

La Paz, 22 de mayo de 2015

**GERENCIA GENERAL
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SEDEM/GG/Nº 062/2015**

TEMA: APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO DEL SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS – SEDEM.

VISTOS:

El Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM elaborado por la Gerencia Administrativa Financiera del SEDEM y compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en su calidad de Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – SABS.

CONSIDERANDO I:

Que, mediante Carta Cite SEDEM/GG/UC/2015-0210 el Gerente Administrativo Financiero del SEDEM remite al Órgano Rector la versión final del Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM para su compatibilización.

Que, mediante carta Cite: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/Nº 0991/2015 la Dirección General de Normas de Gestión Pública señala que el Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM remitido a través Carta Cite SEDEM/GG/UC/2015-0210 es compatible con el Decreto Supremo Nº 26688, correspondiendo su aprobación mediante Resolución expresa.

Que el Informe Técnico INF/GG/UC/2015-0003 hace conocer que se ha efectuado el trámite correspondiente ante el Órgano Rector, producto de ello la Dirección General de Normas de Gestión Pública remite la compatibilización del Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM.

Que, mediante Informe Legal INF/GG/AL/2015-0173 Asesoría Legal del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM concluye que el contenido y alcance del Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM presentado por la Unidad de Contrataciones del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM no contraviene ninguna norma vigente y ha sido compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en su calidad de Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – SABS, por lo que recomienda

su aprobación mediante Resolución expresa a ser firmada por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad.

CONSIDERANDO II:

Que el Decreto Supremo N° 0590 vigente desde el 6 de septiembre de 2010 crea el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM, como institución pública descentralizada de derecho público, con personalidad jurídica y autonomía de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y patrimonio propio; teniendo como finalidad apoyar la puesta en marcha de las Empresas Públicas Productivas bajo su dependencia directa: Cartones de Bolivia – CARTONBOL; Papeles de Bolivia – PAPELBOL; Lácteos de Bolivia – LACTEOSBOL; Cementos de Bolivia – ECEBOL; Azúcar de Bolivia Bermejo – AZUCARBOL – BERMEJO; Empresa Boliviana de Almendra y Derivados – EBA; Empresa Estratégica de Producción de Abonos y Fertilizantes – EEPAF; Empresa Estratégica de Producción de Semillas – EEPS y Empresa Pública Productiva PROMIEL, Empresa Pública Sank'ayu, Empresa Pública Productiva de Envases de Vidrio - ENVIBOL y las que fueren creadas en el marco del Decreto Supremo N° 0590.

Que el artículo 6 del Decreto Supremo mencionado precedentemente refiere sobre la Organización y Estructura del SEDEM, estableciendo que está a cargo de un Gerente General designado mediante Resolución Suprema siendo sus principales funciones conforme el artículo 7 incisos c) y j) aprobar la organización, estructura, planes, programas, proyectos **reglamentos y manuales necesarios** para el funcionamiento y cumplimiento de las actividades del SEDEM y emitir Resoluciones Administrativas en el marco de sus competencias.

Que el artículo 6 del Decreto Supremo N° 0590 refiere sobre la Organización y Estructura del SEDEM, estableciendo que está a cargo de un Gerente General designado mediante Resolución Suprema siendo sus principales funciones conforme el artículo 7 incisos c) y j) aprobar la organización, estructura, planes, programas, proyectos **reglamentos y manuales necesarios** para el funcionamiento y cumplimiento de las actividades del SEDEM y emitir Resoluciones Administrativas en el marco de sus competencias.

Que, mediante Resolución Suprema N° 03902 de 6 de septiembre de 2010, el Presidente Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia designa a la ciudadana Patricia Alejandra Ballivián Estenssoro como Gerente General del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas -SEDEM.

Que el artículo 5 del Decreto Supremo N° 26688 de fecha 5 de julio de 2012 establece que: 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. II. 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.

POR TANTO:

La Gerente General del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM, en uso de sus atribuciones y competencias vigentes,

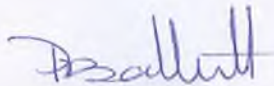
RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM, que consta de dos (2) Capítulos, tres (3) Secciones y treinta (30) Artículos que forman parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

Artículo Segundo.- La Gerencia Administrativa Financiera del SEDEM, a través de la Unidad de Contrataciones, queda encargada de la difusión de la presente Resolución.

Artículo Tercero.- Se instruye a las Gerencias de Área del SEDEM, Gerencias Técnicas de las Empresas Públicas Productivas dependientes del SEDEM y a todo el personal que intervenga en los procesos de contratación de las dar estricto cumplimiento a la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Lic. Patricia Ballivián Estenssoro

GERENTE GENERAL

SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS – SEDEM



PABE/MTG/JDB.

Dr. Justino Bustamante Bascope
ABOGADO
Servicio de Desarrollo de las
Empresas Públicas Productivas
SEDEM

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS
ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO**

SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS - SEDEM

**CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES**

Artículo 1. (OBJETO) El presente Reglamento Específico tiene como objeto regular los procesos de Contratación de Bienes, Obras y Servicios Especializados en el Extranjero para el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM.

Artículo 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN) El presente Reglamento constituye un documento oficial, de uso y aplicación obligatoria, al que deben sujetarse todas las áreas funcionales y las servidoras y servidores públicos del SEDEM que intervengan en los diversos procesos de contratación de bienes, obras y servicios especializados en territorio extranjero.

Artículo 3. (BASE LEGAL DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO) La Base Legal para elaborar el presente Reglamento Específico es:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional.
- b) Ley Nro. 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) El Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública aprobado por Decreto Supremo Nro. 23318-A, de 3 de noviembre de 1992 y modificado por Decreto Supremo Nro. 26237, de 29 de junio de 2001.
- d) Decreto Supremo Nro. 0590 de 04 de agosto de 2010, creación del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM.
- e) Decreto Supremo Nro. 26688 de 5 de julio de 2002y sus Decretos Modificatorios.

Artículo 4. (ELABORACION Y APROBACION DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO) El presente Reglamento es elaborado por la Gerencia Administrativa Financiera del SEDEM, debiendo el mismo ser compatibilizado por el Órgano Rector y posteriormente aprobado por la Gerencia General del SEDEM mediante Resolución Administrativa.

ARTÍCULO 5. (MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO) El presente Reglamento podrá ser modificado previa compatibilización por el Órgano Rector y aprobación mediante resolución expresa por la Gerencia General del SEDEM.

ARTÍCULO 6. (SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO) El incumplimiento del presente Reglamento generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública, determinada por la Ley Nro. 1178 y Decretos Supremos Reglamentarios.

CAPITULO II

**SECCION I
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACION EN EL EXTRANJERO**

Artículo 7. (ABREVIATURAS) Para efectos del presente Reglamento, se establecen las siguientes abreviaturas:

- a) **DID.** Documento de Invitación Directa;
- b) **ET.** Especificaciones Técnicas;
- c) **MAE.** Máxima Autoridad Ejecutiva;
- d) **PAC.** Programa Anual de Contrataciones;
- e) **POA.** Programa de Operaciones Anual;
- f) **RPCE.** Responsable del Proceso de Contratación de Bienes, Obras y Servicios Especializados en el Extranjero;
- g) **RECE.** Reglamento Específico de Contratación de Bienes, Obras y Servicios Especializados en el Extranjero.
- h) **SEDEM.** Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas;
- i) **SABS.** Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- j) **SICOES.** Sistema de Contrataciones Estatales.
- k) **TDR'S.** Términos de Referencia.
- l) **TBC.** Termino Base de Contratación.

ARTÍCULO 8. (DEFINICIONES). Para 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, materias primas, productos terminados o semiterminados, maquinarias, herramientas, equipos, otros en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de éstos, siempre que el valor de los servicios no exceda al de los propios bienes;
- b) **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.);
- c) **Contrato:** Instrumento legal de naturaleza administrativa o el documento de adhesión que regula la relación contractual entre la entidad contratante y el proveedor o contratista, estableciendo derechos, obligaciones y condiciones para la provisión de bienes, construcción de obras, prestación de servicios especializados o de consultoría;
- d) **Contrato de Adhesión:** Documento contractual generado por el proveedor que establecen las condiciones técnicas al cual el SEDEM podrá adherirse.
- e) **Contratación en el Extranjero:** Modalidad de contratación directa o por comparación de ofertas en territorio extranjero de bienes, obras y servicios especializados cuando estos no estén disponibles en el mercado nacional o no se pueden recibir ofertas en el país o la contratación de estos sean de mayor beneficio económico.
- f) **Contratación Llave en Mano:** Es la contratación mediante la cual un proponente oferta una obra o servicio terminado, que contempla el diseño, ejecución de la obra,

provisión de equipos y maquinaria, puesta en marcha y capacitación, referida a instalaciones, equipamiento, capacitación, transferencia intelectual y tecnológica;

- g) **Documento de Invitación Directa – DID:** Documento elaborado por la Unidad Administrativa para cada contratación en la modalidad de contratación directa de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero
- h) **Especificaciones Técnicas:** Elaborada por las Unidades Solicitantes, donde se establecen las características técnicas de los bienes, obras o servicios generales a contratar;
- i) **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);
- j) **Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE:** Titular o representante de más alta jerarquía del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM, según lo establecido en su disposición legal o norma de creación;
- k) **Obras:** Son aquellos trabajos relacionados con la construcción, reconstrucción, demolición, reparación, instalación, ampliación, remodelación, adecuación, restauración, conservación, mantenimiento, modificación o renovación de edificios, estructuras, instalaciones eléctricas, montaje en general, así como la preparación y limpieza del terreno, la excavación, la edificación y otros;
- l) **Orden de Compra u Orden de Servicio:** Es una solicitud escrita que formaliza un proceso de contratación de bienes y servicios especializados en el extranjero, que será aplicable sólo en casos de adquisición de bienes o servicios especializados cuya entrega o prestación inmediata o en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario.
- m) **Órgano Rector:** El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas es el Órgano Rector del SABS con las atribuciones que le confiere la Ley Nro. 1178 y las establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios;
- n) **Precio Referencial:** Es el precio estimado por las Unidades Solicitantes para un proceso de contratación bienes y servicios especializados en el extranjero;
- o) **Programa Anual de Contrataciones – PAC:** Instrumento de planificación donde la Unidad Administrativa programa las contrataciones de una gestión, en función de su POA y presupuesto;
- p) **Propuesta Técnica o Económica:** Documentos entregados por el proveedor a la entidad, que contienen aspectos de índole técnico y económico del objeto de contratación como tal.
- q) **Proveedor o Contratista:** Persona natural o jurídica, con quien se suscribirá o se hubiera suscrito un contrato o emitido una Orden de Compra u Orden de Servicio en el proceso de contratación de bienes y servicios especializados en el extranjero.

- 4
- r) **Reglamento Específico para la Contratación de Bienes, Obras y Servicios Especializados en el Extranjero – RECE:** Documento que tiene por objeto establecer los procedimientos necesarios para la contratación de bienes, obras y servicios especializados en el exterior para el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM, mismo que debe ser compatibilizado por el Órgano Rector y aprobado de manera expresa por la MAE del SEDEM;
 - s) **Responsable del Proceso de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero – RPCE:** Servidor público que por delegación de la MAE, es responsable por la ejecución del proceso de contratación de bienes y servicios especializados en el extranjero y sus resultados, en sus modalidades de Directa y por comparación de ofertas.
 - t) **Servicios:** Son los servicios que requiere el SEDEM para desarrollar actividades relacionadas al funcionamiento y/o al giro comercial de mismas;
 - u) **Servicios de Consultoría:** Son los servicios de carácter especializado, intelectual y profesional, que podrán ser prestados por consultores individuales o por empresas consultoras extranjeras;
 - v) **Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES:** Es el sistema oficial de publicación y difusión de información de los procesos de contratación del SEDEM, establecido y administrado por el Órgano Rector;
 - w) **Términos de Referencia:** Parte integrante del TBC o DI, elaborado por las Unidades Solicitantes, donde se establecen las características técnicas de los servicios de consultoría a contratar.
 - x) **Termino Base de Contratación - TBC.-** Es el documento elaborado por la unidad administrativa que contiene las Especificaciones Técnicas o términos de referencia, metodología de evaluación, procedimientos y condiciones para el proceso de contratación por comparación de ofertas
 - y) **Unidad Administrativa:** Es la unidad o instancia organizacional del SEDEM que está encargada de la ejecución de las actividades administrativas de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes, obras y servicios;
 - z) **Unidad Jurídica:** Es la unidad o instancia organizacional del SEDEM, encargada de proporcionar asesoramiento legal y atender los asuntos jurídicos en los procesos de contratación de bienes, obras y servicios especializados en el exterior;
 - aa) **Unidad Solicitante:** Es la unidad o instancia organizacional del SEDEM donde se origina la demanda de la contratación de bienes, obras y servicios especializados en el exterior;

Artículo 9. (PRINCIPIOS). La aplicación del presente Reglamento está orientada bajo los siguientes principios, cuando corresponda:

- a) **Buena Fe.** Se presume el correcto y ético actuar de los servidores públicos y proponentes;
- b) **Control Social.** Las bolivianas y bolivianos tienen el derecho de velar por la correcta ejecución de los recursos públicos, resultados, impactos y la calidad de bienes y servicios públicos;
- c) **Economía.** Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, se desarrollarán con celeridad y ahorro de recursos;
- d) **Eficacia.** Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, deben permitir alcanzar los objetivos y resultados programados;
- e) **Eficiencia.** Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, deben ser realizados oportunamente, en tiempos óptimos y con los menores costos posibles;
- f) **Equidad.** Los proponentes pueden participar en igualdad de condiciones, sin restricciones y de acuerdo a su capacidad de producir bienes y ofertar servicios;
- g) **Responsabilidad.** Los servidores públicos en lo relativo a la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, deben cumplir con toda la normativa vigente y asumir las consecuencias de sus actos y omisiones en el desempeño de las funciones públicas;
- h) **Transparencia.** Los actos, documentos y la información de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, son públicos.

ARTÍCULO 10. (PLAZOS, TÉRMINOS Y HORARIOS) Los plazos establecidos en los DI o TBC se consideran como días hábiles administrativos, excepto aquellos que estén señalados expresamente como días calendarios.

Son considerados días hábiles administrativos los comprendidos entre lunes y viernes. No son días hábiles administrativos los sábados, domingos y feriados; sin embargo, podrán ser habilitados como días hábiles previa justificación técnica y legal y la emisión de la Resolución Administrativa emitida por la MAE o por el RPCE en el marco de la delegación expresa.

Todos los actos administrativos cuyo término coincida con días sábados, domingos o feriados, deberán ser trasladados al siguiente día hábil administrativo.

Son consideradas horas hábiles administrativas las que rigen para el personal administrativo del SEDEM como horarios de trabajo.

ARTICULO 11. (PRECIO REFERENCIAL) La Unidad Solicitante calculará el Precio Referencial incluyendo todos los tributos, transporte, costos de instalación, inspecciones y cualquier otro concepto que incida en el costo total de los bienes y servicios especializados en el extranjero. Este Precio Referencial deberá contar con la documentación respaldatoria correspondiente.

El Precio Referencial tendrá carácter público y estará señalado en los TBC que se cursen en el desarrollo del Proceso de Contratación en el Extranjero, excepto cuando se aplique la modalidad de contratación directa.

La Unidad Solicitante estimará el Precio Referencial en el mercado en base a dos o más cotizaciones como mínimo cuando se opte por la modalidad de comparación de ofertas. En

todos los casos el respaldo del precio referencial no deberá tener una antigüedad mayor a ocho (8) meses.

ARTÍCULO 12. (ANTICIPO) Para cubrir los gastos iniciales, correspondientes únicamente al objeto del contrato, el SEDEM, podrá otorgar un anticipo de hasta el 30% del monto total del contrato.

Este anticipo será otorgado previa solicitud del proveedor o contratista y aceptación del contratante, debiendo requerirse boleta de garantía ó garantía a primer requerimiento, regulada y autorizada por la instancia competente de carácter renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, emitida por una entidad bancaria cuando se suscriba un contrato administrativo o en su caso, emitir un informe técnico que justifique el no requerimiento de esta garantía.

ARTICULO 13. (COMUNICACIONES) Para efecto del presente Reglamento Específico, las comunicaciones de las resoluciones u otro documento emitidas en el Proceso de Contratación de Bienes y Servicios en el Extranjero, serán realizadas vía correo electrónico y/o fax o en el domicilio expresamente señalado por el proveedor o proponente en el primer documento a ser remitido al SEDEM.

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

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

La Unidad Solicitante en coordinación con la Unidad Administrativa estará encargada de notificar las comunicaciones.

ARTÍCULO 14. (REGISTRO EN EL SICOES) La Unidad Administrativa, deberá registrar con carácter obligatorio en el Sistema de Contrataciones Estatales- SICOES los resultados de Procesos de Contratación por montos mayores a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos).

ARTÍCULO 15. (TIPOS DE GARANTÍA) De acuerdo a la magnitud del proceso de Contratación se podrán establecer los siguientes tipos de garantía que deberán expresar su carácter de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata y/o de ejecución a primer requerimiento:

- a) **Boleta de Garantía.** Emitida por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente.
- b) **Garantía a Primer Requerimiento.** Emitida por una entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente.
- c) **Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento.** Emitida por una empresa aseguradora, regulada y autorizada por la instancia competente.
- d) **Otros tipos de garantía** que se consideren pertinentes para asegurar el resultado del proceso de contratación y el cumplimiento del objeto del contrato, tales como apertura de líneas de crédito, depósitos en cuenta, cartas stanby y otros.

La Entidad, decidirá el tipo de garantía a presentar, de acuerdo a la complejidad del proceso y considerando la necesidad del mismo.

ARTÍCULO 16. (GARANTÍAS SEGÚN EL OBJETO)

a) Garantía de Cumplimiento de Contrato

Tiene por objeto garantizar la conclusión y entrega del objeto del contrato y será equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. Podrá ser solicitada cuando se considere necesario de acuerdo con las condiciones establecidas en los TBC, DID y/o contrato.

Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.

La vigencia de la garantía será computable a partir de la firma del contrato hasta la recepción definitiva del bien, obra o servicio especializado.

Esta garantía o la retención, será devuelta al proveedor o contratista una vez que se cuente con la conformidad de la recepción definitiva.

b) Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo

Tiene por objeto garantizar el buen funcionamiento y/o mantenimiento de maquinaria y/o equipo objeto del contrato. Será solicitada cuando el SEDEM lo considere necesario, de acuerdo con las condiciones establecidas en los TBC, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.

El monto de esta garantía será hasta un máximo de uno punto cinco por ciento (1.5%) del monto del contrato.

A solicitud del proveedor, en sustitución de esta garantía, el contratante podrá efectuar una retención del monto equivalente a la garantía solicitada.

Esta garantía o la retención, será devuelta al proveedor una vez concluido el plazo estipulado en el contrato, siempre y cuando éste hubiese cumplido con todas sus obligaciones contractuales.

c) Garantía de Correcta Inversión de Anticipo

Tiene por objeto garantizar la devolución del monto entregado al proponente por concepto de anticipo inicial. Tiene la finalidad de cubrir los gastos iniciales, correspondientes únicamente al objeto del contrato, el SEDEM podrá otorgar un anticipo de conformidad al artículo 12 del presente Reglamento.

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.

El Área de Tesorería dependiente de la Gerencia Administrativa Financiera del SEDEM deberá solicitar, cuando corresponda, la renovación de las garantías, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento respectivo.

ARTÍCULO 17.- (CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN). El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de la suscripción del contrato o emisión de la orden de compra, mediante Resolución expresa, técnica y legalmente motivada. La entidad convocante no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proponentes afectados por esta decisión.

ARTÍCULO 18. (SUSCRIPCIÓN PROTOCOLIZACIÓN Y REMISIÓN DE CONTRATO). Los contratos podrán ser firmados por la MAE del SEDEM o por quien fuere delegado.

Los contratos firmados con empresas extranjeras o sus filiales, que antes o después de la suscripción del contrato cuenten con domicilio legal en el Estado Plurinacional de Bolivia y cuyo monto sea superior a Bs1.000.000.- (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS) deberán ser protocolizados por el SEDEM, ante la Notaria de Gobierno, el costo del trámite será asumido por el contratista o proveedor. La falta de protocolización o la demora en concluir este procedimiento, no afectará la validez de las obligaciones y derechos contractuales.

Excepcionalmente, considerando las características de las compras en el extranjero y en los contratos de adhesión no se realizará la protocolización del contrato, al efecto deberá emitirse informe técnico y legal justificando este hecho.

El SEDEM podrá elaborar el contrato conforme a las necesidades y mejores condiciones o adherirse a los contratos u otro documento similar que establezca las condiciones de la adquisición de obras, bienes y servicios especializados en el extranjero. En el caso de contratos de adhesión éstos no deberán ser contrarios, ni lesivos a los intereses del Estado, debiendo suscribir el Acta de Revisión respectiva, que será parte indivisible del mismo.

Para el procedimiento de comparación de ofertas, la MAE o el RPCE podrán ampliar el plazo para la presentación de propuestas y/o suscripción del contrato en los siguientes casos debidamente justificados:

- a) Causas de fuerza mayor o caso fortuito.
- b) A solicitud justificada del proveedor.
- c) A iniciativa propia del SEDEM cuando se considere pertinente.

ARTÍCULO 19. (DOCUMENTOS INTEGRANTES) Formarán parte del contrato los siguientes documentos o sus equivalentes según la legislación del país que corresponda:

- a) Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia;
- b) Documento de Invitación Directa o TBC, según corresponda;
- c) Carta de Adjudicación, si corresponde;

- d) Documento de Identidad del proveedor o contratista, copia simple (o su equivalente);
- e) Fotocopia del Numero de Identificación Tributaria, Copia simple (o su equivalente);
- f) Poder Legal de Representación y/o su equivalente, copia simple (cuando corresponda);
- g) Escritura de Constitución de la Empresa y/o su equivalente, copia simple (cuando corresponda).
- h) Garantías (cuando correspondan);
- i) Otros documentos específicos de acuerdo al tipo de contratación.

ARTÍCULO 20. (MODIFICACIONES AL CONTRATO) 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.

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante: 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 diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.

SECCIÓN II PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 21. (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA) La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) es el o la Gerente General del SEDEM, cuyas principales funciones son las siguientes:

- a) Designar mediante resolución expresa al Responsable del Proceso de Contratación de bienes, obras y servicios especializados en el Extranjero (RPCE).
- b) Designar a la Comisión de Evaluación para el caso de contratación por comparación de ofertas, pudiendo delegar esta función al RPCE.
- c) Suscribir los contratos administrativos y de adhesión inherentes a los Procesos de Contratación de bienes, obras y servicios en el Extranjero, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa, en el marco del Artículo 7 de la Ley No. 2341, de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.
- d) Supervisar, controlar y hacer seguimiento de las actividades realizadas por el RPCE y por los involucrados en el Proceso de Contratación de bienes, obras y servicios especializados en el Extranjero, mediante solicitud de informe verbal o escrito.
- e) Autorizar la dispensa de trámite cuando corresponda.
- f) Otras funciones dispuestas por el ordenamiento jurídico vigente.

ARTÍCULO 22. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN EL EXTRANJERO) El RPCE, será designado por la MAE del SEDEM, mediante Resolución Administrativa expresa y será responsable de la ejecución y los resultados de los Procesos

de Contratación de Bienes, Obras y Servicios Especializados en el Extranjero ya sea Directa o por Comparación de Ofertas.

El Responsable del Proceso de Contratación en el Extranjero (RPCE), tiene las siguientes funciones:

- a) Verificar que la solicitud se encuentre inscrita en el POA y en el PAC del SEDEM y verificar la certificación presupuestaria correspondiente.
- b) Disponer que la Contratación de bienes, obras y servicios especializados en el extranjero, se enmarquen en los principios y disposiciones establecidas en el presente Reglamento Específico.
- c) Autorizar el inicio del Proceso de Contratación en el extranjero, mediante proveído u otro documento.
- d) Suscribir el Documento de Invitación o el TBC.
- e) Emitir resoluciones administrativas necesarias en el proceso de contratación considerando el tipo de proceso de contratación en el extranjero.
- f) Participar de la Reunión de Concertación de Mejores Condiciones Técnicas cuando corresponda.

ARTÍCULO 23. (UNIDAD SOLICITANTE) Las unidades solicitantes serán las Gerencias Técnicas de las Empresas Públicas Productivas y Estratégicas y las Gerencias de Área, Jefaturas y Unidades dependientes del SEDEM.

Las funciones de la Unidad Solicitante son:

- a) Elaborar el informe de justificación técnica que establezca que los bienes, obras y servicios especializados requeridos, no estén disponibles en el mercado nacional o no se puedan recibir ofertas en el país o la contratación de éstos sea de mayor beneficio económico para la empresa
- b) Estimar el Precio Referencial de cada contratación, la estimación del Precio Referencial de forma errónea conllevará responsabilidades;
- c) Determinar las garantías a ser requeridas, forma de pago, lugar de entrega, seguros, plazo, si corresponde.
- d) Determinar al proveedor y/o contratista específico a ser contratado o remitir el listado de posibles invitados en la modalidad de contratación por comparación de ofertas.
- e) Elaborar, visar y suscribir los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.
- f) Elaborar y remitir la solicitud escrita que justifique la necesidad y pertinencia de la Contratación en el Extranjero, considerando los anteriores puntos.
- g) Solicitar a la Unidad Administrativa a través del RPCE la Certificación Presupuestaria correspondiente.
- h) Participar de las Reuniones de Concertación de Mejores Condiciones Técnicas en el Proceso de Contratación en el Extranjero cuando corresponda.
- i) Integrar las Comisiones de Calificación o ser designado como Responsable de Evaluación de los bienes, obras y servicios en el caso de comparación de ofertas.
- j) Integrar las Comisiones de Recepción o ser designado como Responsable de Recepción de los bienes y obras y en caso de servicios de consultoría constituirse en contraparte.
- k) Efectuar el seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los contratos en los aspectos de su competencia.

- l) Elaborar los informes técnicos que se requieran para absolver las dudas técnicas que surjan durante el Proceso de Contratación en el extranjero.
- m) Evaluar a los proveedores y contratistas y remitir la información a la Unidad Administrativa.

ARTÍCULO 24. (UNIDAD ADMINISTRATIVA) La Unidad Administrativa tiene como principales funciones:

- a) Verificar la presentación de los documentos, previos al inicio del proceso de contratación.
- b) Realizar todos los actos administrativos y velar por el cumplimiento de las condiciones del Proceso de Contratación en el Extranjero.
- c) Emitir la Certificación Presupuestaria a través de la Unidad de Presupuesto.
- d) Elaborar y visar el Término Base de Contratación (TBC) en coordinación con Asesoría Legal (cuando corresponda).
- e) Cursar invitación(es) a los potenciales proponentes, determinando el lugar, hora y fecha de presentación de propuestas, la misma será en función a lo determinado por la Unidad Solicitante.
- f) Solicitar a los adjudicados la documentación (según corresponda) para la elaboración y firma de contrato.
- g) Convocar a Reunión de Concertación de Mejores Condiciones Técnicas cuando se considere pertinente, en el caso de comparación de ofertas.
- h) Administrar y custodiar las garantías presentadas velando por su vigencia (cuando corresponda).
- i) Solicitar, previo informes técnico y legal, la ejecución de las garantías presentadas (cuando corresponda).
- j) Conformar y archivar el expediente de cada uno de los Procesos de Contratación en el Extranjero.
- k) Registrar en el SICOES toda la información relativa a los Procesos de Contratación en el Extranjero, o en su caso cuando el Proveedor no se encuentre registrado en el país remitir una copia de todo el proceso al SICOES.

ARTÍCULO 25. (UNIDAD JURIDICA) Se determina que la Asesoría Legal del SEDEM, es la encargada de asesorar en todo lo referente a procesos de contratación de bienes y servicios especializados en el extranjero, teniendo como principales funciones:

- a) Atender y asesorar sobre los aspectos legales en las diferentes etapas del Proceso de Contratación en el Extranjero, y en todos los asuntos legales que sean sometidos a su consideración durante el Proceso de Contratación en el Extranjero.
- b) Revisar cuando corresponda los TBC correspondientes al Proceso de Contratación en el Extranjero y en caso de ser necesario.
- c) Elaborar todos los informes legales requeridos en el Proceso de Contratación en el Extranjero.
- d) Elaborar los modelos de contratos para los procesos de contratación; firmar o visar el contrato de forma previa a su suscripción, como responsable de su elaboración;
- e) Revisar, validar y firmar el contrato de adhesión.
- f) Revisar la legalidad de la documentación original y/o legalizada.
- g) Elaborar y visar las resoluciones administrativas que se requieran en cada Proceso de Contratación en el Extranjero.

ARTÍCULO 26. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN) El RPCE designará, sólo para el caso de comparación de ofertas, mediante memorándum, al Responsable de Evaluación y/o Comisión de Calificación para aquellos procesos que requieran ser evaluados por comparación de ofertas.

La Comisión de Calificación y el Responsable de Evaluación deberán ser personal del SEDEM o de sus empresas dependientes, técnicamente calificado, según la naturaleza de la Contratación en el Extranjero. El número de integrantes de la Comisión de Calificación guardará relación con el objeto y magnitud de la Contratación en el Extranjero y la estructura organizacional.

Cuando así sea requerido y excepcionalmente, podrá formar parte de la Comisión de Calificación o ser nombrado Responsable de Evaluación, un profesional técnico especializado contratado al efecto o que se encuentre bajo dependencia del SEDEM.

No podrá ser Responsable de Evaluación ni formar parte de la Comisión de Calificación, la MAE, el RPCE, ni el representante de la Asesoría Legal que asesora el proceso de contratación.

La Comisión de Calificación y el Responsable de Evaluación, tendrán las siguientes funciones:

- a) Efectuar el análisis, evaluación y calificación de las ofertas o propuestas presentadas por los proponentes, de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas o Términos Base de Contratación.
- b) Elaborar el Informe de Evaluación y Recomendación al RPCE.
- c) Participar de la Reunión de Concertación de Mejores Condiciones Técnicas y elaborar el informe que contenga los resultados de dicha reunión, cuando corresponda.
- d) Efectuar la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado (cuando corresponda).

ARTÍCULO 27. (COMISIÓN DE RECEPCIÓN O RESPONSABLE DE RECEPCIÓN) La Comisión de Recepción deberá estar conformada por representantes de la Unidad Solicitante y la Unidad Administrativa, en caso del Responsable de Recepción, deberá ser de 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 Asesoría Legal.

La Comisión de Recepción o el Responsable de Recepción tienen como principales funciones:

- a) Efectuar la recepción de los bienes, obras y servicios y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia o propuesta.
- b) Elaborar y suscribir el Acta de Recepción o emitir el informe de conformidad, según corresponda, aspecto que no exime las responsabilidades del proveedor ni al proponente, ni del supervisor respecto de la entrega del bien, obra o servicio especializado en el extranjero.
- c) Elaborar el Informe de Disconformidad, cuando corresponda.

La recepción de bienes estará sujeta a verificación técnica. La recepción en obras se realizará en dos etapas: provisional y definitiva, emitiéndose para ello, las actas respectivas. En procesos de Contratación de Servicios de Consultoría y Servicios especializados, será la Unidad Solicitante, que emitirá los Informes de Conformidad parciales y final.

ARTÍCULO 28. (CAUSALES DE EXCUSA) El RPCDE, la Comisión de Calificación, el Responsable de Evaluación, la Comisión de Recepción o el Responsable de Recepción y los servidores públicos de las Unidades legal y Administrativa que intervienen en el Proceso de Contratación en el Extranjero se excusarán de participar de acuerdo a las causales siguientes:

- a) Tener relación de interés personal o económico de cualquier tipo, con los proveedores o contratistas.
- b) Tener vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o el derivado de vínculos de adopción, conforme con lo establecido por el Código de Familia, con los representantes legales, accionistas o socios controladores de los proveedores o contratistas.
- c) Tener litigio pendiente con el proveedor o contratista o sus representantes legales, accionistas o socios controladores.
- d) Tener relación de servicios con el proveedor o contratista o haber prestado servicios profesionales de cualquier naturaleza, durante el último año previo al inicio del Proceso de Contratación en el Extranjero.

El RPCDE que este comprendido en las causales señaladas anteriormente, deberán excusarse de oficio para conducir el Proceso de Contratación en el Extranjero, remitiendo los antecedentes a la MAE, justificando de manera motivada su decisión. La MAE ratificará al RPCDE o designará a otro servidor público en su reemplazo.

En caso de que la MAE asuma las funciones de RPCDE, ésta deberá excusarse ante la MAE de la entidad que ejerce tuición sobre el SEDEM.

El Responsable de Evaluación o los integrantes de la Comisión de Calificación que estén comprendidos en una o más de las causales anteriormente señaladas deberán excusarse ante el RPCDE, una vez conocida la nómina de los posibles proveedores o contratistas invitados. La designación del o los servidores públicos reemplazantes será de forma inmediata, salvo que el RPCDE decida su ratificación.

El Responsable de Recepción o los integrantes de la Comisión de Recepción que estén comprendidos en una o más de las causales señaladas anteriormente, deberán excusarse ante el RPCDE, para que elija un reemplazante o decida su ratificación.

Los servidores públicos de la Asesoría Legal en calidad de Asesor (es) y la Unidad Administrativa que intervienen en el Proceso de Contratación en el Extranjero, que estén comprendidos en una o más de las causales señaladas anteriormente, deberán excusarse ante el RPCDE después de conocida la nómina de los posibles proveedores o contratistas invitados, para su reemplazo o ratificación.

La omisión de excusa no dará lugar a su recusación; sin embargo, será considerada como causal de Responsabilidad por la Función Pública.

SECCIÓN III

MODALIDADES DE CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO

ARTÍCULO 29. (PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA) El Proceso de Contratación Directa se realizara de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. La Unidad Solicitante mediante solicitud escrita al RPCE establecerá la necesidad de contratación del bien, obra o servicios especializados en el extranjero, adjuntando los Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas o Propuesta Técnica (según corresponda), previa verificación de recursos, inscripción en el POA y presupuesto se remitirá a la Unidad Administrativa para la elaboración del Documento de Invitación Directa al proveedor, contratista o consultor.
2. La Unidad Administrativa elaborará la Orden de Compra o de Servicio, según corresponda, en caso de bienes de entrega que no exceda el plazo de treinta (30) días calendario, o se podrá adherir a la Orden de Compra u otro documento similar del proveedor. En caso de que la entrega de bienes y servicios excedan el plazo de treinta (30) días calendario, se solicitará a la Unidad Jurídica la elaboración del Contrato o la revisión del contrato de adhesión, según corresponda.
3. La MAE o el RPCE delegado por esta, suscribirá el contrato, podrán ser suscritos en Bolivia o en el extranjero.
4. La MAE o el RPCD-E, designará a la Comisión y/o Responsable de Recepción del bien u obra; en caso de servicios la Unidad Solicitante se constituirá en contraparte. La Comisión y/o Responsable de Recepción emitirá el Acta de Recepción y/o Informe de Conformidad, según corresponda.

ARTÍCULO 30. (PROCEDIMIENTO POR COMPARACIÓN DE OFERTAS) Esta modalidad de contratación se realizara mediante un proceso competitivo de selección y evaluación de dos o más propuestas u ofertas, aplicando criterios de calidad, precio, oportunidad de entrega, cantidad, volumen y aquellos que sean de beneficio para el SEDEM.

- a) La Unidad Solicitante estimará el precio referencial, gestionará la certificación POA y Presupuestaria, elaborará los Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas; con todos estos antecedentes solicitará al RPCE la autorización de inicio de proceso de contratación adjuntando el Informe de Justificación Técnica y el modelo de contrato.
- b) La Unidad Administrativa en coordinación con la Unidad Jurídica (cuando corresponda) elaborará el TBC, incluyendo los Términos de Referencia y/o las Especificaciones Técnicas. Cursará invitaciones adjuntando el TBC a los posibles proveedores o contratistas, determinando el día, hora y lugar de presentación de las propuestas, las que deberán ser firmadas por el RPCE.
- c) El RPCE mediante memorándum, nombrará al Responsable de Evaluación y/o Comisión de Calificación.
- d) En el plazo establecido en la invitación, se procederá a recibir las propuestas. Vencido el plazo, se procederá a efectuar la apertura de propuestas por el Responsable de Evaluación y/o la Comisión de Calificación.

- e) El Responsable de Evaluación y/o la Comisión de Calificación deberá remitir al RPCE, el Informe de Evaluación y Recomendación.
- f) El RPCE recibido el Informe de Evaluación y Recomendación, podrá solicitar la complementación o sustentación al Responsable y/o Comisión de Calificación. En caso de no ser necesaria la complementación, el RPCE adjudicará al proveedor o contratista el Proceso de Contratación en el Extranjero. Este acto deberá ser realizado mediante resolución administrativa expresa, elaborada por la Asesoría Legal.
- g) La Unidad Administrativa comunicará a todos los posibles proveedores o contratistas invitados, con la Resolución de Adjudicación. A tiempo de comunicar al proponente adjudicado con dicho documento, lo invitará a participar de la Reunión de Concertación de Mejores Condiciones Técnicas, si se considera necesario. En esta reunión no se permitirá la modificación de la propuesta económica.
- h) En la reunión deberá participar el Responsable de Evaluación y/o la Comisión de Calificación y el RPCE. La Comisión de Calificación deberá elaborar en este caso, un informe que contenga los resultados de dicha reunión. Dicho documento formará parte del contrato.
- i) El Responsable de Evaluación y/o Comisión de Calificación procederá a recibir y efectuar la verificación técnica de los documentos necesarios para la firma de contrato en el plazo establecido en la Resolución Administrativa de Adjudicación y el TBC y emitirá el informe de evaluación y recomendación; recomendando la adjudicación o declaratoria desierta.
- j) La Unidad Jurídica elaborará y visará el contrato administrativo o en su caso revisará en lo pertinente el contrato de adhesión.
- k) La MAE o el RPCE delegado por esta, suscribirá el contrato. Los contratos podrán ser suscritos en Bolivia en resguardo de los recursos del SEDEM.
- l) El RPCE, designará a la Comisión y/o Responsable de Recepción del bien, obra y servicios especializados, en caso de servicios especializados, la Unidad Solicitante se constituirá en contraparte.
- m) La Comisión y/o Responsable de Recepción emitirá el Acta de Recepción y/o Informe de Conformidad según corresponda.