1. OBJETO

Realizar las contrataciones mayores a Bs1.000.000.- (Un Millón 00/100 Bolivianos), de bienes, obras y servicios, permitiendo la participación de un número indeterminado de proponentes, asimismo, indicar que es una modalidad donde se establece principios como los de: Participación, Economía, Eficacia, Eficiencia, Equidad, Libre participación y Transparencia.

2. BASE NORMATIVA

- ✓ Constitución Política del Estado, de 07 de febrero de 2009.
- ✓ Ley N° 870, de 13 de diciembre de 2016, del Defensor del Pueblo y su Reglamento.
- ✓ Ley 1178, de 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamentales.
- ✓ Decreto Supremo N° 23318-A, de 03 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, y sus modificaciones.
- ✓ Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
- ✓ Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que tiene por objeto establecer: los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado - RUPE.
- ✓ Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 2021, que tiene por objeto establecer la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal.
- ✓ Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Defensoría del Pueblo, vigente.
- ✓ Ley Financial que aprueba el Presupuesto de cada Gestión y su Reglamentación.
- ✓ Normativa emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas como Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

3. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para todo el personal de la Unidades y/o Áreas Organizacional de la Defensoría del Pueblo, que requieran realizar o solicitar la contratación o compra en la modalidad de Licitación Pública.

4. RESPONSABILIDADES

Defensor(a) del Pueblo (MAE): Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) Responsable de la aprobación del procedimiento.

Responsable de Procesos de Contratación (RPC): Supervisar y aprobar los procesos de contratación desde su inicio hasta la recepción definitiva, en el marco del D.S. 0181 NB-SABS.

Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros (DGAF): Responsable de la gestión de aprobación y la supervisión al cumplimiento de la ejecución del presente documento de procedimiento.

Dirección General de Asuntos Jurídicos: Proyecta resoluciones, revisa la legalidad de documentos, elabora informes legales requeridos en el proceso de contratación, elabora, visa o firma contratos y asesora en los procesos de contratación.

Unidad Solicitante: Elabora los términos de referencia o especificaciones técnicas, cotizaciones y realiza el seguimiento técnico.

Jefe(a) de la Unidad Administrativa: Es responsable de coordinar y realizar el seguimiento a los procesos de contratación.

Profesional en Compras y Contrataciones: Revisa documentos, elabora el DBC, publica, formaliza y cierra el proceso.

Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación: Evalúa propuestas, elabora informes y verifica el cumplimiento técnico.

Responsable de Recepción o Comisión de Recepción: Efectuar la recepción de los bienes y/o servicios y da su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.

5. ABREVIATURAS

ABREVIATURA	DESCRIPCIÓN
CUCE	Código Único de Contrataciones Estatales
DBC	Documento Base de Contratación
DGAF	Dirección de Asuntos Administrativos y Financieros
L.P.	Licitación Publica
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
NB-SABS	Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
PAC	Programa Anual de Contrataciones
RPC	Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Publica
SICOES	Sistema de Contrataciones Estatales

6. DEFINICIONES

TÉRMINO	DESCRIPCIÓN
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, desde la publicación de la convocatoria hasta la finalización del proceso.
Documento Base de Contratación – DBC	Documento elaborado por la entidad contratante para cada contratación, con base en el Modelo de DBC emitido por el Órgano Rector; que contiene las especificaciones técnicas o términos de referencia, metodología de evaluación, procedimientos y condiciones para el proceso de contratación.
Especificaciones Técnicas	Parte integrante del DBC, elaborada por la entidad contratante, donde se establecen las características técnicas de los bienes, obras o servicios generales a contratar.
Inspección Previa	Actividad previa a la presentación de propuestas que consiste en la verificación del lugar y el entorno que se relacionan con el objeto de la contratación.

Mesa De Partes	Es el espacio ubicado en el ingreso principal de la entidad pública, con el rotulo visible que señale: "MESA DE PARTES", en el cual se publican el PAC, las convocatorias vigentes y las Resoluciones Impugnables.
Precio Referencial	Es el precio estimado por la entidad contratante para un proceso de contratación.
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.
Servicios de Consultoría	Son los servicios de carácter intelectual tales como diseño de proyectos, asesoramiento, auditoria, desarrollo de sistemas, estudios e investigaciones, supervisión técnica y otros servicios profesionales, que podrán ser prestados por consultores individuales o por empresas consultoras.
Servicios Generales	Son los servicios que requieren las entidades públicas para desarrollar actividades relacionadas al funcionamiento o la administración de la misma, los que a su vez se clasifican en: Servicios de Provisión Continua, tales como: seguros, limpieza, vigilancia y otros; y Discontinuos tales como: servicios de Courier, servicios de fotocopias, publicidad, provisión de pasajes aéreos, transporte, publicaciones, impresión y otros similares.
Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES	Es el sistema oficial de publicación y difusión de información de los procesos de contratación de las entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia, establecido y administrado por el Órgano Rector.
Términos de Referencia	Parte integrante del DBC elaborada por la entidad contratante, donde se establecen las características técnicas de los servicios de consultoría a contratar.
Unidad Administrativa	Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, encargada de la ejecución de las actividades administrativas de los subsistemas de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.
Unidad Jurídica	Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, encargada de proporcionar asesoramiento legal y atender los asuntos jurídicos en los subsistemas de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.
Unidad Solicitante	Es la unidad o instancia organizacional de la entidad contratante, donde se origina la demanda de la contratación de bienes y servicios.

7. DESARROLLO

En el presente procedimiento se aplicarán los siguientes tipos de convocatoria:

- ✓ Convocatoria Pública Nacional, para contrataciones mayores a Bs1.000.000.- (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs70.000.000.- (SETENTA MILLONES 00/100 BOLIVIANOS);
- ✓ Convocatoria Pública Internacional, para contrataciones mayores a Bs70.000.000.- (SETENTA MILLONES 00/100 BOLIVIANOS) adelante. Si por el objeto de la contratación se requiere dar difusión internacional a la convocatoria, en contrataciones menores a Bs70.000.000.- (SETENTA MILLONES 00/100 BOLIVIANOS), se podrá realizar convocatorias públicas internacionales, ajustando su procedimiento a este tipo de convocatoria.

Para la presentación de propuestas, se establecen los siguientes plazos obligatorios:

a) Licitación Pública Nacional, mínimo quince (15) días;
b) Licitación Pública Internacional, mínimo veinte (20) días.

A. DESCRIPCIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTO GENERADO
Elaboración de Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia	Elabora, revisa y firma las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia. **Nota:** En los términos de referencia de consultorías individuales de línea para determinar el precio referencial deberá tomar en cuenta el cuadro de equivalencias vigente.	Jefe (a) de la Unidad Solicitante	Especificaciones técnicas o términos de referencia
Estimación del Precio Referencial	Obtiene cotizaciones y/o propuestas de acuerdo a las especificaciones técnicas y/o términos de referencia y en base a esta estimará el precio referencial de los bienes o servicios. **Nota:** Adjunta como documento de respaldo: (cotizaciones, análisis de costos, cuadros comparativos de precios ofertados u otros).	Jefe (a) de la Unidad Solicitante	Determinación de precio referencial objeto de contratación
Registro o Modificación al PAC	Adjunta la copia del formulario de inscripción al PAC, o formulario de modificación al PAC.	Jefe (a) de la Unidad Solicitante	Formulario de inscripción al PAC o Formulario de modificación al PAC
Solicitud de Certificación Presupuestaria	Registra la solicitud en el GAFIP de bienes o Servicio y Solicita a la Unidad Financiera la certificación presupuestaria.	Jefe (a) de la Unidad Solicitante	Formulario Certificación Presupuestaria del GAFIP Registro de Ejecución de Gastos del SIGEP
Solicitud de Firma de la Certificación POA	Solicita firma de aprobación del POA a la Unidad de Planificación, Monitoreo y Evaluación y remite la solicitud al RPA con toda la documentación.	Jefe (a) de la Unidad Solicitante	Formulario POA del GAFIP firmado.
Elaboración Informe Técnico	Elabora informe técnico de justificación de la contratación.	Jefe (a) de la Unidad Solicitante	Informe Técnico
Solicitud inicio de proceso de contratación.	Solicita al RPC la autorización de inicio del proceso de contratación, adjuntando toda la documentación, acompañada del formulario de Check List.	Jefe (a) de la Unidad Solicitante	Hoja de Ruta con formulario de Check List, correspondiente.
Recepción de Documentación	Recepciona y verifica que la carpeta cuente con toda la documentación; y remite a la Unidad Administrativa para su revisión. Previa a la autorización del inicio de proceso de contratación.	Responsable del Proceso de Contratación - RPC	Hoja de Ruta

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTO GENERADO
	Nota: La carpeta del proceso de contratación debe contar con: el certificado PAC, POA, Certificación Presupuestaria, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia rubricados, y precio referencial.		
Revisión de Documentación Técnica	Revisa la documentación y verifica que cumpla con las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia. – Si no hay observaciones, continúa el proceso. – Si hay observaciones, solicita corrección o devuelve la documentación. Una vez subsanada, continúa el proceso.	Profesional III en Compras y Contrataciones	--
Asignación y registro de la base de datos	Asigna el código de control interno registrando en la base de datos de la gestión.	Profesional III en Compras y Contrataciones	Base de datos de Contratación de la gestión
Elaboración del Documento Base de Contratación (DBC)	Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y el cronograma de actividades.	Profesional III en Compras y Contrataciones	Documento Base de Contratación (DBC
Remisión del DBC para inicio de proceso de contratación	Remite toda la documentación del proceso de contratación al RPC, a través de la Jefe(a) de Unidad Administrativa solicitando la autorización de inicio de proceso y la publicación de la convocatoria en el SICOES y la mesa de partes.	Profesional III en Compras y Contrataciones	Nota Interna
Firma en señal de autorización	Firma en la nota interna en señal de aprobación para publicación del DBC.	Responsable del Proceso de Contratación - RPC	Nota Interna firmada
Inicio de proceso de contratación - Publicación en SICOES y Mesa de Partes	Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.	Profesional III en Compras y Contrataciones	Form. 100 -SICOES Convocatoria
Actividades Administrativas Previas	Lleva a cabo las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas: • Consultas Escritas; • Reunión de Aclaración; • Inspección Previa, (cuando corresponda). En fechas y horas establecidas en la convocatoria.	Jefe(a) de Unidad Administrativa Profesional III en Compras y Contrataciones Jefe(a) de la Unidad Solicitante	Lista de consultas escritas de los proponentes. Acta de reunión de Aclaración Acta de Inspección previa (si corresponde).
Informe de Actividades Previas	Elabora el informe de justificación dirigido al RPC, en base a los resultados de la reunión de aclaración y a las consultas escritas para aprobación del DBC.	Jefe(a) de la Unidad Solicitante	Informe de aclaraciones a las Consultas Escritas y/o Enmiendas al D.B.C.

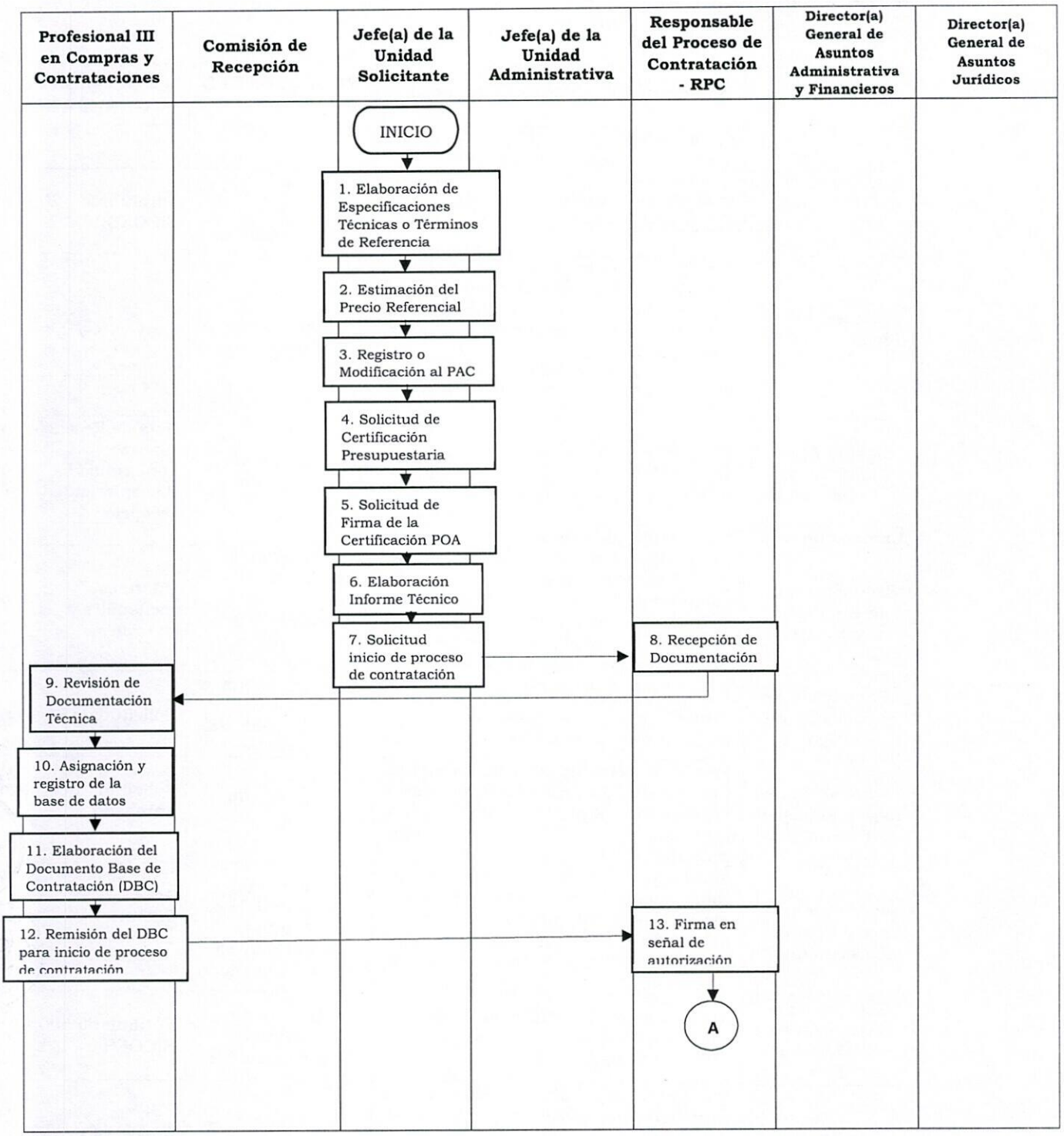
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTO GENERADO
Aprobación del Informe	Firma el Informe en señal de aprobación y solicita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la elaboración de la Resolución de Aprobación del DBC, con enmiendas si existieran.	Responsable del Proceso de Contratación - RPC	Hoja de ruta con el informe aprobado y toda la documentación de respaldo.
Elaboración de la Resolución de Aprobación del DBC	Elabora la Resolución de Aprobación del DBC con enmiendas si existieran y remitirá al RPC, para su firma.	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Resolución Administrativa de Aprobación del DBC
Firma de la Resolución de Aprobación del DBC	Firma la Resolución de Aprobación del DBC e instruye a la Unidad Administrativa, la publicación del mismo en la plataforma del SICOES.	Responsable del Proceso de Contratación - RPC	Resolución Administrativa de Aprobación del DBC, firmada
Publicación en el SICOES	Publica en el Form. 120 del SICOES. la Resolución de Aprobación del DBC.	Profesional III en Compras y Contrataciones	Registro en línea Form. 120 SICOES
Designación de Comisión de Calificación.	Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación. Invita a la Unidad de Transparencia y a la Dirección General de Asuntos Jurídicos al acto de apertura de propuestas con nota interna.	Responsable del Proceso de Contratación - RPC	Memorándum
Acto de apertura de propuestas.	Realiza en acto público la apertura de propuestas en fecha programada, en el cual con apoyo a la plataforma del SICOES- RUPE, se verifica cada una de las propuestas dando lectura a las mismas y registrando en el acta. Concluida la apertura se da lectura al acta de apertura de propuestas, la cual debe ser suscrita por todos los integrantes de la comisión de calificación, y personas que asistieron físicamente al acto de apertura.	Comisión de Calificación	Acta de Apertura de Propuestas
	Descarga el reporte electrónico del SICOES- RUPE y adjunta al acta de apertura. El acta de apertura debe publicarse en la plataforma del SICOES.	Profesional III en Contrataciones	Reporte de Apertura de propuestas del SICOES-RUPE. Publicación del acta en la plataforma del SICOES
Causales de escusa	Debe hacer llegar al RPC el formulario de causales de excusa suscrita. **Nota:** En caso que la Comisión de Calificación o un integrante de la misma, se excusase de formar parte de la comisión de calificación, el RPC, podrá rechazar o aceptar la causal de excusa, en caso de aceptar deberá designar a otro integrante.	Comisión de Calificación	Formularios de Causales de Escusa suscrito
Designación de otro integrante	En caso de aceptar la excusa previa verificación de las causales y procede a	Responsable del Proceso de	Memo de Designación de

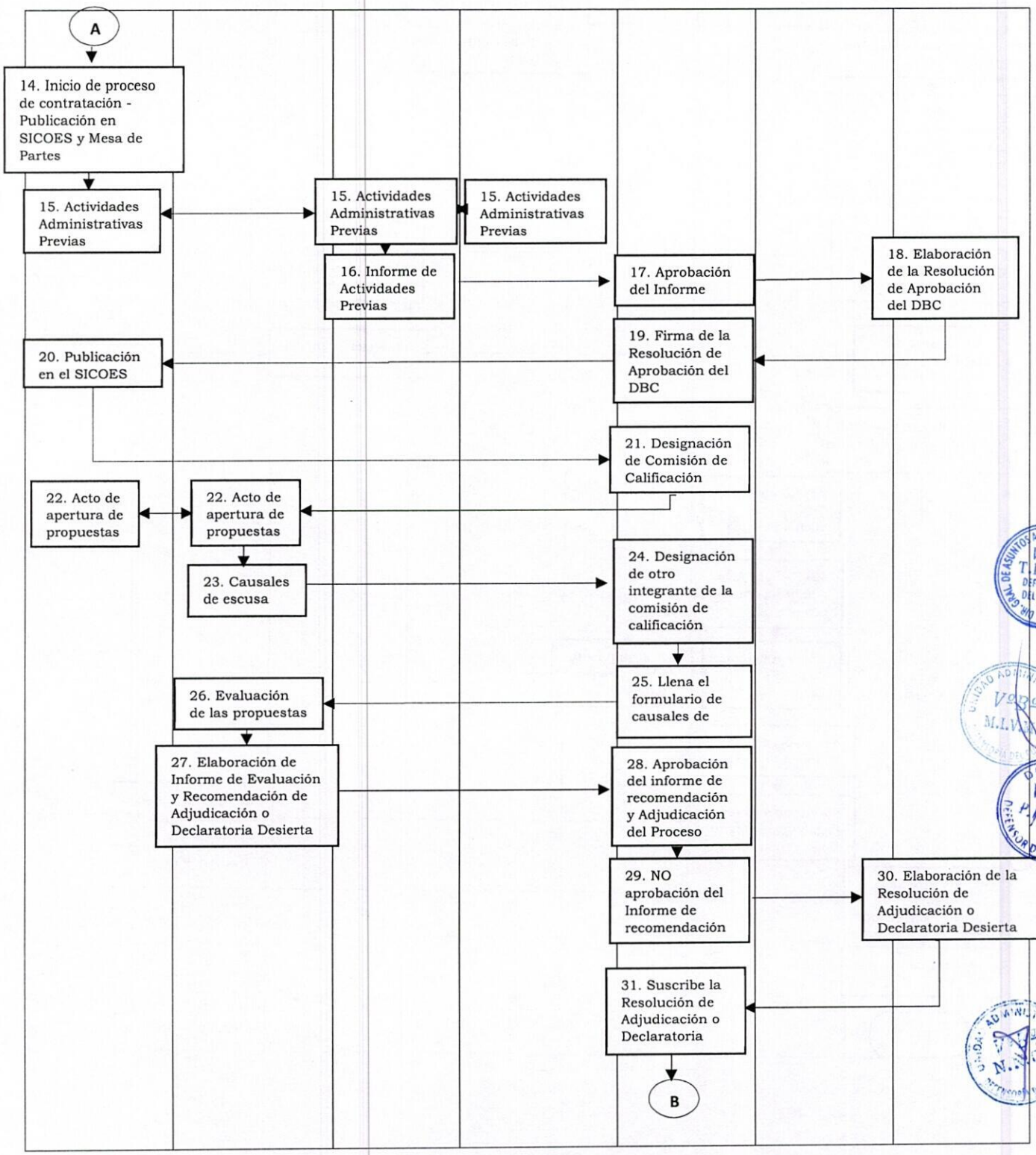
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTO GENERADO
de la comisión de calificación	designar a otra miembro para la comisión de calificación.	Contratación - RPC	Comisión de Calificación
Llena el formulario de causales de escusa	Se excusa de participar en el proceso de contratación, remitiendo todos los antecedentes al Defensor(a) del Pueblo. **Nota:** Al momento de recibir la lista de proponentes con el formulario de causales de excusa, el RPC en caso de advertir alguna causal de acuerdo al Art. 41 de las NB-SABS.	Responsable del Proceso de Contratación - RPC	Firma el Formulario de Causales de Escusa
Evaluación de las propuestas	Evalúan y califican las propuestas técnicas y económicas presentadas, aplicando el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC, en sesión reservada y en acto continuo. **Nota:** Cuando así lo requiera, la Comisión de Calificación podrá convocar a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.	Comisión de Calificación	--
Elaboración de Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta	Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión y aprobación del RPC.	Comisión de Calificación	Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta
Aprobación del informe de recomendación y Adjudicación del Proceso	En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificación, firma el informe y solicita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la elaboración de la Resolución de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta.	Responsable del Proceso de Contratación - RPC	Nota de solicitud de Resolucion de Adjudicación o de Declaratoria Desierta
NO aprobación del Informe de recomendación	En caso de observar el Informe debe solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, debe elaborar un informe fundamentado dirigido al Defensor(a) del Pueblo y a la Contraloría General de la Republica.	Responsable del Proceso de Contratación - RPC	Informe fundamentado
Elaboración de la Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta	Elabora y Rubrica la Resolución de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta, y remitirá al RPC para su firma.	Director(a) General de Asuntos Jurídicos	Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta

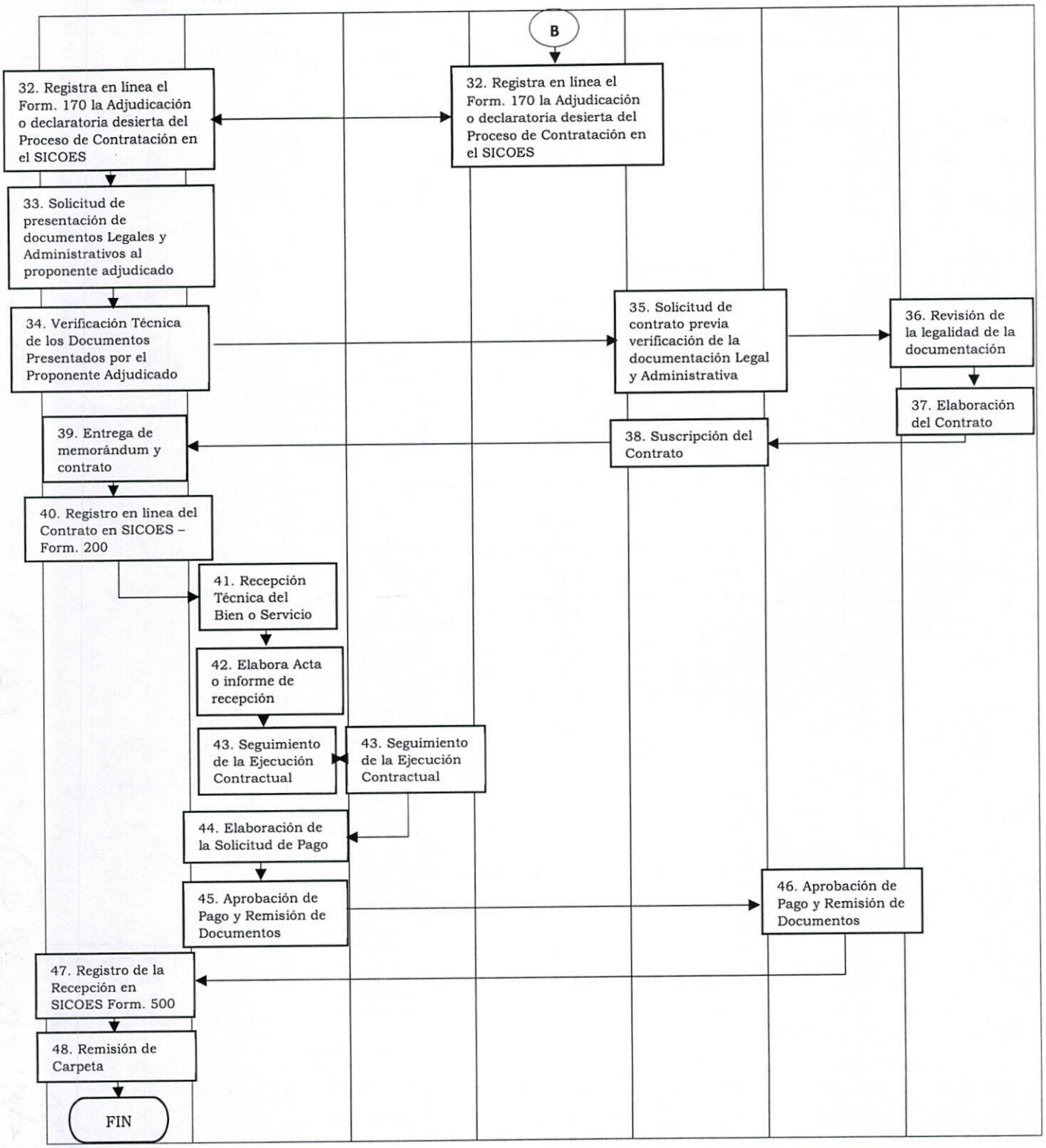
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTO GENERADO
Suscribe la Resolución de Adjudicación o Declaratoria	Firma la Resolución de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta y deriva al o la Jefe(a) de Unidad Administrativa.	Responsable del Proceso de Contratación - RPC	-
Registra en línea el Form. 170 la Adjudicación o declaratoria desierta del Proceso de Contratación en el SICOES	Deriva para su publicación en el SICOES al Profesional III en Compras y Contrataciones. Notifica a través del SICOES la Resolución de Adjudicación o Resolución de Declaratoria Desierta. **Nota:** La notificación, debe incluir copia de la Resolución y del Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.	Jefe(a) de la Unidad Administrativa Profesional III en Compras y Contrataciones	Form. 170 de Adjudicación o declaratoria desierta del SICOES
Solicitud de presentación de documentos Legales y Administrativos al proponente adjudicado.	Solicita mediante nota al o los proponente(s) adjudicado(s) la presentación de documentos para la formalización de la contratación firmada por el RPA. **Nota:** La solicitud de documentos debe ser realizada posterior al plazo de tres días para la presentación de recurso administrativo de impugnación y de no existir recurso.	Profesional III en Compras y Contrataciones	Nota de Solicitud de presentación de documentos Legales y Administrativos
Verificación Técnica de los Documentos Presentados por el Proponente Adjudicado	Realiza la verificación técnica de cumplimiento de Aspectos Administrativos y remite la documentación del proceso al RPC.	Profesional III en Compras y Contrataciones	Formulario de Verificación Técnica de Los Documentos
Solicitud de contrato previa verificación de la documentación Legal y Administrativa	Solicita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la revisión de la legalidad de los documentos del proceso de contratación y la elaboración del contrato.	Responsable del Proceso de Contratación - RPC	Solicitud de elaboración de Contrato
Revisión de la legalidad de la documentación	Revisa la legalidad de los documentos originales presentado por el proponente adjudicado.	Dirección General de Asuntos Jurídicos	---
Elaboración del Contrato	Elabora, visa o firma el contrato y lo remite a la autoridad delegada para la firma de contratos y remite al RPC para su firma.	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Contrato visado o firmado
Suscripción del Contrato	Previa verificación de datos suscribe el contrato y designa a los integrantes de la Comisión de Recepción. Remite la carpeta a la Unidad Administrativa, para continuar con la gestión de firmas y designa al responsable o comisión de recepción.	Autoridad Delegado(a) Para la Firma de Contratos o (RPC)	Contrato suscrito Memorándum de designación
Entrega de memorándum y contrato	Entrega el contrato al proveedor contratado y el memorándum al responsable o comisión de recepción de	Profesional III en Compras y Contrataciones	Memorándum recibido.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (S)	DOCUMENTO GENERADO
	designación junto con una copia del contrato y propuesta adjudicada.		
Registro en línea del Contrato en SICOES – Form. 200	Registra en el Form. 200 del SICOES el contrato suscrito.	Profesional III en Compras y Contrataciones	Formulario 200 - SICOES
Recepción Técnica del Bien o Servicio	Efectúa la recepción de los bienes y/o servicios, verificando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda. **Nota:** En el plazo conforme al memorándum de recepción debe emitir el informe de conformidad.	Comisión de Recepción	--
Elabora Acta o informe de recepción	Elabora el Acta de Recepción o informe de conformidad o disconformidad de recepción, según corresponda.	Comisión de Recepción	Acta de Recepción o informe de conformidad o disconformidad de recepción
En caso de servicio con pagos parciales:			
Seguimiento de la Ejecución Contractual	En servicios generales u otros servicios, que contemplen pagos mensuales, o parciales el representante de la Unidad Solicitante, debe dar seguimiento continuo y realizar informes de conformidad mensuales o parciales.	Comisión de Recepción representante de la Unidad Solicitante	Informes mensuales o parciales
Elaboración de la Solicitud de Pago	Elabora y firma la solicitud de pago, dentro el plazo establecido, aprobado por el Inmediato superior.	Comisión de Recepción o Responsable de recepción	Solicitud de Pago
Aprobación de Pago y Remisión de Documentos	Remite la solicitud al o la Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros para su aprobación y procesamiento de pago correspondiente.	Comisión de Recepción	Solicitud de pago aprobado
Aprobación de Pago y Remisión de Documentos	Aprobado el acta o informe de conformidad y la solicitud de pago, remite la documentación de la Recepción a la Unidad Administrativa para el registro y control de la recepción.	Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros	Informe con Vo. Bo. Acta Factura
Registro de la Recepción en SICOES Form. 500	Registra en el SICOES la recepción definitiva del bien o del servicio en el Formulario 500.	Profesional III en Compras y Contrataciones	Formulario 500 - SICOES
Remisión de Carpeta	Remite a la Unidad Financiera la carpeta del proceso de contratación con toda la documentación, para el procesamiento del pago y debe mantener un archivo digital para la Unidad Administrativa.	Profesional III en Compras y Contrataciones	Carpeta física y digital de respaldo

B. FLUJOGRAMA




A
14. Inicio de proceso de contratación - Publicación en SICOES y Mesa de Partes
15. Actividades Administrativas Previas
15. Actividades Administrativas Previas
15. Actividades Administrativas Previas
16. Informe de Actividades Previas
17. Aprobación del Informe
18. Elaboración de la Resolución de Aprobación del DBC
19. Firma de la Resolución de Aprobación del DBC
20. Publicación en el SICOES
21. Designación de Comisión de Calificación
22. Acto de apertura de propuestas
22. Acto de apertura de propuestas
23. Causales de escusa
24. Designación de otro integrante de la comisión de calificación
25. Llena el formulario de causales de
26. Evaluación de las propuestas
27. Elaboración de Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta
28. Aprobación del informe de recomendación y Adjudicación del Proceso
29. NO aprobación del Informe de recomendación
30. Elaboración de la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta
31. Suscribe la Resolución de Adjudicación o Declaratoria
B


B
32. Registra en línea el Form. 170 la Adjudicación o declaratoria desierta del Proceso de Contratación en el SICOES
32. Registra en línea el Form. 170 la Adjudicación o declaratoria desierta del Proceso de Contratación en el SICOES
33. Solicitud de presentación de documentos Legales y Administrativos al proponente adjudicado
34. Verificación Técnica de los Documentos Presentados por el Proponente Adjudicado
35. Solicitud de contrato previa verificación de la documentación Legal y Administrativa
36. Revisión de la legalidad de la documentación
37. Elaboración del Contrato
38. Suscripción del Contrato
39. Entrega de memorándum y contrato
40. Registro en línea del Contrato en SICOES – Form. 200
41. Recepción Técnica del Bien o Servicio
42. Elabora Acta o informe de recepción
43. Seguimiento de la Ejecución Contractual
43. Seguimiento de la Ejecución Contractual
44. Elaboración de la Solicitud de Pago
45. Aprobación de Pago y Remisión de Documentos
46. Aprobación de Pago y Remisión de Documentos
47. Registro de la Recepción en SICOES Form. 500
48. Remisión de Carpeta
FIN

8. REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO
DGAF/UADM-R-001	FORMULARIO DE REGISTRO AL PAC
DGAF/UADM-R-002	FORMULARIO DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN AL PAC
DGAF/UADM-R-003	DETERMINACIÓN DE PRECIO REFERENCIAL
DGAF/UADM-R-004	TÉRMINOS DE REFERENCIA
DGAF/UADM-R-005	FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA BIENES
DGAF/UADM-R-006	FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA SERVICIOS
DGAF/UADM-R-007	FORMATO CAUSALES DE EXCUSA
DGAF/UADM-R-008	FORMULARIO VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS
DGAF/UADM-R-009	CHECK LIST DE DOCUMENTACIÓN PREVIO AL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (BIENES)
DGAF/UADM-R-010	CHECK LIST DE DOCUMENTACIÓN PREVIO AL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (SERVICIOS)
DGAF/UADM-R-011	CHECK LIST DE DOCUMENTACIÓN PREVIO AL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (CONSULTORÍA EN LÍNEA)
DGAF/UADM-R-012	CHECK LIST DE DOCUMENTACIÓN PREVIO AL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (CONSULTORÍA PRODUCTO)
DGAF/UADM-R-013	DOCUMENTO BASE DE DATOS DE CONTRATACIÓN

9. INDICADORES

INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR
-	-

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
-	-	-

11. ANEXOS

ANEXO	TÍTULO DEL ANEXO
ANEXO 1	FORMULARIO DE REGISTRO AL PAC
ANEXO 2	FORMULARIO DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN AL PAC
ANEXO 3	DETERMINACIÓN DE PRECIO REFERENCIAL
ANEXO 4	TÉRMINOS DE REFERENCIA
ANEXO 5	FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA BIENES
ANEXO 6	FORMATO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA SERVICIOS
ANEXO 7	FORMATO CAUSALES DE EXCUSA
ANEXO 8	FORMULARIO VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

ANEXO 9	CHECK LIST DE DOCUMENTACIÓN PREVIO AL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (BIENES)
ANEXO 10	CHECK LIST DE DOCUMENTACIÓN PREVIO AL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (SERVICIOS)
ANEXO 11	CHECK LIST DE DOCUMENTACIÓN PREVIO AL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (CONSULTORÍA EN LÍNEA)
ANEXO 12	CHECK LIST DE DOCUMENTACIÓN PREVIO AL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (CONSULTORÍA PRODUCTO)
ANEXO 13	DOCUMENTO BASE DE DATOS DE CONTRATACIÓN

12. GESTIÓN DEL DOCUMENTO

	ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Nelson Nattes Guerrero	María Isabel Vásquez Michel	Teresa Quezada Rivadeneira	Pedro Francisco Callisaya Aro
CARGO	PROFESIONAL III EN COMPRAS Y CONTRATACIONES	JEFE DE LA UNIDAD I DE ADMINISTRATIVA	DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	DEFENSOR DEL PUEBLO
FECHA	29/07/2025	29/07/2025	01 SEP 2025	25 SEP 2025
FIRMA	Nelson Nattes Guerrero PROFESIONAL III DE COMPRAS Y CONTRATACIONES UNIDAD ADMINISTRATIVA DEFENSORÍA DEL PUEBLO	María Isabel Vásquez Michel JEFA DE UNIDAD I DE ADMINISTRATIVA DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Lic. Teresa Lilian Quezada Rivadeneira DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Pedro Francisco Callisaya Aro DEFENSOR DEL PUEBLO

ANEXO 1

DEFENSORÍA DEL PUEBLO	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-R-1
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	
	Título: FORMULARIO DE REGISTRO AL PAO	Versión:	1
		Página:	1

REGISTRO AL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES GESTION 202 XXX..

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Código de la Entidad	Denominación de la Entidad	Fax	Teléfono
682	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	2113600	2113600

2. Contrataciones Menores

N°	MODALIDAD (A)	TIPO DE CONTRATACIÓN (B)	OBJETO DE CONTRATACIÓN (C)	ORGANISMO FINANCIADOR (D)	MES PROGRAMADO PARA INICIO (E)	MES PROGRAMADO PARA PUBLICACIÓN (F)	INSCRITO EN EL POA (G)	PARTIDA PRESUP. (H)	PRECIO REFERENCIAL ESTIMADO EN Bs (I)
1									
n									

3. Inscripción de Contrataciones para Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE)

N°	MODALIDAD (A)	TIPO DE CONTRATACIÓN (B)	OBJETO DE CONTRATACIÓN (C)	ORGANISMO FINANCIADOR (D)	MES PROGRAMADO PARA INICIO (E)	MES PROGRAMADO PARA PUBLICACIÓN (F)	INSCRITO EN EL POA (G)	PARTIDA PRESUP. (H)	PRECIO REFERENCIAL ESTIMADO EN Bs
1									
n									

4. Inscripción de Contrataciones por Licitación Pública (LP)

N°	MODALIDAD (A)	TIPO DE CONTRATACIÓN (B)	OBJETO DE CONTRATACIÓN (C)	ORGANISMO FINANCIADOR (D)	MES PROGRAMADA PARA INICIO (E)	MES PROGRAMADO PARA PUBLICACIÓN (F)	INSCRITO EN EL POA (G)	PARTIDA PRESUP. (H)	PRECIO REFERENCIAL ESTIMADO EN Bs
1									
n									

5. Inscripción de Contrataciones por Excepción

N°	MODALIDAD (A)	TIPO DE CONTRATACIÓN (B)	OBJETO DE CONTRATACIÓN (C)	ORGANISMO FINANCIADOR (D)	MES PROGRAMADO PARA INICIO (E)	MES PROGRAMADO PARA PUBLICACIÓN (F)	INSCRITO EN EL POA (G)	PARTIDA PRESUP. (H)	PRECIO REFERENCIAL ESTIMADO EN Bs
1									
n									

6. Inscripciones de Contrataciones Directas

N°	MODALIDAD (A)	TIPO DE CONTRATACIÓN (B)	OBJETO DE CONTRATACIÓN (C)	ORGANISMO FINANCIADOR (D)	MES PROGRAMADO PARA INICIO (E)	MES PROGRAMADO PARA PUBLICACIÓN (F)	INSCRITO EN EL POA (G)	PARTIDA PRESUP. (H)	PRECIO REFERENCIAL ESTIMADO EN Bs
1									
n									

7. Inscripciones de Otras Modalidades definidas por el Organismo Fino

N°	MODALIDAD (A)	TIPO DE CONTRATACIÓN (B)	OBJETO DE CONTRATACIÓN (C)	ORGANISMO FINANCIADOR (D)	MES PROGRAMADO PARA INICIO (E)	MES PROGRAMADO PARA PUBLICACIÓN (F)	INSCRITO EN EL POA (G)	PARTIDA PRESUP. (H)	PRECIO REFERENCIAL ESTIMADO EN Bs
1									
n									

FIRMA JEFE UNIDAD SOLICITANTE

NOTA: Favor tomar nota de las siguientes aclaraciones:	
A	Especificar la Modalidad de Contratación Menor, Contratación Directa, ANPE, Licitación Pública Nacional o Internacional o contratación en el
B	Especificar si pertenece al grupo de Bienes, Servicios u Obras.
C	Nombre del proceso de contratacion, que debe ser igual a los terminos de referencia / especificaciones tecnicas.
D	La fuente de financiamiento es el TGN, salvo se hubiera aprobado otra fuente de financiamiento
E	Mes programado para la remision de la nota de solicitud de inicio de proceso de contratación, al RPA. (Preferentemente remitir el requerimiento de Bienes y/o Servicios los primeros días del mes programado)
F	Mes para programar la publicación del 1. Documento Base de Contratación (DBC) cuando la contratación supere el monto de Bs50.000,00 o 2. El Contrato u Orden de Compra/Servicio cuando la contratación sea por montos menores a Bs50.000,00.
G	Señalar con la palabra SI, afirmación que permitirá verificar la inscripción en el Programa Operativo Anual de la Defensoría del Pueblo.
H	Señalar cuando corresponda más de una partida presupuestaria, sin embargo se deberá considerar para el objeto de contratación la partida con mayor monto presupuestado.
I	Se recomienda considerar el monto estimado previo cotizaciones/proformas, cuadro de equivalencia o cálculo correspondiente de ser necesario.

ANEXO 2

DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-R-2
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	
	Título: FORMULARIO DE MODIFICACIÓN AL PAC	Versión:	1
		Página:	1

MODIFICACION AL REGISTRO DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES GESTION 202.X

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Código de la Entidad	Denominación de la Entidad	Fax	Teléfono
682	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	2113600	2113600

2. JUSTIFICACION DE LA MODIFICACION :

2. SE SOLICITA LA INSCRIPCION AL PAC LOS SIGUIENTES PROCESOS DE CONTRATACIONES

N°	MODALIDAD (A)	TIPO DE CONTRATACIÓN (B)	OBJETO DE CONTRATACIÓN (C)	ORGANISMO FINANCIADOR (D)	MES PROGRAMADO PARA INICIO (E)	MES PROGRAMADO PARA PUBLICACIÓN (F)	INSCRITO EN EL POA (G)	PARTIDA PRESUP. (H)	PRECIO REFERENCIAL ESTIMADO EN Bs (I)
1									
2									
3									
n									

FIRMA ELABORADO POR (FUNCIONARIO DE LA UNIDAD SOLICITANTE)

FIRMA APROBADO POR (JEFE DE LA UNIDAD

NOTA:Favor tomar nota de las siguientes aclaraciones:

A	Especificar la Modalidad de Contratación Menor, Contratación Directa, ANPE, Licitación Pública Nacional o Internacional o contratación en el Extranjero.
B	Especificar si pertenece al grupo de Bienes, Servicios Generales, Servicios de Consultoria u Obras.
C	Descripción que deberá considerar el tipo de contratación anteponiendo la palabra al inicio del objeto de contratación.
D	Confirmar el organismo financiador con el Área de Presupuestos.
E	Mes programado para la remision de la nota de solicitud de inicio de proceso de contratación, al RPA. (Preferentemente remitir el requerimiento de Bienes y/o Servicios los primeros días del mes programado)
F	Mes para programar la publicación del 1. Documento Base de Contratación (DBC) cuando la contratación supera el monto de Bs50.000,00 o 2. El Contrato u Orden de Compra/Servicio cuando la contratación sea por montos menores a Bs50.000,00.
G	Señalar con la palabra SI, afirmación que permitirá verificar la inscripción en el Programa Operativo Anual de la Defensoría del Pueblo.
H	Señalar cuando corresponda más de una partida presupuestaria, sin embargo se deberá considerar para el objeto de contratación la partida con mayor monto presupuestado.
I	Se recomienda considerar el monto estimado previa cotizaciones/proformas, cuadro de equivalencia o cálculos correspondientes de ser necesarios.

FIRMA UNIDAD SOLICITANTE

ANEXO 3

DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORIA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-R-003
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	
	Título: DETERMINACIÓN DE PRECIO REFERENCIAL	Versión:	1
		Página:	1 de1

OBJETO DE CONTRATACION:. ***(ANOTAR EL OBJETO DE CONTRATACION-DEBE SER IGUAL AL DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TÉRMINOS DE REFERENCIA)***

En cumplimiento al DS.0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes Servicios, Artículos 16 PRECIO REFERENCIAL y Articulo 35 UNIDAD SOLICITANTE, se realizó la estimación del precio referencial en base a la (s) cotización (es) la (las) que fueron solicitadas en base a las características y condiciones de las especificaciones técnicas, para el proceso de contratación, las cuales se adjuntan.

ESCOGER UNA ALTERNATIVA

ALTERNATIVA 1 (CUANDO LA FORMA DE ADJUDICACION SEA POR EL TOTAL)

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	NOMBRE PROVEEDOR 1		NOMBRE PROVEEDOR 2	
				PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	BOLIGRAFOS (CAJA DE 50 UNDS)	CAJA	20				
2	FOLDERS	UND.	54				
N							
TOTALES.-					SUMA ∑		SUMA ∑

ALTERNATIVA 2 (CUANDO FORMA DE ADJUDICACIÓN SEA POR ÍTEMS)

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	NOMBRE PROVEEDOR 1		NOMBRE PROVEEDOR 2		PRECIO REFERENCIAL POR ITEM
				PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	
1	BOLIGRAFOS (CAJA DE 50 UNDS)	CAJA	20	850,00	17.000,00	859,00	17.180,00	17.000,00
2	FOLDERS	UND.	54	135,00	7.290,00	130,00	7.020,00	7.290,00
N								

El precio referencial estimado para el proceso de contratación es: Bs..... (Son .....00/100 Bolivianos)

FIRMA
ELABORADO POR

DESPACHO DEFENSOR DEL PUEBLO V°B° P.F.C.A.

DIR. GRAL. DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DEFENSORÍA DEL PUEBLO V°B° T.L.O.A.

UNIDAD ADMINISTRATIVA Defensoría del Pueblo V°B° M.I.V.M.

UNIDAD ADMINISTRATIVA Defensoría del Pueblo V°B° N.J.G.

ANEXO 4

	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-R-4
DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	
	Título: TÉRMINOS DE REFERENCIA	Versión:	
		Página:	1 de 12

CONSULTORÍA INDIVIDUAL DE LÍNEA
ANOTAR AQUÍ EL OBJETO DE CONTRATACION
(EJEMPLO. TECNICO II COMUNICADOR PARA LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN DE ...)

1. ANTECEDENTES

La Defensoría del Pueblo, conforme señala el Artículo 218 de la Constitución Política del Estado es la entidad encargada de "velar por la vigencia, promoción, difusión y cumplimiento de los derechos humanos, individuales y colectivos, que se establecen en la Constitución, las leyes y los instrumentos internacionales. La función de la Defensoría alcanzará a la actividad administrativa de todo el sector público y a la actividad de las instituciones privadas que presten servicios públicos". Por su parte el parágrafo II del mismo precepto legal establece que "Corresponderá asimismo a la Defensoría del Pueblo la promoción de la defensa de los derechos de las naciones y pueblos indígena originario campesinos, de las comunidades urbanas e interculturales, y de las bolivianas y los bolivianos en el exterior".

Dentro de sus atribuciones, señaladas en el Artículo 222 se establecen: 1) Interponer las acciones de Inconstitucionalidad, de Libertad, de Amparo Constitucional, de Protección de Privacidad, Popular, de Cumplimiento y el recurso directo de nulidad, sin necesidad de mandato; 3) Investigar, de oficio o a solicitud de parte, los actos u omisiones que impliquen violación de los derechos, individuales y colectivos, que se establecen en la Constitución, las leyes y los instrumentos internacionales, e instar al Ministerio Público al inicio de las acciones legales que correspondan. 4) Solicitar a las autoridades y servidores públicos información respecto a las investigaciones que realice la Defensoría del Pueblo, sin que puedan oponer reserva alguna; 5) Formular recomendaciones, recordatorios de deberes legales, y sugerencias para la inmediata adopción de correctivos y medidas a todos los órganos e instituciones del Estado, y emitir censura pública por actos o comportamientos contrarios a dichas formulaciones; 8) Asistir con prontitud y sin discriminación a las personas que soliciten sus servicios.

2. CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL SERVICIO DE CONSULTORÍA

2.1. Objetivo de la Consultoría

El objetivo del servicio de Consultoría Individual de Línea es **(ANOTAR EL OBJETIVO DE LA CONTRATACION ..¿EL PORQUE, PARA QUE? QUE SE QUIERE LOGRAR CON EL SERVIO?)**

2.2. Actividades

El (la) Consultor(a) deberá cumplir con las siguientes actividades:

DETALLAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE DEBE REALIZAR EL CONSULTOR EN FUNCION A LAS NECESIDADES Y POA DE LA UNIDAD SOLICITANTE... (TOMAR EN CUENTA QUE ESTAS ACTIVIDADES TAMBIEN SE DEBEN ANOTAR EN EL SISTEMA DE TALENTO HUMANO PARA QUE EL CONSULTOR INFORME MENSUALMENTE EL DESARROLLO Y AVANCE DE TODAS ESTAS ACTIVIDADES)

2.3. Resultados Esperados

DETALLAR TODOS LOS RESULTADOS ESPERADOS EN FUNCION AS LAS ACTIVIDADES QUE DEBE REALIZAR EL CONSULTOR (TOMAR EN CUENTA QUE LOS RESULTADOS ESTARAN POSTERIORMENTE COMO RESULTADOS EN LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD SOLIICTANTE)

ANEXO 5

DEFENSORÍA DEL PUEBLO	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-R-5
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	
	Título: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA BIENES	Versión:	1
		Página:	**1** de **2**

ANOTAR EL OBJETO DE CONTRATACIÓN
(EJEMPLO ... COMPRA DE TONER PARA ALMACEN CENTRAL)

OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Por qué y para que

I. CARACTERÍSTICAS

anotar todas las características que debe cumplir el bien para satisfacer las necesidades de la unidad solicitante y por ende los de la Defensoría del Pueblo. COMO, POR EJEMPLO: *DIMENSIONES, MATERIAL, COMPOSICIÓN, FECHA DE EXPIRACIÓN, COLOR, SE DEBERÁ PRECISAR SI SE REQUIEREN AÑO DE FABRICACIÓN, ETC.*
EJEMPLO

N°	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	TONER PARA IMPRESORA; MODELO DE IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M521DN; COLOR TINTA NEGRO; SERIE CE255A	PIEZA	23		
N					

II. CONDICIONES ADICIONALES

(SE DEBERÁ ANOTAR TODAS LAS CONDICIONES ADICIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS QUE PERMITA ASEGURAR UNA COMPRA DE CALIDAD) EJEMPLO:

1. CALIDAD DE LOS BIENES,
2. FORMA DE ENTREGA, ETC)
3. ANTIGÜEDAD DE LA EMPRESA PROPONENTE
4. EXPERIENCIA EN VENTAS
5. GARANTÍA TÉCNICA
6. OTROS QUE SE REQUIERAN

III. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

1. PLAZO

Todos los ITEMS deberán ser entregados en un plazo máximo de **...(Anotar numeral y literal)** ...días calendario, mismos que serán contabilizados a partir del siguiente día hábil a la firma de la orden de compra.

2. LUGAR DE ENTREGA

Deberán ser entregados en las instalaciones de la Defensoría del Pueblo, (***Anotar la dirección y la ciudad, o región)***

3. RESPONSABLE DE RECEPCIÓN

La recepción de los bienes estará bajo la supervisión de ..... ***(Anotar el nombre de la Unidad Solicitante)*** como contraparte, para verificar el cumplimiento a las Especificaciones Técnicas y propuesta adjudicada, quien será responsable de la emisión del Informe de Conformidad.

4. FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN
El proceso de contratación se formalizará mediante Orden de ...***(Anotar si será con ORDEN DE COMPRA O CON CONTRATO)***
5. INCUMPLIMIENTO
Cuando la formalización se realice mediante contrato usar la siguiente redacción: En caso de incumplimiento en el plazo de entrega, se aplicará una multa del (1% o 2%)_ ___del monto total del contrato por día calendario de retraso, no pudiendo exceder el 20% del total contratado, en cuyo caso se procederá a la resolución de contrato. ***Cuando la formalización se realice mediante ORDEN DE COMPRA usar la siguiente redacción:*** En caso de incumplir el plazo establecido o a las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas, la presente Orden de Compra quedará sin efecto, siendo el PROVEEDOR pasible de las respectivas sanciones en el marco de la normativa vigente.
6. FORMA DE PAGO
Contra la entrega total de los bienes y una vez emitido el informe de conformidad por el o los responsables de la recepción. El Pago se realizará vía transferencia SIGEP, debiendo la empresa contratada presentar nota de solicitud de pago y factura a favor de la Defensoría del Pueblo.
7. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN
Contratación Menor / Contratación ANPE (*Anotar la que corresponde*):
8. FORMA DE ADJUDICACIÓN
Por el total: por ítems, / por lotes (Anotar la que corresponde)
9. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN
Precio Evaluado más bajo /Calidad propuesta técnica y costo (Anotar el que corresponde)

FIRMA Y SELLO ELABORADO SOLICITANTE

LOS PUNTOS DESCRITOS SON MÍNIMOS, DEBIENDO LA UNIDAD SOLICITANTE DE ACUERDO A LA NATURALEZA DE LA COMPRA PODRÁ ADICIONAR OTRAS CONDICIONES, COMO, POR EJEMPLO: FORMA DE ENTREGA, TRANSPORTE, REPOSICIONES DE BIENES DEFECTUOSOS U OTROS QUE CONSIDERE NECESARIOS

ANEXO 6

DEFENSORÍA DEL PUEBLO	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-R-6
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	
	Título: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA SERVICIOS	Versión:	1
		Página:	1 de 2

ESPECIFICACIONES TECNICAS

ANOTAR EL OBJETO DE CONTRATACION EJEMPLO ... **SERVICIO DE IMPRESIÓN DE MATERIAL PROMOCIONAL INSTITUCIONAL PARA CAMPAÑAS DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO ...**

OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Anotar el OBJETIVO__*(por qué y para que)*

I. CARACTERÍSTICAS TÈCNICAS DEL SERVICIO

DICHAS CARACTERÍSTICAS ESTAN REFERIDAS A LAS CONDICIONES QUE DEBE CUMPLIR EL SERVICIO PARA SATISFACER EL REQUERIMIENTO DE LA UNIDAD SOLICITANTE DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO. COMO, POR EJEMPLO:

No. Item	DESCRIPCION	CANT.	PRECIO UNITARIO	PECIO TOTAL
1	EJEMPLO **IMPRESIÓN DE CUADERNOS PARA CAMPAÑA PREVENCIÓN DE VIOLENCIAS (CUADERNO DERECHOS HUMANOS NIÑEZ)** **Cantidad:** DOS MIL piezas **Tamaño:** MEDIO OFICIO **Material:** Tapas: Cartulina 200 gramos Interiores: Bond de 56 gramos **Impresión:** **Tapas:** full color anverso **Interiores:** A un solo color **Acabado:** Refilado, Engrapado y empaquetado.	2000		
2	EJEMPLO **SERVICIO DE SERIGRAFIADO PARA MATERIAL PROMOCIONAL INSTITUCIONAL DE LA CAMPAÑA: ARMONÍA Y RESPONSABILIDAD SOMOS MADRE TIERRA, ACCIONES POR SUS DERECHOS (LOGOTIPO SERIGRAFIADO DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO EN MACETA)** **Material:** Maceta plástica de 5 cmts. de altura, con logotipo de la Defensoría del Pueblo **Cantidad:** 500 piezas **Tamaño:** Logotipo de la Defensoría del Pueblo 4 cmts. **Impresión:** Serigrafiado del logotipo a un solo color **Acabado:** Empaquetado y encajonado.	500		
	TOTAL			

II. CONDICIONES ADICIONALES __*(USAR ESTE PUNTO SOLO SI CORRESPONDE O SEA NECESARIO, CASO CONTRARIO DEBE SER ELIMINADO*

(SE DEBERÁ ANOTAR TODAS LAS CONDICIONES ADICIONALES A LAS CARACTERÍSTICAS QUE PERMITA ASEGURAR UNA CONTRATACIÓN DE CALIDAD DE SERVICIO) EJEMPLO:

1. FORMA DE ENTREGA.
2. ANTIGÜEDAD DE LA EMPRESA PROPONENTE

DEFENSORÍA DEL PUEBLO	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-R-6
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	
	Título: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA SERVICIOS	Versión:	1
		Página:	2 de 2

3. EXPERIENCIA EN EL SERVICIO
4. GARANTÍA DEL PROVEEDOR
5. OTROS QUE SE REQUIERAN

III. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

1 PLAZO

El plazo de entrega del servicio debe ser .....Anotar el plazo (numeral y literal) ... días calendario aprobado el arte y prueba de color.

El área de Difusión de la Unidad de Comunicación, Difusión y Promoción Estratégica entregará al adjudicado las artes y diseños para prueba de color.

2. LUGAR DE ENTREGA

Deberán ser entregados en las instalaciones de la Defensoría del Pueblo, (Anotar La Dirección)

3. RESPONSABLE DE RECEPCIÓN

El servicio estará bajo la supervisión de____..... *(Anotar el nombre de la Unidad Solicitante)* designado para verificar el cumplimiento a las Especificaciones Técnicas y Propuesta presentada, quien será Responsable de la Recepción del Servicio y posterior emisión del Informe de Conformidad.

4. FORMALIZACION DE LA CONTRATACION

El proceso de contratación se formalizará mediante Orden de____***(Anotar si será con Orden de Servicio o con Contrato)***

5. INCUMPLIMIENTO

Cuando la formalización se realice mediante contrato usar la siguiente redacción: En caso de incumplimiento en el plazo de entrega del servicio, se aplicará una multa del__ (1% o 2%) ...del monto total del contrato por día calendario de retraso, no pudiendo exceder el 20% del total contratado, en cuyo caso se procederá a la resolución de contrato.

Cuando la formalización se realice mediante ORDEN DE SERVICIO usar la siguiente redacción:
En caso de incumplir el plazo establecido o a las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas, la presente Orden de Servicio quedará sin efecto, siendo el PROVEEDOR pasible de las respectivas sanciones en el marco de la normativa vigente.

6. FORMA DE PAGO

Contra la entrega total del servicio y una vez emitido el informe de conformidad por el Responsable de Recepción. El Pago se realizará vía transferencia SIGEP, debiendo el contratista presentar nota de solicitud de pago y factura a favor de la Defensoría del Pueblo.

7. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

Contratación MENOR / Contratación ANPE__*(Anotar el que corresponde)*:

8. FORMA DE ADJUDICACIÓN

Por el total. /por items, / /(Anotar el que corresponde)

9. MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

Precio Evaluado más bajo /Calidad propuesta técnica y costo (Anotar el que corresponde)

FIRMA Y SELLO SOLICITANTE

LOS PUNTOS DESCRITOS SON MINIMOS POR LO QUE LA UNIDAD SOLICITANTE DE ACUERDO A LA NATURALEZA DEL SERVICIO REQUERIDO PODRÁ ADICIONAR OTRAS CONDICIONES, COMO, POR EJEMPLO:

- FORMA DE ENTREGA
- EXPERIENCIA DEL PROPONENTE
- FISCAL DE SERVICIO
- OTRO

ANEXO 7

DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-R-007
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	
	Título: FORMATO CAUSALES DE EXCUSA	Versión:	1
		Página:	**1** de **1**

PRONUNCIAMIENTO CAUSALES DE EXCUSA

OBJETO DE CONTRACION:
COD. INTERNO:
CUCE:

En la ciudad de La Paz a horas..... a.m./pm. del dia..... , los integrantes de la Comisión de Calificación, que intervienen en el proceso de contratación, hemos revisado la nómina de proponentes, mima que se encuentra en el acta de apertura de propuestas y **MANIFIESTAMOS NO ESTAR,** comprendidos en ninguna de las causales de excusa establecidas en el Art. 41 del D.S.0181 del 28 de junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Para constancia suscribimos el presente documento.

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA

En mi calidad de Responsable del Proceso de Contratación, manifiesto ..... estar comprendido (a) en ninguna de las causales de excusa que contempla el Art. 41 del D.S.0181 del 28 de junio de 2009 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

La Paz, ..., de 202X

ANEXO 8

DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-R-8
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	
	Título: FORMULARIO VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión:	1
		Página:	1 de 1

VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS

POR EL PROPONENTE ADJUDICADO

N° CODIGO INTERNO /....
GAFIP – BS.xx/202X

PROPONENTE ADJUDICADO: ...

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: ...

MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN: ....

N°	DOCUMENTO	PRESENTA/ NO PRESENTA
1	•Fotocopia de Cédula de Identidad del Representante Legal o propietario (VIGENTE).	
2	•Certificación de inscripción en el ROC – IMPUESTOS NACIONALES	
3	•Fotocopia de la Matrícula de Comercio SEPREC (ACTUALIZADA	
4	•Fotocopia de Poder del Representante Legal VIGENTE (Si corresponde).	
5	•Certificaciones VIGENTES Y ACTUALIZADAS DE NO ADEUDO por Contribuciones al SSO y al SIP, emitido por la Gestora Pública de Seguridad Social de Largo Plazo.	
6	•Registro de beneficiario SIGEP, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.	
7	Anotar otros documentos que se solicitaron la nota de adjudicación y en las especificaciones Técnicas: ejemplo GARANTIAS	

Verificación de contratos resueltos y desistimiento de contratos:

Se ha verificado que el proponente cuenta con:
Contratos resueltos: ....
Desistimiento de contratos: ....

La Paz, ... de 202_,

ANEXO 9

DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-R-9
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	
	Título: CHECK LIST DE DOCUMENTACIÓN PREVIO AL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (BIENES)	Versión:	1
		Página:	1 de 1

CHECK LIST DE DOCUMENTACIÓN PREVIO AL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

UNIDAD SOLICITANTE:

Nro.	DETALLE DE DOCUMENTACIÓN VERIFICADA			Control Unidad Solicitante		Revisión Unidad Administrativa	
				Presente	No Presente	Presente al cumplir	No Presente dar
1	Hoja de Ruta (Impresa y Firmada)						
2	Solicitud de inicio en el Sistema **GAFIP** -Impresa y Firmada -Objeto de la contratación igual al establecido en las Especificaciones Técnicas						
3	Certificación Presupuestaria (se debe solicitar a la Unidad Financiera)						
4	Certificación POA (Impresa y Firmada por la Und. Solicitante y la Unid. De Planificacion)						
5	Formulario de inscripcion al PAC. o formulario de modificacion al PAC. (Solo en el caso de que la cuantía del proceso de contratación sea mayor a Bs20,000,00)						
6	Informe de justificacion (cuando se refiere a compra de activos fijos; contratacion directa; contratacion por excepcion)						
7	Formulario Determinacion del Precio Referencial						
8	Respaldo al precio referencial						
	CARACTERISTICAS QUE DEBEN CUMPLIR EL DOCUMENTO DE RESPALDO DEL PRECIO REFERENCIAL						
	Presenta como respaldo..	Propuesta emitida por el proponente					
		Cotización emitida por el proponente					
		Proforma emitida por el proponente					
		Otro documento:.....					
	Respaldo debidamente rubricado con visto bueno en cada hoja, y **firma** al final, por el funcionario que recabó el respaldo						
	Las condiciones descritas en las cotizaciones deben ser iguales a las Especificaciones Técnicas						
9	Especificaciones Técnicas (Rubricada con visto bueno en cada hoja anverso y reverso, y **firma** al final, por el funcionario que elaboro el documento)						
	CARACTERISTICAS MINIMAS QUE DEBEN CUMPLIR LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS:						
	Objeto de la Contratación						
	Características y condiciones técnicas						
	Plazo de entrega						
	Lugar de Entrega						
	Forma de Pago						
	Incumplimiento/Multas						
	Garantía de cumplimiento de Contrato (Para aquellos procesos de contratación con un plazo de entrega mayor a 15 días calendario)						
	Método de Selección y Adjudicación						
	Forma de Adjudicación						
	OTROS considerando el requerimiento						

Observaciones (para ser llenada por la Unidad Administrativa)

UNIDAD SOLICITANTE
Revisada y verificada por: FIRMA Y SELLO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
Revisada y verificada por: FIRMA Y SELLO

ANEXO 10

	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-R-10
DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	
	Título: CHECK LIST DE DOCUMENTACIÓN PREVIO AL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (SERVICIOS)	Versión:	1
		Página:	1 de 1

CHECK LIST DE DOCUMENTACIÓN PREVIO AL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

OBJETO DE LA CONTRATACI

UNIDAD SOLICITANTE:

Nro.	DETALLE DE DOCUMENTACIÓN VERIFICADA		Control Unidad Solicitante		Revisión Unidad Administrativa	
			Presenta	No Presenta	Presenta el correcto	No Presenta o de manera incorrecta
1	Hoja de Ruta (Impresa y Firmada)					
2	Solicitud de inicio en el **GAFIP** -Impresa y Firmada -Objeto de la contratación igual al establecido en las Especificaciones Técnicas					
3	Certificación Presupuestaria (solicitar a la Unidad Financiera)					
4	Certificación POA (Impresa y Firmada por la Und. Solicitante y la Unid. De Planificacion)					
5	Formulario de inscripcion al PAC. o formulario de modificacion al PAC. (Solo en el caso de que la cuantía del proceso de contratación sea mayor a Bs20.000,00)					
6	Informe de justificacion (cuando se refiera: contratacion directa; contratacion por excepcion; u otro que requiera)					
7	Formulario Determinacion del Precio Referencial (respaldada)					
8	Respaldo al precio referencial					
	CARACTERISTICAS QUE DEBEN CUMPLIR EL RESPALDO DE PRECIO REFERENCIAL					
	Presente como respaldo..	Propuesta emitida por el proponente				
		Cotización emitida por el proponente				
		Proforma emitida por el proponente				
		Otro documento:.....				
	Respaldo debidamente rubricado con visto bueno en cada hoja, y **firma al final**, por el funcionario que realizo el respaldo					
	Las condiciones tecnicas y administrativas deben ser iguales a las Especificaciones o Terminos de Referencia					
9	**Especificaciones Técnicas** (Rubricada con visto bueno en cada hoja anverso y reverso, y **firma al final**, por el funcionario que elabora el documento)					
	CARACTERISTICAS MINIMAS QUE DEBEN CUMPLIR LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS.					
	Objeto de la Contratación					
	Caracteristicas y condiciones técnicas					
	Plazo de prestación del Servicio					
	Lugar de Prestación del Servicio					
	Forma de Pago					
	Incumplimiento/Multas					
	Garantía de cumplimiento de Contrato (Para aquellos procesos de contratación con un plazo de prestación del Servicio mayor a 15 días calendario)					
	Fiscalización del Servicio (Para aquellos procesos de contratación de servicios con un plazo de prestación del Servicio mayor a 15 días calendario)					
	Método de Selección y Adjudicación					
	Forma de Adjudicación					

Observaciones (para ser llenado por la Unidad Administrativa)

UNIDAD SOLICITANTE
Revisado y verificado por: FIRMA Y SELLO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
Revisado y verificado por: FIRMA Y SELLO

ANEXO 11

DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-R-11
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	
	Título: CHECK LIST DE DOCUMENTACIÓN PREVIO AL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (CONSULTORÍA EN LÍNEA)	Versión:	1
		Página:	1 de 1

CHECK LIST DE DOCUMENTACIÓN PREVIO AL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

OBJETO DE LA CONTRATACIÓ

UNIDAD SOLICITANTE:

Nro.	DETALLE DE DOCUMENTACIÓN VERIFICADA		Verificación Unidad Solicitante		Verificación Unidad Administrativa	
			Presente	No Presente	Presente si	No Presente /no cumple
1	Hoja de Ruta (Impresa y Firmada)					
2	Solicitud de inicio en el **GAFIP** -Impresa y Firmada -Objeto de la contratación igual al establecido en los terminos de referencia					
3	Certificación Presupuestaria (solicitar a la Unidad Financiera)					
4	Certificación POA (Impresa y Firmada por la Und. Solicitante y la Unid. De Planificacion)					
5	Formularia de inscripcion al PAC. o formularia de maficacion al PAC. (Solo en el caso de que la cuantía del proceso de contratación sea mayor a Bs20.000,00)					
6	Precio referencial respaldado (fotocopia de cuadro de equivalencias)					
	CARACTERISTICAS QUE DEBEN CUMPLIR:					
	Presenta como respaldo..	Copia simple Cuadro de Equivalencia vigencia (solo para consultorias de línea)				
		Curriculum Vitae (Para procesos de contratación menores a Bs50.000,00)				
	El respaldo del Curriculum Vitae debe estar debidamente rubricado con visto bueno en cada hoja, y **firma al final**, por el funcionario que realiza el respaldo					
7	Términos de Referencia (Rubricado con visto bueno en cada hoja anverso y reverso, y **firma al final**, por el funcionario que elabora el documento)					
	CARACTERISTICAS MINIMAS QUE DEBEN CUMPLIR LOS TERMINOS DE REFERENCIA:					
	Objeto de la Contratación					
	Antecedentes					
	Condiciones especificas del servicio de consultoría (Objetivo de la Consultoría, Actividades, Resultados Esperados, Informes, Duración (plazo) del Servicio, Supervisión)					
	Perfil del Consultor (Formación Técnica/Académica, Experiencia General, Experiencia Específica, Cursos/Idioma) en base al cuadro de equivalencias					
	Honorarios y Forma de pago					
	Obligaciones del consultor					
	Obligaciones impositivas y seguridad social					
	Condiciones de Trabajo (Lugar de prestación del servicio, Jornada de trabajo (, Dotación de activos y suministros y Pago de refrigerio)					
	Condiciones para el proceso de contratación (Modalidad de Contratación, Forma de Adjudicación, Financiamiento, Documentación a Presentar)					
	Otras Condiciones Especiales (Propiedad intelectual, Confidencialidad, Otras condiciones)					

Observaciones (para ser llenado por la Unidad Administrativa)

UNIDAD SOLICITANTE
Revisada y verificada por: FIRMA Y SELLO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
Revisada y verificada por: FIRMA Y SELLO

ANEXO 12

DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-R-12
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	
	Título: CHECK LIST DE DOCUMENTACIÓN PREVIO AL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN (CONSULTORÍA PRODUCTO)	Versión:	1
		Página:	1 de 1

CHECK LIST DE DOCUMENTACIÓN PREVIO AL INICIO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

UNIDAD SOLICITANTE:

Nro.	DETALLE DE DOCUMENTACIÓN VERIFICADA		Verificación Unidad		Verificación Unidad Administrativa	
			Presenta	No Presenta	Cumple	No cumple
1	Hoja de Ruta (Impresa y Firmada)					
2	Solicitud de inicio en el **GAFIP** •Impresa y Firmada •Objeto de la contratación igual al establecido en los terminos de referencia					
3	Certificación Presupuestaria (solicitar a la Unidad Financiera)					
4	Certificación POA (Impresa y Firmada por la Und. Solicitante y la Unid. De Planificacion)					
5	Formulario de inscripcion al PAO. o Formulario de modificacion al PAO. (Solo en el caso de que la cuantía del procesos de contratación sea mayor a Bs20.000,00)					
6	Informe de justificacion (cuando se refiere a contratacion directa; contratacion por excepcion; u otro que requiera)					
7	Formulario Precio referencial (respaldado con cotizaciones, memorias de calculo u otro documento)					
8	Respaldo al precio referencial					
	CARACTERISTICAS QUE DEBEN CUMPLIR EL RESPALDO DEL PRECIO REFERENCIAL:					
	Presente como respaldo..	Cotizacion / Propuesta Técnica y Económica				
		Otro documento:.....				
	Respaldo debidamente rubricado con virto bueno en cada hoja, y **Firma al final**, por el funcionario que recaba el respaldo					
	Las condiciones deben ser iguales a los Terminos de Referencia					
9	**Términos de Referencia** (Rubricado con virto bueno en cada hoja anverso y reverso, y **firma al final**, por el funcionario que elabora el documento)					
	CARACTERISTICAS MINIMAS QUE DEBEN CUMPLIR LOS TDRS..:					
	Objeto de la Contratación					
	Antecedentes					
	Condiciones especificas del servicio de consultoría (Objetivo de la Consultoría, Productos, Productos esperados, Informes, Duración (plazo) del Servicio, Supervisión.)					
	Perfil del Consultor (Formación Técnica/Académica, Experiencia General, Experiencia Específica, Cursos/Idioma)					
	Honorarios y Forma de pago					
	Obligaciones del consultor					
	Obligaciones impositivas y de seguridad social					
	Condiciones de Trabajo (Lugar de prestación del servicio, Jornada de trabajo (Dotación de activos y suministros y Pago de refrigerio)					
	Condiciones para el procesos de contratación (Modalidad de Contratación, Forma de Adjudicación, Financiamiento, Documentación a Presentar)					
	Otras Condiciones Especiales (Propiedad intelectual, Confidencialidad, Otras condiciones)					
	Garantía de cumplimiento de Contrato					

Observaciones (para ser llenado por la Unidad Administrativa)

ANEXO 13

DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORIA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-R-13
	Tipo de documento: REGISTRO	Vigente desde:	
	Título:	Versión:	1
	DOCUMENTO BASE DE DATOS DE CONTRATACIÓN	Página:	5 de 5

PERSONAL ASIGNADO	UNIDAD SOLICITANTE	OBJETO DE CONTRATACION	TIPO DE CONTRATACION	PRECIO REF	MONTO ADJ	FORMULARIO SICOES F-100	ADJUDICADO	Nº CONTRATO	FECHA FIRMA C U O C/S	PLAZO	INICIO	CONCLUCION	RESPONSABLE DE RECEPCION	OBS.