX de fecha XX de XXXX de 20XX, se dispone:

- **AUTORIZAR** el inicio del proceso de Contratación Directa y **APROBAR** el Documento Base de Contratación Directa (DBCD) para el proceso de contratación: **"INDICAR EL OBJETO DE CONTRATACIÓN"**, con código interno: **"INDICAR EL CODIGO DEL PROCESO"**.

Por tanto, corresponde a la Unidad Administrativa publicar la convocatoria del proceso de contratación.

La Paz, XX de XXXX de 20XX



ACTA DE INSPECCIÓN PREVIA
PROCESO DE CONTRATACIÓN: "INDICAR EL OBJETO DE CONTRATACIÓN"
CÓDIGO INTERNO: "INDICAR EL CODIGO DEL PROCESO"

En (señalar el lugar), a horas XX:XX del día XX de XXXX de 20XX, se efectuó la inspección previa del Proceso de Contratación Directa: "INDICAR EL OBJETO DE CONTRATACIÓN", de acuerdo al cronograma del proceso de contratación, en el marco del Reglamento de Contratación Directa de Obras, Servicios o Llave en Mano para los Proyectos de Salud Hospitalarios aprobado mediante Resolución Administrativa N° XX/20XX de fecha XX, XXXX, 20XX, en el marco del Decreto Supremo N° XX/20XX de fecha XX de XXXX de 20XX.

Instalado el acto de inspección previa con la presencia de representante(s) de la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico – AISEM y con la presencia de representante(s) del (de los) potencial(es) proponente(s), se procedió a efectuar la inspección previa de acuerdo a lo establecido en el DBCD.

Observaciones realizadas:

El Acto concluyó a horas XX:XX del día XX de XXXX de 20XX y en señal de conformidad, firmamos al pie del presente documento.

Por la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico – AISEM:

xxx. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Unidad Solicitante
AISEM

xxx. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Unidad Solicitante
AISEM

Por los asistentes; representantes de los Potenciales Proponentes:

Nº	POTENCIAL PROONENTE	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	TELEF./CEL.	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1					
2					
n					



ACTA DE REUNIÓN DE ACLARACIÓN
"INDICAR EL OBJETO DE CONTRATACIÓN"
CÓDIGO INTERNO: "INDICAR EL CODIGO DEL PROCESO"

En la ciudad de La Paz, a horas XX:XX del día de hoy XX de XXXX de 20XX, en instalaciones de la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico – AISEM, ubicada en la Calle Víctor Sanjinés Nº 2678 Zona Sopocachi (Plaza España), Edificio Barcelona, de conformidad a lo establecido en el cronograma de plazos de la convocatoria correspondiente al proceso de contratación y personal de la entidad se hicieron presentes para llevar a cabo la Reunión de Aclaración del proceso de contratación: "**INDICAR EL OBJETO DE CONTRATACIÓN**". La Reunión de Aclaración se desarrolló de la siguiente manera:

I. CONSULTAS ESCRITAS

De acuerdo a lo establecido en el Cronograma de Plazos del Documento Base de Contratación Directa (DBCD), hasta horas XX:XX, del día XX de XXXX de 20XX, se recibieron consultas escritas de XXX (**numeral**) potenciales proponentes a través de correo electrónico institucional y/o de manera física, de acuerdo al siguiente detalle:

POTENCIAL PROONENTE: XXXX

CONSULTAS	RESPUESTAS

II. CONSULTAS EN SALA

POTENCIAL PROONENTE: XXXX

CONSULTAS	RESPUESTAS

Asimismo, la entidad convocante podrá ajustar el DBCD con enmiendas, por iniciativa propia o como resultado de las actividades administrativas previas, en cualquier momento, antes de emitir la Resolución de Aprobación del DBCD (Cuando corresponda).

No existiendo más consultas, el Acto de Reunión de Aclaración concluyó a horas XX:XX del día XX de XXXX de 20XX y en señal de conformidad, firmamos al pie del presente documento.

Por la AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MÉDICO:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Unidad Solicitante
AISEM

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Unidad Administrativa
AISEM



ACTA DE REUNIÓN DE ACLARACIÓN
"INDICAR EL OBJETO DE CONTRATACIÓN"
CÓDIGO INTERNO: "INDICAR EL CODIGO DEL PROCESO"

Por los potenciales proponentes representantes de las empresas:

Nº	NOMBRES, APELLIDOS Y C.I.	EMPRESA	TELEF./CEL.	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1					
2					
N					



NOTA INTERNA
AISEM/XXX/XX/XXX/XX

A : (Nombre y apellido completo)
DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS

DE : (Nombre y apellido completo)
RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA (RPCD)

REF. : **SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE APROBACIÓN DEL DBCD.**

FECHA : La Paz, XX de XXXX de 20XX

De mi consideración

En atención al inciso c) del artículo 22 y el inciso g) del artículo 25 del del Reglamento de Contratación Directa de Obras, Servicios o Llave en Mano para los Proyectos de Salud Hospitalarios aprobado mediante Resolución Administrativa N° XX/20XX de fecha XX, XXXX, 20XX, en el marco del Decreto Supremo N° XX/20XX de fecha XX de XXXX de 20XX, solicito a usted instruir a quien corresponda la elaboración de la Resolución Administrativa de Aprobación del DBCD del Proceso de Contratación Directa: **"INDICAR EL OBJETO DE CONTRATACIÓN", con código interno (INDICAR CÓDIGO)**, en cumplimiento de lo establecido en el Documento Base de Contratación Directa.

Para el efecto se adjunta la documentación del proceso de contratación.

Con este motivo, saludo a usted, atentamente.

Adj. X (indicar cantidad) archivador de palanca
c.c. Proceso de Contratación y Archivo de Bienes y Servicios



MEMORANDUM
AISEM/XXX/XXX/XXX/XX

DE: (Nombre y apellido completo)
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

A: (Nombre y apellido completo)
CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO

REF.: **DESIGNACIÓN DE RESPONSABLE DE RECEPCIÓN DE PROPUESTAS**

FECHA: La Paz, XX de XXXX de 20XX

De mi consideración:

En cumplimiento de lo establecido en el Decreto Supremo N° XX/20XX de fecha XX de XXXX de 20XX y en aplicación al inciso f) del Artículo 24 del Reglamento de Contratación Directa de Obras, Servicios o Llave en Mano para los Proyectos de Salud Hospitalarios, es designado(a), como **RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN DE PROPUESTAS**, de los procesos de contratación directa, para la presente gestión.

Para tal efecto, deberá realizar la Recepción de Propuestas hasta hora y fecha límite en el lugar establecido en la convocatoria del respectivo proceso de contratación directa.

Con este motivo, saludo a usted con toda atención.

XXX/XXX/XXX/XXX
C.c. Archivo DAF
C.c. Proceso de Contratación



MEMORANDUM
AISEM/XX/XXX/XXXX/XX

DE: (Nombre y apellido completo)
RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA-RPCD

A: (Nombre(s) de integrante(s) o los integrantes)
UNIDAD SOLICITANTE

(Nombre(s) de integrante(s) o los integrantes)
UNIDAD ADMINISTRATIVA

REF.: **DESIGNACIÓN DE INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN**

FECHA: La Paz, XX de XXXX de 20XX

De mi consideración:

En el marco de la designación conferida mediante Resolución Administrativa N° XX/20XX de fecha XX de XXXX de 20XX, en mi calidad de Responsable del Proceso de Contratación Directa (RPCD) de la AISEM, designo a ustedes integrantes de la Comisión de Evaluación y Calificación para el proceso de contratación: "(INDICAR EL OBJETO DE CONTRATACION)", con código interno: "(INDICAR EL CODIGO DEL PROCESO)".

Para tal efecto el acto de apertura de propuestas se efectuará en el piso (indicar número), (indicar lugar), por lo que se deberán regir al siguiente cronograma:

ACTIVIDAD	FECHA	HORA
Presentación de Propuestas (fecha límite)	XX/XX/XXXX	XX:XX
Apertura de Propuestas (fecha límite)	XX/XX/XXXX	XX:XX
Presentación de Informe de Evaluación y Recomendación (fecha límite)	XX/XX/XXXX	-

En consecuencia, deberán cumplir con las funciones y responsabilidades establecidas en el Artículo 26 del Reglamento de Contratación Directa aprobado mediante Resolución Administrativa N° XXX/20XX de fecha XX de XXXX de 20XX en el marco del Decreto Supremo N° XXXX de fecha XX de XXXX de 20XX, con dedicación exclusiva, de forma reservada, por tiempo y materia; no podrán delegar sus funciones ni excusarse de participar, salvo en caso de conflicto de intereses, impedimento físico o por las causales de excusa establecidas en el Artículo 29 del reglamento citado.

Agradeciendo su cooperación y reconociendo la responsabilidad con la que asumirán este importante compromiso, saludo a ustedes atentamente.



ACTA DE REGISTRO DE RECEPCIÓN DE PROPUESTAS
"INDICAR EL OBJETO DE CONTRATACIÓN"
CÓDIGO INTERNO: "INDICAR EL CODIGO DEL PROCESO"

En la ciudad de La Paz, en..... (lugar señalado en la convocatoria), ubicada en la Plaza España sobre la Calle Víctor Sanjinés, Edif. Barcelona N° 2678, Piso (X), se llevó a cabo el cierre de recepción de propuestas de acuerdo al cronograma de la convocatoria a **horas XX:XX** del día de hoy **XX de XXXX de 20XX**, habiéndose recibido las mismas en el siguiente orden:

Nº	Proponente	Fecha de Recepción (dd/mm/aa)	Hora de Recepción (hh:mm)	Sistema de envío de la propuesta		Correo Electrónico	Telf./Cel.	Nombre y firma de la persona que entrega la propuesta
				Personal	Courier			
1								
n								

Observaciones: _____

Como constancia de recepción de los sobres cerrados correspondientes a la(s) Propuesta(s), firma el/la Responsable de Recepción de Propuestas, para la posterior entrega a la Comisión de Evaluación y Calificación.

Responsable de Recepción de Propuestas

Como constancia de recepción del/de los sobre(s) cerrados correspondientes a la(s) Propuesta, firman los integrantes de la Comisión de Evaluación y Calificación:

Comisión de Evaluación y
Calificación

Comisión de Evaluación y
Calificación

Comisión de Evaluación y
Calificación



ACTA DE APERTURA DE PROPUESTAS
"INDICAR EL OBJETO DE CONTRATACIÓN"
CÓDIGO INTERNO: "INDICAR EL CODIGO DEL PROCESO"

En la ciudad de XXXX, a horas XX:XX de fecha XX de XXXX de 20XX, en dependencias de (señalar lugar de acuerdo a convocatoria), de conformidad a lo establecido en el cronograma de plazos de la convocatoria correspondiente al proceso de contratación, la Comisión de Evaluación y Calificación procedió al Acto Público de Apertura de Propuestas del proceso de contratación directa: "INDICAR EL OBJETO DE CONTRATACIÓN".

Instalado el Acto con la presencia de los integrantes de la Comisión de Evaluación y Calificación, los representantes de las empresas proponentes de forma presencial, y un representante de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción la (Indicar nombre del servidor designado) en calidad de veedor, se dio lectura a las actuaciones administrativas del proceso.

1. NÓMINA DE PROPUESTAS PRESENTADAS

Nro.	NOMBRE DEL PROPONENTE	FECHA DE PRESENTACIÓN	HORA DE PRESENTACIÓN
1			
2			
n			

Fuente: ACTA DE REGISTRO DE RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

2. APERTURA DE PROPUESTAS

Inmediatamente, la Comisión de Evaluación y Calificación procedió a realizar la apertura de las propuestas recibidas, para la correspondiente verificación de los documentos presentados, aplicando la Metodología Presentó/No Presentó, de acuerdo a lo siguiente:

(Incorporar el formulario correspondiente de acuerdo a establecido en el DBCD)

3. OBSERVACIONES:

.....
.....

La Comisión de Evaluación y Calificación informó que en sesión reservada se calificarán las propuestas, de acuerdo al sistema de evaluación establecido en el Documento Base de Contratación Directa (DBCD), dando por concluido el acto de apertura de propuestas a horas: XX:XX.

Como constancia, suscriben los miembros de la Comisión de Evaluación y Calificación y los representantes de los proponentes asistentes al acto:

**Comisión de Evaluación y
Calificación**

**Comisión de Evaluación y
Calificación**

**Comisión de Evaluación y
Calificación**



ACTA DE APERTURA DE PROPUESTAS
"INDICAR EL OBJETO DE CONTRATACIÓN"
CÓDIGO INTERNO: "INDICAR EL CODIGO DEL PROCESO"

Por parte de los representantes de los proponentes asistentes al acto público:

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	PROPONENTE	TELEF./CEL.	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1					
2					



FORMULARIO DE CAUSALES DE EXCUSA

El RPCD, los integrantes de la Comisión de Evaluación y Calificación, Comisión de Recepción, servidores públicos de la Unidad Jurídica y Unidad Administrativa que intervienen en el proceso de Contratación Directa)

OBJETO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN: "INDICAR EL OBJETO DE CONTRATACIÓN"

1. DETALLE DE PROVEEDORES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Nro.	EMPRESA	REPRESENTANTE LEGAL
1		
2		
N		

2. DECLARACIÓN:

Habiendo tomado conocimiento del proceso de contratación de referencia, los abajo firmantes señalamos a continuación si nos encontramos comprendidos dentro de las causales de excusa establecidas en Artículo 29 del Reglamento de Contratación Directa de Obras, Servicios o Llave en Mano para los Proyectos de Salud Hospitalarios.

CARGO	NOMBRE	ME EXCUSO DEL PROCESO		FIRMA
		SI	NO	
RPCD				
Comisión de Evaluación y Calificación (Cuando corresponda)				
Comisión de Recepción (Cuando corresponda)				
Unidad Jurídica				
Unidad Administrativa				

3. CAUSALES DE EXCUSA ESTABLECIDAS EN ARTÍCULO 29 del Reglamento de Contratación Directa de Obras, Servicios o Llave en Mano para los Proyectos de Salud Hospitalarios, establece:

- I. El RPCD, los integrantes de la Comisión de Evaluación y Calificación, de la Comisión de Recepción y los servidores públicos de la Unidad Jurídica y Unidad Administrativa que intervienen en el proceso de contratación directa de Obras, Servicios o Llave en Mano, se excusaran de participar en un determinado proceso de contratación, mediante informe fundamentado y documentado, por las siguientes causales:
 - a) Tener relación de interés personal o económico de cualquier tipo, con los proponentes;
 - b) Tener vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o el derivado de vínculos de adopción, conforme con lo establecido por el Código de las Familias y del Proceso Familiar, así como con los representantes legales, accionistas o socios controladores de los proponentes;
 - c) Tener litigio pendiente con el proponente o sus representantes legales, accionistas o socios controladores;
 - d) 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 directa de Obras, Servicios o Llave en Mano.
- II. Luego de realizada la apertura de propuestas y conocer la nómina de participantes, el RPCD, la Comisión de Evaluación y Calificación, la Comisión de Recepción y los servidores públicos de las Unidades Jurídica y Administrativa que intervienen en el proceso de contratación



directa de Obras, Servicios o Llave en Mano, que estén comprendidos en las causales señaladas en el Parágrafo I del presente Artículo, deberán excusarse de oficio para conducir el proceso, remitiendo los antecedentes a la MAE o RPCD según corresponda, justificando de manera motivada su decisión. En el término de un (1) día, la MAE ratificará al RPCD, o designará a otro servidor público en su reemplazo.

- III.** Los integrantes de la Comisión de Evaluación y Calificación que estén comprendidos en una o más de las causales señaladas en el Parágrafo I del presente Artículo, deberán excusarse ante el RPCD, una vez conocida la nómina de proponentes del proceso de contratación directa de Obras, Servicios o Llave en Mano. La designación del o los servidores públicos reemplazantes será de forma inmediata, salvo que el RPCD decida su ratificación de forma justificada.
- IV.** Los integrantes de la Comisión de Recepción que estén comprendidos en una o más de las causales señaladas en el Parágrafo I del presente Artículo, deberán excusarse ante la autoridad que los designó, para que elija un reemplazante o decida su ratificación de forma justificada.
- V.** Los servidores públicos de la Unidad Jurídica y Administrativa que intervienen en el proceso de contratación directa de Obras, Servicios o Llave en Mano, que estén comprendidos en una o más de las causales señaladas en el Parágrafo I del presente Artículo, deberán excusarse ante el RPCD después de conocida la nómina de proponentes, para su reemplazo o ratificación de forma justificada.
- VI.** La omisión de excusa no dará lugar a su recusación; sin embargo, será considerada como causal de Responsabilidad por la Función Pública en el marco de la normativa legal vigente.

La Paz, XX de XXXX de 20XX



La Paz, XX de XXXXXX de 20XX
AISEM/XX/X/XXXX/XX

Señor(es):
(Nombre y Apellido completo)

REPRESENTANTE LEGAL
(NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL PROPONENTE ADJUDICADO)

Dirección:

Teléfono:

E-mail:

Presente. -

**REF.: NOTA DE SOLICITUD DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA FORMALIZACIÓN DE
LA CONTRATACIÓN: (INDICAR OBJETO DE CONTRATACIÓN Y CÓDIGO INTERNO)**

De mi consideración:

En cumplimiento del Decreto Supremo N° XX/20XX de fecha XX de XXXX de 20XX y en aplicación al inciso j) del Artículo 22 del Reglamento de Contratación Directa de Obras, Servicios o Llave en Mano para los Proyectos de Salud Hospitalarios de la AISEM, mediante la presente, comunico a usted(es), en mi calidad de Responsable del Proceso de Contratación Directa (RPCD) de la AISEM y conforme Resolución Administrativa RPCD N° XXX/20XX de fecha XX de XXXXXX de 20XX (se adjunta), comunico a usted(es) que fue **ADJUDICADO** el proceso de contratación directa de referencia, en las condiciones y precio de su propuesta.

En este sentido, como proponente adjudicado, se solicita presentar la documentación establecida en el Formulario A-1 (PRESENTACIÓN DE PROPUESTA) del Documento Base de Contratación Directa, para la formalización de la contratación. La documentación solicitada, deberá ser presentada a través de nota formal de respuesta, hasta fecha **XXX de XXXX de 20XX**, a través de Ventanilla Única de la AISEM. Asimismo, se hace conocer que la Dirección de Asuntos Jurídicos, revisará la legalidad de la documentación presentada.

Sin otro particular, saludo a usted.

Atentamente,

////
C.C. Archivo
Adjunto lo indicado



NOTA INTERNA
AISEM/XXX/XX/0XXXX/XX

A : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

DE : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
RESPONSABLE DE PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA (RPCD)

REF. : **SOLICITUD DE REVISIÓN DE LEGALIDAD DE DOCUMENTOS Y
ELABORACIÓN DE CONTRATO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN
DIRECTA: (INDICAR OBJETO DE CONTRATACIÓN Y CODIGO INTERNO)**

FECHA : La Paz, xx de xxxxxxx de 20xx

De mi consideración:

De acuerdo al Inciso e) de Articulo 25 del Reglamento de Contratación Directa de Obras, Servicios o Llave en Mano para los Proyectos de Salud Hospitalarios, solicito a su autoridad instruya a quien corresponda realice la revisión de la legalidad de la documentación presentada por el adjudicado: **(NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL PROPONENTE ADJUDICADO)**, e instruir si corresponde, la elaboración del contrato respectivo del proceso contratación de referencia.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.

///
C.C. Archivo
Adjunto: Antecedentes del proceso de contratación
Hoja de Ruta:

