



VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el numeral 4, del Parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009, señala que las Ministras y los Ministros de Estado tienen como atribución el dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia, siendo responsables de los actos administrativos adoptados en sus respectivas carteras, de acuerdo al Parágrafo II del mismo Artículo.

Que, el artículo 232 del mismo Texto Constitucional, dispone que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, el Artículo 20 de la Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales, dispone que todos los sistemas que trata esta ley, serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son: a) Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema, c) Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborara cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y normatividad básica.

Que, de acuerdo al Artículo 1 del Decreto Supremo N° 26688 de 5 de julio de 2002, el mismo tiene por objeto normar las contrataciones de bienes y servicios especializados que las entidades del sector público deben realizar en el extranjero, cuando se justifique que esos bienes y servicios no están disponibles en el mercado nacional y que no se pueden recibir ofertas en el país.

Que, el Artículo 5 de la referida norma, en su Parágrafo I determina que para efectuar las contrataciones especializadas en el extranjero, las instituciones públicas elaborarán su Reglamento Específico que contendrá las modalidades, procedimientos, plazos, criterios de evaluación y demás características de los procesos de contratación que realicen, velando por la competitividad, eficiencia y transparencia de los mismos. En su Parágrafo II, dispone que los reglamentos elaborados para estas contrataciones, serán enviados para su compatibilización al Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Que, el Parágrafo I del Artículo 77 del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas de Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB SABS, establece que las contrataciones de bienes y servicios especializados que las entidades públicas realicen en el extranjero, se sujetarán a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 26688, de 5 de julio de 2002 y a los principios establecidos en las NB-SABS.

Que, el Decreto Supremo N° 4832 de 30 de noviembre de 2022, tiene por finalidad autorizar al Ministerio de Gobierno y al Servicio General de Identificación Personal - SEGIP, para realizar la contratación directa o por comparación de ofertas en territorio extranjero de bienes, obras y servicios especializados, cuando éstos no estén disponibles en el mercado nacional o no se puedan recibir ofertas en el país o la contratación de éstos sea de mayor beneficio económico para la entidad, pudiendo adherirse a los contratos elaborados por los proveedores y contratistas, de acuerdo a las modificaciones de los Parágrafos II y III del Artículo 4 del Decreto Supremo N° 26688, de 5 de julio de 2002.

Que, el numeral 22) del artículo 14 del Decreto Supremo No. 29894 de 7 de febrero de 2009, establece que los Ministros o Ministras de Estado están facultados para emitir Resoluciones Ministeriales en el marco de sus competencias.

Que, el Reglamento para la Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero del Ministerio de Gobierno, fue aprobado mediante Resolución Ministerial N° 026/2016 de 3 de febrero de 2016.

Que, a través de la nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°1242/2022, la Dirección General de Normas y Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, considera compatibles en su integridad las modificaciones realizadas al Reglamento Específico, toda vez que las mismas se encuentran en el marco de la normativa vigente, señalando que corresponde su aprobación con dichas modificaciones mediante Resolución expresa.





Que, el Informe Técnico MG/DGAA/UA/SOA/N°019/2022 de 05 de diciembre de 2022, elaborado por la Dirección General de Asuntos Administrativos, concluye que, el Proyecto de Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero se enmarca en la normativa vigente, fue consensuado con las instancias correspondientes y declarado compatible en su integridad de acuerdo al Cite: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/ N°1242/2022 de la Dirección General de Normas y Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas; recomendando su remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la emisión del Informe Legal para posterior aprobación mediante Resolución Ministerial, según corresponda.

Que el Informe Legal DGAJ-UGJ N° 1018/2022 de fecha 08 de diciembre de 2022, emitido por la Unidad de Gestión Jurídica de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, concluye que es viable la solicitud de la Dirección General de Asuntos Administrativos, a efecto de la aprobación de la actualización del "Reglamento Específico para la Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero", habiendo la Dirección General de Normas y Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a través de la Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°1242/2022 considerado compatible en su integridad las modificaciones realizadas, siendo que el requerimiento no contraviene ninguna norma legal en vigencia y se ajusta a lo dispuesto en la Ley No. 1178, el Decreto Supremo No. 26688 que norma la contratación de bienes y servicios especializados en el extranjero, así como el Decreto Supremo N° 4832 que autoriza al Ministerio de Gobierno la contratación directa de bienes y servicios especializados en el extranjero, todo de conformidad al Informe Técnico MG/DGAA/UA/SOA/N° 019/2022 de la Dirección General de Asuntos Administrativos de esta Cartera de Estado; recomendando la emisión de la Resolución Ministerial al efecto y la remisión posterior de una copia a la Dirección General de Normas y Gestión Pública a su correspondiente registro y archivo.

POR TANTO:

El Ministro de Gobierno, en el marco del Decreto Presidencial N° 4389 del 09 de noviembre de 2020 y en uso de sus legítimas atribuciones conferidas por norma,

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el "Reglamento Específico para la Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero" del Ministerio de Gobierno, que en Anexo forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO.- Dejar sin efecto la Resolución Ministerial No. 026/2016 de fecha 3 de febrero de 2021, a partir de la fecha.

TERCERO.- Remitir una copia de la presente Resolución Ministerial a la Dirección General de Normas y Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para su registro y archivo.

CUARTO.- Queda encargada del cumplimiento de la presente Resolución Ministerial, la Dirección General de Asuntos Administrativos de esta Cartera de Estado.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

Carlos Eduardo Del Castillo Del Campo
MINISTRO DE GOBIERNO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE GOBIERNO



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO

- 2022 -



**REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO**

ÍNDICE

CAPÍTULO I	Pág.	3
DISPOSICIONES GENERALES	Pág.	3
Artículo 1. OBJETO DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO	Pág.	3
Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN	Pág.	3
Artículo 3. MARCO NORMATIVO	Pág.	3
Artículo 4. ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO	Pág.	3
Artículo 5. PREVISIÓN	Pág.	4
Artículo 6. INCUMPLIMIENTO	Pág.	4
Artículo 7. PRECIO REFERENCIAL	Pág.	4
Artículo 8. ANTICIPO	Pág.	4
Artículo 9. TIPO DE GARANTÍA	Pág.	4
Artículo 10. GARANTÍAS SEGÚN EL OBJETO	Pág.	4
Artículo 11. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	Pág.	5
Artículo 12. PLAZOS	Pág.	5
Artículo 13. REGISTRO EN EL SICOES	Pág.	6
Artículo 14. COMUNICACIONES	Pág.	6
Artículo 15. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	Pág.	6
Artículo 16. DECLARATORIA DESIERTA	Pág.	7
CAPÍTULO II	Pág.	7
RESPONSABLES Y PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO	Pág.	7
Artículo 17. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE)	Pág.	7
Artículo 18. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN EL EXTRANJERO (RPCE)	Pág.	8
Artículo 19. UNIDAD SOLICITANTE	Pág.	8
Artículo 20. UNIDAD ADMINISTRATIVA	Pág.	9
Artículo 21. UNIDAD JURÍDICA	Pág.	9
Artículo 22. RESPONSABLE DE CALIFICACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	Pág.	10
Artículo 23. RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	Pág.	10
CAPÍTULO III	Pág.	11
MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y PROCESOS DE CONTRATACIÓN	Pág.	11



**REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO**

Artículo 24. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN	Pág.	11
Artículo 25. PROCESO DE CONTRATACIÓN PARA LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA	Pág.	11
Artículo 26. PROCESO DE CONTRATACIÓN PARA LA MODALIDAD DE COMPARACIÓN DE OFERTAS	Pág.	13
CAPÍTULO IV	Pág.	15
CONTRATOS	Pág.	15
Artículo 27. CONTRATO	Pág.	15
Artículo 28. CONTENIDO DEL CONTRATO	Pág.	15
Artículo 29. SUSCRIPCIÓN Y PROTOCOLIZACIÓN	Pág.	16
Artículo 30. MODIFICACIONES AL CONTRATO	Pág.	16





REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. OBJETO DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

El presente Reglamento tiene por objeto normar, regular y operativizar los procesos de contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero para el Ministerio de Gobierno.

Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento Específico, es de cumplimiento obligatorio por parte de todas las servidoras y servidores públicos, Áreas y Unidades organizacionales del Ministerio de Gobierno, cuando los bienes y/o servicios a ser contratados no estén disponibles en el mercado nacional o no se puedan recibir ofertas en el país o cuando representen mayor beneficio económico para la Entidad.

Artículo 3. MARCO NORMATIVO

Sin ser limitativo de otras disposiciones legales que regulan la materia, el presente Reglamento tiene como marco normativo las siguientes disposiciones:

- a) Constitución Política del Estado;
- b) Ley No. 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) Ley No. 400 de 18 de septiembre de 2016, Ley de Control de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y Otros Materiales Relacionados, y su Decreto Reglamentario;
- d) El Decreto Supremo No. 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, y sus modificaciones;
- e) El Decreto Supremo No. 26688 de 5 de julio de 2002, para la Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero y Decretos modificatorios;
- f) El Decreto Supremo No. 4832 de 30 de noviembre de 2022, que autoriza al Ministerio de Gobierno y al Servicio General de Identificación Personal – SEGIP la contratación directa o por comparación de ofertas en territorio extranjero de bienes, obras y servicios especializados, pudiendo adherirse a los Contratos elaborados por los proveedores y contratistas, se modifican los Parágrafos II y III del Artículo 4 del Decreto Supremo N° 26688, de 5 de julio de 2002.
- g) Resolución Ministerial N° 021, de 2 de febrero de 2022, que aprueba entre otros el Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES).

Artículo 4. ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

- I. La Dirección General de Asuntos Administrativos es responsable de la elaboración del Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero.
La Ministra o Ministro de Gobierno deberá remitir el Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero al Órgano Rector para su compatibilización.





REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO

- II. Una vez declarado compatible por el Órgano Rector, la Ministra o Ministro de Gobierno deberá aprobar el documento mediante Resolución Ministerial.
- III. El presente Reglamento podrá ser modificado por la Dirección General de Asuntos Administrativos, en función de la experiencia de su aplicación, la dinámica administrativa, los cambios en la Estructura Organizacional del Ministerio de Gobierno y/o modificaciones del Decreto Supremo N° 26688.
La compatibilización de las modificaciones al presente Reglamento, seguirá el procedimiento establecido en este artículo.

Artículo 5. PREVISIÓN

En caso de existir dudas, contradicciones, omisiones o diferencias en la aplicación del presente Reglamento Específico se deberá acudir al Decreto Supremo N° 26688.

Artículo 6. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto por el presente Reglamento Específico dará lugar a responsabilidades por la función pública según lo establecido en el Capítulo V de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

Artículo 7. PRECIO REFERENCIAL

La Unidad Solicitante estimará el Precio Referencial, incluyendo cualquier concepto que incida en el costo total de los bienes y/o servicios. Este Precio Referencial deberá contar con la información respaldatoria correspondiente y será de responsabilidad de la Unidad Solicitante.

Artículo 8. ANTICIPO

El anticipo tiene la finalidad de cubrir los gastos iniciales, correspondientes únicamente al objeto del Contrato.

El Ministerio de Gobierno podrá otorgar un anticipo, el cual no deberá exceder el cincuenta por ciento (50%) del monto total del Contrato, el cual será otorgado previa solicitud del proveedor con la aceptación del Ministerio de Gobierno.

Artículo 9. TIPO DE GARANTÍA

Los tipos de garantía podrán ser solicitados de acuerdo al país de origen del proveedor o contratista.

Artículo 10. GARANTÍAS SEGÚN EL OBJETO

Las garantías según el objeto son:

- a. **Garantía de Seriedad de Propuesta**, tiene por objeto garantizar que las y los proponentes participan de buena fe y con la intención de culminar el proceso. Será por un monto equivalente al uno por ciento (1%) de la propuesta económica del proponente, la vigencia de esta será determinada en el Documento Base de Contratación en el Extranjero (DBCE).





REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO

- b. **Garantía de Cumplimiento de Contrato**, tiene por objeto garantizar la conclusión y entrega del objeto del Contrato. Será equivalente al siete por ciento (7%) del monto del Contrato.
- c. **Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo**, tiene por objeto garantizar el buen funcionamiento y/o mantenimiento de la maquinaria y/o equipo objeto del Contrato. Será solicitada cuando la entidad lo considere necesario, de acuerdo con las condiciones establecidas en la invitación o el Documento Base de Contratación en el Extranjero - DBCE, según corresponda. El monto de esta garantía será hasta un máximo del uno punto cinco por ciento (1,5%) del monto del Contrato.
- d. **Garantía de Correcta Inversión de Anticipo**, tiene por objeto garantizar la devolución del monto entregado al proponente por concepto de anticipo inicial. Será por un monto equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado y deberá tener una vigencia mínima de noventa (90) días calendario, computables a partir de la entrega del anticipo, debiendo ser renovada mientras no se deduzca el monto total. Conforme la o el contratista reponga el monto del anticipo otorgado, se podrá reajustar la garantía en la misma proporción.

Artículo 11. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se considerarán los siguientes criterios de evaluación:

a. Calidad, Propuesta Técnica y Costo

Aplicable para bienes y servicios en los que se definen las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia requeridos y en los que se debe establecer condiciones adicionales complementarias a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.

Se adjudica a la o el proponente cuya propuesta obtenga la mayor puntuación en la suma de la evaluación técnica y económica.

b. Precio Evaluado Más Bajo

Aplicable para bienes y servicios de cualquier tipo con Especificaciones Técnicas en las que no se requiere condiciones adicionales.

Se adjudica a la o el proponente que tenga la propuesta económica evaluada más baja y que cumpla con las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia requeridos.

c. Presupuesto Fijo

Aplicable para servicios de consultoría en la cual se define los Términos de Referencia requeridos y adicionalmente se debe establecer condiciones adicionales complementarias a los Términos de Referencia.

En este caso no se considera la propuesta económica si ésta hubiese sido presentada, en razón a que la entidad establece el presupuesto de la contratación.

Se adjudica a la o el proponente cuya propuesta obtenga la mayor puntuación en la parte técnica.

Estos Criterios de Evaluación serán establecidos en el Documento Base de Contratación en el Extranjero - DBCE.

Artículo 12. PLAZOS





REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO

Todos los plazos establecidos se consideran como días hábiles administrativos, excepto aquellos que estén señalados expresamente como días calendario en las Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia y/o requerimiento de ofertas.

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

Todos los actos administrativos cuyos términos coincidan con días sábados, domingos o feriados, deberán ser trasladados al siguiente día hábil administrativo.

Artículo 13. REGISTRO EN EL SICOES

Todos los procesos de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero mayores a Bs20.000,00 (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) deberán ser registrados en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) conforme el Manual de Operaciones del SICOES.

Artículo 14. COMUNICACIONES

Para efectos del presente Reglamento, las comunicaciones de las resoluciones u otro documento emitido durante el proceso de Contratación de Bienes y Servicios en el Extranjero serán realizadas vía correo electrónico institucional, pagina web institucional, fax o courier o en el domicilio expresamente señalado por el proveedor o proponente en el primer documento a ser remitido al Ministerio de Gobierno.

La o el proveedor o contratista, deberá señalar expresamente su domicilio, dirección de correo electrónico y/o fax para su comunicación.

El comprobante de envió y/o la copia firmada por la persona que la reciba serán incorporados al expediente del proceso de Contratación de Bienes y Servicios en el Extranjero, los cuales acreditarán la comunicación y se tendrá por realizada en la fecha de su envió en el primer caso y recepción en el segundo.

Artículo 15. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

- I. El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de la suscripción del Contrato o emisión de la Orden de Compra o de Servicio, mediante Resolución expresa, técnica y legalmente motivada. El Ministerio de Gobierno no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proponentes afectados por esta decisión.
- II. La cancelación procederá:
 - a. Cuando exista un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito irreversible que no permita la continuidad del proceso;
 - b. Se hubiera extinguido la necesidad de contratación;
 - c. Cuando la ejecución y resultados dejen de ser oportunos o surjan cambios sustanciales en la estructura y objetivos de la entidad.
Cuando sea necesario cancelar uno o varios ítems, lotes o paquetes, se procederá a la cancelación parcial de los mismos, debiendo continuar el proceso para el resto de los ítems, lotes o paquetes.





REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO

- III. La suspensión procederá cuando a pesar de existir la necesidad de la contratación, se presente un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito que no permita la continuidad del proceso. El proceso de contratación podrá reanudarse únicamente en la gestión fiscal.
Los plazos y actos administrativos se reanudarán mediante Resolución expresa, desde el momento en que el impedimento se hubiera subsanado, reprogramando el cronograma (SEGÚN CORRESPONDA) y notificando en la página web institucional la reanudación del proceso de contratación.
- IV. La anulación hasta el vicio más antiguo, en el caso de que desvirtúen la legalidad y validez del proceso, procederá cuando se determine:
- a. Incumplimiento o inobservancia a la normativa de contrataciones vigente.
 - b. Error en el DBCE, cuando corresponda.
- Se podrá anular uno o varios ítems, lotes o paquetes, debiendo continuar el proceso con el resto de los ítems, lotes o paquetes. Cuando la anulación parcial se efectúe hasta antes de la publicación de la convocatoria, el o los ítems, lotes o paquetes anulados, deberán ser convocados como un nuevo proceso de contratación según la modalidad que corresponda.
Cuando la anulación sea por error en el DBCE, la entidad convocante deberá publicar nuevamente la convocatoria en medios de comunicación y página web institucional, según corresponda.

Artículo 16. DECLARATORIA DESIERTA

- I. Procederá la declaratoria desierta en los siguientes casos.
 - a. Cuando no se hubiera recibido ninguna propuesta o cotización.
 - b. Cuando la propuesta o cotización no hubiese cumplido con las condiciones técnicas administrativas y/o legales establecidas en el DBCE.
 - c. Cuando la propuesta económica exceda el precio referencial.
 - d. Cuando la o el proponente adjudicado no cumpla con la presentación de documentos técnicos, administrativos y/o legales o desista de participar antes de formalizar la contratación y no existan más propuestas o cotizaciones.
- II. En forma previa a la siguiente Convocatoria, las Unidades Solicitante y Administrativa, analizarán las causas por las que se hubiera declarado desierta la Convocatoria, a fin de ajustar las especificaciones técnicas o términos de referencia, los plazos de ejecución del Contrato, el Precio Referencial u otros aspectos que permitan viabilizar la contratación.
- III. La declaratoria desierta deberá ser publicada en el SICOES.

CAPÍTULO II RESPONSABLES Y PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO

Artículo 17. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE)

La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) es la Ministra o Ministro del Ministerio de Gobierno y es responsable de todos los procesos de contratación desde su inicio hasta su conclusión, y sus funciones son:





REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO

- a. Disponer que los procesos de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero, se enmarcan en las disposiciones establecidas en el Decreto Supremo N° 26688 y el presente Reglamento.
- b. Designar o delegar mediante Resolución expresa, a la o el Responsable del Proceso de Contratación en el Extranjero (RPCE).
- c. Designar la o el Responsable o Comisión de Recepción pudiendo delegar esta función al RPCE.
- d. Suscribir los Contratos, inherentes a los Procesos de Contratación, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa, en el marco del Artículo 7 de la Ley No. 2341, de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.

Artículo 18. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN EL EXTRANJERO (RPCE)

El RPCE que será designado por la MAE, mediante Resolución expresa, podrá ser la Jefa o Jefe de Gabinete, la Directora o Director General de Asuntos Administrativos o la Jefa o Jefe de la Unidad Administrativa, la Directora o Director General Ejecutivo de las Unidades desconcentradas con independencia administrativa, como responsable de las Contrataciones de Bienes y Servicios en el Extranjero, y sus funciones son:

- a. Verificar que la contratación se encuentre inscrita en el POA.
- b. Verificar que la contratación esté inscrita en el Programa Anual de Contrataciones (PAC).
- c. Verificar la existencia de la certificación presupuestaria correspondiente.
- d. Verificar la existencia del Formulario de Inexistencia correspondiente.
- e. Autorizar el inicio de proceso de contratación.
- f. Aprobar y autorizar la publicación del Documento Base de Contratación en el Extranjero (DBCE).
- g. Designar a la o el Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación, mediante Memorándum.
- h. Cancelar, suspender o anular el proceso de contratación en base a Justificación Técnica y Legal.
- i. Ampliar el plazo para la presentación de la(s) propuesta(s), previa justificación técnica y legal.
- j. Ampliar el plazo para la presentación de documentos para la formalización de la Contratación, previa solicitud del proponente adjudicado.
- k. Adjudicar o declarar desierto el proceso de contratación.

Artículo 19. UNIDAD SOLICITANTE

La Unidad Solicitante, es la Instancia o Unidad Organizacional, que solicita y justifica técnicamente la Contratación del Bien o Servicio Especializado del Extranjero, y sus funciones son:

- a. Solicitar la inscripción en el Programa Anual de Contrataciones (PAC).
- b. Solicitar la Certificación Presupuestaria correspondiente.
- c. Estimar el Precio Referencial, que deberá contar con la información respaldatoria correspondiente.
- d. Elaborar las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y definir los criterios de evaluación a ser utilizados velando por la eficacia de la contratación, para comparación de ofertas.





REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO

- e. Elaborar Informe Técnico que justifique la contratación, según corresponda, mismo que deberá estar dirigido al RPCE.
- f. Adjuntar el Formulario de Inexistencia en Almacenes o Activos Fijos, según corresponda.
- g. Ser Responsable de Evaluación o Integrar las Comisiones de Calificación de Bienes y Servicios.
- h. Cuando corresponda, elaborar el Informe de recomendación para la Cancelación, Anulación o Suspensión, del proceso de Contratación.
- i. Efectuar el seguimiento sobre el avance del proceso de contratación, del cumplimiento del Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio en los aspectos de su competencia.
- j. Ser Responsable o integrar las Comisiones de Recepción de Bienes y Servicios.

Artículo 20. UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Unidad Administrativa del Ministerio de Gobierno, es la Dirección General de Asuntos Administrativos o su equivalente en las Unidades Desconcentradas con independencia administrativa, encargada de la ejecución de las actividades administrativas de los procesos de Contratación del Bienes o Servicios Especializados del Extranjero, y sus funciones son:

- a. Elaborar el PAC en coordinación con las Unidades Solicitantes.
- b. Emitir la certificación presupuestaria.
- c. Verificar la presentación de los documentos remitidos por la Unidad Solicitante, previo al inicio del proceso de contratación.
- d. Elaborar el DBCE según corresponda, incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia elaborados por la Unidad Solicitante.
- e. Realizar los actos administrativos inherentes a los procesos de contratación y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación.
- f. Solicitar a la o el proponente/oferente/proveedor adjudicado su documentación, para la elaboración y suscripción de Contrato. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.
- g. Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación.
- h. Registrar en el SICOES la información relevante del proceso de contratación, según corresponda.
- i. Administrar y custodiar las garantías.
- j. Ejecutar las garantías, previo Informe Técnico y Legal, que deberá ser solicitado oportunamente.
- k. Remitir a la CGE los Contratos y documentación respaldatoria del proceso de contratación.
- l. Requerir de manera justificada la ampliación del plazo de validez de las propuestas y la extensión de la vigencia de las garantías.

Artículo 21. UNIDAD JURÍDICA

La Unidad Jurídica, es la Instancia o Unidad Organizacional encargada de proporcionar asesoramiento legal y atender los asuntos jurídicos de los procesos de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero, y sus principales funciones son:





REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO

- a. Asesorar el proceso de contratación, cuando corresponda.
- b. Efectuar la revisión de los documentos legales que sean sometidos a su consideración durante el proceso de contratación.
- c. Elaborar todos los Informes Legales requeridos en el proceso de contratación.
- d. Elaborar los Contratos para los procesos de contratación, a excepción de los Contratos de Adhesión.
- e. Firmar, rubricar o visar los contratos de forma previa a su suscripción.
- f. Revisar la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado para la suscripción del contrato.
- g. Elaborar y visar todos los Informes Legales y Resoluciones, según corresponda, de acuerdo al requerimiento.

Artículo 22. RESPONSABLE DE CALIFICACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

- I. La o el Responsable de Calificación y los integrantes de la Comisión de Calificación deberán ser servidoras y/o servidores públicos del Ministerio de Gobierno técnicamente calificados. Excepcionalmente, cuando la entidad no cuente con servidoras y/o servidores públicos y en su lugar tenga Consultores Individuales de Línea, éstos podrán ser designados como Responsable de Evaluación o como integrantes de la Comisión de Calificación.
El número de integrantes de la Comisión de Calificación, guardará relación con el objeto y magnitud de la contratación y la estructura organizacional de la entidad pública.
La Comisión de Calificación estará conformada por representantes de la Unidad Administrativa y la Unidad Solicitante.
No podrá ser Responsable de Evaluación ni formar parte de la Comisión de Calificación, la MAE, el RPCE, ni la o el representante de la Unidad Jurídica que asesora el proceso de contratación.
Todos los integrantes de la Comisión de Calificación son responsables del proceso de evaluación. Las recomendaciones de la Comisión de Calificación serán adoptadas por consenso de sus integrantes.
- II. El Responsable de Evaluación y la Comisión de Calificación tienen como principales funciones:
 - a. Realizar la Apertura de Ofertas y lectura de precios ofertados en Acto Público.
 - b. Efectuar el análisis y evaluación de los documentos técnicos y administrativos.
 - c. Evaluar y calificar las ofertas técnicas y económicas.
 - d. Elaborar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPCE.
 - e. Efectuar la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado.
 - f. Elaborar, cuando corresponda, el informe técnico de cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación.

Artículo 23. RESPONSABLES DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

- I. La o el Responsable de Recepción y los integrantes de la Comisión de Recepción, deberán ser servidoras y/o servidores públicos del Ministerio de Gobierno técnicamente calificados. Excepcionalmente, cuando el Ministerio de Gobierno no cuente con servidoras y/o servidores públicos y en su lugar tenga Consultores Individuales de Línea, éstos podrán ser designados como Responsable de Recepción o como integrantes de la Comisión de Recepción.





REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO

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

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

- II. La o el Responsable de Recepción y la Comisión de Recepción, tienen como principales funciones:
 - a. Efectuar la recepción de los Bienes y Servicios y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
 - b. Elaborar y firmar el Informe de Conformidad o Informe de Disconformidad cuando corresponda.
 - c. Gestionar la emisión del certificado de cumplimiento de Contrato, en coordinación con la Unidad Administrativa.

CAPÍTULO III MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Artículo 24. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

Se establecen las siguientes modalidades de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero:

- a. Contratación Directa.
- b. Comparación de Ofertas.

Artículo 25. PROCESO DE CONTRATACIÓN PARA LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA

El proceso de contratación bienes y servicios especializados en el extranjero bajo la modalidad de Contratación Directa es el siguiente:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> a) Elabora el Informe de Justificación Técnica de Inicio de Proceso de Contratación, para lo cual debe definir: Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, de la Contratación, Precio Referencial, recomendando el contratista o proveedor a ser invitado de la lista de proveedores de la entidad, y la documentación legal a ser requerida para la formalización de la contratación. b) Estima el Precio Referencial adjuntando la información respaldatoria. c) Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria. d) Solicita al RPCE a través de la Unidad Administrativa la autorización de inicio de proceso de contratación.





REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO

Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> a) Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante. b) Emite la Certificación Presupuestaria. c) Remite toda la documentación al RPCE para la autorización de inicio de proceso de contratación.
RPCE	<ul style="list-style-type: none"> a) Autoriza el inicio de la contratación directa, previa verificación que la solicitud de Contratación se encuentre inscrita en el POA, PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y cuente con la Certificación Presupuestaria. b) Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> a) Invita en forma directa a la o el proveedor del bien/obra o servicio y remite la documentación al RPCE, según corresponda, para la adjudicación.
RPCE	<ul style="list-style-type: none"> a) Adjudica el proceso de contratación, de la siguiente forma: Cuando el monto de la Cotización u Oferta sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), mediante Resolución Expresa elaborada por la Unidad Jurídica. Cuando el monto de la Cotización u Oferta sea hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa. b) Instruye a la Unidad Administrativa comunicar al proveedor la adjudicación del proceso de contratación.
Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> a) Notifica al proveedor adjudicado y solicita la documentación de respaldo con las formalidades de Ley, para formalizar el Proceso de Contratación. b) Recibida la documentación para la formalización de la contratación, remite la documentación a la Unidad Jurídica previa verificación técnica de los documentos. c) Elabora la Orden de Compra u Orden de Servicio, cuando corresponda.
Unidad Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> a) Revisa la legalidad de la documentación presentada por la o el proveedor adjudicado. b) Cuando el proceso se formalice mediante: <ul style="list-style-type: none"> i. Contrato Administrativo: Elabora, firma y/o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción. ii. Contrato de Adhesión: Visa el Contrato y lo remite a la MAE para su suscripción.
MAE	<ul style="list-style-type: none"> a) Suscribe el Contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.
RPCE	<ul style="list-style-type: none"> a) Designa a la Comisión de Recepción o Responsable de Recepción mediante Memorándum.
Responsable de Recepción Comisión de Recepción	<ul style="list-style-type: none"> a) Efectúa la recepción, y da su conformidad verificando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia. b) Elabora el Informe de Conformidad. c) Elabora el Informe de Disconformidad, cuando corresponda.





REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO

Artículo 26. PROCESO DE CONTRATACIÓN PARA LA MODALIDAD DE COMPARACIÓN DE OFERTAS

El proceso de contratación bienes y servicios especializados en el extranjero bajo la modalidad de Comparación de Ofertas es el siguiente:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> a) Elabora el Informe de Justificación Técnica del Proceso de Contratación y Formulario de Solicitud de Autorización de Inicio de Proceso, para lo cual deberá elaborar: Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas de la Contratación, b) Estima el Precio Referencial, adjuntado la información respaldatoria. c) Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria. d) Solicita a través de la Unidad Administrativa la autorización de inicio del proceso al RPCE.
Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> a) Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante. b) Emite la Certificación Presupuestaria. c) Elabora el DBCE Incorporando a los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, según corresponda. d) Remite toda la documentación al RPCE, solicitando la aprobación del DBCE y dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.
RPCE	<ul style="list-style-type: none"> a) Verifica que la solicitud de Contratación se encuentre inscrita en el POA, y PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100, BOLIVIANOS) y que cuente con la Certificación Presupuestaria. b) Autoriza el inicio del proceso de contratación aprobando el DBCE. c) Instruye a la Unidad Administrativa el envío del DBCE a los potenciales proponentes/oferentes d) Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso. e) Designa al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación.
Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> a) Envía el DBCE a los potenciales oferentes recomendados por la Unidad Solicitante para que presenten sus Cotizaciones u Ofertas. b) Recibe las ofertas o cotizaciones para entregar al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación.
Comisión de Calificación/Responsable de Calificación	<ul style="list-style-type: none"> a) Revisa y evalúa la(s) oferta(s) presentada(s), respecto de las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia del DBCE. b) Cuando corresponda, convocará a los proponentes para la aclaración sobre el contenido de las cotizaciones u ofertas, sin que ello modifique las mismas. c) Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación.





REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO

RPCE	<p>a) En caso de aprobar el Informe de Calificación y Recomendación de Adjudicación, adjudica la contratación:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Cuando la contratación sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100, BOLIVIANOS), mediante Resolución Expresa elaborada por la Unidad Jurídica. ii. Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100, BOLIVIANOS), mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa. <p>Si decidiera, bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse del Informe de Evaluación y Recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.</p> <p>b) Remite el Informe a la Unidad Jurídica para la elaboración de la Resolución de Adjudicación.</p> <p>c) Instruye a la Unidad Administrativa comunicar al oferente el resultado del proceso de contratación.</p> <p>d) Instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.</p>
Unidad Jurídica	<p>a) Elabora la Resolución de Adjudicación para la suscripción del RPCE.</p>
Unidad Administrativa	<p>a) Notifica a los oferentes remitiendo la Resolución Expresa o Nota de Adjudicación y solicita la documentación con las formalidades de Ley, para formalizar el Proceso de Contratación.</p> <p>b) Recibida la documentación para la formalización de la contratación, remite la documentación a la Unidad Jurídica previa verificación técnica de los documentos.</p> <p>c) Elabora la Orden de Compra u Orden de Servicio, cuando corresponda.</p>
Unidad Jurídica	<p>a) Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.</p> <p>b) Cuando el proceso se formalice mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Contrato Administrativo: Elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción. ii. Contrato de Adhesión: Visa el Contrato y lo remite a la MAE para su suscripción.
MAE	<p>a) Suscribe el Contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.</p>
RPCE	<p>a) Designa al Responsable de Recepción (que en algunos casos podrá ser el Fiscal de Servicio) o la Comisión de Recepción mediante Memorándum.</p>
Responsable de Recepción de Comisión de Recepción	<p>a) Efectúa la recepción, y da su conformidad verificando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.</p> <p>b) Elabora el Informe de Conformidad.</p> <p>c) Elabora el Informe de Disconformidad, cuando corresponda.</p>





REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO

CAPÍTULO IV CONTRATOS

Artículo 27. CONTRATO

Los términos y condiciones del Contrato elaborado por la Entidad podrán ser consensuados con la o el proponente o proveedor adjudicado; cuando la Entidad convocante lo considere de conformidad al Decreto Supremo Nº 26688 y sus modificaciones.

La Entidad podrá adherirse a los Contratos elaborados por los proveedores o contratistas; asimismo, podrán someterse en lo que corresponda al arbitraje internacional.

Artículo 28. CONTENIDO DEL CONTRATO

El Contrato elaborado por la Entidad incorporará como mínimo las siguientes cláusulas:

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

Artículo 29. SUSCRIPCIÓN Y PROTOCOLIZACIÓN

La firma de Contratos Administrativos o Contratos de Adhesión, deberá ser efectuada por la MAE de la Entidad, o por quien fuera designado o delegado por ésta.

El Contrato que, por su naturaleza o mandato expreso de Ley, requiera ser otorgado en escritura pública, y aquel cuyo monto sea igual o superior a Bs2.000.000.- (DOS MILLONES, 00/100, BOLIVIANOS) deberá ser protocolizado por la Entidad pública contratante ante la Notaría de Gobierno, el costo del trámite será asumido por el contratista o proveedor. Los contratos por debajo del monto señalado no requieren ser protocolizados, salvo que la Entidad considere necesaria la misma, que podrá ser realizada por Notarías de fe Pública o Notarías de Gobierno.

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





REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO

Los Contratos relativos a la compra de bienes destinados a la seguridad y defensa del Estado, no requerirán ser protocolizados.

Artículo 30. MODIFICACIONES AL CONTRATO

Las modificaciones al Contrato se efectuarán conforme a la naturaleza del documento suscrito:

- a. **Contrato Administrativo:** Las modificaciones al Contrato deberán estar destinadas al cumplimiento del objeto de la contratación y ser sustentadas por Informe Técnico y Legal que establezca la viabilidad técnica y de financiamiento. Es aplicable cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del Contrato, para lo cual la instancia correspondiente, de manera previa a la conclusión del Contrato, realizará una evaluación del cumplimiento o las posibles causales de modificación establecidas en el Contrato, según corresponda, en base a la cual la MAE o la autoridad que suscribió el Contrato principal, podrá tomar la decisión de modificar o no el Contrato del servicio. Si para el cumplimiento del objeto del Contrato, fuese necesaria la creación de nuevos ítems o lotes (volúmenes o cantidades no previstas), los precios unitarios de estos ítems o lotes deberán ser negociados.
- b. **Contrato de Adhesión:** Las modificaciones al Contrato se realizarán en virtud de las cláusulas y condiciones establecidas por el proveedor en el mismo.

El documento de modificación al Contrato será suscrito por la MAE o por la autoridad que suscribió el Contrato principal.

Procederá la cesión o la subrogación de Contratos por causa de fuerza mayor, caso fortuito o necesidad pública, previa aprobación de la MAE de la Entidad contratante. Si para el cumplimiento del objeto del Contrato, fuese necesaria la creación de nuevos ítems, los precios unitarios de estos ítems deberán ser negociados.

