



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

024/22

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL EJECUTIVA

MÓNICA EVA COPA MURGA
ALCALDESA
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

El Alto, 23 JUN 2022

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, en la Constitución Política del Estado, Artículo 1. "Bolivia se constituye en un Estado Unitario Social de Derecho Plurinacional Comunitario, libre, independiente, soberano, democrático, intercultural, descentralizado y con autonomías. Bolivia se funda en la pluralidad y el pluralismo político, económico, jurídico, cultural y lingüístico, dentro del proceso integrador del país."

Que, en la Constitución Política del Estado, Artículo 232. "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, en la Constitución Política del Estado, Artículo 272. "La autonomía implica la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos, la administración de sus recursos económicos, y el ejercicio de las facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva, por sus órganos del gobierno autónomo en el ámbito de su jurisdicción y competencias y atribuciones."

Que, en la Constitución Política del Estado, Artículo 321. "I. La administración económica y financiera del Estado y de todas las entidades públicas se rige por su presupuesto."

Que, La Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales, Artículo 13. "La normativa Municipal estará sujeta a la Constitución Política del Estado. La jerarquía normativa Municipal, por órgano emisor de acuerdo a las facultades de los Órganos de los Gobiernos Autónomos Municipales, es la siguiente: Órgano Legislativo: a) Ley Municipal sobre sus facultades, competencias exclusivas y el desarrollo de las competencias compartidas. b) Resoluciones para el cumplimiento de sus atribuciones. Órgano ejecutivo: a) Decretos Municipales dictados por la Alcaldesa o el Alcalde firmado conjuntamente con las Secretarías o los Secretarios Municipales, para la reglamentación de competencias concurrentes legisladas por la Asamblea Legislativa Plurinacional y otros. b) Decretos Edil emitidos por la Alcaldesa o el Alcalde Municipal conforme a su competencia. c) Resolución Administrativa Municipal emitida por las diferentes autoridades del Órgano Ejecutivo, en el ámbito de sus atribuciones."

Que, la Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez", Artículo 6. II. "3. Autonomía.- Es la cualidad gubernativa que adquiere una entidad territorial de acuerdo a las condiciones y procedimientos establecidos en la Constitución Política del Estado y la presente Ley, que implica la igualdad jerárquica o de rango constitucional entre entidades territoriales autónomas, la elección directa de sus autoridades por las ciudadanas y los ciudadanos, la administración de sus recursos económicos y el ejercicio de facultades legislativa, reglamentaria, fiscalizadora y ejecutiva por sus órganos de gobierno autónomo, en el ámbito de su jurisdicción territorial y de las competencias y atribuciones establecidas por la Constitución Política del Estado y la ley. La autonomía regional no goza de la facultad legislativa."

Que, la Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez", Artículo 7. II. "2. Promover y garantizar el desarrollo integral, justo, equitativo y participativo del pueblo boliviano, a través de la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos concordantes con la planificación del desarrollo nacional".

Que, la Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez", Artículo 64 "III. Las competencias de las entidades territoriales autónomas se ejercen bajo responsabilidad directa de sus autoridades, debiendo sujetarse a los sistemas de gestión pública, control gubernamental establecidos en la ley, así como al control jurisdiccional".

Que, la Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez", Artículo 113. "I. La administración pública de las entidades territoriales autónomas se regirá por las normas de gestión pública emitidas en el marco de la Constitución Política del Estado y disposiciones legales vigentes."

Que, a Ley N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), Artículo 10. "El Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios. Se sujetará a los siguientes preceptos: a) Previamente exigirá la disponibilidad de los fondos que compromete o definirá las condiciones de financiamiento requeridas; diferenciará las atribuciones de solicitar, autorizar el inicio y llevar a cabo el proceso de contratación; simplificará los trámites e identificará a los responsables de la decisión de contratación con relación





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

a la calidad oportunidad y competitividad del precio del suministro, incluyendo los efectos de los términos de pago. b) Las entidades emplearan los bienes y los servicios que contraten en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizaran el mantenimiento preventivo y la salvaguarda de los activos, identificando a los responsables de su manejo".

Que, la Ley N° 1413 Ley del Presupuesto General del Estado Gestión 2022 de 17 de diciembre de 2021, Artículo 4. "La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de cada entidad pública, es responsable del uso, administración, destino, cumplimiento de objetivos, metas, resultados de los recursos públicos y la aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y cierre de proyectos, a cuyo efecto deberá observar las disposiciones contenidas en la presente Ley y las establecidas en las normas legales vigentes."

Que, el Decreto Supremo N° 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB – SABS, Artículo 5. "(DEFINICIONES). Para efecto de las presentes NB-SABS y su reglamentación, se establecen las siguientes definiciones: i) **Contratación Llave en Mano**: Es la contratación mediante la cual un proponente oferta una obra terminada, que contempla el diseño, ejecución de la obra y la puesta en marcha, referida a instalaciones, equipamiento, capacitación, transferencia intelectual y tecnológica"

Que, el Decreto Supremo N° 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB – SABS, Artículo 76. "(CONTRATACIONES LLAVE EN MANO). I. Las contrataciones llave en mano podrán realizarse en proyectos donde sea racionalmente más económico otorgar a un mismo contratante el diseño, la ejecución de la obra y la puesta en marcha referida a instalaciones, equipamiento, capacitación, transferencia intelectual y tecnológica. II. Esta forma de contratación no exime ni libera del cumplimiento de las normas establecidas en el Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP y las reglamentaciones correspondientes para la ejecución de proyectos de inversión pública. III. Las contrataciones llave en mano con financiamiento del proponente, están sujetas a lo establecido en el Artículo 75 de las presentes NB-SABS".

Que, la Resolución Suprema N° 216768 de 18 de junio de 1996, Artículo 15. "a. **Fase de Preinversión**: Abarca todos los estudios que se deben realizar sobre un Proyecto de Inversión Pública, desde que el mismo es identificado a nivel de idea en los Planes del Desarrollo de los distintos niveles institucionales, hasta que se toma la decisión de su ejecución, postergación abandono.

Dichos estudios en sus diferentes etapas deberán incluir:

1. La descripción de la necesidad a satisfacer o la potencialidad a desarrollar con el proyecto
2. Las alternativas técnicas de solución
3. La identificación, cuantificación y valoración de los beneficios del proyecto
4. Los costos de inversión y de operación que demandará el proyecto
5. Las alternativas de financiamiento para la inversión y operación
6. El cálculo de los indicadores de evaluación económica, social, financiera y ambiental que recomienden el abandono, postergación o continuación del proyecto y la decisión en relación a la asignación de recursos al mismo.
7. El Diseño Final del proyecto, cuando corresponda, que permita validar los resultados de los estudios de preinversión antes de tomar la decisión de su ejecución

El Órgano Rector del SNIP, mediante Reglamento Básico, establecerá los alcances y niveles de profundidad que deberán observarse para elaboración de estos estudios, según tipo de proyecto y cuantía de inversión, así como los criterios y parámetros de evaluación a los que deberán someterse los proyectos de inversión de todas las entidades públicas.

b. **Fases de Ejecución**. Comprende desde la decisión de ejecutar el Proyecto de Inversión Pública y se extiende hasta que se termina su implementación y el mismo está en condiciones de iniciar su operación. En esta fase se deben elaborar 105 términos de referencia para concretar la ejecución, realizar la programación física y financiera de la ejecución y ejecutar físicamente el proyecto.

c. **Fases de Operación**. Comprende las acciones relativas al funcionamiento del proyecto a efectos de que el mismo entre los beneficios identificados y estimados durante la fase de preinversión."

Que, Resolución Ministerial N° 115 de 12 de mayo de 2015, aprueba el Reglamento Básico de Preinversión, Artículo 1. "Es la fase del ciclo del proyecto en la cual se elaboran estudios para la ejecución de proyectos de inversión pública, a través de una única etapa expresada en el "Estudio de Diseño Técnico de Preinversión", estableciendo la viabilidad técnica, económica, financiera, legal, social, institucional, medio ambiental, de gestión de riesgos y adaptación al cambio climático. Esta fase se desarrolla a través de la preparación y evaluación de proyectos de inversión pública".

Que, Resolución Ministerial N° 115 de 12 de mayo de 2015, aprueba el Reglamento Básico de Preinversión, Artículo 15. "Requisitos para la aplicación de la forma de contratación LLAVE EN MANO en proyectos de Inversión Pública La entidad ejecutora, en el marco del Decreto Supremo N° 181, podrá optar por realizar proyectos de inversión pública bajo la forma de contratación llave en mano, para lo cual, previamente, deberá contar con los siguientes informes:

I. Informe de Condiciones Previas

Elaborado en los términos y condiciones del Art. 7 del presente Reglamento.

II. Informe de Justificación de conveniencia técnica



GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

Este informe, aprobado por la máxima autoridad ejecutiva, deberá justificar la conveniencia técnica de optar por la forma de contratación llave en mano, describiendo con precisión los factores que respaldan esta decisión, tales como: - **Grado de complejidad técnica**; expresado, entre otros, en términos de tamaño, requerimiento de habilidades, urgencia de resultados, variedad y dificultad de las operaciones del proyecto. - **Nivel de especialización del contratista**; reflejado en los niveles de especialidad y experiencia requeridas de las empresas a ser contratadas. - **Oferta de proveedores especializados**; que exprese el número limitado de proveedores para el diseño, la ejecución de la obra y la puesta en marcha, debido a la especialización de los bienes y/o servicios que generará el proyecto. - **Tecnología innovadora**; indicando que la tecnología a utilizarse es de reciente implementación o última generación. - **Transferencia de tecnología y capacitación**; señalando que se desarrollarán procesos de transferencia tecnológica, a través de actividades de capacitación, para períodos necesarios de operación y mantenimiento. - **Análisis de Ingeniería**; el informe deberá contemplar los objetivos y un análisis de la ingeniería del proyecto, a nivel de prediseño, que permita determinar los costos referenciales de la inversión, así como, los requerimientos de los costos de operación y mantenimiento.

La máxima autoridad ejecutiva, asumirá la responsabilidad de la decisión de aplicar la forma de contratación llave en mano; así como del estudio de preinversión de acuerdo al presente Reglamento".

Que, el Decreto Municipal N° 014 de 12 de febrero de 2014, Artículo 5. II. 3. RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS MUNICIPALES EJECUTIVAS (RAME) (ALCALDE O ALCALDESA MUNICIPAL)

Artículo 14. " (...) La Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva es la Norma Jurídica Municipal de alcance general o particular, dictada por el Alcalde o Alcaldesa Municipal como Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, en ejercicio de sus competencias y atribuciones concretas establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y el presente Decreto Municipal, para la dirección eficaz, eficiente y transparente de la administración municipal, su cumplimiento es obligatorio, exigible, ejecutable, se presume legítimo y recumbente en el marco del procedimiento administrativo vigente (...)"

Que, cursa, CITE: GAMEA/SMS/478/2022 de fecha 02 de junio de 2022, emitido por Dr. Saúl Harley Calderón Campero SECRETARIO MUNICIPAL DE SALUD del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto con referencia: SOLICITUD DE COORDINACIÓN, donde en su parte pertinente señala: (...) En atención a reunión de fecha 01 de junio de 2022, efectuada en ambientes del Centro de Convenciones, donde entre otros participaron las Secretarías Municipales de Gestión Institucional e Infraestructura Pública, tomando en cuenta su compromiso por el cual en dos semanas (hasta aproximadamente el 15 de junio de 2022) se presentara el Reglamento para la Contratación en la Modalidad de Licitación Pública (Llave en Mano)(...).

Que, cursa, CITE: GAMEA/SMS/494/2022 de fecha 13 de junio de 2022 emitido por Dr. Saúl Harley Calderón Campero SECRETARIO MUNICIPAL DE SALUD del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto con referencia: REVISION A REGLAMENTO, donde en su parte pertinente señala: (...) Al respecto de su revisión por las áreas competentes, el documento en cuestión amerita observaciones y a su vez recomendaciones (...)

Que, cursa, "REGLAMENTO PARA LA CONTRATACION LLAVE EN MANO DEL GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE EL ALTO" donde en su parte (OBJETO) establece: (...) La presente disposición legal, tiene por objeto desarrollar procedimientos para efectuar la Contratación Llave en Mano, en el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, en el marco de los Artículos 76 y siguientes del Decreto Supremo N° 0181 del 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB - SABS), que establece la Contratación Llave en Mano(...)

Que, cursa, Informe CITE: DC/JL/INF- 060/2022 emitido por Lic. Froilan Emilio Alejo Mamani JEFE DE UNIDAD DE LICITACIONES del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, donde en su parte IV. CONCLUSION: (...) Ante la necesidad de contar con un Reglamento para la CONTRATACION LLAVE EN MANO acorde a las NB-SABS D.S. 181 y normas vigentes la Unidad de Licitaciones, adjunta a la presente el Documento señalado para la CONTRATACION LLAVE EN MANO para Modalidad de Licitación Pública Nacional o Internacional, para cuantías mayores Bs. 1.000.000,00 (Un millón 00/100 Bolivianos)(...)

Que, cursa Informe Legal GAMEA/SMAF/DC/UJC/MVA N° 026/2022 emitido por Abog: Mario Villegas Acevedo ASESOR LEGAL TECNICO de la UNIDAD JURIDICA DE CONTRATACIONES - GAMEA, donde en su parte 5. CONCLUSIONES señala: (...) Que, el Decreto Supremo N° 0181 del 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes (NB-SABS), el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE - SABS) aprobado mediante Decreto Edil N° 025 de 14 de septiembre de 2021, las Normas Básicas del Sistema Nacional de Inversión Pública, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 216768 de 18 de junio de 1996 y la Resolución Ministerial N° 115 de 12 de mayo de 2015, que aprueba el Reglamento Básico de Preinversión, se constituyen en el marco normativo específico para la ejecución de los procesos de Contratación Llave en Mano. Que, en el marco de la Autonomía Municipal, con la finalidad de establecer las funciones, actividades y procedimientos en la Contratación de Llave en Mano, y en observancia y cumplimiento de los principios de Transparencia, Economía, Eficacia, Eficiencia y Responsabilidad un Reglamento se constituye en un instrumento técnico normativo que rige el proceso de contratación, sin embargo, el mismo no exime de observar y cumplir con lo dispuesto por las NB-SABS y el RESABS según





GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

la modalidad que corresponda, y que su aplicación con carácter supletorio u obscuridad, contradicción o falta de disposición, es un imperativo su cumplimiento(...)

Que, cursa Informe Legal con CITE: DGAL/UNMAA/JMCHY/INF-16/2022 de fecha 23 de junio de 2022 elaborado por el Abg. Johnny Macario Chambi Yupanqui, Asesor Legal de la Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativo, dependiente de la Dirección General de Asesoría Legal, donde en la parte CONCLUSIÓN, establece que: (...)de la revisión de antecedentes, y documentación inherente que se compulsó para viabilizar la Aprobación del Reglamento Para contratación Llave en Mano del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto (GAMEA), conforme al INFORME TECNICO PARA LA APROBACION DEL REGLAMENTO PARA LA FORMA DE CONTRATACION LLAVE EN MANO LICITACION PUBLICA NACIONAL O INTERNACIONAL CITE: DC/UL/INF-060/2022; y el Informe CITE: GAMEA/SMAF/DC/UJC/MCA N° 026/2022 más documentación y Reglamento adjuntos al mismo y la fundamentación de normativa legal vigente no se encuentra óbice legal alguna y se considera pertinente generar Anteproyecto de Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva para que se prosiga con su trámite respectivo(...).

POR TANTO:

La Alcaldesa Municipal de El Alto, en uso de sus atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado, Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez", Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales y normativa conexa y vigente

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. APROBAR el Reglamento para Contrataciones Llave en Mano (Órgano Ejecutivo) del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto (G.A.M.E.A.) que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva.

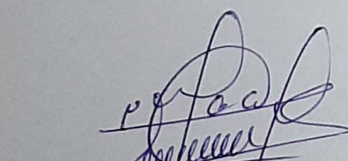
ARTÍCULO SEGUNDO. Queda encargada del fiel y estricto cumplimiento de la presente Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva la Secretaría Municipal de Administración y Finanzas, así como las demás unidades organizacionales del Órgano Ejecutivo Municipal.

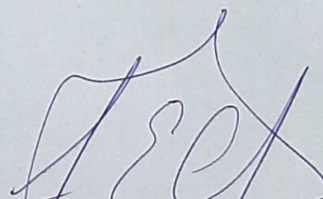
DISPOSICION FINAL

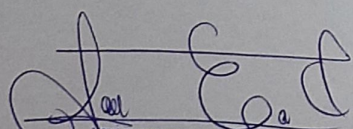
PRIMERA. En cumplimiento al Artículo 14 de la Ley N° 482, remítase la presente Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva al Servicio Estatal de Autonomía – SEA, dentro del plazo de quince (15) días hábiles siguientes a su publicación.

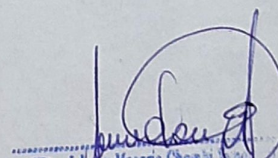
Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese.

Cc: Despacho
SECRETARÍAS MUNICIPALES
D.G.A.L


Isaac Mauricio Navarro
DIRECTOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORIA LEGAL
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO


M. Eva Copia Murga
ALCALDESA
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO


Abg. Oliver D. Choque Condori
JERE
U.N.M.A.A.-D.G.A.L
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO


Johnny Macario Chambi
ASESOR LEGAL
U.N.M.A.A.-D.G.A.L
GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO

"REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN LLAVE EN MANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE EL ALTO"

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1.- (OBJETO). La presente disposición legal, tiene por objeto desarrollar procedimientos para efectuar la Contratación Llave en Mano, en el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, en el marco de los Artículos 76 y siguientes del Decreto Supremo N° 0181 del 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB - SABS), que establece la Contratación Llave en Mano.

ARTÍCULO 2.- (CONTRATACIÓN LLAVE EN MANO). La Contratación Llave en Mano contempla el diseño, ejecución de la obra y la puesta en marcha, referida a instalaciones, equipamiento, capacitación, transferencia intelectual y tecnológica, previo Informe de Justificación de Conveniencia Técnica, aprobado por la MAE, en cumplimiento de las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.

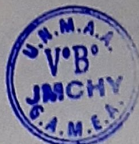
ARTÍCULO 3.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN). El presente Reglamento es de aplicación exclusiva para la Contrataciones Llave en Mano que ejecute el Gobierno Autónomo Municipal de El Alto.

ARTÍCULO 4.- (NORMATIVA LEGAL APLICABLE). La base legal para el presente reglamento es:

1. Constitución Política del Estado.
2. Ley N° 1178 del 20 de Julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
3. Ley N° 004 del 31 de marzo de 2010, Ley de Lucha Contra la Corrupción.
4. Resolución Suprema N° 216768 de 18 de junio de 1996, Normas Básicas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
5. Resolución Ministerial N° 115 de 12 de mayo de 2015, que aprueba el Reglamento Básico de Preinversión.
6. Decreto Supremo N° 0181 del 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes, en lo que corresponda, de forma supletoria.
7. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE - SABS aprobado mediante Decreto Edil N° 025 de 14 de septiembre de 2021.
8. Otras normas conexas.

ARTÍCULO 5.- (PRINCIPIOS). Los principios que rigen la aplicación del presente Reglamento son:

- a) **Legalidad.** - El servidor público involucrado en la Contratación Llave en Mano regirá sus actos a lo establecido en el presente Reglamento y demás normas establecidas para el efecto por el ordenamiento jurídico administrativo.
- b) **Buena Fe.** - Entendiéndose como el correcto y ético accionar de los servidores públicos del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto y las empresas contratadas.
- c) **Transparencia.** - Toda la documentación que se genere dentro de la Contratación Llave en Mano es de carácter público.
- d) **Economía.** - La Contratación Llave en Mano, se llevará adelante con celeridad y ahorro de recursos.
- e) **Eficacia.** - La Contratación Llave en Mano, debe alcanzar el objetivo y resultado programado.
- f) **Eficiencia.** - La Contratación Llave en Mano, debe realizarse de manera pronta y oportuna.
- g) **Responsabilidad.** - El servidor público del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, que participe en la Contratación Llave en Mano, asumirá la responsabilidad por sus actuaciones



en el marco de lo establecido en el Decreto Supremo N° 0181, la Ley N° 1178 y demás normativa conexas.

ARTÍCULO 6.- (DEFINICIONES). Para efecto del presente reglamento, se establecen las siguientes definiciones, sin perjuicio de las definidas en las NB-SABS.

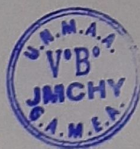
- a) **Contrato:** Instrumento legal de naturaleza administrativa que regula la relación contractual entre la entidad contratante y contratista, estableciendo derechos, obligaciones y condiciones para la provisión de bienes, construcción de obras, prestación de servicios generales o servicios de consultoría.
- b) **Documento Base de Contratación de Llave en Mano – DBC:** Documento elaborado por la entidad contratante para cada contratación y aprobado expresamente, que contiene las especificaciones técnicas o términos de referencia, metodología de evaluación, procedimientos y condiciones que rige todo el proceso de contratación.
- c) **Especificaciones Técnicas:** Parte integrante del DBC, elaborado por la Unidad Solicitante, donde se establecen las características técnicas de los bienes, obras o servicios generales a contratar;
- d) **Precio Referencial:** Es el precio estimado por la Unidad Solicitante para un proceso de Contratación Llave en Mano.
- e) **Programa Anual de Contrataciones (PAC):** Instrumento de planificación donde la entidad pública programa las contrataciones de una gestión, en función de su POA y presupuesto.
- f) **Proponente:** Persona natural o jurídica que participa en un proceso de contratación mediante la presentación de su propuesta.
- g) **Contratista:** Persona natural o jurídica, con quien se hubiera suscrito un contrato administrativo.
- h) **Unidad Administrativa:** Para efectos de los proceso de Contratación Llave en Mano, es la Dirección de Contrataciones a través de sus unidades del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, se constituye en la Unidad Administrativa encargada de la ejecución de las actividades administrativas del subsistema de contratación de obras, bienes y servicios.
- i) **Unidad Jurídica de Contrataciones:** Para efectos de los Procesos de Contratación Llave en Mano, La Unidad Jurídica de Contrataciones se constituye en la unidad encargada de proporcionar asesoramiento legal y atender los asuntos jurídicos del subsistema de contrataciones de obras, bienes y servicios.
- j) **Unidad Solicitante:** Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, donde se origina la demanda de la contratación de obras, bienes y servicios;

ARTÍCULO 7.- (CAUSALES PARA LA CONTRATACIÓN LLAVE EN MANO). Las causales para la Contratación Llave en Mano, será en donde se pueda realizar proyectos donde sea racionalmente más económico otorgar a un mismo contratante el diseño, la ejecución de la obra y la puesta en marcha referida a instalaciones, equipamiento, capacitación, transferencia intelectual y tecnológica, conforme lo dispone el artículo 76 de las NB-SABS.

ARTÍCULO 8.- (CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN LLAVE EN MANO). I. Aplicar los procedimientos, establecidos en el presente reglamento y lo establecido en el Decreto Supremo N° 0181 del 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y demás decretos modificatorios vigentes.

II. Una vez formalizada la contratación, la entidad contratante deberá:

- a) Presentar la información de la contratación a la Contraloría General del Estado (CGE), de acuerdo con la normativa emitida por la Contraloría General del Estado;
- b) Registrar la Contratación Llave en Mano, en el SICOES.



ARTÍCULO 9.- (RESPONSABLES DE LA CONTRATACIÓN LLAVE EN MANO). I. Para efectos del presente Reglamento los responsables de la Contratación Llave en Mano, son:

- a) La Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE.
- b) El RPC.
- c) Las Unidades Organizacionales constituidas en Unidad Solicitante.
- d) La Unidad Administrativa – Unidad de Licitación Pública - ULP.
- e) Unidad Jurídica de Contrataciones - UJC.
- f) La Comisión de Calificación designada expresamente para el efecto.
- g) La Comisión de Recepción designada expresamente para el efecto.

II. Los responsables en la Contratación Llave en Mano deberán observar y cumplir estrictamente las funciones establecidas en el Capítulo II de las NB-SABS según corresponda y demás aspectos generales del proceso de contratación.

ARTÍCULO 10.- (PREVISIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN). I. En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la aplicación del presente reglamento, se deberá acudir a la normativa legal vigente sobre la materia, señalada en el Artículo 3, del presente reglamento.

II. El presente reglamento podrá ser revisado y actualizado conforme dispongan normas de igual o superior rango.

III. Las Unidades Solicitantes y la Dirección de Contrataciones a través de sus unidades respectivas, podrán proponer a las instancias correspondientes su revisión y actualización.

ARTÍCULO 11.- (SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO). El incumplimiento u omisión de lo dispuesto en el presente Reglamento, generará responsabilidades por la función pública conforme a lo establecido en el Capítulo V, de la Ley N° 1178, Ley N° 004, Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz, y otras disposiciones legales conexas.

ARTÍCULO 12.- (PLAZOS, TÉRMINOS Y HORARIOS). I. Desde el inicio del proceso de contratación hasta el momento de la formalización de la contratación, los plazos se computarán en días hábiles administrativos a partir del día siguiente hábil de la emisión del acto o actuación administrativa.

II. En la etapa desde la formalización de la contratación hasta la recepción definitiva, los plazos de ejecución se computarán en días calendario a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato administrativo.

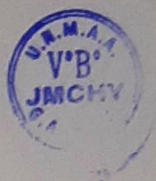
III. Son días hábiles administrativos los comprendidos entre el lunes y viernes. No son días administrativos hábiles los sábados, domingos, feriados y otros definidos por norma.

IV. Son días calendario los días de la semana que incluye sábados, domingo y feriados.

V. Todos los actos o actuaciones administrativas cuyo término coincida con días sábados, domingos o feriados, deberán ser trasladados al siguiente día hábil administrativo.

ARTÍCULO 13.- (ANTICIPO).

I. Para cubrir los gastos iniciales, correspondientes únicamente al objeto del contrato, El Gobierno Autónomo Municipal de El Alto podrá otorgar un anticipo, que no deberá exceder al veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.



Este anticipo será otorgado previa solicitud del contratista y aceptación del contratante.

II. En el caso de obras, el anticipo no se considera para fines tributarios un pago parcial del monto del contrato. Para obras, se iniciarán los pagos del contrato y la deducción del anticipo, con el primer certificado de avance de obra.

ARTÍCULO 14.- (TIPOS DE GARANTÍAS). Según corresponda, se establecen los siguientes tipos de garantía que deberán expresar su carácter de renovable, irrevocable y ejecución inmediata:

- a) **Boleta de Garantía.** Emitida por cualquier entidad de intermediación financiera regulada y autorizada por la instancia competente del Estado Plurinacional de Bolivia.
- b) **Garantía a Primer Requerimiento.** Emitida por una entidad de intermediación financiera regulada y autorizada por la instancia competente del Estado Plurinacional de Bolivia.
- c) **Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento.** Emitida por una empresa aseguradora regulada y autorizada por la instancia competente del Estado Plurinacional de Bolivia.

En los procesos de Contratación Llave en Mano, el proponente decidirá el tipo de garantía a presentar.

Los proponentes extranjeros que participen en procesos de contratación y ofrezcan en calidad de garantía la póliza de seguro de caución a primer requerimiento, están obligados a contratar esta garantía con entidades aseguradoras que tengan su domicilio constituido en Bolivia y que se encuentren autorizadas para operar por la autoridad financiera.

Los proponentes extranjeros que participen en procesos de contratación y ofrezcan la boleta de garantía o garantía a primer requerimiento, en el caso de no utilizar directamente una entidad financiera bancaria de Bolivia, deberán presentar garantías emitidas por entidades financieras bancarias que cuenten con corresponsalia legalmente establecida en Bolivia.

ARTÍCULO 15.- (GARANTÍAS SEGÚN EL OBJETO). La garantía según el objeto de contratación procederá de acuerdo al artículo 21 incisos a), b), c), d), e), del Decreto Supremo N° 0181 del 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y Decretos Modificatorios vigentes.

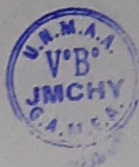
ARTÍCULO 16.- (CONTRATACIONES LLAVE EN MANO).

- I. La Contratación Llave en Mano podrá realizarse otorgando a un mismo contratante el diseño, la ejecución de la obra y la puesta en marcha referida a instalaciones, equipamiento, capacitación, transferencia intelectual y tecnológica.
- II. Esta forma de contratación no exime ni libera del cumplimiento de las normas establecidas en el Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP y las reglamentaciones correspondientes para la ejecución de proyectos de inversión pública.

CAPÍTULO II

RESPONSABLES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN LLAVE EN MANO

ARTÍCULO 17.- (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA). La MAE es el responsable de todos los procesos de contratación desde su inicio hasta su conclusión, y sus principales funciones son:



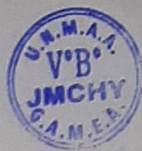
- 7
- a) Aprobar el Informe de Justificación de Conveniencia Técnica de la Contratación Llave en Mano.
 - b) Disponer que los procesos de contratación de bienes y servicios, se enmarquen en los principios y disposiciones establecidas en las presentes NB-SABS;
 - c) Disponer que el PAC sea difundido y esté elaborado en base al POA y el presupuesto de la entidad;
 - d) Designar al Responsable de Recepción o a la Comisión de Recepción, para uno o varios procesos, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante;
 - e) 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;
 - f) Resolver los Recursos Administrativos de Impugnación, mediante Resolución expresa, siempre y cuando no asuma las funciones de RPC;
 - g) Cancelar, Suspender o Anular el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal.

ARTÍCULO 18.- RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION MODALIDAD LICITACIÓN PÚBLICA (RPC). El Responsable del Proceso de Contratación Modalidad Licitación Pública del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, es responsable de la Contratación de Llave en Mano, desde su inicio hasta su conclusión y sus principales funciones son:

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y en el PAC, y verificar la certificación presupuestaria correspondiente;
- b) Autorizar el inicio del proceso de contratación y aprobar el DBC para su publicación;
- c) Aprobar el DBC mediante Resolución expresa, después de la Reunión de Aclaración, con las enmiendas, si existieran;
- d) Disponer que los procesos de Contratación Llave en Mano, se enmarquen en los principios y disposiciones legales vigentes además de las establecidas en el presente reglamento.
- e) Aprobar y autorizar el inicio del proceso de contratación.
- f) Designar a la comisión de calificación.
- g) Aprobar el Informe de la Comisión de Calificación y sus recomendaciones o solicitar su complementación o sustentación.
- h) Cancelar, suspender o anular el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal.
- i) Adjudicar o declarar desierta la contratación de bienes, obras y servicios mediante resolución.

ARTÍCULO 19.- (UNIDAD SOLICITANTE). La Unidad solicitante, tiene como funciones principales:

- a) Elaborar el Informe de Condiciones Previas conforme el Artículo 7 de la Resolución Ministerial N° 115 de 12 de mayo de 2015, que aprueba el Reglamento Básico de Preinversión.
- b) Elaborar el Informe de Justificación de Conveniencia Técnica
- c) Elaborar las especificaciones técnicas y/o los términos de referencia y/o 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; que contemple: la fase de preinversión, ejecución y operación
- d) Integrar las Comisiones de Calificación y Recepción de bienes y servicios;
- e) Elaborar el Informe técnico de justificación (indicando las causales que corresponde).
- f) Efectuar el seguimiento al proceso de contratación y cumplimiento de los contratos desde su inicio hasta su conclusión.



- g) Cuando corresponda, efectuar el informe de justificación técnica para la cancelación, suspensión o anulación del proceso de contratación acorde al D.S. N° 0181 NB-SABS, así como de otros documentos que se requieran, antes de la formalización de la contratación.

ARTÍCULO 20.- (UNIDAD ADMINISTRATIVA). La Unidad Administrativa dentro el proceso de Contratación Llave en Mano tiene las siguientes funciones:

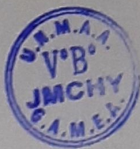
1. Verificar y revisar todos los documentos necesarios para el inicio del proceso de contratación, de acuerdo al siguiente detalle:
 - a) Verificar el documento de constancia de inscripción en el PAC (vigente).
 - b) Verificar el formulario de certificación del Plan Operativo Anual – POA (vigente).
 - c) Verificar la certificación presupuestaria (vigente).
 - d) Verificar y revisar las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
 - e) Verificar y revisar el informe técnico de justificación (donde la unidad solicitante deberá indicar las causales que corresponde).
 - f) Verificar y revisar toda la documentación de respaldo que justifique la Contratación Llave en Mano, dependiendo de la causal que la motiva.
2. Remitir al Sistema SICOES toda la información concerniente de los procesos de Contratación Llave en Mano, realizar el registro y reporte de la información correspondiente además de los contratos a la Contraloría General del Estado.

ARTÍCULO 21.- (UNIDAD JURÍDICA DE CONTRATACIONES). La Unidad Jurídica de Contrataciones, dentro la Contratación Llave en Mano, tiene como principales funciones:

- a) Elaborar el Informe Legal de Justificación de Conveniencia Técnica para la Contratación Llave en Mano.
- b) Atender y asesorar en la revisión de documentación y todo asunto legal concerniente a la Contratación Llave en Mano, que sea sometida a su consideración durante el proceso de contratación.
- c) Elaborar todos los informes legales requeridos en la Contratación Llave en Mano.
- d) Revisar la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado para la suscripción del contrato administrativo.
- e) Elaborar los contratos para los procesos de contratación.
- f) Firmar o visar el contrato de forma previa a su suscripción.
- g) Elaborar el informe legal u otros documentos necesarios para la cancelación, suspensión o anulación de la Contratación Llave en Mano.
- h) Elaborar los proyectos de Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva (RAME), a objeto de remitirlos para su revisión a la Unidad de Normas Municipales y Asuntos Administrativos de la Dirección General de Asuntos Legales del GAMEA.

ARTÍCULO 22.- (RESPONSABLE DE EVALUACIÓN Y COMISIÓN DE CALIFICACIÓN). I. Los integrantes de la Comisión de Calificación deberán ser servidores públicos de la entidad técnicamente calificados. Excepcionalmente, cuando la entidad no cuente con servidores públicos y en su lugar tenga consultores individuales de línea, estos podrán ser designados como integrantes de la Comisión de Calificación.

El número de integrantes de la Comisión de Calificación, guardara relación con el objeto y magnitud de la contratación y la estructura organizacional de la entidad pública.



La Comisión de Calificación estará conformada por representantes de la Unidad Administrativa y la Unidad Solicitante. No podrá ser Responsable de Evaluación ni formar parte de la Comisión de Calificación; la MAE, el RPC, ni el representante de la Unidad Jurídica que asesora el proceso de contratación.

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

III. La Comisión de Calificación tienen como principales funciones:

- a) Realizar la apertura de propuesta, en acto público.
- b) Efectuar el análisis y evaluación de los documentos técnicos y administrativos.
- c) Evaluar y calificar las propuestas técnicas y económicas.
- d) Elaborar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación, para su remisión al Responsable del Proceso de Contratación Modalidad Licitación Pública (RPC).
- e) Efectuar la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado.
- f) Elaborar cuando corresponda, el informe técnico para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación.

IV. La Comisión de 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 establecidas en las presentes NB-SABS.

ARTÍCULO 23. - (COMISIÓN DE RECEPCIÓN). I. Los integrantes de la Comisión de Recepción, deberán ser servidores públicos de la entidad técnicamente calificados. Excepcionalmente, cuando la entidad no cuente con servidores públicos y en su lugar tenga consultores individuales de línea, éstos podrán ser designados como Responsable de Recepción o como integrantes de la Comisión de Recepción.

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

No podrá ser Responsable de Recepción ni formar parte de la Comisión de Recepción, la MAE, el RPC, ni el representante de la Unidad Jurídica que asesora el proceso de contratación.

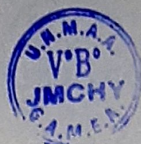
II. El Responsable de Recepción y la Comisión de Recepción, tienen como principales funciones:

- a) Efectuar la recepción de los bienes y servicios y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.
- b) Elaborar y firmar el Acta de Recepción o emitir el Informe de Conformidad, según corresponda, aspecto que no exime las responsabilidades al contratista.
- c) Elaborar el Informe de Disconformidad, cuando corresponda.

III. La recepción de bienes podrá estar sujeta a verificación, de acuerdo con sus características; la recepción de obras se realizará en dos etapas: provisional y definitiva, emitiéndose las actas respectivas; en servicios, se requerirá el o los Informes de Conformidad parciales y final.

CAPITULO III

PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRATACIÓN LLAVE EN MANO



ARTÍCULO 24.- (SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE INICIO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN LLAVE EN MANO). La Unidad Solicitante, a través de nota dirigida al Responsable del Proceso de Contratación - RPC del Gobierno Autónomo Municipal de El Alto, solicitará la autorización de inicio del proceso de Contratación Llave en Mano y deberá adjuntar la siguiente documentación como requisitos imprescindibles:

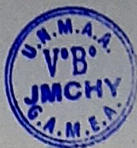
1. Informe de Condiciones Previas elaborado conforme el Artículo 7 de la Resolución Ministerial N° 115 de 12 de mayo de 2015, que aprueba el Reglamento Básico de Preinversión.
2. Informe de Justificación de Conveniencia Técnica.
3. Resolución Administrativa Municipal Ejecutiva de aprobación Informe de Justificación de Conveniencia Técnica
4. Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.
5. Documento de Constancia de inscripción en el PAC.
6. Nota de solicitud de certificación POA y certificación presupuestaria.
7. Formulario de Certificación del Plan Operativo Anual - POA.
8. Certificación Presupuestaria (Preventivo).
9. Otros documentos que respalden al proceso de Contratación Llave en Mano.

ARTÍCULO 25.- (REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN). I. La Dirección de Contrataciones a través de la Unidad de Adquisiciones Unidad Licitaciones (UL) y Unidad Jurídica Contrataciones (UJC), son las encargadas de la revisión y verificación de la documentación presentada por la Unidad Solicitante, a cuyo efecto, emitirán informes técnico y legal respectivamente, en caso de no existir observaciones de ninguna naturaleza.

II. De existir observaciones, tanto de forma y fondo, a los requisitos presentados por la Unidad Solicitante, estos serán devueltos a la misma, para su respectivo ajuste. Debiendo la Unidad Solicitante, en el plazo de un (1) día hábil, ajustar las observaciones, pasado el plazo, se tendrá por no presentado.

ARTÍCULO 26.- (PROCEDIMIENTO). Para la Contratación Llave en Mano, se seguirá el siguiente procedimiento:

PROCEDIMIENTO	
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Elaboración de las Especificación Técnica y/o Términos de Referencia según corresponda, donde deberá especificar el precio referencial, plazo o tiempo de entrega de la obra (etapa de diseño, etapa constructiva y el equipamiento), forma de pago y demás, conforme el Artículo 19 del presente Reglamento. 2. Elaborar el Informe Técnico de Justificación, para la Contratación Llave en Mano, establecidas en el Art. 76 del D.S. N° 0181. 3. Solicitar la autorización de inicio de proceso de Contratación Llave en Mano.	Unidad Solicitante
4. Elaborar el Documento Base de Contratación - DBC (de acuerdo a modelo aprobado, vigente a la fecha de inicio de proceso.	Responsable SICOES
5. Elaborar la nota de aprobación del Documento Base de Contratación para su publicación.	Unidad Licitaciones



6. Publicar en el SICOES el Documento Base de Contratación y su respectiva resolución de aprobación.	Responsable SICOES
7. Publicación de la Convocatoria en la Mesa de Partes del GAMEA.	
8. Actividades Administrativas Previas a la presentación de propuestas: a. Inspección Previa. b. Consultas Escritas. c. Reunión de Aclaración.	Unidad Solicitante y Unidad Administrativa
9. Solicitud de Aprobación del DBC con las enmiendas si hubieran.	Unidad Administrativa
10. Emisión de la Resolución de Aprobación del DBC con las enmiendas si hubieran	Unidad Jurídica de Contrataciones y RPC.
11. Publicación de la Resolución de Aprobación del Documento Base de Contratación (Form - 120)	Responsable SICOES
12. Emisión del Memorándum de Designación de la Comisión de Calificación.	Unidad Administrativa Firmado por el RPC.
13. Actividades: a. Ficha de Apertura de Proceso de Contratación b. Verificación de impedidos Conformidad al Art. 43 del D.S. 0181 (adjunta extracto de contratos resueltos y desistimientos de contrato de los proponentes). c. En acto público presencial y/o virtual, realiza la apertura de propuestas físicas y/o electrónicas, dando lectura los precios ofertados por los proponentes. d. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó. e. En sesión reservada y en acto continuo evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC. f. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica. g. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.	Comisión de Calificación
14. Elabora la Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta, cuando corresponda.	Unidad Jurídica de Contrataciones
15. Suscribe la Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta.	RPC
16. Publicar la Resolución de adjudicación o declaratoria en el SICOES (Formulario 170).	Responsable SICOES
1. Actividades: a. Notifica a los proponentes, con la Resolución Expresa de Adjudicación o Declaratoria Desierta. b. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. Esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación. c. Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica.	Unidad Administrativa
2. Nota de presentación de documentos del proponente, dirigido al RPC.	Proponente



3. Informe de Verificación Técnica de Documentos	Comisión de Calificación
4. Informe legal de Verificación de documentos legales requeridos para el proceso de contratación 5. Elaboración de Contrato Administrativo.	Unidad Jurídica de Contrataciones
6. Remisión del Proceso de Contratación al Concejo Municipal de El Alto, para su aprobación de suscripción de Contrato, cuando corresponda.	MAE
7. Suscripción del Contrato Administrativo. 8. Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante, conforme la Ley N° 2341.	MAE
9. Reporte a la Contraloría General del Estado	Responsable Registro en la CGE
10. Reporte al SICOES mediante Formulario 200	Responsable de registro SICOES
11. Actividades de Recepción: a. Efectúa la recepción de los bienes y servicios. b. Elabora y firma Acta de Recepción y emite el Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.	Comisión de Recepción

ARTÍCULO 27.- (ACTIVIDADES Y CRONOGRAMA). I. Las actividades y procedimiento establecido en el artículo precedente, son de cumplimiento obligatorio, su incumplimiento u omisión, generará responsabilidades por la función pública conforme a lo establecido en el Capítulo V, de la Ley N° 1178 y otras disposiciones legales conexas.

II. Dada la naturaleza del proceso de Contratación Llave en Mano, el cronograma de actividades tendrá una duración de 30 días hábiles.

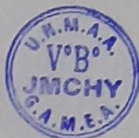
CAPITULO IV

FORMALIZACION DE LA CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 28.- (CONTRATO Y NATURALEZA JURÍDICA). Tratándose de Contratación Llave en Mano, la formalización de la contratación de provisión de bienes, obras y servicios, se efectuará a través de la suscripción de contrato administrativo.

ARTÍCULO 29.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO). Las modificaciones al contrato se efectuarán en aplicación al artículo 89 en sus incisos a), b), c) y d) conforme al Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB – SABS), el Documento Base de Contratación y la normativa municipal vigente.

ARTÍCULO 30.- (APROBACIÓN DE CONTRATOS). I. Conforme dispone el Parágrafo I, del Artículo 13, de la Ley Municipal N° 304, modificada por el Numeral 3.3, del Artículo 3, de la Ley Municipal N° 393, los Contratos Llave en Mano, cuyos montos sean mayores a Bs500.000,00 (QUINIENTOS MIL 00/100 BOIVIANOS) deberán ser remitidos mediante nota expresa de solicitud por la Máxima Autoridad Ejecutiva para su consideración del Concejo Municipal, dentro de los ocho días hábiles posteriores a la presentación de documentos por la empresa adjudicada, acompañando toda la documentación que sustente el proceso de contratación.



ARTÍCULO 31.- (NORMA SUPLETORIA). En caso de duda o contradicción deberá aplicarse las disposiciones establecidas en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE - SABS aprobado mediante Decreto Edil N° 025 de 14 de septiembre de 2021 y el Decreto Supremo N° 0181 del 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes, en lo que corresponda, de forma supletoria.

DISPOSICIONES OBLIGATORIA

UNICA. – Quedan abrogadas todas las disposiciones de igual o menor jerarquía contrarias a la presente resolución.

