



EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA

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

Versión 1

Julio, 2020



RESOLUCION DE DIRECTORIO N°09/2020
La Paz, 29 de julio de 2020

VISTOS Y CONSIDERANDO

Que el D.S. 423 de 10 de febrero de 2010 que crea la Agencia Boliviana Espacial (ABE) como institución pública descentralizada de derecho público, con personería jurídica propia, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

Que el D.S. 599 de 10 de agosto de 2010 que modifica la naturaleza jurídica de la Agencia Boliviana Espacial - ABE, de institución pública descentralizada a Empresa Pública con personalidad jurídica propia, de duración indefinida, con patrimonio propio, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

Que el decreto supremo 26688, 5 de julio de 2002 que norma las contrataciones de bienes y servicios especializados que las entidades del sector público deben realizar en el extranjero.

Que la Agencia Boliviana Espacial elaboró el Reglamento Específico para la Contratación de bienes y servicios especializados en el extranjero.

Que la nota MEFPA/PCF/DGNGP/UNPE/N" 036412020 de fecha 15 de junio de 2020, del Órgano Rector concluyó que el Reglamento Específico de Contrataciones de Bienes y Servicios en el Extranjero de la Agencia Boliviana Espacial es **compatible** al Decreto Supremo N°26688 por lo que corresponde que el mismo sea aprobado mediante Resolución de Directorio.

Que el artículo 4 del Reglamento Específico para la Contratación de bienes y servicios especializados en el extranjero, dispone en el artículo 4 que el Director General Ejecutivo, deberá remitir el Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero al Órgano Rector para su compatibilización. Una vez declarado compatible por el Órgano Rector, el Directorio de la Agencia Boliviana Espacial deberá aprobar el documento mediante Resolución de Directorio.

Que el D.S. N° 0423 le asigna al Directorio de la ABE funciones de fiscalización y aprobación de planes y normas institucionales otorgándole en ese marco, la atribución de aprobar reglamentos internos, manuales y toda normativa necesaria para el cumplimiento de las finalidades de la Agencia Boliviana Espacial.

Que el informe técnico N° INF-DAF-UAD 102/2020 de 02 de julio de 2020, señala que es importante contar con un instrumento normativo que regule los procesos de contratación de la ABE en el exterior, ya que el mismo establece los procesos, así como los responsables de ejecutarlos, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Empresa. Dicho Reglamento se encuentra compatibilizado.

Que el informe legal N° ABE/AL N° 040/2020 de 4 de junio de 2020 dispone que La aprobación de dicho Reglamento no contraviene ninguna norma legal y estará plenamente respaldada una vez el Directorio la autorice, en consecuencia, se recomienda al Directorio de la ABE que otorgue la autorización respectiva para su aprobación.

POR TANTO:

El Directorio de la Agencia Boliviana Espacial-ABE, en ejercicio de las atribuciones, conferidas por Ley.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Reglamento Específico para la contratación de bienes y servicios especializados en el extranjero de la Agencia Boliviana Espacial.

El informe técnico INF-DAF-UAD 102/2020 de 02 de julio de 2020 y el informe legal ABE/AL N° 040/2020 de 4 de junio de 2020, forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- La Dirección Administrativa Financiera esta encargada de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.

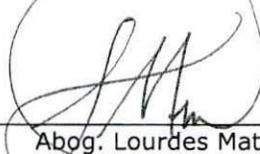


René Sánchez Velasco
**Presidente
Directorio ABE**



Mariana Rodríguez Saucedo
**Directora
Min. de Planificación de
Desarrollo**

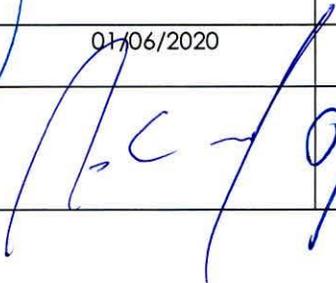
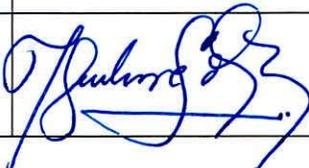
V. Almte. (R.A) Juan Enrique Besares
Tarifa
**Director
Ministerio de Defensa**



Abog. Lourdes Matienzo Gil
**Directora
Ministerio de Economía**

	REGLAMENTO ESPECÍFICO	Versión 1
	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO	

Datos sobre la elaboración y revisión:

ELABORADO POR	REVISADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Carlos Alberto Salinas Lia	Juan Carlos Villarreal Nava	Jacqueline Soliz Nagatoshi	Peter Mauricio Larrea Parra
Jefe Administrativo	Director Administrativo Financiero	Jefe de Planificación y Control de Gestión	Director General Ejecutivo
25/05/2020	01/06/2020	05/06/2020	03/07/2020
			



	REGLAMENTO ESPECÍFICO	Versión 1
	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO	

CONTENIDO

CAPÍTULO I		5
	DISPOSICIONES GENERALES	5
Artículo 1.-	Objeto	5
Artículo 2.-	Ámbito de Aplicación	5
Artículo 3.-	Marco Normativo	5
Artículo 4.-	Elaboración y Aprobación de Reglamento Específico	6
Artículo 5.-	Revisión y Actualización	6
Artículo 6.-	Cláusula de Seguridad	6
Artículo 7.-	Incumplimiento	6
CAPÍTULO II		6
	ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	6
Artículo 8.-	Definiciones	6
Artículo 9.-	Plazos	8
Artículo 10.-	Registro en el SICOES	9
Artículo 11.-	Comunicaciones	9
Artículo 12.-	Anticipo	9
Artículo 13.-	Garantías	9
Artículo 14.-	Garantías según el objeto	9
Artículo 15.-	Declaratoria Desierta	10
Artículo 16.-	Cancelación, Suspensión y Anulación del Proceso de Contratación	11
Artículo 17.-	Criterios de Evaluación	12
CAPÍTULO III		13
	PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	13



	REGLAMENTO ESPECÍFICO	Versión 1
	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO	

Artículo 18.- Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)..... 13

Artículo 19.- Responsable del Proceso de Contratación en el Extranjero (RPCE). 13

Artículo 20.- Unidad Solicitante (US)..... 14

Artículo 21.- Unidad Administrativa (UA)..... 15

Artículo 22.- Unidad Jurídica (UJ)..... 16

Artículo 23.- Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación..... 16

Artículo 24.- Responsable de Recepción o Comisión de Recepción. 17

CAPÍTULO IV..... 18

MODALIDADES DE CONTRATACIÓN 18

Artículo 25.- Modalidades de Contratación. 18

Artículo 26.- Proceso de Contratación en la modalidad de Comparación de Ofertas 18

CAPITULO V..... 20

CONTRATOS 20

Artículo 27.- Naturaleza 20

Artículo 28.- Contrato 20

Artículo 29.- Contenido..... 20

Artículo 30.- Suscripción y Protocolización..... 21

Artículo 31.- Contrato Modificatorio..... 21



	REGLAMENTO ESPECÍFICO	Versión 1
	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO	

REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO DE LA AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL ABE

CAPÍTULO I

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 para la Agencia Boliviana Espacial (ABE).

Artículo 2.- Ámbito de Aplicación.

El presente Reglamento Especifico constituye un documento oficial, de uso y aplicación obligatoria al que debe sujetarse todo el personal y unidades funcionales de la Agencia Boliviana Espacial para la Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero.

Artículo 3.- Marco Normativo

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus Decretos Supremos modificatorios N° 26237 de 29 de junio de 2001, N° 28003 de 11 de febrero de 2005 y N° 28010 de 18 de febrero de 2005.
- d) Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 y sus modificaciones.
- e) Decreto Supremo N° 26688 de 05 de julio de 2002, que aprueba las contrataciones de bienes y servicios especializados que las entidades del sector público deben realizar en el extranjero y sus Decretos modificatorios.
- f) Resolución Ministerial N° 569 de 30 de Julio de 2015, Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES).



	REGLAMENTO ESPECÍFICO	Versión 1
	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO	

Artículo 4.- Elaboración y Aprobación de Reglamento Específico.

- I. El Jefe Administrativo es el responsable de la elaboración del Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero.
- II. El Director General Ejecutivo, deberá remitir el Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero al Órgano Rector para su compatibilización.
- III. Una vez declarado compatible por el Órgano Rector, el Directorio de la Agencia Boliviana Espacial deberá aprobar el documento mediante Resolución de Directorio.

Artículo 5.- Revisión y Actualización

El presente Reglamento Específico podrá ser revisado por el Jefe Administrativo, en función de la experiencia de su aplicación; de la dinámica administrativa; de las modificaciones de la Estructura Organizacional de la Agencia Boliviana Espacial y/o modificaciones del Decreto Supremo N° 26688.

La compatibilización de las modificaciones al presente reglamento, seguirá el procedimiento establecido en el precedente artículo.

Artículo 6.- Cláusula de Seguridad

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 7.- Incumplimiento.

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

CAPÍTULO II

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Artículo 8.- Definiciones

Para el efecto del presente Reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

- a) **Bienes:** Son bienes las cosas materiales e inmateriales que pueden ser objeto de derecho, sean muebles, inmuebles incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo, fungibles y no fungibles, corpóreos o incorpóreos, bienes de cambio, materia primas, productos terminados o semi terminados,

	REGLAMENTO ESPECÍFICO	Versión 1
	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO	

maquinarias, herramientas, equipos, otros en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de estos, siempre que el valor de los servicios no exceda el valor de los propios bienes.

- b) **Contratante:** Persona natural o institución de derecho público que una vez realizada la invitación y adjudicada la adquisición, se convierte en parte contractual del mismo.
- c) **Convocante:** Institución de derecho público que requiere la adquisición de bienes o la provisión de servicios.
- d) **Caso Fortuito:** Obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, relativas a las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, etc.)
- e) **Contrato:** Instrumento legal de naturaleza administrativa que regula la relación contractual entre la entidad contratante y el proveedor o contratista, estableciendo derechos, obligaciones y condiciones para la provisión de bienes, prestación de servicios generales.
- f) **Desistimiento:** Renuncia expresa o tácita por voluntad del proponente adjudicado, de formalizar la contratación, que no es consecuencia de causas de fuerza mayor y/o caso fortuito.
- g) **Documento Base de Contratación en el Extranjero – DBCE:** Documento elaborado por la entidad contratante para cada contratación, que contiene las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, criterios de evaluación, procedimientos y condiciones para el proceso de contratación.
- h) **Error subsanable:** Es aquel que incide sobre aspectos no sustanciales, sean accidentales, accesorios o de forma; sin afectar la legalidad ni la solvencia de la propuesta.
- i) **Error no subsanable:** es aquel que incide sobre aspectos sustanciales que afecten la legalidad de la propuesta.
- j) **Especificaciones Técnicas:** Parte integrante del DBCE, elaborada por la entidad contratante, donde se establecen las características técnicas de los bienes o servicios a contratar.
- k) **Fuerza Mayor:** Obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre que impide el cumplimiento de la obligación (incendios, inundaciones y otros desastres naturales).



	REGLAMENTO ESPECÍFICO	Versión 1
	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO	

- l) **Garantía:** Documento mediante el cual el proponente o contratista garantiza a la entidad el cumplimiento de las obligaciones contraídas.
- m) **Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE.** Es el Director General Ejecutivo de la Agencia Boliviana Espacial (ABE).
- n) **Orden de Compra u Orden de Servicio:** Es el documento que formaliza un Proceso de Contratación, elaborado por la Unidad Administrativa y que podrá ser aplicado en casos de bienes, o servicios generales de entrega o prestación, en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario.
- o) **Proponente / Oferente:** Es la persona natural o jurídica, que muestra interés en participar en el proceso de contratación.
- p) **Precio referencial:** Es el precio estimado por las unidades solicitantes para un proceso de contratación de bienes y servicios especializados en el extranjero.
- q) **Responsable del Proceso de Contratación en el Extranjero – RPCE:** Servidor Público, que por delegación de la MAE, es responsable por la ejecución del proceso de contratación y sus resultados, en las modalidades establecidas en el presente reglamento.
- r) **Términos de Referencia:** Documento en el que se establecen las características técnicas de los servicios a contratar.

Artículo 9.- Plazos.

- I. Todos los plazos establecidos en el Documento Base de Contratación en el Extranjero DBCE, 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 a viernes. No son días hábiles administrativos los sábados, domingos y feriados.

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

- II. Todos los plazos no previstos en el párrafo anterior serán determinados en el Documentos Base de Contratación en el Extranjero DBCE.



	REGLAMENTO ESPECÍFICO	Versión 1
	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO	

Artículo 10.- Registro en el SICOES

Todos los procesos de contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero por cuantías mayores a Bs.20.000,00 (Veinte Mil 00/100 bolivianos) deberán ser registrados en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) conforme el Manual de Operaciones del SICOES.

Artículo 11.- 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 Agencia Boliviana Espacial.

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

El comprobante de envió 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, acreditarán la comunicación y se tendrá por realizada en la fecha de su envió en el primer caso y recepción en el segundo.

Artículo 12.- Anticipo

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

La Agencia Boliviana Espacial podrá otorgar un anticipo, el cual no deberá exceder del treinta por ciento (30%) del monto total del contrato.

Este anticipo será otorgado previa solicitud expresa y por escrito del proveedor o contratista, contando con la aceptación de la ABE y contra entrega de la Garantía de Correcta Inversión de Anticipo por el monto total del anticipo.

Artículo 13.- Garantías

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

Artículo 14.- Garantías según el objeto

Las garantías según el objeto son:



	REGLAMENTO ESPECÍFICO	Versión 1
	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO	

- a) **Garantía de Seriedad de Propuesta.** Tiene por objeto garantizar que los proponentes participan de buena fe y con 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.
- 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 total del contrato.

Cuando se tengan programados pagos parciales, el proveedor podrá solicitar la retención del (7%) de cada pago parcial.

- 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 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 15.- Declaratoria Desierta

- I. Procederá la declaratoria desierta en los siguientes casos.
- a) Cuando no se hubiera recibido ninguna propuesta o cotización.
- b) Cuando las propuestas o cotizaciones no hubiesen cumplido con las condiciones técnicas, administrativas y/o legales establecidas en el DBCE.
- c) Cuando las propuestas económicas excedan 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 habilitadas.



	REGLAMENTO ESPECÍFICO	Versión 1
	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO	

- II. De manera 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.

Artículo 16.- Cancelación, Suspensión y Anulación del Proceso de Contratación.

- I. El proceso de contratación de bienes y servicios especializados en el extranjero, podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de la suscripción del Contrato u Orden de Compra/Servicio, mediante Resolución Administrativa, técnica y legalmente motivada. La Agencia Boliviana Espacial 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.

Quando la cancelación se realice antes de la fecha establecida para la presentación de propuestas o cotizaciones se procederá a la devolución de las propuestas recibidas.

- III. La suspensión procederá cuando a pesar de existir la necesidad de la contratación, se presente un hecho de fuerza mayor 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 Administrativa, desde el momento en que el impedimento se hubiera subsanado, reprogramando el cronograma del proceso de contratación de bienes y servicios especializados en el extranjero y notificado la página web institucional la reanudación del proceso de contratación.



	REGLAMENTO ESPECÍFICO	Versión 1
	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO	

- IV. La anulación hasta el vicio más antiguo, en el caso de que se 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.

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 efectuó 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 17.- Criterios de Evaluación

Se consideran 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 o 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 el cual se define los Términos de Referencia requeridos y adicionalmente se debe establecer condiciones adicionales complementarias a los Términos de Referencia. En este método no



	REGLAMENTO ESPECÍFICO	Versión 1
	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO	

se considera la propuesta económica si esta 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.

CAPÍTULO III

PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Artículo 18.- Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).

La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) es el (la) Director(a) General Ejecutivo(a) de la Agencia Boliviana Espacial 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 los principios establecidos en el Decreto Supremo 0181, disposiciones establecidas en el D.S. 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 19.- Responsable del Proceso de Contratación en el Extranjero (RPCE).

La Autoridad Responsable del Proceso de Contratación en el Extranjero es el Servidor Público designado o delegado por la MAE mediante Resolución expresa y sus funciones son:

- a) Verificar que la contratación se encuentre inscrita en el POA
- b) Verificar que la contratación esté inscrita en el PAC
- c) Verificar la existencia de la certificación presupuestaria correspondiente.



	REGLAMENTO ESPECÍFICO	Versión 1
	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO	

- 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) Aprobar el Informe de Recomendación de la Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación; cuando el caso amerite, solicitar complementación o sustentación.
- j) Adjudicar o declarar desierto el proceso de contratación.
- k) Suscribir la Resolución o Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta de la contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero.
- l) Ampliar el plazo para la presentación de documentos para la formalización de la Contratación, previa solicitud del proponente adjudicado.

Artículo 20.- Unidad Solicitante (US)

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

- a) Solicitar la inscripción en el Programa Anual de Contrataciones (PAC) cuando corresponda.
- b) Estimar el precio referencial debidamente fundamentado del Bien o Servicio requerido con la documentación de respaldo correspondiente.
- c) Elaborar las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y definir los criterios de evaluación y adjudicación a ser utilizados velando por la eficacia de la contratación por comparación de ofertas.
- d) Elaborar Informe Técnico que sustente la contratación, según corresponda, mismo que deberá estar dirigido al RPCE



	REGLAMENTO ESPECÍFICO	Versión 1
	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO	

- e) Preparar cuando corresponda, notas de aclaración a los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas
- f) Ser Responsable de Evaluación o Integrar las Comisiones de Calificación de Bienes y Servicios cuando corresponda.
- g) Cuando Corresponda, elaborar el Informe de recomendación para la Cancelación, Anulación o Suspensión, del proceso de Contratación.
- h) Efectuar el seguimiento sobre el avance del cumplimiento del contrato en los aspectos de su competencia.
- i) Ser Responsable o integrar las Comisiones de Recepción de Bienes y Servicios.

Artículo 21.- Unidad Administrativa (UA).

La Unidad Administrativa, es la Dirección Administrativa Financiera de la Agencia Boliviana Espacial, encargada de la ejecución de las actividades administrativas de los Procesos de Contratación de Bienes o Servicios Especializados en el 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 lo documentos remitidos por la Unidad Solicitante para el Inicio del Proceso de Contratación Bienes o Servicios Especializados en el Extranjero; en el marco de lo establecido en el presente Reglamento.
- d) Elaborar el DBCE 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) Notificar al proponente/oferente adjudicado solicitando su documentación, para la suscripción de Contrato u Orden de Compra o Servicio.
- g) Elaborar y visar la Orden de Compra o Servicio, cuando corresponda.
- h) Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación.
- i) Llevar un registro, Base de Datos del Proveedores y/o Contratistas de los bienes o servicios requeridos por la ABE en el extranjero, según corresponda.
- j) Registrar en el SICOES la información relevante del proceso de contratación, según corresponda.
- k) Elaborar cuando corresponda, el informe técnico para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso
- l) Administrar y custodiar las garantías.
- m) Ejecutar las garantías, previo informe técnico y legal, que deberá ser solicitado oportunamente.



	REGLAMENTO ESPECÍFICO	Versión 1
	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO	

Artículo 22.- Unidad Jurídica (UJ).

La Unidad Jurídica, constituida por Asesoría Legal de la ABE, es la instancia organizacional encargada de proporcionar asesoramiento legal y atender los asuntos jurídicos de los procesos de contrataciones de bienes y servicios especializados en el extranjero, y sus principales funciones son:

- a) Atender y asesorar sobre los aspectos legales en las diferentes etapas del Proceso de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero, 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) Firmar, rubricar o visar los contratos de forma previa a su suscripción como responsables de elaboración.
- e) Revisar, rubricar o visar los contratos de adhesión 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 a requerimiento.
- h) Remitir a la CGE los Contratos y documentación de respaldo del proceso de contratación.

Artículo 23.- Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación.

- I. El Responsable de Evaluación y los integrantes de la Comisión de Calificación deberán ser servidores públicos de la Agencia Boliviana Espacial técnicamente calificados. Excepcionalmente, cuando la Agencia Boliviana Espacial no cuente con servidores públicos y en su lugar tenga consultores individuales de línea, éstos podrán ser designados como Responsables 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 empresa.

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.



	REGLAMENTO ESPECÍFICO	Versión 1
	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO	

- II. Todos los integrantes de 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 24.- 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 Agencia Boliviana Espacial técnicamente calificados. Excepcionalmente, cuando la Agencia Boliviana Espacial no cuente con servidores públicos y en su lugar tenga consultores individuales de línea, estos podrán ser designados como Responsables 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; pudiendo incorporar a Servidores Públicos técnicamente calificados.

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.



	REGLAMENTO ESPECÍFICO	Versión 1
	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO	

- b) Elaborar y firmar el Informe de Conformidad o Informe de Disconformidad cuando corresponda.
- c) Elaborar y suscribir el Acta de Recepción, cuando corresponda.
- d) Gestionar la emisión del Certificado de cumplimiento de contrato, en coordinación con la Unidad Administrativa y Jurídica.

CAPÍTULO IV

MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

Artículo 25.- Modalidades de Contratación.

Se establecen la siguiente modalidad de contratación de bienes y servicios especializados en el extranjero.

- a) Contratación por Comparación de Ofertas.

Artículo 26.- Proceso de Contratación en la modalidad de Comparación de Ofertas

La contratación por Comparación de Ofertas de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero, se efectuará de acuerdo al siguiente proceso:

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 c) Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, d) Gestiona la certificación POA. e) Solicita por escrito al RPCE, a través de la Unidad Administrativa; la autorización de inicio de proceso de contratación por comparación de ofertas 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) Elabora el DBCE incorporando a los Términos de



	REGLAMENTO ESPECÍFICO	Versión 1
	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO	

	<p>Referencia o Especificaciones Técnicas, según corresponda.</p> <p>d) Remite toda la documentación al RPCE incluyendo la certificación POA y el PAC solicitando la aprobación del DBCE y dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.</p>
RPCE	<p>a) Verifica que la solicitud de Contratación se encuentre inscrita en el POA y en el PAC (cuando corresponda) y que cuente con la Certificación Presupuestaria.</p> <p>b) Autoriza el inicio del proceso de contratación.</p> <p>c) Instruye a la Unidad Administrativa el envío del DBCE a los potenciales proponentes.</p> <p>d) Designa al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación.</p>
Unidad Administrativa	<p>a) Envía el DBCE a los potenciales oferentes,</p> <p>b) Recibe las ofertas y las remite al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación.</p>
Comisión de Calificación/Responsable de Evaluación	<p>a) Revisa y evalúa la(s) oferta(s) presentada(s) aun cuando se hubiese recibido sólo una.</p> <p>b) Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación.</p>
RPCE	<p>a) Aprueba el informe y remite a la Unidad Jurídica para la elaboración de la Resolución de Adjudicación. Cuando el monto adjudicado sea igual o inferior a Bs. 50.000,00 (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos) se adjudicará mediante la emisión de Nota de Adjudicación.</p> <p>b) En caso de que la(s) oferta(s) no cumpla(n) con lo requerido, Declara Desierto el proceso mediante resolución y remite antecedentes a la Unidad Solicitante para su análisis y reinicio de proceso</p>
Unidad Jurídica	<p>a) Elabora la Resolución de Adjudicación para la suscripción del RPCE, cuando corresponda.</p>
Unidad Administrativa	<p>a) Notifica al oferente adjudicado y solicita la documentación para formalizar el Proceso de Contratación.</p> <p>b) Elabora la Orden de Compra u Orden de Servicio, cuando corresponda.</p>
Unidad Jurídica	<p>a) Elabora, visa y firma el Contrato y lo remite para su suscripción</p> <p>b) Visa el contrato de adhesión del proveedor o contratista cuando corresponda.</p>



	REGLAMENTO ESPECÍFICO	Versión 1
	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO	

MAE	a) Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa.
RPCE	a) Designa a la Comisión de Recepción o al Responsable de Recepción mediante memorándum.
Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	a) Recepciona el bien o servicio especializado según lo establecido en el Contrato, Contrato de Adhesión Orden de Compra u Orden de Servicio y Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia. b) Emite el Informe de Conformidad de Recepción y/o Acta de Recepción cuando el bien o servicio sea entregado a conformidad. Caso contrario, emite el Informe de Disconformidad.

CAPITULO V

CONTRATOS

Artículo 27.- Naturaleza

Los contratos que suscriben las entidades públicas para la provisión de bienes y servicios, son de naturaleza administrativa.

Artículo 28.- Contrato

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

Artículo 29.- Contenido

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 de contrato; moneda y forma de pago;

	REGLAMENTO ESPECÍFICO	Versión 1
	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO	

- 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 partes;
- o) Y otros.

Artículo 30.- Suscripción y Protocolización

Los contratos firmados por montos mayores a Bs1.500.000,00 (Un Millón Quinientos Mil 00/100 bolivianos) o su equivalente en moneda extranjera, deberán ser protocolizados por la Agencia Boliviana Espacial ante Notaría de Gobierno, a través de la Unidad Jurídica, debiendo el costo ser asumido por el proveedor.

Artículo 31.- Contrato Modificatorio

- I. Las modificaciones al contrato deberán estar destinadas al cumplimiento del objeto de la contratación y ser sustentadas por Informe Técnico que establezca la viabilidad técnica y de financiamiento e Informe Legal que contemple los aspectos normativos.
- II. El contrato Modificatorio es aplicable cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios.

El contrato modificatorio será suscrito por la MAE o por la autoridad que suscribió el contrato principal.

Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el treinta por ciento (30%) del monto del contrato principal.

Si para el cumplimiento del objeto del Contrato, fuese necesaria la creación de nuevos ítems, los precios unitarios de estos ítems deberán ser negociados.

