



# **REGLAMENTO ESPECIFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO**

**RE-CEE**

**Elaborado en el marco del Decreto Supremo N° 26688 del 5 de julio de  
2002, sus modificaciones y el Decreto Supremo N° 2030 del 11 de junio  
de 2014**

**REGLAMENTO ESPECIFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS  
ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO  
EMPRESA METALÚRGICA VINTO**

**INDICE**

	Página
Capítulo I	
Disposiciones Generales	
ARTÍCULO 1 Objeto del Reglamento Específico.....	1
ARTÍCULO 2 Ámbito de Aplicación .....	1
ARTÍCULO 3 Marco Normativo.....	1
ARTÍCULO 4 Elaboración, Aprobación y Modificación del Reglamento Específico .....	1
ARTÍCULO 5 Previsión .....	2
ARTÍCULO 6 Incumplimiento .....	2
ARTÍCULO 7 Precio Referencial.....	2
ARTÍCULO 8 Anticipo .....	2
ARTÍCULO 9 Tipo de Garantía .....	2
ARTÍCULO 10 Garantías según el Objeto .....	2
ARTÍCULO 11 Criterios de Evaluación .....	3
ARTÍCULO 12 Plazos .....	4
ARTÍCULO 13 Registro en el SICOES .....	4
ARTÍCULO 14 Comunicaciones .....	4
ARTÍCULO 15 Cancelación, Suspensión y Anulación del Proceso de Contratación .....	4
ARTÍCULO 16 Declaratoria Desierta .....	5
Capítulo II	
Responsables y Participantes del Proceso de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero	
ARTÍCULO 17 Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE .....	6
ARTÍCULO 18 Responsable del Proceso de Contratación en el Extranjero - RPCE .....	6
ARTÍCULO 19 Unidad Solicitante .....	7
ARTÍCULO 20 Unidad Administrativa .....	7
ARTÍCULO 21 Unidad Jurídica .....	8
ARTÍCULO 22 Responsable de Calificación o Comisión de Calificación .....	8

ARTÍCULO 23	Responsable de Recepción o Comisión de Recepción .....	9
Capítulo III		
Modalidades de Contratación y Procesos de Contratación		
ARTÍCULO 24	Modalidades de Contratación .....	10
ARTÍCULO 25	Proceso de Contratación para la Modalidad de Contratación Directa .....	10
ARTÍCULO 26	Proceso de Contratación para la Modalidad de Comparación de Ofertas .....	11
Capítulo IV		
Contratos		
ARTÍCULO 27	Contrato .....	14
ARTÍCULO 28	Contenido del Contrato .....	14
ARTÍCULO 29	Suscripción y Protocolización .....	14
ARTÍCULO 30	Modificaciones al Contrato .....	15

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS  
ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO  
EMPRESA METALURGICA VINTO**

**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 la Empresa Metalúrgica Vinto.

**ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).**- 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 NORMATIVO).**-

- a) Constitución Política del Estado (CPE);
- b) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamentales;
- c) Ley N° 535 de 19 de mayo de 2014, Ley de Minería y Metalurgia.
- d) Decreto Supremo N° 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) Decreto Supremo N° 26688 de 05 de julio de 2002 para la Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero y Decretos modificatorios;
- f) Decreto Supremo N° 2030 de 11 de junio de 2014, que autoriza la contratación directa de bienes y servicios especializados en el extranjero;
- g) Resolución Ministerial N° 569 de 30 de julio de 2015, Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES).

**ARTÍCULO 4. (ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO).**-

- I. La Unidad de Desarrollo Organizacional es responsable de la elaboración del Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero.

El Gerente General 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 Directorio de la Empresa Metalúrgica Vinto deberá aprobar el documento mediante Resolución de Directorio.

- III. El presente Reglamento podrá ser modificado por la Unidad de Desarrollo Organizacional, en función de la experiencia de su aplicación, la dinámica administrativa, los cambios en la Estructura Organizacional de la Empresa Metalúrgica Vinto 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 Empresa Metalúrgica Vinto podrá otorgar un anticipo, el cual no deberá exceder el cincuenta por ciento (50%) del monto total del contrato.

**ARTÍCULO 9. (TIPO DE GARANTÍA).**- 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: (Cuando corresponda)

- 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 Bs20.000 (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 Empresa Metalúrgica Vinto.

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 especializados 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 Orden de Compra o de Servicio, mediante Resolución expresa, técnica y legalmente motivada. La Empresa Metalúrgica Vinto 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.

- 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 pagina 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 Gerente General de la Empresa Metalúrgica Vinto 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 EN EL EXTRANJERO - RPCE).**- Se designará como RPCE al: Jefe de la División de Adquisiciones.

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, y 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 Gerencia Administrativa Financiera de la Empresa Metalúrgica Vinto, 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/ofereante/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 Empresa Metalúrgica Vinto 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 Empresa Metalúrgica Vinto técnicamente calificados. Excepcionalmente, cuando la Empresa Metalúrgica Vinto 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 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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, establecer el contratista o proveedora a ser invitado de la lista de proveedores de la entidad, y la documentación legal a ser requerida para la Formalización de la Contratación.</li> <li>2. Estima el Precio Referencial adjuntando la información respaldatoria</li> <li>3. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria</li> <li>4. Solicita al RPCE a través de la Unidad Administrativa la autorización de inicio de proceso de contratación.</li> </ol>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante,</li> <li>2. Emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPCE para la autorización de inicio de proceso de contratación.</li> </ol>
RPCE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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 Bs20.000,00 (VEINTE MIL, 00/100, BOLIVIANOS) y cuente con la Certificación Presupuestaria, e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.</li> <li>2. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.</li> </ol>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Invita en forma directa al proveedor del bien/obra o servicio y remite la documentación al RPCE, según corresponda, para la adjudicación.</li> </ol>
RPCE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adjudica el proceso de contratación mediante Resolución, de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cuando el monto de la Cotización u Oferta sea mayor a Bs200.000,00 (DOSCIENTOS MIL, 00/100, BOLIVIANOS), mediante Resolución Expresa elaborada por la Unidad</li> </ul> </li> </ol>

	<p>Jurídica.</p> <p>b) Cuando el monto de la Cotización u Oferta sea hasta Bs200.000,00 (DOSCIENTOS MIL, 00/100, BOLIVIANOS), mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa</p> <p>2. Instruye a la Unidad Administrativa comunicar al proveedor la adjudicación del proceso de contratación.</p>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>1. Comunica al proveedor adjudicado y solicita la documentación para formalizar el Proceso de Contratación.</p> <p>2. Recibida la documentación para la formalización de la contratación, remite la documentación a la Unidad Jurídica.</p> <p>3. Elabora la Orden de Compra u Orden de Servicio, cuando corresponda.</p>
UNIDAD JURÍDICA	<p>1. Revisa la documentación presentada por el proveedor adjudicado.</p> <p>2. Cuando el proceso se formalice mediante:</p> <p>a) Contrato Administrativo: Elabora, firma y/o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.</p> <p>b) Contrato de Adhesión: Visa el contrato y lo remite a la MAE para su suscripción</p>
MAE	<p>1. 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>1. Designa a la Comisión de Recepción o Responsable de Recepción mediante memorándum</p>
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	<p>1. Efectúa la recepción, y da su conformidad verificando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.</p> <p>2. Elabora el Informe de Conformidad.</p> <p>3. Elabora el Informe de Disconformidad, cuando corresponda.</p>

**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	<p>1. 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,</p> <p>2. Estima el Precio Referencial, adjuntado la información respaldatoria.</p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria</li> <li>4. Solicita a través de la Unidad Administrativa la autorización de inicio del proceso al RPCE.</li> </ol>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.</li> <li>2. Emite la Certificación Presupuestaria.</li> <li>3. Elabora el DBCE incorporando a los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, según corresponda.</li> <li>4. 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.</li> </ol>
RPCE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. Autoriza el inicio del proceso de contratación.</li> <li>3. Instruye a la Unidad Administrativa el envío del DBCE a los potenciales proponentes/ofertantes</li> <li>4. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.</li> <li>5. Designa al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación.</li> </ol>
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Envía el DBCE a los potenciales oferentes recomendados por la Unidad Solicitante para que presenten sus Cotizaciones u Ofertas.</li> <li>2. Recibe las ofertas o cotizaciones para entregar al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación.</li> </ol>
COMISIÓN DE CALIFICACIÓN/ RESPONSABLE DE CALIFICACIÓN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisa y evalúa la(s) oferta(s) presentada(s), respecto de las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia del DBCE.</li> <li>2. Cuando corresponda, convocará a los proponentes para la aclaración sobre el contenido de las cotizaciones u ofertas, sin que ello modifique las mismas.</li> <li>3. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación.</li> </ol>
RPCE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En caso de aprobar el Informe de Calificación y Recomendación de Adjudicación, adjudica la contratación:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cuando la contratación sea mayor a Bs200.000,00 (DOSCIENTOS MIL, 00/100, BOLIVIANOS), mediante Resolución Expresa elaborada por la Unidad Jurídica.</li> <li>b) Cuando la contratación sea hasta Bs200.000,00 (DOSCIENTOS MIL, 00/100, BOLIVIANOS), mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa</li> </ol> </li> <li>2. Remite el Informe a la Unidad Jurídica para la elaboración de la Resolución de Adjudicación.</li> <li>3. Instruye a la Unidad Administrativa comunicar al oferente el</li> </ol>

	<p>resultado del proceso de contratación.</p> <p>4. 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>5. Instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.</p>
UNIDAD JURÍDICA	1. Elabora la Resolución de Adjudicación para la suscripción del RPCE.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	<p>1. Comunica a los oferentes remitiendo la Resolución Expresa o Nota de Adjudicación y solicita la documentación para formalizar el Proceso de Contratación.</p> <p>2. Elabora la Orden de Compra u Orden de Servicio, cuando corresponda.</p>
UNIDAD JURÍDICA	<p>1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado.</p> <p>2. Cuando el proceso se formalice mediante:</p> <p>a) Contrato Administrativo: Elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.</p> <p>b) Contrato de Adhesión: Visa el contrato y lo remite a la MAE para su suscripción</p>
MAE	1. 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	1. Designa a la Comisión de Recepción o al Responsable de Recepción mediante memorándum.
RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	<p>1. Efectúa la recepción, y da su conformidad verificando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.</p> <p>2. Elabora el Informe de Conformidad.</p> <p>3. Elabora el Informe de Disconformidad, cuando corresponda.</p>

#### **CAPÍTULO IV CONTRATOS**

**ARTÍCULO 27. (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 28. (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) Y otros.

**ARTÍCULO 29. (SUSCRIPCIÓN Y PROTOCOLIZACIÓN).**- La firma de Contratos Administrativos o Contratos de Adhesión, deberá ser efectuada por la MAE de la Empresa Metalúrgica Vinto, 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 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 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 Empresa Metalúrgica Vinto. Si para el cumplimiento del objeto del Contrato, fuese necesaria la creación de nuevos ítems, los precios unitarios de estos ítems deberán ser negociados.