



Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

INSTRUCTIVO

DLC N° 001/2016

DE : Abog. Patricia Castillo Santander
DIRECTORA DE LICITACIONES Y CONTRATACIONES

A : TODOS LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL GAMLP

REF. : **ONCEAVA VERSIÓN DE LA FERIA DE CONTRATACIONES MUNICIPALES DEL GAMLP.**

FECHA: La Paz, 18 de enero de 2016.

En cumplimiento a la Orden de Despacho N° 05/2016 y el artículo 2 de la Resolución Ejecutiva N° 260/2015 de 29 de junio de 2016, se emite el presente Instructivo:

1. Objetivo y Alcance.

El objetivo del presente, es establecer los aspectos generales que deben tomarse en cuenta en los procesos de contratación a desarrollarse en la Onceava Versión de la Feria de Contrataciones del GAMLP.

2. Modalidad de contratación aplicable en la Feria de Contrataciones Municipales.

El GAMLP aplicará en la Feria de Contrataciones Municipales la modalidad de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE, para montos comprendidos entre:

2.1. Bienes y Servicios Generales

- a) Mayores a Bs50.000,00 (Cincuenta mil 00/100 Bolivianos) hasta Bs200.000,00 (Doscientos mil 00/100 Bolivianos).
- b) Mayores a Bs200.000,00 (Doscientos mil 00/100 Bolivianos) hasta Bs.1.000.000,00 (Un Millón 00/100 bolivianos).

2.2. Obras

- a) Mayores a Bs100.000,00 (Cien mil 00/100 Bolivianos) hasta Bs200.000,00 (Doscientos mil 00/100 Bolivianos).
- b) Mayores a Bs.200.000,00 (Doscientos mil 00/100 Bolivianos) hasta Bs.1.000.000,00 (Un Millón 00/100 Bolivianos).

Los procesos de contratación podrán ser por el total, lotes, tramos o paquetes; de acuerdo a la naturaleza y objetivo de la contratación, según la conveniencia técnica y económica definida por la Unidad Solicitante.

En este caso, deberán tomar en cuenta la cantidad de ítems y sus precios referenciales, velando por la coherencia del proceso en su integralidad, para el efecto deberán considerar que un proceso de contratación no podrá tener una diversa y elevada cantidad de ítems o





Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

lotes que obliguen a generar en ese proceso muchos documentos contractuales.

A fin de dar cumplimiento a los principios de Economía, Eficacia y Eficiencia, se recomienda que: los ítems que pertenezcan a la misma partida y además cuenten con características simples o similares agrupen en lotes. Ejemplo: material de escritorio, material eléctrico, papelería, herramientas menores, etc.; y los ítems que por su complejidad sean difíciles de encontrar en el mercado, deberán ser agrupados en un lote separado.

3. Normativa aplicable a los procesos de contratación en la Feria de Contrataciones Municipales.

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios –Decreto Supremo N° 0181, así como las disposiciones contenidas en los Lineamientos de Actuación y Relacionamiento de Contrataciones, aprobados mediante Resolución Ejecutiva N° 260/2015 de fecha 29 de junio de 2015, serán aplicables a todos los procesos de contratación a llevarse a cabo en el marco de la Feria de Contrataciones Municipales.

4. Método de Selección y Adjudicación.

Para la Feria de Contrataciones Municipales el método de selección y adjudicación definido en el Módulo Feria de Contrataciones, es el “**Precio Evaluado más Bajo**”, que consiste en que la propuesta adjudicada será aquella que una vez realizada la verificación del cumplimiento de los aspectos técnicos, administrativos y legales y corregidos los errores aritméticos, y aplicando el Margen de Preferencia, presente el precio evaluado más bajo.

5. Presentación y recepción de propuestas.

Las propuestas serán presentadas en sobre único y cerrado.

El término fijado para la presentación de propuestas, será el establecido en el DBC publicado en el SICOES (de acuerdo al cronograma establecido por la Secretaría Municipal de Desarrollo Económico). Los sobres serán entregados en la mesa designada para cada UAF o en la mesa designada a la Dirección de Licitaciones y Contrataciones, de acuerdo a la cuantía de la contratación, donde el Encargado de Recepción de Propuestas, registrará en Actas la recepción de las mismas, con la siguiente información:

- a) El nombre del proceso de contratación;
- b) Nombre, Razón social, o denominación del proponente;

Las propuestas se introducirán en una bolsa transparente membretada con los datos del proceso de contratación en la que también se incluirá el Acta de Recepción de Propuestas debidamente firmada por el servidor público asignado.





Gobierno Autónomo Municipal de La Paz

6. Segunda y Posteriores Convocatorias.

Las segundas y siguientes convocatorias de procesos declarados desiertos se efectuarán como procesos regulares, fuera del Módulo Feria de Contrataciones.

Los modelos de DBC's aplicables para la segunda o posteriores convocatorias, serán los mismos en contenido general de Contrataciones Municipales, aplicándose la normativa de contrataciones vigente en el GAMLP. Las propuestas de la Feria de Contrataciones Municipales cuyos sobres fueron abiertos en acto público, no serán devueltas a los proponentes.

Cuando existan declaraciones desiertas parciales, se iniciará un nuevo proceso de contratación por los lotes, ítems o tramos no adjudicados, en la modalidad de contratación que corresponda.

7. Capacitaciones

Para las capacitaciones a desarrollarse en la segunda quincena del mes de febrero se recibirán los formularios de inscripción (conforme a adjunto) hasta el 05 de febrero de 2016.

Es cuanto se instruye para su cumplimiento.




Abog. Patricia Castillo Santander
DIRECTORA DE LICITACIONES
Y CONTRATACIONES
La Paz
G.A.M.L.P.

Elaborado por: Abog. Luis O. Jemio Córdova	Revisado por: Abog. Cecilia Benavides Arancibia.	Aprobado por: Abog. Patricia Castillo Santander
---	---	--

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

(Llenar la solicitud con letra impresa)

TALLER

"CAPACITACIONES ESTATALES EN EL GAMLP"

DATOS DEL/LA SOLICITANTE

Apellido Paterno: _____ Apellido Materno: _____
Nombres: _____
Lugar y Fecha de Nacimiento: _____ Sexo: M [] F []
Nº Documento de Identidad: _____ Expedido en: _____
Dirección: Teléfono(s): _____
Profesión u ocupación: _____ E mail: _____

INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Area Organizacional a la que pertenece: _____
Cargo Actual: _____ Puesto: _____
Dirección de su Unidad Organizacional: _____
E mail: _____ Telefono: _____ IP.: _____
(Institucional)

UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Nombre Jefe UAF: _____
E mail institucional: _____ Telefono: _____ IP: _____

Fecha y hora de llenado de la solicitud: _

Firma
Solicitante

Firma Autoridad
Inmediata Superior

Firma Validación (DLC)