



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMÓN RECTORADO



RCU N° 080/21
15 de octubre de 2021

VISTOS: La solicitud de aprobación del "Reglamento Específico para la Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero", y;

CONSIDERANDO: Que, mediante nota OyM-398/21 de 5 de octubre de 2021, el Jefe del Departamento de Organización y Métodos (OyM) de la UMSS con visto bueno del Director a.i. de la Dirección de Planificación Proyectos y Sistemas (DPPyS), solicita la aprobación del "Reglamento Específico para la Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero" de la UMSS, manifestando que el mismo fue compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, adjuntando al efecto, la nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°2028/2021 de 27 de septiembre de 2021, remitida por el referido Ministerio, en la que comunica que el mencionado Reglamento es compatible con el Decreto Supremo N°26688 de 5 de julio de 2002, correspondiendo por tanto su aprobación mediante Resolución expresa, debiendo remitirse una copia de la misma a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su respectivo registro y archivo.

Que, el Artículo 5° del Decreto Supremo N°26688 de 5 de julio de 2002 establece: *I. 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. I. Los reglamentos elaborados para estas contrataciones especializadas en el extranjero, serán enviados para su compatibilización al Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.*

Que, el "Reglamento Específico para la Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero", constituye un documento oficial muy importante para la institución, que permitirá ejecutar sus operaciones y lograr de sus objetivos mediante contratación de bienes y servicios especializados en mercados extranjeros.

Que, en la sesión de la fecha, el H. Consejo Universitario, ha considerado la precitada solicitud, así como la importancia del mencionado documento para la UMSS, por lo que, habiéndose cumplido con la compatibilización del mismo por el Órgano Rector, ha determinado que corresponde su aprobación mediante Resolución expresa.

**POR TANTO, en el H. Consejo Universitario
SE RESUELVE:**

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar el "Reglamento Específico para la Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero" de la Universidad Mayor de San Simón.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Dirección Administrativa Financiera, queda encargada de remitir la presente disposición del H. Consejo Universitario y una copia del reglamento aprobado a las instancias gubernamentales que corresponda.

Regístrese, comuníquese y cúmplase

Ing. Julio César Medina Gamboa
PRESIDENTE HCU



Eduardo Lavayen Panoso
SECRETARIO GENERAL UMSS

c.c. VR - DAF - DPPyS - OyM - UAD - A.Int. - Arch.

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMÓN

U

REGLAMENTO ESPECÍFICO



M

PARA LA CONTRATACIÓN DE

BIENES Y SERVICIOS

S

ESPECIALIZADOS EN EL

S

EXTRANJERO

Septiembre, 2021

COCHABAMBA * BOLIVIA

INDICE



DETALLE	Página
CAPÍTULO I	
DISPOSICIONES GENERALES	4
Artículo 1. Objeto	4
Artículo 2. Ámbito de Aplicación	4
Artículo 3. Marco Legal	4
Artículo 4. Elaboración y Aprobación del Reglamento Específico	4
Artículo 5. Previsión	5
Artículo 6. Incumplimiento	5
Artículo 7. Precio Referencial	5
Artículo 8. Anticipo	5
Artículo 9. Tipo de Garantías	5
Artículo 10. Garantías según el objeto	5
Artículo 11. Criterios de Evaluación	6
Artículo 12. Plazos	7
Artículo 13. Registro en el SICOES	7
Artículo 14. Comunicaciones	7
Artículo 15. Cancelación, Suspensión y Anulación del Proceso de Contratación	7
Artículo 16. Declaratoria Desierta	8
CAPÍTULO II	
RESPONSABLES Y PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO	9
Artículo 17. Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE	9
Artículo 18. Responsable del Proceso de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero	9
Artículo 19. Unidad Solicitante	10
Artículo 20. Unidad Administrativa	10



Artículo 21. Unidad Jurídica	11
Artículo 22. Responsable de Calificación o Comisión de Calificación	11
Artículo 23. Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	12
CAPÍTULO III	
MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y PROCESOS DE CONTRATACIÓN	13
Artículo 24. Modalidades de Contratación	13
Artículo 25. Proceso de Contratación para la Modalidad de Comparación de Ofertas	13
CAPÍTULO IV	
CONTRATOS	15
Artículo 26. Contrato	15
Artículo 27. Contenido del Contrato	15
Artículo 28. Suscripción y Protocolización	16
Artículo 29. Modificaciones al Contrato	16

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



CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

El presente reglamento tiene por objeto normar, regular y operativizar los procesos de contratación de bienes y servicios especializados en el extranjero a ser efectuados por la Universidad Mayor de San Simón.

Artículo 2. Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento constituye un documento oficial, de uso y aplicación obligatoria, para todo el personal sea académico y/o administrativo que intervenga en un proceso de contratación de bienes y servicios especializados en el extranjero de la Universidad Mayor de San Simón.

El presente Reglamento Específico, se aplica 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.

Artículo 3. Marco Legal

La base legal del presente reglamento se sustenta en:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia de 07 de febrero de 2009.
2. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental.
3. Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 y sus modificaciones.
4. Decreto Supremo N° 26688 de 5 de julio de 2002 para la Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero y Decretos modificatorios.
5. Resolución Ministerial N° 088, de 29 de enero de 2021, que aprueba entre otros el Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES).

Artículo 4. Elaboración, Aprobación y Modificación del Reglamento Específico

- I. El Departamento de Organización y Métodos es responsable de la elaboración del Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero.
El Rector de la Universidad Mayor de San Simón deberá remitir el Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero al Órgano Rector para su compatibilización.
- II. Una vez declarado compatible por el Órgano Rector, el Honorable Consejo Universitario deberá aprobar el documento mediante Resolución de Consejo Universitario.



- III. El presente Reglamento podrá ser modificado por el Departamento de Organización y Métodos, en función de la experiencia de su aplicación, la dinámica administrativa, los cambios en la Estructura Organizacional de Universidad Mayor de San Simón 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.

La Universidad Mayor de San Simón podrá otorgar un anticipo, el cual no deberá exceder el veinte por ciento 20% del monto total del contrato.

Artículo 9. Tipo de Garantías

Los tipos de garantía serán 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 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.

- 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 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 al 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 al 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 al proponente cuya propuesta obtenga la mayor puntuación en la parte técnica.



Estos Criterios de Evaluación serán establecidos en el DBCE.

Artículo 12. Plazos

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 Bs 20.000.- (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, pagina web institucional, fax o courier o en el domicilio expresamente señalado por el proveedor o proponente en el primer documento a ser remitido a la Universidad Mayor de San Simón.

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

El comprobante de envío y/o la copia firmada por la persona que la reciba serán incorporados al expediente del proceso de contratación de bienes y servicios especializados en el extranjero, los cuales acreditarán la comunicación y se tendrá por realizada en la fecha de su envío 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 orden de compra o de servicio, mediante Resolución expresa, técnica y legalmente motivada. La Universidad Mayor de San Simón 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.

Quando 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.

- 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.

Quando 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 su propuesta económica exceda el precio referencial.
 - d) Cuando 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 de 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 el Rector de la Universidad Mayor de San Simón y es responsable de todos los procesos de contratación desde su inicio hasta su conclusión, y sus funciones son:

- 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, al Responsable del Proceso de Contratación en el Extranjero (RPCE).
- c) Designar al 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 Administrativa, 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 de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero-RPCE

Se designará como RPCE al Jefe de la Unidad de Contrataciones.

El RPCE será designado por la MAE, mediante Resolución expresa, es el 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) Autorizar el inicio de proceso de contratación.
- e) Autorizar la publicación del Documento Base de Contratación en el Extranjero (DBCE).
- f) Designar al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación, mediante memorándum.

- g) Cancelar, suspender o anular el proceso de contratación en base a Justificación Técnica y Legal.
- h) Ampliar el plazo para la presentación de la(s) propuesta(s), previa justificación técnica y legal.
- i) Ampliar el plazo para la presentación de documentos para la formalización de la Contratación, previa solicitud del proponente adjudicado.
- j) Adjudicar o declarar desierto el proceso de contratación.



Artículo 19. Unidad Solicitante

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

- a) Solicitar la inscripción en el Programa Anual de Contrataciones (PAC).
- b) Estimar el Precio Referencial, que deberá contar con la información respaldatoria correspondiente y será de responsabilidad de la Unidad Solicitante.
- c) 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.
- d) Elaborar Informe Técnico que justifique la contratación, según corresponda, mismo que deberá estar dirigido al RPCE.
- e) Ser Responsable de Evaluación o Integrar las Comisiones de Calificación de Bienes y Servicios.
- f) Cuando corresponda, elaborar el Informe de recomendación para la Cancelación, Anulación o Suspensión, del proceso de Contratación.
- g) Efectuar el seguimiento sobre el avance del cumplimiento del contrato, Orden de Compra o de Servicio en los aspectos de su competencia.
- h) Ser Responsable o integrar las Comisiones de Recepción de Bienes y Servicios.

Artículo 20. Unidad Administrativa

La Unidad Administrativa, es la Dirección Administrativa y Financiera de la Universidad Mayor de San Simón, 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 al 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.



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:

- 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.
- h) Remitir a la CGE los Contratos y documentación respaldatoria del proceso de contratación.

Artículo 22. Responsable de Calificación o Comisión de Calificación

- I. El Responsable de Calificación y los integrantes de la Comisión de Calificación deberán ser servidores públicos de la Universidad Mayor de San Simón técnicamente calificados. Excepcionalmente, cuando la entidad no cuente con servidores públicos y en su lugar tenga consultores individuales de línea, éstos podrán ser designados como Responsable de 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 el representante de la Unidad Jurídica que asesora el proceso de contratación.



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

- III. 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. Responsable de Recepción o Comisión de Recepción

- I. El Responsable de Recepción y los integrantes de la Comisión de Recepción, deberán ser servidores públicos de la Universidad Mayor de San Simón técnicamente calificados. Excepcionalmente, cuando Universidad Mayor de San Simón no cuente con servidores públicos y en su lugar tenga consultores individuales de línea, éstos podrán ser designados como Responsable de Recepción o como integrantes de la Comisión de Recepción. La Comisión de Recepción estará conformada por representantes de la Unidad Administrativa y la Unidad Solicitante. No podrá ser Responsable de Recepción ni formar parte de la Comisión de Recepción, la MAE, el RPCE, ni el representante de la Unidad Jurídica que asesora el proceso de contratación.
- II. El Responsable de Recepción y la Comisión de Recepción, tienen como principales funciones:
 - a) Efectuar la recepción de los Bienes y Servicios y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas 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 y Jurídica.



CAPÍTULO III MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Artículo 24. Modalidades de Contratación

Se establece la Modalidad de Comparación de Ofertas para la contratación de bienes y servicios especializados en el extranjero.

Artículo 25. 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 Bs20.000,00 (VEINTE MIL, 00/100, BOLIVIANOS) y que cuente con la Certificación Presupuestaria. b) Autoriza el inicio del proceso de contratación. c) Instruye a la Unidad Administrativa el envío del DBCE a los potenciales proponentes/ofereentes



	<p>d) Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.</p> <p>e) Designa al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación.</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>a) Envía el DBCE a los potenciales oferentes recomendados por la Unidad Solicitante para que presenten sus Cotizaciones u Ofertas.</p> <p>b) Recibe las ofertas o cotizaciones para entregar al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación.</p>
Comisión de Calificación/Responsable de Calificación	<p>a) Revisa y evalúa la(s) oferta(s) presentada(s), respecto de las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia del DBCE.</p> <p>b) Cuando corresponda, convocará a los proponentes para la aclaración sobre el contenido de las cotizaciones u ofertas, sin que ello modifique las mismas.</p> <p>c) Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación.</p>
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 Bs200.000,00 (DOSCIENTOS MIL, 00/100, BOLIVIANOS), mediante Resolución Expresa elaborada por la Unidad Jurídica. ii. Cuando la contratación sea hasta Bs200.000,00 (DOSCIENTOS MIL, 00/100, BOLIVIANOS), mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa <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) Si decidiera, bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse del Informe de Calificación y Recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.</p> <p>e) Instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.</p>
Unidad Jurídica	<p>- Elabora la Resolución de Adjudicación para la suscripción del RPCE.</p>
Unidad Administrativa	<p>a) Comunica a los oferentes remitiendo la Resolución Expresa o Nota de Adjudicación y solicita la documentación para formalizar el Proceso de Contratación.</p>



	b) Elabora la Orden de Compra u Orden de Servicio, cuando corresponda.
Unidad Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado. • Cuando el proceso se formalice mediante: <ol 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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"> • Designa a la Comisión de Recepción o al Responsable de Recepción mediante memorándum.
Responsable de Recepción Comisión de Recepción	<ol 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.

CAPÍTULO IV CONTRATOS

Artículo 26. Contrato

Los términos y condiciones del contrato serán consensuados con el proponente o proveedor adjudicado; cuando la Entidad convocante lo considere de conformidad al Decreto Supremo N° 26688 y sus modificaciones, en la contratación de bienes y servicios especializados en el extranjero podrá adherirse a los contratos elaborados por los proveedores o contratistas; asimismo, podrán someterse en lo que corresponda arbitraje internacional.

Artículo 27. Contenido del Contrato

El contrato 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 28. 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 ella.

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 Bs1.000.000,00 (UN MILLÓN, 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.

Artículo 29. 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 del contrato, 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.

---0---