



Estado Plurinacional de Bolivia  
Ministerio de Salud y Deportes

# **REGLAMENTO PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y PRECIOS, Y COMPRA DIRECTA DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MEDICOS ESENCIALES**

(REGLAMENTO AL DECRETO SUPREMO NO. 1008  
DE 12 DE OCTUBRE DE 2011)

*Movilizados por  
el Derecho a la Salud y la Vida*

**SERIE:** DOCUMENTOS TECNICO NORMATIVOS

BOLIVIA 2011

## **TITULO I GENERALIDADES**

### **CAPÍTULO I OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN, MARCO NORMATIVO Y PRINCIPIOS**

**Artículo 1.- (OBJETO).** El presente Reglamento tiene por objeto normar la Selección de Proveedores y Precios para cada uno de los productos contemplados en la Lista Nacional de Medicamentos Esenciales – LINAME y Lista de Dispositivos Médicos Esenciales necesarios para la atención de las prestaciones de salud, así como la compra directa a partir de la publicación de la Lista de Proveedores y Precios, en el marco de lo establecido en el Decreto Supremo N° 1008 de 12 de octubre de 2011.

**Artículo 2.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN)**

- I. El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para las, instituciones públicas del nivel central, los entes gestores de la seguridad social de corto plazo y el Ministerio de Defensa para las Sanidades Operativas de las Fuerzas Armadas.
- II. En el marco de sus competencias, los gobiernos autónomos departamentales y municipales podrán aplicar el presente reglamento para la compra directa de los productos de la Lista de Proveedores Seleccionados y Precios, a partir de su publicación.
- III. Las entidades antes mencionadas, en adelante se denominarán “entidades beneficiarias”

**Artículo 3.- (MARCO NORMATIVO)**

- I. El presente Reglamento al Decreto Supremo N° 1008, establece que para la selección de proveedores y precio de cada uno de los productos contemplados en la Lista Nacional de Medicamentos Esenciales-LINAME y Lista de Dispositivos Médicos Esenciales, se contemplará como marco normativo lo dispuesto en la Ley N° 1737, de 17 de diciembre de 1996, del Medicamento, que dispone, que el Estado aplicará una política prioritaria para la adquisición y suministro de medicamentos de producción nacional, genéricos, esenciales, de calidad garantizada y a precios bajos, sobre la base de principios de equidad e igualdad.
- II. Asimismo, como marco normativo de la provisión y accesibilidad a medicamentos y dispositivos médicos, se considerarán el Decreto Supremo No 25235, de 30 de noviembre de 1998, que reglamenta la Ley del Medicamento, Decreto Supremo No 26873, de 21 de diciembre de 2002, Sistema Nacional Único de Suministros – SNUS, así como la obligatoria aplicación de la Resolución Ministerial N° 0250 de 14 de mayo de 2003 que establece el Sistema Nacional de Vigilancia y Control.

- III. Los actuados de los Funcionarios Públicos en el marco de la implementación y aplicación del Decreto Supremo N° 1008 se enmarcarán en lo dispuesto en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental y su Reglamento, así mismo los actos de los citados funcionarios deben actuar en el marco ético, guardando estrecha concordancia con lo determinado en el Código de Conducta para la Regulación Farmacéutica aprobado por Resolución Ministerial N° 0113 de 06 de marzo de 2007.
- IV. A efecto de garantizar la buena gobernanza y transparencia del sistema de salud en general, el Decreto supremo N° 1008, el presente reglamento y los documentos Base de Selección se deberán contemplar y aplicar los criterios de transparencia de la gestión, garantizando el acceso a la información de manera oportuna y completa, también promoviendo la participación de un control social en el marco de la sana crítica.
- V. Conforme lo establecido mediante Decreto Supremo No. 25235, artículo 5, acorde al glosario de términos de la OMS/OPS, se entenderá por Dispositivo Médico a cualquier instrumento, aparato, implemento, máquina, artefacto, implante, material u otro artículo similar o relacionado, usado solo o en combinación, incluidos los accesorios y el software necesarios para su correcta aplicación propuesta por el fabricante en su uso con seres humanos para:
- diagnóstico, prevención, supervisión, tratamiento o alivio de una enfermedad,
  - diagnóstico, prevención, supervisión, tratamiento o alivio de una lesión,
  - investigación, sustitución o soporte de la estructura anatómica o de un proceso fisiológico,
  - apoyo y sostenimiento de la vida,
  - control de la natalidad,
  - desinfección de dispositivos médicos,
  - examen in vitro de muestras derivadas del cuerpo humano,
  - y que no cumple su acción básica prevista en o sobre el cuerpo humano por medios farmacológicos, inmunológicos o metabólicos, pero que puede ser asistido en sus funciones por dichos medios.

**Artículo 4.- (PRINCIPIOS).** Tomando como base el derecho constitucional a la salud y al acceso a medicamentos, regirán los siguientes principios:

- a) **Bien Común.** Mediante la selección de proveedor y precio se pretende beneficiar a todos los bolivianos y bolivianas, asegurando el acceso, asequibilidad y disponibilidad de medicamentos eficaces, seguros, de calidad y costo beneficio favorables.
- b) **Solidaridad.** Los recursos públicos deben favorecer a todas las bolivianas y bolivianos;
- c) **Control Social.** Las bolivianas y bolivianos tienen el derecho de velar por la correcta ejecución de los recursos públicos, resultados, impactos y la calidad de los productos;
- d) **Buena Fe.** Se presume el correcto y ético actuar de los servidores públicos y proponentes;
- e) **Economía.** El proceso de selección de proveedor y precio, se desarrollará en el marco de la celeridad y búsqueda de ahorro de recursos, primando calidad por encima de precio;
- f) **Eficacia.** El proceso de selección de proveedor y precio, deben permitir alcanzar los objetivos y resultados programados;

- g) **Eficiencia.** El proceso de selección de proveedor y precio, debe ser realizado oportunamente, en tiempos óptimos y con los menores costos posibles, evitando dilaciones indebidas;
- h) **Equidad.** Los proponentes pueden participar en igualdad de condiciones, sin restricciones y de acuerdo a su capacidad de producción y distribución de productos, objeto de selección de Proveedor y Precio;
- i) **Libre Participación.** La Selección de Proveedor y Precio debe permitir la libre participación y la más amplia concurrencia de proponentes, a través de mecanismos de publicidad, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad;
- j) **Responsabilidad.** Los servidores públicos en lo relativo a la Selección de Proveedor y Precio, deben cumplir con toda la normativa vigente y asumir las consecuencias de sus actos y omisiones en el desempeño de las funciones públicas;
- k) **Transparencia.** Acceso a la información y documentación respaldatorios de los actos, procesos y procedimientos de la Selección de Proveedor y Precio.

**Artículo 5.- (PRIORIZACION DE LA PRODUCCION NACIONAL).** De conformidad a lo determinado en el Artículo 41 de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 1737 del Medicamento y el Decreto Supremo 29272 de 12 de septiembre de 2007 Plan Nacional de Desarrollo “Bolivia Digna, Soberana, Productiva y Democrática Para Vivir Bien” se priorizará la producción nacional, en caso de no existir propuesta de producción nacional, se podrán seleccionar proveedores de productos importados.

## **CAPÍTULO II**

### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES**

**Artículo 6.- (FUNCIONES DEL MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES).** El Ministerio de Salud y Deportes, como Órgano Rector del sector, en el marco del Decreto Supremo N ° 1008, tendrá las siguientes funciones:

- a) Sistematizar toda la información de las Estimaciones de Necesidades Anuales de Medicamentos (ENAM) y las Estimaciones de Necesidades Anuales de Dispositivos Médicos (ENADM) enviadas por las Entidades Territoriales Autónomas, instituciones públicas del nivel central, los entes gestores de la seguridad social de corto plazo y el Ministerio de Defensa para las Sanidades Operativas de las Fuerzas Armadas y consolidarlas.
- b) Verificar la información de Estimaciones de Necesidades Anuales de medicamentos y dispositivos médicos.
- c) Seleccionar a los Proveedores y Precios para cada uno de los productos contemplados en la Lista Nacional de Medicamentos Esenciales y Dispositivos Médicos Esenciales, necesarios para la atención de las prestaciones de salud.
- d) Seleccionar el o los medios de comunicación escrita para la publicación de las convocatorias.
- e) Publicar todo lo referente al proceso de selección en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) y la pagina Web del Ministerio de Salud y Deportes (MSD), a objeto

de difundir la información sobre procesos administrativos de selección que realiza el Estado.

- f) Publicar la lista de los Proveedores seleccionados y precios en un medio de circulación nacional y otros medios de comunicación alternativos de carácter público.
- g) Verificar la correcta ejecución de los convenios y aplicación de los documentos relacionados con la selección de proveedor y precio.
- h) Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento.

#### **Artículo 7.- (RESPONSABILIDADES DE LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA)**

- I. La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del Ministerio de Salud y Deportes, es responsable del proceso de selección, desde su inicio hasta la publicación de la Lista de Proveedores Seleccionados y Precios; así como, de la suscripción y administración de los convenios, de acuerdo con el orden procedimental de la selección siguiente:
  - a) Implantar lo establecido en el Texto del Decreto Supremo N° 1008 y el presente Reglamento.
  - b) Promover la capacitación y actualización de los funcionarios responsables del proceso de selección.
  - c) Realizar labores de control, seguimiento y evaluación del desarrollo y resultados de los procesos de selección.
  - d) Designar y delegar mediante Resolución expresa, al Responsable del Proceso de Selección (RPS).
  - e) Suscribir los convenios con los proveedores seleccionados.
  - f) Para fines de publicidad, transparencia, estadística y control gubernamental deberá publicar en el SICOES y pagina Web del MSD, todo lo referente a la selección de proveedor y precio, así como el listado de los seleccionados.
  - g) Remitir a la Contraloría General del Estado (CGE) la información del Proceso de Selección de Proveedores y Precios.
  - h) Resolver los Recursos Administrativos de Impugnación.
  - i) Velar por el cumplimiento de los Imperativos para la Conducta Ética del Servidor Público que Interviene en la Selección de Proveedores y Precios.
  - j) Cancelar, suspender o anular el proceso de selección de proveedor y precio en base a justificación técnica y legal.

## **TITULO II SELECCIÓN DE PROVEEDOR Y PRECIOS**

### **CAPÍTULO III FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN**

**Artículo 8.- (FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL PROCESO DE SELECCION).** El Responsable del Proceso de Selección (RPS), una vez designado por Resolución expresa de la MAE y sin formar parte de la Comisión de Calificación, cumplirá las siguientes funciones:

- a) Autorizar el inicio del proceso de selección de proveedor y precios por ítem.
- b) Autorizar la publicación del Documento Base de Selección de manera expresa.
- c) Aprobar, mediante Resolución el Documento Base de Selección incorporando las enmiendas, si existieran, después de realizada la Reunión de Aclaración.
- d) Autorizar, cuando corresponda, la ampliación del plazo de presentación de propuestas o para la suscripción del convenio, mediante Resolución expresa.
- e) Requerir la ampliación del plazo de validez de las propuestas y la extensión de las garantías, cuando corresponda.
- f) Designar a los integrantes de la Comisión de Calificación y rechazar o aceptar las excusas presentadas.
- g) Aprobar el informe de la Comisión de Calificación y sus recomendaciones o en su caso solicitar su complementación o sustentación.
- h) Remitir a la MAE el informe de justificación técnica y legal para la cancelación, anulación o suspensión de un proceso de selección.
- i) Adjudicar la selección, mediante Resolución.
- j) Realizar seguimiento al cumplimiento del proceso de selección de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

**Artículo 9.- (FUNCIONES ADMINISTRATIVAS).** La Dirección General Administrativa cumplirá las siguientes funciones:

- a) Realizar con carácter obligatorio, todos los actos administrativos de los procesos de selección y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos para ese efecto.
- b) Efectuar seguimiento y control para el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de selección
- c) Adecuar el Modelo de Documento Base de Selección de Proveedores y disponer su entrega oportuna.
- d) Incorporar en el Documento Base de Selección de Proveedores las notas de aclaración o enmiendas a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, emitidas por la Unidad Solicitante y en aspectos legales por el asesor legal.
- e) Remitir para su publicación las convocatorias, ampliaciones de plazo, cancelación, anulación o suspensión temporal de procesos de selección.
- f) Atender las consultas escritas, elaborar las aclaraciones, enmiendas y avisos de ampliación de plazos, en coordinación con la Unidad Solicitante.
- g) Llevar un Registro o Libro de Actas de las propuestas presentadas.
- h) Administrar, custodiar y ejecutar las garantías.
- i) Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de selección.
- j) Prever gastos de publicación, arbitraje y otros inherentes a los procesos de selección.

**Artículo 10.- (FUNCIONES DE LA UNIDAD SOLICITANTE).** La Unidad Solicitante del Ministerio de Salud y Deportes cumplirá las siguientes funciones:

- a) Elaborar las Especificaciones Técnicas para la selección de medicamentos y dispositivos médicos a ser incorporadas DBS, adecuando los requerimientos de la entidad a la capacidad y características de la producción nacional.
- b) Cuando no cuente con personal técnico calificado, solicitará el asesoramiento de otras unidades o solicitará la contratación de especialistas.
- c) Estimar el precio referencial para cada ítem, tomando en cuenta la media resultante de considerar; el precio de mercado al momento del levantamiento de cotizaciones, precio histórico de compra de las entidades públicas y precio establecido por el Ministerio de Salud y Deportes en la Lista Nacional de Medicamentos Esenciales LINAME y Lista de Dispositivos Médicos Esenciales. El precio de referencia debe incluir todos los tributos, transporte, costos de instalación, inspecciones y cualquier otro concepto que incida en el costo total.
- d) Preparar notas de aclaración o enmiendas a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de los Documentos Base de Selección, si corresponde.
- e) Integrar las Comisiones de Calificación
- f) Realizar seguimiento al cumplimiento de los convenios.
- g) Elaborar los informes técnicos que se requieran sobre los procesos de selección y el informe de justificación técnica para la cancelación, anulación o suspensión de un proceso de selección.

**Artículo 11.- (FUNCIONES DEL ASESOR LEGAL).** El Asesor Legal, sin formar parte de la Comisión de Calificación, cumplirá las siguientes funciones:

- a) Atender y asesorar, sobre los aspectos legales en las diferentes etapas del proceso de selección durante el proceso de calificación de propuestas sobre la revisión de documentos legales y en asuntos legales que sean sometidos a su conocimiento.
- b) Elaborar el convenio en base a lo establecido en el modelo de Documento Base de Selección.
- c) Firmar el convenio de forma previa a su suscripción, como responsable de su elaboración.
- d) Preparar las notas de aclaración o enmiendas sobre aspectos legales.
- e) Revisar la pertinencia y legalidad de la documentación original y/o legalizada presentada por el o los proponentes acreditados para la suscripción del convenio.
- f) Atender y asesorar en procedimientos, plazos y resolución de Recursos Administrativos de Impugnación.
- g) Elaborar las Resoluciones Administrativas de Selección y Declaratoria Desierta y elaborar y visar todas las Resoluciones Administrativas.
- h) Elaborar el informe de justificación legal para la cancelación, anulación o suspensión de un proceso de selección.
- i) Emitir informes legales de sustento.

**Artículo 12.- (CONDICIONES, CONFORMACION Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN)**

**I. Condiciones:**

- a) La Comisión de Calificación deberá conformarse según la especialidad técnica requerida. Sus integrantes tendrán actuación obligatoria con dedicación exclusiva en cada uno de los procesos de calificación; no podrán delegar sus funciones ni excusarse de participar, salvo por las causales de excusa establecidas en el Artículo 13 del presente Reglamento.
- b) La Comisión de Calificación podrá contar con el asesoramiento de profesionales especializados de la entidad o bajo contrato.
- c) La Comisión de Calificación sesionará válidamente con la presencia de la totalidad de sus integrantes.
- d) Las recomendaciones de la Comisión de Calificación serán adoptadas por consenso de sus integrantes; caso contrario, se harán constar, en el informe, las opiniones divergentes.
- e) Su actuación, durante el proceso de evaluación hasta la adjudicación, será reservada y confidencial.

## **II. Conformación:**

- a) La Comisión de Calificación estará conformada, por personal, técnicamente calificado para el proceso de calificación.
- b) Dependiendo de la magnitud y complejidad del proceso de selección, la Comisión de Calificación podrá conformarse con un número adecuado de integrantes a objeto de asegurar celeridad y oportunidad.

## **III. Funciones:**

- a) Recepción y apertura de propuestas:
  - i. Supervisar el proceso de recepción y registro de propuestas.
  - ii. Realizar la apertura pública de las propuestas.
  - iii. Verificar la presentación de documentos requeridos.
- b) Evaluación y calificación de las propuestas:
  - i. Evaluar los documentos legales y administrativos.
  - ii. Calificar las propuestas técnicas y económicas.
  - iii. Solicitar aclaraciones o informes técnicos, legales o administrativos de la entidad para la evaluación de las propuestas.
  - iv. Elaborar el informe de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta incluyendo información sobre los errores subsanables.
  - v. Cuando todas las propuestas de un ítem sobrepasen el precio referencial, la Comisión de Calificación tendrá la competencia de declarar desierto el ítem y recomendar la importación directa en el mismo acto de calificación, así también podrá ajustar el precio referencial en base a precios de mercado, precios históricos de las diferentes entidades o índice de precio al consumidor (IPC).
- c) Cotejo y verificación de la documentación:

- i. Revisar y verificar, con el asesor legal, que la documentación presentada en original o fotocopia legalizada corresponda a los documentos declarados en la propuesta adjudicada.
- ii. Emitir informe de verificación de la documentación presentada por el proponente adjudicado, dirigido al RPS

### **Artículo 13.- (CAUSALES DE EXCUSA)**

- I. Los integrantes de la Comisión de Calificación y el asesor legal, que intervienen en el proceso de calificación por proveedor y precios, se excusarán de participar en un determinado proceso, por las siguientes causales:
  - a) Tener relación de interés personal o económico de cualquier tipo, con los proponentes.
  - b) Tener vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o el derivado de vínculos de adopción, conforme con lo establecido por el Código de Familia, con los representantes legales, accionistas o socios controladores de los proponentes.
  - c) Tener litigio pendiente con el proponente o sus representantes legales, accionistas o socios controladores, antes del inicio del proceso. No se aplicará esta causal cuando el litigio sea posterior al inicio del proceso de selección.
  - d) Haber aceptado beneficios o regalos del proponente, sus representantes legales o de terceros relacionados con éste.
  - e) Tener relación de servicio con el proponente o haberle prestado servicios profesionales de cualquier naturaleza, durante el último año previo al inicio del proceso de selección.
- II. EL RPS que este comprendido en las causales señaladas, se excusarán de oficio para conducir el proceso después de realizada la apertura de propuestas y conocer la nómina de participantes. Remitirán los antecedentes a la MAE justificando de manera motivada su decisión. En el término de dos (2) días hábiles, se ratificará al RPS, o se designará a otro servidor público en su reemplazo.
- III. Los integrantes de la Comisión de Calificación que estén comprendidos en una o más de las causales señaladas, deberán excusarse ante el RPS, según corresponda, después de conocida la nómina de participantes. La designación del o los servidores públicos reemplazantes será en forma inmediata, salvo que la autoridad responsable decida su ratificación.
- IV. El Asesor Legal que esté comprendido en una o más de las causales señaladas, deberá excusarse ante el RPS, según corresponda, después de conocida la nómina de participantes para que designen al servidor público reemplazante o lo ratifiquen.
- V. La omisión de excusa no dará lugar a su recusación; sin embargo, será considerada como causal de responsabilidad por la función pública.

**Artículo 14.- (PROHIBICIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS).** Los servidores públicos involucrados en el proceso de selección, están prohibidos de realizar los siguientes actos administrativos:

- a) Iniciar un proceso de selección de proveedores y precios sin contar con autorización expresa.
- b) Ejecutar procesos de selección de proveedores y precios que no estén aprobados y publicados.
- c) Dar a conocer el precio referencial o la estimación de necesidades, cuando no corresponda.
- d) Publicar una convocatoria sin contar con el Documento Base de Selección de Proveedor y Precio, debidamente aprobado.
- e) Vender o entregar el Documento Base de Selección de Proveedor y Precio, antes de la publicación de la convocatoria.
- f) Evaluar o calificar factores, criterios o utilizar puntajes no especificados en los sistemas de evaluación o calificación descritos en el Documento Base de Selección de Proveedor y Precio.
- g) Direccionar el contenido del Documento Base de Selección de Proveedor y Precio tomando como criterios de evaluación y/o calificación la marca comercial, origen y/o características exclusivas de un proveedor.
- h) Incorporar en las Especificaciones Técnicas marcas comerciales.
- i) Otorgar información relativa al análisis y evaluación de las propuestas y sus respectivos informes mientras no se concluya el proceso de evaluación.
- j) Permitir el acceso a los documentos presentados por los proponentes, por ser éstos de carácter confidencial en el proceso de calificación, en forma posterior se constituirán en públicos.
- k) Realizar la apertura de las propuestas en horario y lugar diferentes a los establecidos en la convocatoria.
- l) Establecer relaciones que no sean en forma escrita, con los proponentes que intervienen en el proceso de selección, salvo en los actos de carácter público.
- m) Exigir mayores requisitos a los establecidos en el presente Reglamento y el Documento Base de Selección de Proveedor y Precio.
- n) Elaborar Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia con criterios limitativos a la participación de proponentes nacionales
- o) Adquirir medicamentos no esenciales, salvo las excepciones, que deberán ser presentadas con carácter previo a la Comisión Farmacológica en cumplimiento de la Resolución

#### **CAPÍTULO IV DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 15.- (PARTICIPANTES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y PRECIOS)** Los participantes del proceso de selección son todos los laboratorios industriales

farmacéuticos, Importadoras y distribuidoras nacionales legalmente registradas conforme a Ley N°1737 del Medicamento y el Decreto Supremo N° 25235, quienes podrán participar de manera individual o en asociaciones accidentales.

**Artículo 16.- (IMPEDIDOS PARA PARTICIPAR)** Están impedidos para participar, directa o indirectamente en el proceso de selección, las personas comprendidas en los siguientes incisos, debiendo sus propuestas ser rechazadas:

- a) Las personas individuales y colectivas que tengan deudas pendientes con el Estado, establecidas mediante notas o Documento Bases de cargo ejecutoriados y no pagados.
- b) Las personas que tengan sentencia ejecutoriada, con impedimento para ejercer el comercio.
- c) Que se encuentren cumpliendo sanción penal establecida mediante sentencia ejecutoriada por delitos comprendidos en la Ley N° 1743, de 15 de enero de 1997, que aprueba y ratifica la Convención Interamericana contra la Corrupción o sus equivalentes previstos en el Código Penal;
- d) Las personas que se encuentren cumpliendo sentencia ejecutoriada por delitos comprendidos en la Ley N° 003 de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción “Marcelo Quiroga Santa Cruz”, de 24 de marzo de 2010.
- e) Las personas individuales y colectivas que tengan deudas tributarias con título de ejecución tributaria firme, según lo establecido en el numeral 4 del Artículo 110° de la Ley N° 2492 de 2 de agosto de 2003, Código Tributario Bolivia.
- f) Las personas individuales y colectivas con las cuales la MAE, el RPS, los miembros de la Comisión de Calificación o los servidores públicos que tengan capacidad de decisión en el proceso de selección, que puedan tener interés personal o económico de cualquier tipo.
- g) Las personas individuales y colectivas asociadas con consultores que hayan asesorado en la elaboración del contenido del Documento Base de Selección de Proveedor y Precio.
- h) Las personas individuales o colectivas cuyos representantes legales, accionistas o socios controladores tengan vinculación matrimonial o de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme a lo establecido por el Código de Familia, con la MAE, la RPS, los miembros de la Comisión de Calificación y aquellos servidores públicos que tienen capacidad de decisión en el proceso de selección.
- i) Los servidores públicos y las empresas controladas por éstos, con la dependencia de la entidad pública en la que prestaron servicios, hasta un año después del cese de sus funciones.
- j) Las personas individuales o colectivas que presenten más de una propuesta dentro el mismo proceso de selección sea de forma individual o asociada.
- k) Las personas individuales y colectivas que estuvieran cursando una sanción administrativa en el marco del Decreto Supremo N° 0181 y se encuentren inhabilitadas de participar en los procesos de selección.
- l) El proveedor seleccionado, que teniendo fecha definida para la entrega de documentos para la firma de Convenio, se niegue a entregar los mismos o a suscribirlo sin razón sustentada para dicha negativa, será sancionado con un año de impedimento para participar en cualquier proceso de selección convocado por el MSD.

- m) El proveedor seleccionado que incumpla una orden de compra emitida por una entidad beneficiaria será sancionado con el impedimento para participar en procesos de selección por tres años.

#### **Artículo 17.- (RELACIONAMIENTO ENTRE PROPONENTE Y CONVOCANTE)**

- I. El relacionamiento entre cualquier proponente y el convocante, deberá guardar los más altos estándares de ética y solamente será realizado en forma escrita.
- II. Cualquier relacionamiento referente al proceso de selección, por parte de cualquier funcionario del convocante, hacia cualquier proponente o potencial proponente, que no sea en forma escrita y que sea demostrada fehacientemente ante el RPS o miembros de la Comisión de Calificación, motivará la separación del funcionario del proceso de selección y lo someterá a proceso administrativo. Cuando el RPS o la Comisión de Calificación sea cuestionados, este procedimiento se realizará ante la MAE.
- III. Cualquier relacionamiento referente al proceso de selección por parte de cualquier funcionario del proponente o potencial proponente hacia el convocante que no sea en forma escrita y que sea demostrada fehacientemente ante el RPS, la Comisión de Calificación o cuando corresponda ante la MAE, motivará el rechazo de la propuesta del proponente o potencial proponente.
- IV. Lo descrito en los párrafos II y III se aplicará desde el inicio del proceso hasta la firma de convenio, con excepción de los actos de carácter público.

#### **Artículo 18.- (CONFLICTO DE INTERESES)**

- I. Las personas individuales o colectivas, en forma asociada o no, que asesoren al Ministerio de Salud y Deportes en el proceso de selección de proveedores y precios, no podrán participar en el mismo proceso bajo ninguna razón o circunstancia.
- II. Ninguna persona individual o colectiva o sus filiales, contratadas por la entidad convocante para proveer bienes, podrá prestar servicios de consultoría respecto a los mismos o a la inversa.

#### **Artículo 19.- (DOCUMENTO BASE DE SELECCIÓN DE PROVEEDOR Y PRECIOS)**

- I. El Documento Base de Selección de Proveedor y Precio (DBS) Anexo I del presente reglamento, es un documento elaborado por el Ministerio de Salud y Deportes, que contiene principalmente las condiciones legales, administrativas, técnicas, económicas, sistema de evaluación, modelo de convenio y formularios requeridos para el Proceso de Selección de Proveedores y Precios.

- II. Para la aplicación de los criterios de selección establecidos en el Decreto Supremo No. 1008, se evaluarán los documentos que acrediten dichas condiciones, los mismos que se enuncian en el DBS.
- III. El DBS previo a su publicación, incluirá los listados de las entidades beneficiarias, su estimado de necesidades anuales por trimestre.

**Artículo 20.- (PRECIO REFERENCIAL).** Con carácter obligatorio todas los ítemes a ser incluidos en la convocatoria deberán señalar el precio referencial unitario para cada uno de ellos.

**Artículo 21.- (DISTRIBUCION DE PRODUCTOS).** Los proveedores adjudicados se encargarán de la distribución de los productos adjudicados, hasta el domicilio o punto de entrega correspondiente, el precio de la propuesta deberá considerar el costo de distribución. En el caso en que el proveedor no pueda realizar la distribución, podrá tercerizar la misma contratando los servicios de la Central de Abastecimiento y Suministros de Salud - CEASS o otras empresas distribuidoras sean públicas, privadas u ONGs.

**Artículo 22.- (BANCO DE PRECIOS).** A efectos de lograr una mayor precisión de precios referenciales, se alimentará de forma sistemática el Banco de Precios de la Unidad de Medicamentos y Tecnología en Salud, con los precios de compra programas y estrategias nacionales, entes gestores de la seguridad social a corto plazo, gobiernos autónomos departamentales, gobiernos autónomos municipales, otras entidades públicas y precios del mercado privado nacional e internacional.

**Artículo 23.- (TÉRMINOS, PLAZOS Y HORARIOS)**

- I. Todos los actos administrativos cuyo término coincida con días sábados, domingos o feriados, deberán ser trasladados al primer día hábil administrativo siguiente. Son considerados días hábiles administrativos los comprendidos entre lunes a viernes. No son días hábiles administrativos los sábados, domingos y feriados.
- II. Son consideradas horas hábiles administrativas las que rigen en la entidad convocante como horario de trabajo.
- III. Los plazos establecidos en la Convocatoria y en el Documento Base de Selección de Proveedor y Precio, serán computados como se señala en los mismos.

**Artículo 24.- (GARANTÍAS)**

- I. En el proceso de selección de proveedores y precios, el Ministerio de Salud y Deportes, deberá solicitar a los proponentes que presenten una Garantía a Primer Requerimiento de carácter irrevocable, renovable y de ejecución inmediata, emitida por una entidad de

intermediación financiera bancaria o no bancaria regulada y autorizada por la Autoridad de Supervisión y Control Social del Sistema Financiero (ASFI).

II. Las garantías a ser requeridas son las siguientes:

- a) **Garantía de Seriedad de Propuesta**: el monto será del 1% de la propuesta presentada tomando como referencia el estimado de necesidades y precio referencial, con una validez de 90 días calendario.
- b) **Garantía de Cumplimiento de Convenio**: el monto será del 10% de la propuesta adjudicada tomando como referencia el estimado de necesidades y precio referencial. El plazo y el monto de la garantía y sus renovaciones, deberán estar relacionadas al cumplimiento y entrega de los ítems objeto de la selección.

III. La administración y custodia de las garantías serán responsabilidad del Área Administrativa.

IV. La garantía consignará especificaciones sobre el concepto, monto, moneda, nombre del beneficiario, lugar y fechas de emisión y de vencimiento.

#### **Artículo 25.- (RENOVACIÓN, EJECUCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS)**

I. **Renovación de garantías:**

- a) El Área Administrativa como responsable de la administración de las garantías, cuando corresponda, solicitará su renovación en forma oportuna antes de la fecha de su vencimiento.
- b) Cuando el Área Administrativa solicite la ampliación de la Garantía de Seriedad de Propuesta y el proponente rehúse, ésta le será devuelta sin ser ejecutada, quedando su propuesta fuera del proceso de Selección de Proveedores y Precios.
- c) Cuando las garantías requieran ser renovadas, el proponente o contratista está obligado a presentarla hasta un (1) día hábil antes de su vencimiento, caso contrario será causal de resolución del convenio y ejecución de las garantías, cuando corresponda
- d) El proponente una vez efectivizada una parte de la entrega correspondiente, podrá solicitar la renovación de la garantía de cumplimiento de convenio por el valor del saldo pendiente de entrega.

II. **Ejecución de garantías:**

- a) La Garantía de Seriedad de Propuesta será ejecutada cuando:
  - i. Un proponente decida retirar su propuesta con posterioridad al plazo límite o cierre de recepción de las propuestas.
  - ii. Para la firma del convenio, la documentación original o fotocopia legalizada de los documentos señalados en el Documento Base de Selección, no fuera presentada para su verificación, salvo impedimento debidamente justificado presentado oportunamente a la entidad.
  - iii. El proponente adjudicado no suscriba el convenio en los plazos establecidos.

iv. Se determine que el Proponente se encuentra impedido para participar en los procesos de selección.

b) La Garantía de Cumplimiento de Convenio será ejecutada por incumplimiento de las condiciones establecidas en el convenio.

### **III. Devolución de garantías:**

a) La Garantía de Seriedad de Propuesta será devuelta a los proponentes no adjudicados, en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario, computables a partir de la firma del convenio y al proponente adjudicado cuando entregue la Garantía de Cumplimiento de Convenio.

b) La Garantía de Cumplimiento de Convenio será devuelta en un plazo máximo de diez (10) días calendario siguiente a la finalización del convenio.

### **Artículo 26.- (ERRORES SUBSANABLES Y NO SUBSANABLES)**

I. Error Subsanable, es aquel que incide sobre aspectos no sustanciales, sean accidentales, accesorios o de forma; sin afectar la legalidad ni la solvencia de las propuestas. Es susceptible de ser rectificado siempre y cuando no afecte los términos y condiciones de la propuesta, no conceda ventajas indebidas en detrimento de los otros proponentes y no se considere omisión, entendiéndose como omisión no solo la falta de documentos, sino que cualquier documento presentado no cumpla con las condiciones de validez requeridas.

II. Los errores considerados subsanables por la Comisión de Calificación, serán consignados en el Informe de Calificación y Recomendación, con la justificación respectiva.

III. Se consideran errores no subsanables, siendo objeto de descalificación de las propuestas, los siguientes:

a) La ausencia de la Carta de Presentación de la Propuesta firmada por el Representante Legal.

b) La ausencia del Poder del Representante Legal con facultad para presentar propuestas y suscribir convenios con el Estado.

c) La falta de la propuesta técnica o de la propuesta económica.

d) La no presentación de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

e) Cuando no se presente cualquier requisito o documento solicitado en el Documento Base de Selección de Proveedor y Precio o éstos estén incompletos o sin firma del Representante Legal.

f) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta, sea girada por monto o plazo de vigencia menor al requerido o este emitida en forma errónea.

g) La presentación de un tipo de Garantía diferente a la solicitada.

h) Cuando se presente en fotocopia simple, los documentos solicitados en original o fotocopia legalizada.

- i) Para el caso de documentos referentes a la acreditación de un ítem, solamente se descalificará al ítem ofertado y no así la propuesta.

#### **Artículo 27.- (RECHAZO Y DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS)**

I. La Comisión de Calificación procederá al rechazo de propuestas en los siguientes casos:

- a) Si para la firma del convenio, la documentación original o fotocopia legalizada de los documentos señalados en el Documento Base de Selección, no fuera presentada dentro del plazo establecido para su verificación, salvo que el proponente hubiese justificado oportunamente el retraso, implicará tácitamente su negativa a suscribir el convenio, en cuyo caso se le aplicará ipso facto, la sanción de un año inhabilitándolo para poder aplicar a nuevas convocatorias para selección de proveedores.
- b) Si se determinara que el Proponente se encuentra impedido para participar en los procesos de selección.
- c) Si el proponente no presentara la Garantía de Seriedad de Propuesta o no cumpliera con las condiciones establecidas para ésta en el Documento Base de Selección.
- d) Si el proponente no renovara la Garantía de Seriedad de Propuesta a solicitud expresa de la entidad.
- e) Si el proponente estuviera comprendido en los casos señalados en el artículo 16 del presente Reglamento.

En los casos señalados en los incisos a), b) y e), se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

II. La Comisión de Calificación procederá a descalificar las propuestas presentadas, cuando:

- a) El proponente hubiese omitido la presentación de cualquier documento requerido en el Documento Base de Selección, entendiéndose como omisión no sólo la falta de documentos, sino que cualquier documento presentado no cumpla con las condiciones de validez requeridas y no se considere error subsanable.
- b) Si se verificase que estuviese en trámite o declarada la disolución o quiebra del proponente.
- c) La propuesta no cumpla con las condiciones establecidas en el Documento Base de Selección.
- d) La propuesta económica supere el precio referencial del ítem convocado.
- e) La validez de la propuesta sea menor a sesenta (60) días calendario o el proponente no acepte su ampliación

En los casos señalados en los incisos a), b) y e), se procederá a la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

**Artículo 28.- (CONVOCATORIA DESIERTA).** El **RPS**, declarará desierta una convocatoria pública, por recomendación de la Comisión de Calificación, si se produce alguna de las siguientes causales:

- a) No se hubiera recibido ninguna propuesta.
- b) Como resultado del proceso de calificación ningún proponente hubiese resultado calificado.
- c) Todas las propuestas económicas excedieran el precio referencial

La Resolución de Declaratoria Desierta será notificada a todos los proponentes, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de su emisión y será registrada en el SICOES y pagina Web del Ministerio de Salud y Deportes.

**Artículo 29.- (HABILITACIÓN DE MÁS DE UN PROVEEDOR POR ÍTEM).** Cuando la estimación de necesidades supere la capacidad de producción y oportunidad de entrega por parte de los proponentes, la Comisión de Calificación podrá recomendar la adjudicación del ítem a más de un proveedor, demarcando expresamente para cada uno de ellos la circunscripción territorial designada.

**Artículo 30.- (CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO).** La MAE mediante Resolución Ministerial expresa, técnica y legalmente motivada podrá, hasta antes de la suscripción del convenio, cancelar, anular o suspender un proceso de selección de acuerdo con lo siguiente:

**I. Cancelación del Proceso de selección.**

La MAE, sobre la base de los informes técnico y legal emitidos por el RPS, hasta antes de la suscripción del convenio, podrá cancelar el proceso de selección mediante Resolución Ministerial de Cancelación cuando:

- a) Exista un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito que no permita la continuidad del proceso y que sea irreversible.
- b) Se hubiera extinguido la necesidad de selección cuando:
  - i. La ejecución y resultados dejen de ser oportunos y el objeto de la selección no tuviera ningún uso o utilidad en beneficio de la entidad o de la sociedad civil.
  - ii. Surjan cambios sustanciales en la estructura y objetivos de la entidad.

La propuesta original, incluida la Garantía de Seriedad de Propuesta, será devuelta a los proponentes, con la Resolución de Cancelación del Proceso.

La cancelación del proceso deberá ser informada a la Contraloría General del Estado, notificada a los proponentes y publicada en el SICOES y en otros medios, en los cinco (5) días hábiles posteriores a la emisión de la resolución correspondiente.

## **II. Suspensión del Proceso de selección.**

La MAE de la entidad podrá suspender temporalmente el proceso de selección, mediante Resolución Ministerial de Suspensión hasta antes de la suscripción del convenio, cuando exista un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito que no permita la continuidad del proceso y cuando no se hubiere extinguido la necesidad de la selección.

La entidad deberá notificar la suspensión del proceso a todos los proponentes que se hubieran presentado a la Selección de Proveedor y Precio, inmediatamente emitida la Resolución de Suspensión.

Los plazos y actos administrativos se reanudarán desde el momento en que el impedimento se hubiera subsanado, notificando a los proponentes con la Resolución Ministerial de Reanudación del proceso de selección.

Si la Garantía de Seriedad de Propuesta, hubiera vencido durante la suspensión del proceso de selección, deberá ser renovada una vez reanudado el proceso por los proponentes que deseen continuar en el mismo.

Cuando el proceso sea reanudado, la entidad deberá notificar a todos los proponentes que se hubieran presentado a la Selección, la reanudación del proceso una vez emitida la Resolución correspondiente.

Si la suspensión se hubiera producido antes del cierre de presentación de propuestas, se aceptará en la reanudación del proceso, la participación de nuevos proponentes.

## **III. Anulación del Proceso de Selección de proveedores.**

Cuando exista incumplimiento o inobservancia a la normativa de contrataciones vigente que desvirtúe la legalidad y validez del proceso, la MAE podrá anular el proceso hasta el vicio más antiguo mediante resolución de anulación del proceso, hasta antes de la firma de convenio.

En caso de anulación del proceso, la entidad deberá informar a la Contraloría General del Estado, notificar a los proponentes y registrar en línea en el SICOES y en la página del MSD, en los cinco (5) días hábiles posteriores a la emisión de la resolución correspondiente.

**ARTÍCULO 31.- (FORMAS DE PUBLICIDAD).** Todos los actos administrativos que provengan del proceso de selección de proveedor y precios, serán publicitados mediante la pagina Web del Ministerio de Salud y deportes, el SICOES, la mesa de partes y en casos excepcionales en un periódico de circulación nacional. Todas las notificaciones de actos administrativos serán realizados en la mesa de partes del Ministerio de Salud y Deportes.

## **CAPÍTULO V PROCEDIMIENTOS PREVIOS**

**Artículo 32.- (ESTIMACION DE NECESIDADES)** La estimación de necesidades de medicamentos y dispositivos médicos, deberá contemplar lo establecido por el Sistema Nacional Único de Suministros, el Subsistema de Administración Logística de Medicamentos e Insumos (SALMI) y Sistema de Información de la Administración Logística (SIAL), bajo principios de economía, eficiencia y eficacia y verificando que sean reales. El requerimiento contemplado en los señalados instrumentos será de responsabilidad de cada una de las entidades beneficiarias (entidades públicas del nivel central, Gobiernos Departamentales, Gobiernos Municipales, entes gestores de la Seguridad Social y el Ministerio de Defensa para las Sanidades Operativas de la Fuerzas Armadas)

**Artículo 33.- (BASE PARA LA DETERMINACION DE NECESIDADES).** Para la estimación de necesidades las entidades beneficiarias, deberán tomar como base la sumatoria de las cantidades reportadas en los Informes de Movimiento Mensual (IMM) correspondientes a los últimos 12 meses, (programas, seguros y venta), considerando según corresponda, las proyecciones del crecimiento poblacional y punto de reposición, correspondientes a todos y cada uno de los establecimientos de salud, servicios y programas bajo su jurisdicción, cualquiera sea su nivel de atención o complejidad.

**Artículo 34.- (CONSOLIDACION DE NECESIDADES).**

- I. Para la consolidación nacional de necesidades de medicamentos y dispositivos médicos, las entidades beneficiarias deberán remitir al Ministerio de Salud y Deportes su requerimiento anual consolidado, dividido en trimestres, de todos los establecimientos o programas de salud bajo su jurisdicción, tomando como referencia la Lista Nacional de Medicamentos Esenciales – LINAME y el Listado Básico de Dispositivos Médicos contemplando para cada uno de ellos el correspondiente código, nombre genérico, forma farmacéutica, y concentración o especificación según corresponda.
- II. De igual manera los Programas y Estrategias Nacionales deberán remitir su estimación de necesidades anuales tanto de medicamentos como de dispositivos médicos, incluidos aquellos a ser adquiridos conforme a Convenio a través del Fondo Rotatorio Regional para Suministros Estratégicos de Salud Pública de la Organización Panamericana de la Salud (OPS).

**Artículo 35.- (CONTROL DE LA INFORMACION).** Paralelamente y para fines de control, los coordinadores de Red, serán responsables técnicos de remitir la información generada de los establecimientos de salud de su Red, conforme instrumentos y sistemas establecidos para el efecto, al Servicio Departamental de Salud correspondiente, para su posterior remisión al Ministerio de Salud y Deportes. Los entes gestores remitirán la información consolidada al INASES para su posterior remisión al Ministerio de Salud y Deportes.

**Artículo 36.- (VERIFICACIÓN).** El Ministerio de Salud y Deportes procederá a la verificación de los Estimados de Necesidades consolidadas remitidos, cotejando con la información generada por los sistemas informáticos SALMI y SIAL y reportes históricos que ante el SICOES hayan efectuado las entidades. Si como resultado de la verificación se comprobare inexactitud o falsedad en la información proporcionada por la entidad, este resultado será devuelto a la entidad, quien podrá iniciar procesos administrativos según corresponda. En estos casos el Ministerio de Salud y Deportes, de manera unilateral, procederá con los ajustes necesarios.

**Artículo 37.- (REGISTROS).** A objeto de identificar a los potenciales compradores directos (entidades beneficiarias), el Ministerio de Salud y Deportes generará un registro único, que contemplará, código de entidad, denominación y domicilio. Para tal efecto, las entidades beneficiarias deberán remitir el Formulario de Actualización de Datos de la Entidad, en forma impresa, vía fax o correo regular, debidamente firmado por el responsable correspondiente.

## **CAPÍTULO VI LICITACIÓN PÚBLICA PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y PRECIOS**

**Artículo 38.- (CONCEPTO Y GENERALIDADES).** La Licitación Pública es la modalidad de selección de proveedores de uso obligatorio para la acreditación de proveedores y determinación de precios, que permite la libre participación de un número indeterminado de potenciales proponentes mediante Convocatoria Pública

**Artículo 39.- (ACTOS PREVIOS).** Antes de iniciar un proceso de Selección, la MAE deberá:

- a) Tener designado (a) al RPS.
- b) Verificar que los medicamentos a seleccionarse se encuentren en la LINAME
- c) Verificar que los dispositivos médicos a seleccionarse se encuentren en la Lista de Dispositivos Médicos Esenciales.
- d) Tener elaborado el Documento Base de Selección.
- e) Tener autorizada la publicación del Documento Base de Selección.

**Artículo 40.- (DOCUMENTO BASE DE SELECCIÓN)**

- I. El Documento Base de Selección para la acreditación de proveedor y precio de medicamentos y dispositivos médicos, será elaborado obligatoriamente de acuerdo con el Modelo de Documento Base de Selección elaborado y aprobado en el presente reglamento, incorporando las Especificaciones Técnicas.
- II. Las Especificaciones Técnicas para medicamentos y dispositivos médicos, establecerán las características técnicas y normas según estándares de calidad de aceptación nacional o internacional y no deberán mencionar marcas comerciales. Cuando fuere absolutamente

necesario citarlos a fin de aclarar una especificación que de otro modo sería incompleta, deberán agregarse las palabras “o su equivalente” a continuación de dicha referencia.

- III. El Documento Base de Selección estará disponible a partir de la fecha de su publicación en el SICOES y en la página Web del MSD.

#### **Artículo 41.- (CONVOCATORIA)**

- I. La convocatoria para la calificación por proveedores y precios será elaborada de acuerdo con el Formato de Convocatoria de los Modelos de Documento Base de Selección.
- II. La convocatoria será publicada obligatoriamente en el SICOES, Adicionalmente, la convocatoria podrá ser publicada en otros medios seleccionados.

#### **Artículo 42.- (PLAZOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS)**

- I. El plazo para la presentación de propuestas para la selección de proveedores y precios será computable a partir de la fecha establecida en la Convocatoria publicada en el SICOES, y la misma será de:
  - a) No menos de veinticinco (25) días calendario.
- II. El plazo de presentación de propuestas podrá ser ampliado por única vez, mediante Resolución por un tiempo máximo de quince (15) días calendario adicionales por las siguientes causas:
  - a) Enmiendas al Documento Base de Selección.
  - b) Causas de fuerza mayor.
  - c) Caso fortuito.
- III. Los nuevos plazos serán notificados mediante la publicación en el SICOES, la página Web del MSD y adicionalmente si se desea en un periódico de circulación nacional.
- IV. Cuando la ampliación sea por enmiendas, el nuevo plazo de presentación de propuestas se incluirá en la Resolución de Aprobación del Documento Base de Selección.

#### **Artículo 43.- (CONSULTAS ESCRITAS)**

- I. Los potenciales proponentes podrán formular consultas escritas dirigidas al RPS, sobre el contenido del Documento Base de Selección, hasta 1 (un) día hábil antes de la Reunión de Aclaración.
- II. Las Áreas Solicitante y Administrativa, mediante el RPS, responderán a las consultas escritas recibidas, en la reunión de aclaración, debiendo consignarse las preguntas como las respuestas en el acta respectiva.

#### **Artículo 44.- (REUNIÓN DE ACLARACIÓN)**

- I. La Reunión de Aclaración es un acto público, en el que pueden participar todos los interesados en el proceso de selección, incluyendo representantes de los gremios empresariales y de las organizaciones sociales.
- II. La Reunión de Aclaración se realizará quince (15) días calendario antes del plazo de presentación de propuestas.
- III. Como constancia del acto público de la Reunión de Aclaración se levantará acta circunstanciada de todas las actuaciones administrativas, incluidas las observaciones efectuadas, debiendo firmar en constancia los responsables de organizar la misma y todos los asistentes que así lo deseen. Una copia del acta será entregada a los proponentes y asistentes al finalizar el acto público.

#### **Artículo 45.- (APROBACIÓN DEL DOCUMENTO BASE DE SELECCION)**

- I. Como resultado de las consultas escritas y las observaciones realizadas durante la Reunión de Aclaración, se podrán incorporar enmiendas a los Documentos Base de Selección, las que se insertarán en la Resolución de Aprobación de los Documentos Base de Selección, emitida por el RPS, en el plazo de dos (2) días hábiles de concluida la Reunión de Aclaración.
- II. En el plazo de dos (2) días hábiles, se notificará con la Resolución de Aprobación del Documento Base de Selección a quienes hubieran participado.

#### **Artículo 46.- (DESIGNACIÓN DE LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN)**

- I. La Comisión de Calificación será designada por el RPS en los cinco (5) días calendario previo al acto de apertura de propuestas.
- II. La Comisión de Calificación estará conformada por personal, técnicamente calificado según la naturaleza de la selección y con un mínimo de siete (7) servidores públicos; que respondan al siguiente requerimiento básico:
  - Un técnico del Área Administrativa del MSD
  - Dos técnicos Farmacéuticos del MSD
  - Un representante de las entidades beneficiarias (no de entes gestores)
  - Un representante de los entes gestores de la seguridad social de corto plazo
  - Un representante de los programas y estrategias nacionales
- III. Cuando la entidad no cuente con personal técnico calificado o considere necesario reforzar cualquiera de los niveles de experiencia requeridos, el RPS podrá contratar personal externo idóneo que asesore a la Comisión de Calificación, mediante la modalidad de contratación que corresponda.

#### **Artículo 47.- (CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS)**

- I. Las propuestas deberán contener los documentos legales, administrativos, técnicos y económicos requeridos en el Modelo de Documento Base de Selección de Proveedor y Precio.
- II. Las Asociaciones Accidentales presentarán fotocopia simple del Poder otorgado al representante de cada asociado y fotocopia simple del Poder extendido al representante de la asociación y del convenio de Asociación, el cual definirá las responsabilidades y porcentajes de participación de los asociados, que no será susceptible de modificaciones o cambios hasta la finalización del convenio.
- III. El plazo de validez de las propuestas se computará desde la fecha fijada para la apertura de propuestas y no deberá ser menor a sesenta (60) días calendario. La propuesta cuyo periodo de validez sea menor al requerido será descalificada.
- IV. En circunstancias excepcionales por causas de fuerza mayor, caso fortuito o enmiendas al Documento Base de Selección de Proveedor y Precio, el RPS solicitará por escrito la extensión del período de validez de las propuestas y en consecuencia la extensión del periodo de validez de la Garantía de Seriedad de Propuesta. El proponente que no acepte la solicitud de extensión mencionada no competirá en el proceso de selección y se le devolverá su propuesta sin ejecutar su garantía de seriedad de propuesta.
- V. Las propuestas y todos los documentos requeridos serán presentados en idioma español. Los catálogos, manuales u otro documento de referencia escritos en otro idioma, deberán estar acompañados por una traducción.

#### **Artículo 48.- (MODIFICACIÓN O RETIRO DE LA PROPUESTA)**

- I. El proponente podrá modificar o retirar la propuesta presentada, siempre y cuando su solicitud sea formulada por escrito y firmada por el Representante Legal, antes de que venza el plazo fijado para la presentación de propuestas. La devolución de la propuesta cerrada se realizará bajo constancia escrita.
- II. Cuando el proponente envíe una nota escrita retirando su propuesta o desistiendo de participar en el proceso de selección, en forma posterior a la hora límite de presentación de propuestas se le ejecutará la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- III. Una vez recibidas las propuestas y vencido el plazo de presentación de éstas, no podrán ser modificadas o alteradas de manera alguna.

#### **Artículo 49.- (PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE PROPUESTAS)**

- I. Los proponentes deberán presentar sus propuestas en Sobre Único, cerrado y con cinta adhesiva transparente sobre las firmas y sellos, dentro de los plazos establecidos y de acuerdo con los requerimientos del Documento Base de Selección.
- II. Las propuestas serán presentadas en un (1) ejemplar "Original" y una (1) "Copia", debidamente firmadas por el Representante Legal del proponente, con índice de contenido y todas sus páginas rubricadas, selladas, numeradas en forma correlativa y ordenadas en una carpeta. En caso de discrepancia entre los ejemplares presentados, prevalecerá el original.
- III. Los proponentes presentarán sus propuestas en el lugar, fecha y hora señaladas en la Convocatoria, debiendo el Unidad Administrativa del MSD llevar un registro o libro de actas de las propuestas presentadas.
- IV. Las propuestas podrán ser enviadas por correo regular, correo expreso o entregado de modo personal, siendo exclusiva responsabilidad de los potenciales proponentes que las mismas sean entregadas en el lugar y dentro del plazo establecido.
- V. Las propuestas que se presenten fuera de la hora establecida no serán recibidas, registrándose tal hecho en el Libro de Actas o Registro.
- VI. En el registro de las propuestas se consignará mínimamente el nombre o razón social del proponente, su dirección completa, la fecha y hora de recepción, debiendo el proponente firmar el libro de recepción de propuestas. La entidad entregará una constancia de recepción de cada propuesta.

#### **Artículo 50.- (APERTURA DE PROPUESTAS)**

- I. La apertura de propuestas se realizará inmediatamente después del cierre de presentación de propuestas, en acto único, público, continuo y sin interrupción, permitiendo la presencia de los proponentes y representantes de las organizaciones empresariales y la sociedad civil.
- II. El Acto de Apertura se realizará, así hubiese una propuesta; en caso de no existir propuestas, la Comisión de Calificación recomendará la declaratoria desierta.
- III. El Acto de Apertura se iniciará informando sobre el objeto de la convocatoria, las publicaciones realizadas, el número de propuestas presentadas.
- IV. La Comisión de Calificación procederá a la apertura de propuestas y leerá en voz alta el nombre de cada proponente y el número total de ítems propuestos, verificando la presentación de los documentos requeridos. Cuando no se ubique algún documento, la Comisión de Calificación solicitará al proponente, señale el lugar que dicho documento ocupa en la

propuesta o en su defecto acepte la falta del mismo, sin poder incluirlo. En ausencia del proponente o su representante se registrará tal hecho en el Acta de Apertura.

- V. Las páginas de todas las propuestas originales serán firmadas por los integrantes de la Comisión de Calificación, excepto la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- VI. Durante el Acto de Apertura de propuestas no se descalificará ni rechazará a ningún proponente, siendo esta una atribución de la Comisión de Calificación en el proceso de evaluación. Los integrantes de la Comisión de Calificación y los asistentes deberán abstenerse de emitir criterios o juicios de valor sobre el contenido de las propuestas.
- VII. En el Acto de Apertura, la entidad entregará en fotocopia simple, el Formulario A -Declaración de Integridad y no conflicto de intereses de los Servidores Públicos-, debidamente llenado y firmado.
- VIII. Al concluir el acto público se elaborará el Acta de Apertura circunstanciada de todas las actuaciones administrativas con las observaciones que puedan tener los proponentes y será suscrita por todos los integrantes de la Comisión de Calificación y los asistentes. Una copia del acta será entregada a aquellos proponentes, asistentes y/o representantes de las Organizaciones Empresariales y la Sociedad Civil que así lo soliciten.
- IX. Concluido el acto de apertura de propuestas, la nómina de proponentes será remitida por la Comisión de Calificación al RPS en forma inmediata, para efectos de eventual excusa.

#### **Artículo 51.- (EVALUACIÓN DE PROPUESTAS)**

- I. La Comisión de Calificación, en sesión reservada y con la totalidad de sus integrantes verificará y evaluará las propuestas, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Modelo de Documento Base de Selección de Proveedor y Precio, en el plazo máximo de veinte (20) días hábiles, computables a partir de la fecha de Apertura de Propuestas.
- II. **Evaluación Preliminar:** De acuerdo con la verificación realizada en el Acto de Apertura respecto a la presentación de los documentos de cada una de las propuestas, según lo solicitado en Documento Base de Selección de Proveedor y Precio, la Comisión de Calificación determinará si las propuestas continúan, se rechazan o descalifican.
- III. **Precio Evaluado Más Bajo:** Se considerará como precio evaluado más bajo aquel precio de la propuesta que una vez corregidos los errores aritméticos y ajustado por los factores de ajuste aplicables, sea el de menor valor y este de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Evaluación en el Documento Base de Selección de Proveedor y Precio.

- IV. **Análisis de los aspectos técnicos, legales y administrativos:** La propuesta que hubiera obtenido el precio evaluado más bajo se someterá a la evaluación de los aspectos técnicos, legales y administrativos, aplicando el método cumple / no cumple.
- V. En los casos de asociación accidental, la experiencia general, específica y la capacidad financiera, serán la suma de estos factores individualmente demostrados por las empresas que integran la asociación.
- VI. Si el proponente no cumple con algunos de los aspectos técnicos, legales o administrativos será descalificado y se procederá a evaluar a la segunda propuesta con el precio evaluado más bajo y así sucesivamente.
- VII. Cuando la propuesta contenga errores subsanables, éstos serán señalados en el Informe de Calificación y Recomendación.

#### **Artículo 52.- (INFORME DE CALIFICACIÓN Y RECOMENDACIÓN)**

- I. La Comisión de Calificación elevará, en un plazo no mayor a veinte (20) días hábiles computables a partir de la fecha de Apertura de Propuestas, a conocimiento del RPS, el informe sobre el proceso de calificación y recomendación de adjudicación a la propuesta mejor calificada o la recomendación de declaratoria desierta.
- II. El Informe de Calificación y Recomendación deberá contener mínimamente lo siguiente:
  - a) Nómina de los proponentes.
  - b) Cuadros comparativos de evaluaciones económica, legal, administrativa y técnica.
  - c) Calificación Final detallada por ítem.
  - d) Recomendación de Adjudicación.
  - e) Justificaciones al rechazo, descalificación de propuestas o declaratoria desierta.
  - f) Resumen Ejecutivo.
  - g) Otros aspectos que se consideren pertinentes.
- III. El informe de la Comisión de Calificación, no creará derecho alguno en favor del proponente recomendado.

#### **Artículo 53.- (ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA)**

- I. El RPS, hasta tres (3) días calendario, posteriores a la recepción del Informe de Calificación y Recomendación, emitirá la correspondiente Resolución en Formato Único, en su caso, devolverá a la Comisión de Calificación el informe, solicitando la complementación y/o sustentación del mismo en el plazo de dos (2) días hábiles.

El RPS, recibida la complementación o sustentación del informe, aceptando la recomendación o apartándose de ella bajo su exclusiva responsabilidad, emitirá la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta en el plazo máximo de tres (3) días calendario.

De apartarse de la recomendación, el RPS elaborará un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado, en el plazo máximo de tres (3) días calendario de emitida la Resolución, adjuntando copia de la misma. En tal situación, la Comisión de Calificación no será responsable sobre la decisión asumida por el RPS.

Una vez emitida la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta, el RPS notificará a los proponentes en el plazo de dos (2) días hábiles computables a partir de la emisión de la Resolución. Esta notificación no se considerará válida cuando la Resolución no cumpla con las condiciones establecidas en el parágrafo II del presente Artículo

- II.** La Resolución de Adjudicación en Formato Único o Declaratoria Desierta deberá ser motivada y contendrá, en la parte resolutive, mínimamente la siguiente información:
- a)** Los resultados de la calificación por ítem.
  - b)** Las causales de rechazo y/o descalificación de cada propuesta por ítem.
  - c)** Las causales de declaratoria desierta.

Esta Resolución deberá estar acompañada de una copia del Informe de Calificación y Recomendación o Resumen Ejecutivo que contendrá mínimamente lo siguiente:

- a)** Cuadros comparativos de evaluaciones económica, legal, administrativa y técnica.
- b)** Calificación final detallada por ítem.
- c)** Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, justificada.
- d)** Justificaciones al rechazo o descalificación de propuestas.

En ningún caso los proponentes podrán solicitar información de otras propuestas, hasta concluido el proceso de selección.

- III.** El RPS declarará desierta una convocatoria pública en el marco de lo establecido en el Artículo 28 del presente Reglamento y la información será registrada en línea en el SICOES en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores a la notificación.
- IV.** El RPS, dentro de los CINCO (5) días calendario de emitida la Resolución de Declaratoria Desierta, autorizará la publicación de la segunda convocatoria o procederá a dar la instrucción de importación directa en el marco del Decreto Supremo N° 27943 de 20 de diciembre de 2004 de la CEASS.
- V.** Por principio de salud pública, a fin de precautelar el acceso de medicamentos y evitar el desabastecimiento en los establecimientos de salud, cuando todas las propuestas presentadas para medicamentos exclusivos, oncológicos o innovares, sobrepasen el precio referencial del ítem, la Comisión de Calificación habilitará con carácter inminente, la recomendación de proceder a la importación directa de los mencionado productos, a través de la CEASS.

#### **Artículo 54.- (CONVENIO).**

- I. Una vez concluido el plazo de tres (3) días hábiles para la interposición de Recursos Administrativos de Impugnación, el RPS notificará al proponente adjudicado para que en el plazo de quince (15) días calendario, presente la documentación señalada en el Documento Base de Selección y la especificada en la Declaración Jurada que acredita la veracidad y autenticidad de su propuesta. En el caso de Asociaciones Accidentales, cada asociado deberá presentar su documentación en forma independiente.
- II. La Comisión de Calificación, con el apoyo del Asesor Legal del MSD cotejará y verificará los documentos presentados por el proponente adjudicado, en el plazo de cinco (5) días calendario, emitiendo su informe de conformidad o presentando las objeciones al RPS para su aprobación. En caso de verificarse alteraciones o falsedad en la documentación presentada con relación a la propuesta, el RPS instruirá remitir antecedentes al Ministerio Público
- III. Si el proponente adjudicado no cumpliera con la presentación de los documentos requeridos para la firma del convenio, se ejecutará la Garantía de Seriedad de Propuesta y se lo subirá al SICOES por negativa a la suscripción de convenio y se procederá a evaluar a la segunda propuesta con el precio evaluado más bajo y así sucesivamente. En este caso, los plazos se computarán nuevamente a partir de la notificación con la Resolución de Adjudicación a todos los proponentes.
- IV. El RPS, recibido el informe de conformidad emitido por la Comisión de Calificación, instruirá en el día, al Asesor Legal de la entidad elabore el convenio. El convenio deberá ser elaborado, de acuerdo al Modelo de Convenio y remitido a la MAE-MSD en el plazo máximo de dos (2) días hábiles.
- V. La MAE suscribirá el convenio con el adjudicado o su Representante Legal, en el plazo máximo de tres (3) días calendario.
- VI. La Garantía de Cumplimiento de Convenio, será presentada para la suscripción del convenio.
- VII. Excepcionalmente y con la debida justificación, por caso fortuito, fuerza mayor o por razones administrativas financieras atribuibles a la entidad o al proponente adjudicado, el RPS podrá ampliar el plazo de suscripción de convenio hasta un máximo de quince (15) días calendario adicionales, registrándose en el SICOES.
- VIII. Una vez suscrito el convenio se deberá registrar en el SICOES y en la página Web del Ministerio de Salud y Deportes información de la selección y el convenio.

## **CAPÍTULO VII CONVENIOS**

### **Artículo 55.- (NATURALEZA DEL CONVENIO)**

- I. Los convenios que suscriba el Ministerio de Salud y Deportes con los proveedores adjudicados para la provisión medicamentos y dispositivos médicos, son de naturaleza administrativa.
- II. El Documento Base de Selección de Proveedor y Precio, incluye un modelo de convenio conformado por las Condiciones Generales y las Condiciones Particulares para cada tipo de convenio.
- III. Las Condiciones Generales del Convenio establecerán derechos y obligaciones, para ambas partes.
- IV. Las Condiciones Particulares del Convenio, establecerán las especificidades de ejecución del mismo.

### **Artículo 56.- (DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO)**

**a) Presentación de documentos.**

El proponente adjudicado, dentro del plazo establecido para suscripción del convenio, realizará la entrega de todos los documentos establecidos en el Documento Base de Selección de Proveedor y Precios.

**b) Cotejo con la documentación original.**

La Comisión Calificadora recepcionará los documentos presentados por el proponente adjudicado, elaborando un Acta detallada de los mismos. Concluido el plazo para el cotejo de la documentación, procederá a realizar la devolución de la documentación que corresponda.

**c) Incumplimiento a la presentación de documentos.**

Si el proponente adjudicado no cumpliera con la presentación de los documentos requeridos para la suscripción del convenio, salvo impedimento debidamente justificado y presentado oportunamente a la entidad, se procederá a la adjudicación de la segunda propuesta mejor evaluada y así sucesivamente. En este caso, los plazos para la suscripción del convenio se computarán nuevamente a partir de la notificación con la Resolución de Adjudicación al nuevo proponente adjudicado.

**Artículo 57.- (EFECTOS DEL CONVENIO).** Los efectos que se deriven de la administración y ejecución del convenio, serán considerados en el marco de los documentos integrantes del convenio, el Decreto Supremo N° 1008, y el presente Reglamento.

**Artículo 58.- (SUSCRIPCIÓN Y PROTOCOLIZACIÓN DEL CONVENIO).**

- I. La suscripción del convenio deberá ser efectuada por la Máxima Autoridad Ejecutiva, de acuerdo con las normas de constitución y funcionamiento del Ministerio de Salud y Deportes.
- II. La protocolización del convenio, será obligatoria. La protocolización por la entidad pública contratante, deberá ser realizada ante la Notaría de Gobierno donde se celebró el convenio o donde se lo ejecutará, siendo el costo del trámite responsabilidad de la empresa del Proveedor Seleccionado.
- III. Para el efecto, se deberá entregar toda la documentación a la Notaría de Gobierno, en un plazo no mayor a diez (10) días calendario después de suscrito el convenio.
- IV. No afecta la validez de las obligaciones contractuales o la procedencia del pago acordado, la falta de protocolización del convenio o la demora en concluir este procedimiento.

**Artículo 59.- (PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACIONES AL CONVENIO).** Si durante la ejecución del convenio, por causas debidamente justificadas destinadas al cumplimiento del objeto de la selección, se hace necesario introducir modificaciones sobre el alcance, monto y/o plazo, se podrán suscribir los instrumentos modificatorios establecidos en el Documento Base.

Los porcentajes máximos para realizar modificaciones al convenio incluyen la provisión adicional y todos los otros incrementos, que serán calculados sobre el monto inicial del convenio.

Si para el cumplimiento del objeto del convenio, fuese necesaria la creación de nuevos ítemes, los precios unitarios de estos ítemes serán negociados con el Proponente.

Si para el cumplimiento del objeto del Reglamento fuese necesaria la adjudicación de nuevos ítemes que quedaron como segundos en la propuesta, los precios se mantendrán a lo establecido por la evaluación.

**Artículo 60.- (SOLUCION DE CONTROVERSIAS).** Las controversias que pudieran surgir durante la ejecución del convenio, podrán ser resueltas mediante el arbitraje; para lo cual, la entidad deberá incorporar en el convenio la cláusula de arbitraje del Documento Base.

En caso que la entidad pública optara por el arbitraje, como vía alternativa para la solución de controversias surgidas con el proveedor durante la ejecución del convenio, deberá valorar en su real magnitud las consecuencias legales de ésta elección, la existencia de convenios internacionales sobre protección a las inversiones y de la renuncia tácita a la vía judicial, siendo responsable la MAE por su decisión.

La decisión estará basada en la información financiera a objeto de prever los gastos del trámite del arbitraje, la recomendación mediante informe del Asesor Legal y de los funcionarios jerárquicos que tuvieren parte en el seguimiento y ejecución del convenio.

Con el fin de precautelar los intereses de la entidad pública, la MAE, podrá considerar la selección de un experto en arbitraje.

El Centro de Arbitraje será seleccionado conforme a criterios de ubicación geográfica, jurisdicción y el objeto de la selección.

El Laudo Arbitral dictado será definitivo, inapelable y de cumplimiento obligatorio para las partes. El Laudo Arbitral deberá señalar específicamente el periodo en el cual éste deberá ser cumplido y ejecutado.

Los procedimientos de arbitraje se sujetarán a las previsiones y procedimientos establecidos por la Ley N° 1770, de 10 de marzo de 1997, de Arbitraje y Conciliación.

## **CAPÍTULO VIII RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**Artículo 61.- (PROCEDENCIA DEL RECURSO).** En los procesos de Selección por Proveedor y Precio, todo proponente que considere lesionados sus legítimos intereses y derechos, podrá interponer Recurso Administrativo de Impugnación.

El Recurso Administrativo de Impugnación procede únicamente contra las siguientes resoluciones administrativas:

- a) Resolución que aprobó el Documento Base de Selección.
- b) Resolución de Adjudicación.
- c) Resolución de Declaratoria Desierta.

### **Artículo 62.- (DETERMINACIÓN DE AUTORIDADES COMPETENTES)**

- I. Los Recursos Administrativos de Impugnación deberán presentarse ante el RPS que emitió la Resolución objeto de la impugnación, quien deberá remitir en el plazo de dos (2) días hábiles ante la MAE todos los recursos administrativos interpuestos y los antecedentes del proceso de selección.
- II. La autoridad competente para conocer y resolver el recurso es la MAE de la entidad convocante.

### **Artículo 63.- (FORMALIDADES PARA SU PRESENTACIÓN)**

#### **I. Forma de presentación del Recurso:**

El Recurso Administrativo de Impugnación deberá ser presentado por escrito, señalando como mínimo: identificación del recurrente, en su caso el Poder de Representación, la documentación que adjunta, especificando si es original, fotocopia legalizada o fotocopia

simple, que en calidad de prueba estime conveniente o señale la que cursa en el expediente del convenio, que a su criterio sirva como fundamento del recurso.

## **II. Domicilio:**

El recurrente señalará expresamente su domicilio para efectos de notificación, debiendo éste encontrarse dentro del radio urbano asiento de la sede del Ministerio de Salud y Deportes, pudiendo coincidir con el señalado en la propuesta; de no hacerlo se tendrá por domicilio la secretaría de la Unidad Administrativa de la citada Entidad. Será potestad del recurrente señalar un número de fax o un correo electrónico para efectos de notificación.

## **Artículo 64.- (SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PROVEEDOR Y PRECIO Y REMISIÓN DE INFORMACIÓN)**

- V. La interposición del recurso suspenderá el proceso de selección únicamente en los ítems impugnados; reiniciándose el mismo una vez agotada la vía administrativa.
- VI. Remisión de información del Recurso Administrativo de Impugnación.
  - a) Los proponentes que interpongan Recursos Administrativos de Impugnación, podrán remitir al SICOES, para su difusión, adjuntando una copia del mismo con sello de recepción de la entidad.
  - b) El RPS registrarán en el SICOES y en la página Web del Ministerio de Salud y Deportes, la información requerida sobre recursos administrativos interpuestos y resueltos.

## **Artículo 65.- (DÍAS Y HORAS HÁBILES ADMINISTRATIVOS Y PLAZOS)**

- I. Para efectos de la tramitación de Recursos, son días hábiles administrativos los comprendidos entre lunes y viernes. No son días hábiles administrativos los sábados, domingos y feriados. Las horas hábiles administrativas son las que rigen en la entidad convocante como horario de trabajo.
- II. Los plazos determinados en el presente capítulo, se entenderán por plazos máximos; y comenzarán a computarse a partir del día hábil siguiente a aquél en que tenga lugar la notificación con el acto impugnado o providencias dictadas; su vencimiento será efectivo en la última hora administrativa del día hábil del plazo determinado.

**Artículo 66.- (REGLAS SOBRE NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES).** La interposición del Recurso Administrativo de Impugnación, será comunicada en el plazo de dos (2) días hábiles computables desde la recepción del Recurso por el RPS, a todos los proponentes de un proceso del convenio.

**Artículo 67.- (REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN).** Toda interposición de Recurso Administrativo de Impugnación deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) El Recurso Administrativo de Impugnación será interpuesto ante la misma autoridad que emitió la Resolución, susceptible de ser impugnada, en el plazo perentorio, fatal e improrrogable de tres (3) días hábiles computables desde su notificación.
- b) El recurrente adjuntará una garantía a primer requerimiento como garantía de seriedad de interposición de recurso, emitida a favor de la entidad, en la moneda establecida en el convenio y con vigencia de treinta (30) días calendario, desde la fecha de la interposición del Recurso.
- c) El monto de la garantía será de carácter fijo y se expresara de la siguiente manera:
  - i. Contra la Resolución de aprobación del Documento Base de Selección:  
Al Documento Base de Selección Bs10.000
  - ii. Si fuera contra ítems en particular será:  
De 1 a 3 ítems impugnados Bs1.500  
De 4 a 7 ítems impugnados Bs3.000  
De 8 a 10 ítems Bs5.000  
De 10 a 15 ítems Bs8.000  
De 15 en adelante Bs10.000
  - iii. Contra la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta:  
De 1 a 3 ítems impugnados Bs3.000  
De 4 a 7 ítems impugnados Bs8.000  
De 8 a 10 ítems Bs11.000  
De 10 a 15 ítems Bs16.000  
De 15 en adelante Bs20.000

**Artículo 68.- (TRÁMITE DEL RECURSO ADMINISTRATIVO).** El Recurso Administrativo de Impugnación interpuesto será tramitado como sigue:

**I. Contra las Resoluciones aprobatorias del Documento Base de Selección de Proveedor y Precio o Solicitud de Propuestas:**

La MAE una vez recibido el recurso y sus antecedentes, deberá pronunciarse en forma expresa sobre el mismo, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, computables a partir de su recepción.

La Resolución que dictase la MAE no admite recurso administrativo ulterior, habilitándose la vía judicial correspondiente.

**II. Contra las Resoluciones de Adjudicación o de Declaratoria Desierta:**

La MAE una vez recibido el recurso y sus antecedentes, deberá pronunciarse en forma expresa sobre el mismo, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, computables a partir de la recepción del mismo.

La Resolución que dictase la MAE no admite recurso administrativo ulterior, habilitándose la vía judicial correspondiente.

## **CAPÍTULO IX RESOLUCION Y AGOTAMIENTO DE LA VIA ADMINISTRATIVA**

**Artículo 69.- (RESOLUCIÓN).** La Resolución que resuelva el Recurso cumplirá las siguientes particularidades:

**Expresa.-** Deberá estar referida únicamente a los aspectos mencionados en el(los) Recurso(s) de Impugnación.

**Motivada.-** Deberá ser motivada, exponiendo los aspectos de hecho y de derecho en los que se fundare la decisión y se basará en los informes técnico y legal emitidos por el Área Solicitante y el Asesor Legal.

**Única.-** En caso de presentarse varios Recursos contra una misma Resolución, la MAE los resolverá en forma simultánea y conjunta, mediante el dictado de la Resolución correspondiente.

**Artículo 70.- (FORMAS DE RESOLUCIÓN Y SUS EFECTOS).** La MAE resolverá el Recurso Administrativo de Impugnación, en las siguientes formas y surtirá los siguientes efectos:

**I. Confirmando la Resolución Impugnada:**

La Resolución que confirme la Resolución de Aprobación del Documento Base de Selección de Proveedor y Precio y Resolución de Adjudicación, tendrá como efecto la continuación del proceso de selección.

En caso de confirmarse la Resolución de Declaratoria Desierta, determinará el llamamiento a otra Convocatoria u otra acción administrativa destinada a la provisión de los productos declarados desiertos.

**II. Revocando la Resolución Impugnada:**

Invaldará la Resolución Impugnada, resolviendo según los siguientes casos:

- a) En el caso de Revocatoria de la Resolución que aprueba el Documento Base de Selección, instruirá a la autoridad que emitió la Resolución impugnada, la modificación del Documento Base de Selección.
- b) En caso de revocatoria de la Resolución de Adjudicación, deberá ser pronunciada previo análisis del informe de la Comisión de Calificación y de las propuestas, anulando obrados hasta el vicio más antiguo, señalará expresamente el o los vicios por los cuales se procede a la anulación de obrados e instruirá a la autoridad que emitió la Resolución impugnada reanudar el proceso de selección.
- c) Cuando el Recurso Administrativo de Impugnación sea interpuesto contra la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta de un ítem la Resolución revocará únicamente la Adjudicación o Declaratoria Desierta del ítem, debiendo continuar el proceso del resto de los ítems.

**III. Desestimando el Recurso:**

Señalará expresamente los requisitos omitidos por el recurrente, que pueden ser: haber interpuesto el Recurso fuera del plazo o no haber cumplido con las formalidades, requisitos o garantías establecidos en el presente Reglamento, disponiendo la prosecución del proceso de selección.

**Artículo 71.- (SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO)**

- I. La ausencia de Resolución que resuelva el Recurso Administrativo de Impugnación en los plazos establecidos para el efecto, implicará la aceptación del recurso interpuesto y en consecuencia la revocación de la Resolución recurrida, en aplicación del silencio administrativo positivo.
- II. Una vez vencido el plazo, el recurrente solicitará, mediante nota escrita, el pronunciamiento expreso de la MAE sobre la reanudación del proceso y el establecimiento de nuevos plazos.
- III. La ausencia de Resolución en los plazos establecidos, será causal de responsabilidad para la MAE, de acuerdo con la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones reglamentarias.

**Artículo 72.- (AGOTAMIENTO DE LA VÍA ADMINISTRATIVA).** En el procedimiento del Recurso Administrativo de Impugnación, la vía administrativa quedará agotada en los siguientes casos:

- a) Vencido el plazo para la interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.
- b) Resuelto el Recurso Administrativo de Impugnación.
- c) Vencido el plazo para el dictado de la correspondiente Resolución, sin que se resuelva el recurso presentado.

**Artículo 73.- (EJECUCIÓN DE GARANTÍAS, CORRESPONDIENTES A RECURSO DE IMPUGNACION).** Una vez agotada la vía administrativa, y en la eventualidad de haberse confirmado las resoluciones dictadas por la autoridad correspondiente o haberse desestimado el recurso presentado, la MAE, instruirá en cada caso y cuando así corresponda, la ejecución de las garantías presentadas a favor de la entidad convocante.

**Artículo 74.- (DEVOLUCIÓN DE GARANTIAS CORRESPONDIENTE A RECURSO DE IMPUGNACION).** En caso que la MAE, no resolviese el Recurso Administrativo de Impugnación, en el plazo previsto y éste se resuelve por silencio administrativo positivo o revocando la Resolución impugnada; la garantía le será devuelta al recurrente sin ser ejecutada en el plazo máximo de diez (10) días calendario, computables desde la fecha de vencimiento para dictar la Resolución que hubiese resuelto el Recurso de Impugnación.

**TITULO III**  
**COMPRA DIRECTA, VIGILANCIA E INFORMACION**

**CAPÍTULO X**  
**COMPRA DIRECTA**

**Artículo 75.- (COMPRA DIRECTA DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS).** A partir de la publicación de la Lista de proveedores seleccionados y precios, las Entidades Territoriales Autónomas podrán adquirir mediante compra directa, los productos de la Lista de proveedores seleccionados y precios.

Las Instituciones públicas del nivel central, los entes gestores de la seguridad social de corto plazo y el Ministerio de Defensa para las Sanidades Operativas de las Fuerzas Armadas, deberán adquirir mediante compra directa.

**Artículo 76.- (PROCEDIMIENTO DE COMPRA DIRECTA).** Las Instituciones públicas del nivel central, las Entidades Territoriales Autónomas, los entes gestores de la seguridad social de corto plazo y el Ministerio de Defensa para las Sanidades Operativas de las Fuerzas Armadas, como entidades beneficiarias, deben cumplir con los siguientes procesos para realizar la Compra Directa de los productos adjudicados a los proveedores seleccionados:

- a) Definir los requerimientos trimestrales de medicamentos y dispositivos médicos esenciales necesarios para las atenciones de salud de acuerdo al estimado de necesidades y Consolidado de Pedido Trimestral – CPT presentado por cada uno de los establecimientos de salud o unidades solicitantes de su dependencia que deberá ser reportado en los primeros cinco días hábiles del trimestre siguiente.
- b) Realizar la certificación presupuestaria correspondiente para iniciar la adquisición de medicamentos y dispositivos médicos requeridos de manera directa en concordancia con su pedido trimestral.
- c) Identificar al proveedor de la Lista de Proveedores Seleccionados y Precios publicado por el Ministerio de Salud y Deportes.
- d) Remitir la Solicitud Trimestral de Compra Directa al proveedor correspondiente mediante el Formulario Único de Compra (Anexo II), en el cual se especificará: la cantidad requerida y lugar de la entrega, así como monto y fecha estimada de pago.
- e) A efectos de programación la entidad beneficiaria deberá requerir los productos contemplando como plazo racional para la entrega de los mismos, de 45 días calendario para el caso de pedidos trimestrales y de 90 días calendario para el caso de pedidos semestrales, plazo que rige para los proveedores como máximo para concretar la entrega de los productos requeridos. La falta de programación y desabastecimiento de productos por esta causa será objeto de

aplicación de Responsabilidad Administrativa en el marco de lo determinado en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental.

- f)** A partir de la recepción del Formulario Único de Compra directa, el proveedor seleccionado, en un plazo no mayor a cinco (5) días calendario deberá confirmar la fecha y lugar de entrega de los productos solicitados.
- g)** El proveedor realizará la entrega de los productos solicitados sin recargos adicionales de acuerdo a las programaciones y plazos señalados a continuación: tomando en cuenta que los plazos de entrega estarán sujetos a modificación conforme al volumen y tiempo para el cual se requieran los productos.
- Pedidos trimestrales: En un plazo no mayor a cuarenta y cinco (45) días calendario.
  - Pedidos semestrales: En un plazo no mayor a noventa (90) días calendario.
  - Pedidos extraordinarios: De acuerdo a plazo acordado con el solicitante.
  - Situaciones de emergencias, desastres y epidemias: La entrega será inmediata, según disponibilidad del proveedor
- h)** Si el proveedor estuviera en condiciones de entregar el o los productos de manera anticipada, la entidad beneficiaria los recibirá sin alegar incumplimiento de plazo.
- i)** En casos fortuitos y fuerza mayor demostrable por el proveedor, la entidad beneficiaria podrá ampliar los plazos de provisión, mediante instrumento expreso notificando al MSD tales aspectos.
- j)** El proveedor realizará la entrega de los productos en las cantidades solicitadas a ser detalladas en el Formulario Único de Remisión Recepción (FURR) anexo III, establecido por el Ministerio de Salud y Deportes, al responsable designado de la Farmacia Institucionales, o Farmacias Institucionales Municipales (FIM) de referencia, de las entidades beneficiarias.
- k)** El responsable farmacéutico o responsable designado deberá verificar las cantidades, condiciones de embalaje y otros parámetros de los medicamentos y dispositivos médicos entregados, aplicando los criterios técnicos establecidos para el efecto y dará la conformidad de la recepción firmando el Formulario Único de Remisión y Recepción (FURR), reteniendo la primera copia del FURR y entrega de la segunda copia al representante del Proveedor.
- l)** La entrega de todo lote de producto deberá incluir simple fotocopia del certificado de control de calidad correspondiente al ítem entregado.
- m)** El Proveedor entregará a la Unidad Administrativa de la entidad beneficiaria, el FURR original debidamente firmado y adjuntará la factura correspondiente de acuerdo a los precios señalados en la Lista de Proveedores Seleccionados y Precios publicada por el Ministerio de Salud y Deportes.

- n) La Entidad solicitante, en el plazo máximo de diez (10) días hábiles, hará efectivo el pago total correspondiente al proveedor de acuerdo al procedimiento administrativo interno de cada entidad a través del SIGMA, para los beneficiarios que no se hallen contemplados en el SIGMA, se procederá al pago conforme lo determinado en los Sistemas de Contabilidad Integrada y Tesorería Pública.
- o) El incumplimiento a los pagos implicara la suspensión temporal de la provisión hasta la regularización del pago y dará paso a la remisión de documentos a la MAE de la entidad beneficiaria incumplida, para que se instaure el proceso administrativo contra los funcionarios responsables.
- p) El proveedor a partir de los 60 días de incumplimiento en el pago por la entidad solicitante, deberá reclamar el pago de intereses equivalente a la tasa promedio pasiva anual del sistema bancario, por el monto no pagado, valor que será calculado dividiendo dicha tasa entre trescientos sesenta y cinco (365) días y multiplicándola por el número de días de retraso que incurra, de acuerdo al procedimiento determinado en el DBS.

**Artículo 77.- (CONTRATACIONES EN MEJORES CONDICIONES DE PRECIOS Y OPORTUNIDAD DE ENTREGA).** En casos de excepción debidamente justificada, las Instituciones públicas del nivel central, los entes gestores de la seguridad social de corto plazo y el Ministerio de Defensa para las Sanidades Operativas de las Fuerzas Armadas, podrán realizar contrataciones de medicamentos y dispositivos médicos, aplicando lo dispuesto por el Decreto Supremo No. 0181 de 22 de julio de 2009, debiendo remitir al Ministerio de Salud y Deportes, con carácter previo al proceso de contratación, las condicionantes que demuestren mejores condiciones de precios y oportunidad de entrega de los ítemes.

## **CAPÍTULO XI REPORTES DE COMPRA DIRECTA**

**Artículo 78.- (REPORTE TRIMESTRALES A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO).** Cada una de las Instituciones públicas del nivel central, las Entidades Territoriales Autónomas, los entes gestores de la seguridad social de corto plazo y el Ministerio de Defensa para las Sanidades Operativas de las Fuerzas Armadas, deben reportar de manera trimestral a la Contraloría General del Estado todas las contrataciones de medicamentos y dispositivos médicos realizadas a través de la Compra Directa a los proveedores seleccionados por el MSD y las que fueron efectuadas mediante procesos de adquisición en mejores condiciones.

Dicho reporte debe ser realizado en el Formulario Único de Adquisiciones de Medicamentos y Dispositivos Médicos elaborado por el MSD.

## **CAPÍTULO XII MUESTREO Y CONTROL DE CALIDAD**

### **Artículo 79.- (MUESTREO)**

- I. La Unidad de Medicamentos y Tecnología en Salud conforme programación anual, procederá por sí o a través de las Jefaturas Regionales de Farmacias de los SEDES, con el muestreo por riesgo posterior control de calidad de los ítemes adjudicados y adquiridos directamente.
- II. Los criterios sobre cantidad, número de muestras y número de lotes a muestrear se hallan contemplados en el DBS.
- III. En el caso, que una entidad beneficiaria tenga duda razonable sobre la calidad de un producto, esta deberá solicitar a Jefaturas Regionales de Farmacias de los SEDES o Unidad de Medicamentos y Tecnología en Salud, para que proceda con el muestreo y control de calidad del ítem observado.
- IV. Para fines de programación anual del muestreo, todos los proveedores, sean importadores o industria nacional deberán reportar de forma mensual, a la Unidad de Medicamentos y Tecnología en Salud los lotes de todos los productos comercializados identificando los destinatarios de los medicamentos o dispositivos médicos.

**Artículo 80.- (CONTROL DE CALIDAD).** El Laboratorio oficial del Ministerio de Salud y Deportes CONCAMYT y/o cualquiera de los laboratorios acreditados de la Red Nacional de Laboratorios de Control de Calidad de Medicamentos, realizarán el respectivo control de calidad.

Todo medicamento se someterá a control de calidad, por muestreo aleatorio - durante la vigencia del registro sanitario - en cualquier punto o etapa de producción o comercialización y tomado en cualquier establecimiento del país, público o privado.

**Artículo 81.- (DEVOLUCION DE MUESTRAS).** Las muestras requeridas serán reintegradas a la entidad beneficiaria por el proveedor, previa presentación del formulario de muestreo sellado y firmado por personal del Ministerio de Salud y Deportes.

**Artículo 82.- (REGISTRO DE INFORMACIÓN SOBRE COMPRAS DIRECTAS).** Los responsables de las ETAS y EG deberán presentar la información de las compras directas en forma trimestral a través del Reporte de Compras Directas (RCD) a la Contraloría General del Estado. Dicho reporte deberá hacer referencia a los FUC correspondientes al periodo reportado, como documentación respaldatoria de los procesos de selección de proveedor y precio.

**CAPÍTULO XIII**  
**VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS**  
**DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y PRECIOS**

**Artículo 83.- (SEGUIMIENTO A LAS SELECCION DE PROVEEDORES Y PRECIOS).**- La Contraloría General de Estado Plurinacional de Bolivia, efectuará la vigilancia y el seguimiento a los procesos de selección de proveedor y precio que realice le Ministerio de Salud y Deportes En este marco, se realiza el seguimiento automático de los procesos de selección a través de un Sistema Informático de Vigilancia de Selección de Proveedores, verificando el cumplimiento de los plazos y condiciones establecidas en la normativa vigente.

**Artículo 84.- (INCUMPLIMIENTO)**

- I. El incumplimiento a todo el proceso de selección de proveedores y precios, dentro de los plazos previstos, es causal para la determinación de responsabilidad por la función pública, salvo que la MAE justifique expresamente la demora en su remisión.
- II. De acuerdo con los resultados de su aplicación, la MAE podrá modificar el procedimiento de seguimiento, haciéndolo público para conocimiento general.

**Artículo 85.- (PUBLICACIÓN DE LAS ENTIDADES CON MAYOR TRANSPARENCIA EN LA INFORMACIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN).** Como resultado del seguimiento realizado, se obtendrá una lista de aquellas entidades que cumplan con la remisión de información, dentro de los plazos establecidos. Esta lista será publicada mensualmente y será conocida como la Lista de Entidades con Mayor Transparencia en la Información de Procesos de Selección, informándose a la MAE acerca del cumplimiento de la entidad, referente al registro de información durante el periodo analizado.