

CORPORACIÓN MINERA DE BOLIVIA



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

CORPORACIÓN MINERA DE BOLIVIA – COMIBOL
EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA
REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO

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 la Empresa Pública Nacional Estratégica COMIBOL.

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 de la Empresa Pública Nacional Estratégica COMIBOL que intervengan en los diversos procesos de contratación de bienes, obras y servicios especializados en territorio extranjero.

En el marco de lo dispuesto en el inciso a) de la Disposición Adicional Primera del Decreto Supremo N° 27113, no son aplicables los procedimientos de impugnación en las modalidades de contratación descritas en el presente Reglamento.

Ningún funcionario de la Empresa, podrá alegar desconocimiento de la presente norma, como excusa, justificación de omisión, infracción o violación de cualquiera de sus preceptos.

Artículo 3. (BASE LEGAL DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO)

La Base Legal para elaborar el presente Reglamento Específico es:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional.
- a) Ley Nro. 1178 De Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- b) Decreto Supremo Nro. 23318-A de Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública de 3 de noviembre de 1992 (modificado por Decreto Supremo Nro. 26237, de 29 de junio de 2001).
- c) Decreto Supremo Nro. 0181 De Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de 28 de junio de 2009.
- d) Decreto Supremo Nro. 26688 de 5 de julio de 2002, y sus modificaciones.

Artículo 4. (DENOMINACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATEGICA)

Corporación Minera de Bolivia - COMIBOL; Empresa Pública Nacional Estratégica.

Artículo 5. (ELABORACION Y APROBACION DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO)

El presente Reglamento Especifico es elaborado por la Dirección de Asuntos Administrativos Dependiente de la Gerencia Administrativa Financiera de COMIBOL, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en coordinación con las distintas unidades funcionales, debiendo el mismo ser compatibilizado por el Órgano Rector.

Artículo 6. (MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO)

El presente Reglamento Específico podrá ser modificado previa compatibilización por el Órgano Rector y aprobación mediante Resolución Expresa por el Honorable Directorio de COMIBOL.

Artículo 7. (SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO)

El incumplimiento del presente Reglamento Específico generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública, determinada por la Ley Nro. 1178 "De Administración y Control Gubernamental" y Decretos Supremos Reglamentarios.

Artículo 8. (PREVISION)

En caso de presentarse vacíos, dudas u omisiones en la interpretación del presente Reglamento Específico, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidos en el Decreto Supremo N° 26688 de 5 de julio de 2002, y sus modificaciones.

CAPITULO II

PROCESO DE CONTRATACION DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO

SECCION I

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACION EN EL EXTRANJERO

Artículo 9. (ABREVIATURAS)

Para efectos del presente Reglamento Específico, se establecen las siguientes abreviaturas:

- a. COMIBOL Corporación Minera de Bolivia;
- b. MAE. Máxima Autoridad Ejecutiva;
- c. RPCE Responsable del Proceso de Contratación en el Extranjero;
- d. ET. Especificaciones Técnicas;
- e. TR. Términos de Referencia.

- f. TBC. Termino Base de Contratación;
- g. DID. Documento de Invitación Directa;
- h. PAC. Programa Anual de Contrataciones;
- i. POA. Programa de Operaciones Anual;
- j. RECE. Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero
- k. SICOES. Sistema de Contrataciones Estatales.

Artículo 10. (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, prestación de servicios de consultoría; otros.
- d) Contratación en el Extranjero: Modalidades 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 para COMIBOL.
- e) Documento de Invitación Directa - DID: Documento elaborado por las Gerencias, Proyectos o Direcciones para cada contratación en la modalidad de contratación directa.
- f) Término Base de Contratación - TBC: Documento elaborado por las Gerencias, Proyectos o Direcciones a través de la Unidad Administrativa para cada contratación en la modalidad de contratación por comparación de ofertas en territorio extranjero, que contiene las especificaciones técnicas o términos de referencia, metodología de evaluación, procedimientos y condiciones para el proceso de contratación;
- g) Especificaciones Técnicas: Parte integrante del TBC, elaborada por la Unidad Solicitante, donde se

establecen las características técnicas de los bienes, obras o servicios generales a contratar;

- h) Términos de Referencia: Parte integrante del TBC, elaborada por la entidad contratante, donde se establecen las características técnicas de los servicios de consultoría 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: Es el Presidente Ejecutivo de COMIBOL;
- 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, que será aplicable sólo en casos de adquisición de bienes o servicios de entrega o prestación, 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 la Unidad Solicitante contratante para un proceso de contratación;
- 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) 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 en el extranjero.
- q) Reglamento Específico para la Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero - RE-CE: Documento que tiene por objeto establecer los procedimientos necesarios para la contratación de bienes, obras y servicios especializados en el extranjero;
- r) Responsable del Proceso de Contratación en el Extranjero - RPCE: Funcionario a ser designado por la MAE, es responsable por la ejecución del proceso de contratación y sus resultados.
- s) Servicios de Consultoría: Son los servicios de carácter intelectual y otros servicios profesionales, que podrán ser prestados por consultores individuales o por empresas consultoras;
- t) Servicios Recurrentes: Son servicios que la entidad requiere de manera ininterrumpida para su funcionamiento;

- u) Sistema de Contrataciones Estatales - SICOES: Es el sistema oficial de publicación y difusión de información de los procesos de contratación y administrado por el Órgano Rector;
- v) Unidad Administrativa: Es la Dirección de Asuntos Administrativos dependiente de la Gerencia Administrativa Financiera de COMIBOL o las Unidades Administrativas de los Proyectos/Empresas/Gerencias, encargadas de la ejecución de las actividades administrativas de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes, obras y servicios;
- w) Unidad Jurídica: Es la Dirección General de Asuntos Jurídicos o las Unidades Jurídicas de los Proyectos/Empresas/Gerencias de COMIBOL, encargadas de proporcionar asesoramiento legal y atender los asuntos jurídicos en los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes, obras y servicios;
- x) Unidad Solicitante: Es la unidad o instancia organizacional de COMIBOL, donde se origina la demanda de la contratación de bienes, obras y servicios;
- y) 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 y la puesta en marcha, referida a instalaciones, equipamiento, capacitación, transferencia intelectual y tecnológica;

Artículo 11. (PRINCIPIOS).

La aplicación del presente Reglamento Especifico está orientada bajo los siguientes principios, cuando corresponda:

- a) Solidaridad. Los recursos públicos deben favorecer a todas las bolivianas y bolivianos;
- b) Participación. Las personas naturales y jurídicas extranjeras que tienen el derecho de participar en los procesos de contratación de bienes y servicios; en calidad de proponente.
- c) 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;
- d) Buena Fe. Se presume el correcto y ético actuar de los funcionarios y/o trabajadores y proponentes;
- e) Economía. Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, se desarrollarán con celeridad y ahorro de recursos;
- f) Eficacia. Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, deben permitir alcanzar los objetivos y resultados programados;
- g) 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;
- h) Equidad. Los proponentes pueden participar en igualdad de condiciones, sin restricciones y de acuerdo a su capacidad de producir bienes y ofertar servicios;

- i) Libre Participación. Las contrataciones estatales deben permitir la libre participación y la más amplia concurrencia de proponentes, a través de mecanismos de publicidad, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad;
- j) Responsabilidad. Los funcionarios y/o trabajadores 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;
- k) Transparencia. Los actos, documentos y la información de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, son públicos.

Artículo 12. (PLAZOS, TÉRMINOS Y HORARIOS)

Los plazos establecidos en los TBC o DID 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.

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 de COMIBOL como horarios de trabajo.

Artículo 13. (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.

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

Artículo 14. (ANTICIPO)

Para cubrir los gastos iniciales, correspondientes únicamente al objeto del contrato, COMIBOL podrá otorgar un anticipo, que no deberá exceder al veinte por ciento 20% del monto total del contrato.

Este anticipo será otorgado previa solicitud del proveedor o contratista y aceptación del contratante, debiendo requerirse garantía de correcta inversión, emitida por una entidad bancaria cuando se suscriba un contrato administrativo.

Artículo 15. (COMUNICACIONES)

Para efecto del presente Reglamento Específico, las comunicaciones de las Resoluciones u otro documento emitidas en el Proceso de Contratación en el Extranjero, serán realizadas vía correo electrónico y/o fax, en el domicilio expresamente señalado por el proveedor o proponente.

El proveedor, 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 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.

El comprobante vía correo electrónico será verificado con el reporte con la impresión de envío y adjuntando al Proceso de Contratación en el Extranjero.

La Unidad Administrativa estará encargada de las comunicaciones.

Artículo 16. (REGISTRO EN EL SICOES)

La Dirección Administrativa de COMIBOL, deberá registrar con carácter obligatorio en el Sistema de Contrataciones Estatales- SICOES los resultados de Procesos de Contratación por montos mayores a Bs. 20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos).

Artículo 17. (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) 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 y otros.

COMIBOL, decidirá el tipo de garantía a presentar, de acuerdo a la complejidad y considerando la necesidad de la misma.

Artículo 18. (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.

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 de consultoría.

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 COMIBOL 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 cinco por ciento (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, serán devueltas 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.

Será por un monto equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado y deberá tener una vigencia mínima de ciento ochenta (180) 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 Unidad Administrativa de COMIBOL deberá solicitar, cuando corresponda, la renovación de las garantías.

Artículo 19. (CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN O ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN)

- I. El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido por la MAE, o en su caso por el RPCE, mediante Resolución Administrativa, motivada por informes técnico y legal, hasta antes de la suscripción del Contrato o emisión de la Orden de Compra u Orden de Servicio.
- 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.
- 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.
- 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 TBC o DID

Artículo 20. (AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACION DE DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO)

La RPCE ampliará el plazo para la presentación de documentos para la formalización de la contratación cuando existan hechos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificados.

Artículo 21. (NATURALEZA DEL CONTRATO)

Los contratos que suscriba COMIBOL para la provisión de bienes, obras y servicios, son de naturaleza administrativa.

Artículo 22. (CONTENIDO DEL CONTRATO)

El contrato administrativo incorporará como mínimo las siguientes cláusulas:

- a) Antecedentes.
- b) Partes contratantes.
- c) Legislación aplicable.
- d) Documentos integrantes.
- e) Objeto y causa.
- f) Garantías, cuando corresponda.
- g) Precio del contrato, moneda y forma de pago.
- h) Vigencia.
- i) Obligaciones de las partes.

- j) Multas y penalidades por incumplimiento.
- k) Condiciones para la entrega y recepción de los bienes, obras o servicios, según corresponda.
- l) Terminación.
- m) Solución de controversias.
- n) Consentimiento de las partes.

Los contratos cuyo monto sea igual o superior a Bs1.000.000.- (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS) deberán ser protocolizados por COMIBOL a través del Unidad Jurídica, 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 COMIBOL considere necesaria la misma, que deberá ser realizada por la Notaría de Gobierno.

COMIBOL podrá adherirse a los contratos elaborados por los proveedores debiendo previamente verificarse las condiciones y alcances del proceso de contratación en el extranjero.

Artículo 23. (DOCUMENTOS INTEGRANTES)

Formarán parte del contrato los siguientes documentos:

- a) Documento de Invitación Directa o Termino Base de Contratación;
- b) Propuesta;
- c) Documento de Adjudicación;
- d) Documento Nacional de Identificación (o su equivalente);
- f) Número de Identificación Tributaria o Factura Fiscal (o su equivalente);
- g) Poder Legal de Representación, cuando corresponda;
- h) Escritura de Constitución de la Empresa y/o su equivalente cuando corresponda.
- j) Garantías, cuando correspondan;
- k) Otros documentos específicos de acuerdo al tipo de contratación.

Artículo 24. (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.

Las modificaciones al contrato deberán estar destinadas al cumplimiento del objeto de contratación y ser sustentadas por informe técnico y legal que establezca la viabilidad técnica y de financiamiento.

Las modificaciones al contrato podrán efectuarse a través de contrato modificatorio, que será 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 la autoridad que suscribió el contrato principal.

Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deben exceder el 10% del monto del contrato principal.

SECCIÓN II

PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Artículo 25. (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA)

La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) es el Presidente Ejecutivo de COMI BOL, cuyas principales funciones son las siguientes:

- a) Disponer que los Procesos de Contratación de bienes, obras y servicios en el extranjero, se enmarquen en los principios y disposiciones establecidas en el presente Reglamento Específico.
- b) Disponer a través de la Dirección Administrativa, que el PAC sea difundido y esté elaborado en base al POA y el presupuesto de COMIBOL.
- c) Suscribir los contratos inherentes a los Procesos de Contratación 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) Cancelar, suspender o anular el Proceso de Contratación en el Extranjero, en base a justificación técnica y legal.
- e) Designar mediante Resolución expresa para uno o varios procesos, al Responsable del Proceso de Contratación en el Extranjero (RPCE).
- f) Supervisar, controlar y hacer seguimiento de las actividades realizadas por el RPCE y por los involucrados en el Proceso de Contratación en el Extranjero, mediante solicitud de informe verbal o escrito.
- g) Participar optativamente en el proceso de recepción, en calidad de observador.

La MAE podrá reservarse para sí el derecho de ejercer la función de Responsable del Proceso de Contratación en el Extranjero (RPCE).

Artículo 26. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN EL EXTRANJERO - RPCE)

Será designado como Responsable del Proceso de Contratación en el Extranjero (RPCE) a los Gerentes de Área, Gerentes Regionales, Gerentes de Empresas Mineras Productivas o Responsables de Proyectos de COMIBOL.

El RPCE es el responsable de la ejecución y los resultados de los Procesos de Contratación de Bienes, y Servicios especializados en el Extranjero.

El RPCE, tiene las siguientes funciones:

- a) Verificar que la solicitud se encuentre inscrita en el POA y en el PAC de COMIBOL, y verificar la certificación presupuestaria correspondiente.
- b) Disponer que los Procesos de Contratación de bienes, obras y servicios 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.
- d) Suscribir el Documento de Invitación Directa DID.
- e) Para la modalidad de contratación por comparación de ofertas el RPCE podrá designar mediante memorándum a la Comisión de Calificación y/o Responsable de Evaluación y aprobar su informe de recomendación de adjudicación o declaratoria desierta.
- f) Emitir Resoluciones Administrativas necesarias en el proceso de contratación considerando la complejidad del proceso de contratación en el extranjero, entre ellas la Resolución Administrativa de Autorización de Inicio de Proceso, la Resolución de Aprobación del Término Base de Contratación y la Resolución de Adjudicación.
- g) Autorizar, de manera escrita, la ampliación de plazo de presentación de propuestas y documentos para la suscripción del contrato, a requerimiento del proponente y/o proponente adjudicado.
- h) Cancelar, anular o suspender el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal, mediante Resolución Administrativa.
- i) Designar mediante memorándum al Responsable y/o Comisión de Recepción.

Artículo 27. (UNIDAD SOLICITANTE)

En COMIBOL, las unidades solicitantes son las Gerencias, Direcciones y áreas funcionales de COMIBOL, y en la Filiales también sus Gerencias y sus áreas funcionales.

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 en coordinación con la Unidad Administrativa.
- d) Definir la modalidad de contratación a utilizarse para cada proceso de contratación de bienes, obras y servicios en el extranjero.
- e) Solicitar a la Unidad Administrativa una lista de posibles proveedores de acuerdo al rubro y especialidad.
- f) Determinar el proveedor específico a ser contratado en modalidad de contratación directa y remitir el listado de posibles invitados en la modalidad de contratación por comparación de ofertas. Para este último caso, se deberá establecer el método de calificación en los TBC.
- g) Elaborar, visar y suscribir los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.
- h) Solicitar a la Unidad Administrativa a través del RPCE la Certificación Presupuestaria correspondiente.
- i) Integrar las Comisiones de Calificación o ser designado como Responsable de Evaluación de los bienes, obras y servicios en la modalidad de contratación por comparación de ofertas.
- j) Integrar las Comisiones de Recepción o ser designado como Responsable de Recepción de los bienes y obras.
- 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) Elaborar los informes técnicos que se requieran para la cancelación, suspensión o anulación del Proceso de Contratación en el extranjero.
- n) Evaluar a los proveedores y remitir la información a la Unidad Administrativa.

Artículo 28. (UNIDAD ADMINISTRATIVA)

La Unidad Administrativa tiene como principales funciones:

- a) Elaborar el PAC en coordinación con las Unidades Solicitantes y efectuar el seguimiento sobre la ejecución de las contrataciones programadas en este documento.
- b) Difundir al interior de COMIBOL, el Reglamento Específico aprobado, cuya aplicación es obligatoria para todos los servidores que intervienen en los Procesos de Contratación en el extranjero.
- c) Realizar todos los actos administrativos y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en el Proceso de Contratación en el Extranjero.
- d) Emitir la Certificación Presupuestaria a través de la Unidad de Presupuestos.
- e) Elaborar y visar el Término Base de Contratación (TBC) o el Documento de Invitación Directa (DID) en coordinación con la Unidad Jurídica (cuando corresponda) y de acuerdo a la modalidad del proceso de contratación, incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, para cada Proceso de Contratación.

El TBC y el DID deben contener mínimamente los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas del bien, obra y/o servicio especializado en el extranjero, precio referencial, porcentajes de anticipos, garantías, formas de pago, formas de entrega y los que correspondan, según el objeto y la modalidad de la contratación.

- f) Solicitar los documentos administrativos y/o legales a los proponentes o proveedores determinadas conjuntamente con la Unidad Jurídica.
- g) Elaborar el cronograma estimado de ejecución del proceso, preveyendo las condiciones de la adquisición y plazo vigente de la oferta.
- h) Cursar invitación a los posibles proveedores del Proceso de Contratación, en base a la solicitud escrita emitida por la Unidad Solicitante, determinando el día, hora, fecha y lugar de presentación de las propuestas, las que deberán ser firmadas por el RPCE.
- i) Llevar un registro de actas en caso de recepción de propuestas.
- j) Llevar un registro - Base de Datos de Proveedores, la misma que deberá ser actualizada las veces que sea necesaria y que se encuentre a disposición de las Unidades Solicitantes.
- k) Administrar y custodiar las garantías presentadas velando por su vigencia.
- l) Solicitar a la MAE, previo informes técnico y legal, la ejecución de las garantías presentadas.
- m) Conformar y archivar el expediente de cada uno de los Procesos de Contratación en el Extranjero.
- n) Registrar en el SICOES toda la información relativa a los Procesos de Contratación Directa en el Extranjero.
- o) Comunicar a los proveedores los actos administrativos que correspondan, con la Resolución de

Aprobación del Término Base de Contratación, Resolución de Adjudicación u otro documento que surja como consecuencia del proceso de contratación.

Artículo 29. (UNIDAD JURÍDICA)

Se determina que la Unidad Jurídica de COMIBOL, es la encargada de asesorar en todo lo referente a procesos de contratación directa 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 cuando sea necesario.
- c) Elaborar todos los informes legales requeridos en el Proceso de Contratación en el Extranjero.
- d) Elaborar los contratos y revisar la legalidad de la documentación presentada por el proponente;
- e) Firmar o visar el contrato de forma previa a su suscripción, como responsable de su elaboración;
- f) Revisar en lo pertinente el contrato de adhesión y 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.
- h) Elaborar el informe de justificación legal para la cancelación, anulación o suspensión de un Proceso de Contratación en el Extranjero.
- i) Remitir a la Unidad Administrativa de COMIBOL, una copia de las Resoluciones Administrativas elaboradas en el Proceso de Contratación en el Extranjero para su correspondiente comunicación.
- j) Remitir los contratos suscritos a la Contraloría General del Estado.

Artículo 30. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN)

El RPCE designará, mediante memorándum, al Responsable de Evaluación y/o Comisión de Calificación para los procesos de contratación en la modalidad por comparación de ofertas.

La Comisión de Calificación y el Responsable de Evaluación deberán ser personal de COMIBOL 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 de COMIBOL.

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.

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

- a) Efectuar el análisis, evaluación y calificación de las 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.
- d) Efectuar la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado.
- e) Remitir la información pertinente a la Unidad Solicitante, en caso de necesidad de cancelación, suspensión o anulación de un Proceso de Contratación en el Extranjero.

Artículo 31. (COMISIÓN DE RECEPCIÓN O RESPONSABLE DE RECEPCIÓN)

Los integrantes de la Comisión de Recepción o el Responsable de Recepción deberán ser personal de COMIBOL técnicamente calificado, según la naturaleza de la Contratación en el Extranjero. El número de integrantes de la Comisión de Recepción guardará relación con el objeto y magnitud de la Contratación y la estructura organizacional. Cuando así sea requerido también podrá formar parte de la Comisión de Recepción o ser nombrado Responsable de Recepción, un profesional técnico especializado contratado al efecto o que se encuentre bajo dependencia de COMIBOL.

La Comisión de Recepción deberá ser compuesta por representantes de la Unidad Solicitante y la Unidad Administrativa, y en el caso del Responsable de Recepción, deberá ser integrado por un encargado de la Unidad Solicitante.

No podrán ser Responsables de Recepción, ni formar parte de la Comisión de Recepción; la MAE, el RPCE y el representante de la Unidad Jurídica.

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

- a) Efectuar la recepción de los bienes, obras y servicios, dar su conformidad verificando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.
- 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.

Artículo 32. (CAUSALES DE EXCUSA)

El RPCE, la Comisión de Calificación, el Responsable de Evaluación, la Comisión de Recepción o el Responsable de Recepción y los servidores públicos de las Unidades Jurídica 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 vínculo conyugal 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 RPCE 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 RPCE o designará a otro servidor público en su reemplazo.

En caso de que la MAE asuma las funciones de RPCE, ésta deberá excusarse ante la MAE de la entidad que ejerce tuición sobre COMIBOL.

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 RPCE, una vez conocida la nómina de los posibles proveedores invitados. La designación del o los servidores públicos reemplazantes será de forma inmediata, salvo que el RPCE 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 RPCE, para que elija un reemplazante o decida su ratificación.

Los funcionarios de la Unidad Jurídica 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 RPCE 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

CONTRATACIÓN DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS EN EL EXTRANJERO

SUBSECCIÓN I

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA

Artículo 33. (MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA)

La Contratación Directa se realizará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. La Unidad Solicitante elaborará la justificación técnica por la compra de bienes, obras o servicios incluyendo: Especificaciones técnicas o términos de referencia, precio referencial acompañado de proforma o cotización. Todos ellos deberán estar firmados y aprobados por los servidores pertinentes, seleccionando al proveedor a ser invitado.
2. La Unidad Administrativa emitirá la Certificación Presupuestaria y en caso de corresponder emitirá la certificación de Financiamiento por el monto total de la inversión. Asimismo, elaborará el Documento de Invitación Directa (DID) incluyendo las especificaciones técnicas o términos de referencia, enviados por la Unidad Solicitante.
3. El RPCD verificará la existencia de Certificación Presupuestaria, inscripción en el POA y para contrataciones mayores a Bs. 20.000 la inscripción en el PAC, para autorizar el inicio del proceso de contratación y remitirá el DID, mediante la Unidad Administrativa al proveedor seleccionado.
4. Una vez aceptado el DID por el proponente, el RPCD instruirá a la Unidad Administrativa la emisión de la Orden de Compra o de Servicio; o solicitará a la Unidad Jurídica la elaboración de contrato.
5. La MAE o el delegado por ésta, suscribirá el contrato, orden de compra o de servicio.
6. El RPCD, designará mediante memorándum a la comisión o responsable de recepción.
7. El Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción efectúa la recepción del bien, obra o servicio.

SUBSECCIÓN II

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR COMPARACIÓN DE OFERTAS

Artículo 34. (DECLARATORIA DESIERTA)

Procederá la Declaratoria Desierta del proceso, en los siguientes casos:

- a) Cuando no se hubiere recibido ninguna propuesta del proponente y/o proveedor.
- b) Si la propuesta no hubiese cumplido con las condiciones técnicas, administrativas y/o legales establecidas por el TBC.

- c) Cuando el precio propuesto exceda el precio referencial determinado para la contratación.
- d) Cuando el proponente adjudicado no cumpla la presentación de documentos técnicos, administrativos y/o legales o desista de participar antes de formalizar el contrato.

La declaratoria desierta se aplicará únicamente a la contratación por comparación de ofertas.

Artículo 35. (AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACION DE PROPUESTAS)

La RPCE ampliará el plazo para la presentación de propuestas en los siguientes casos debidamente justificados:

- a) Enmiendas al TBC.
- b) Causas de Fuerza Mayor o Caso Fortuito.
- c) A iniciativa propia de COMIBOL cuando se considere pertinente.

Artículo 36. (MODALIDAD POR COMPARACIÓN DE OFERTAS)

Es la modalidad de contratación 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 COMIBOL.

La Contratación por Comparación de Ofertas de bienes, obras o servicios especializados en el exterior se realizara de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. La Unidad Solicitante elabora los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, verificando si tiene saldo presupuestario; Estima el precio referencial; Define el Método de evaluación a ser utilizado en el proceso de contratación; Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria; y solicita al RPCE, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.
2. La Unidad Administrativa revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.

Emite la Certificación Presupuestaria; Elabora los Términos Base de Contratación y remitirá toda la documentación al RPCE solicitando la aprobación para dar curso a la solicitud de inicio del proceso de contratación.
3. El RPCE verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y si cuenta con Certificación Presupuestaria; Aprueba el TBC y autoriza el inicio del proceso de contratación; Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicidad del TBC.
4. La Unidad Administrativa cursará invitaciones adjuntando el TBC a los posibles proveedores del Proceso de Contratación en el Extranjero, en base a la solicitud escrita emitido por la Unidad Solicitante, determinando el día, hora y lugar de presentación de las propuestas, las que deberán ser firmadas por el RPCE.

5. El RPCE designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación, servidor público de la Unidad Solicitante técnicamente calificado o a los integrantes de la Comisión de Calificación, servidores públicos técnicamente calificados de la Unidad Solicitante y Unidad Administrativa.
6. El Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPCE.
7. El RPCE en caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, emitido por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios:
8. La Unidad Administrativa notifica a los proponentes, remitiendo el documento que determina la adjudicación o declaratoria desierta.
9. La Unidad Jurídica revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.
10. La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPCE o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
11. El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción de los bienes y servicios.