



# OEP

Órgano Electoral Plurinacional  
Bolivia

DEMOCRACIAS EN EJERCICIO

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

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

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

### **ÓRGANO ELECTORAL PLURINACIONAL – TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL**

#### **CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES**

##### **ARTÍCULO 1 OBJETO**

El presente Reglamento tiene por objeto normar, regular y operativizar los procesos de contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero para el Órgano Electoral Plurinacional – Tribunal Supremo Electoral.

##### **ARTÍCULO 2 AMBITO DE APLICACIÓN**

El presente Reglamento Especifico constituye un documento oficial, de uso y aplicación obligatoria al que deben sujetarse todo el personal y unidades funcionales del Órgano Electoral Plurinacional – Tribunal Supremo Electoral.

##### **ARTÍCULO 3 MARCO NORMATIVO**

La Base Legal del presente Reglamento Específico es:

- a) Constitución Política del Estado (CPE).
- b) La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) El Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001 y sus modificaciones.
- d) Decreto Supremo N° 26688 de 05 de julio de 2002 para la Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero y Decretos modificatorios.
- e) Resolución Ministerial N° 569 de 30 de julio de 2015, Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales SICOES; y el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);

##### **ARTÍCULO 4 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO**

- I. El Jefe de Bienes y Servicios y/o el Responsable de Contrataciones del Tribunal Supremo Electoral será responsable de la elaboración del Reglamento Específico para la Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el

- Extranjero en el Marco del Decreto Supremo N° 26688 y decretos modificatorios,
- II. La Sala Plena del Órgano Electoral Plurinacional, deberá remitir el Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero al Órgano Rector para su compatibilización.

Una vez declarado compatible por el Órgano Rector, la Sala Plena del Órgano Electoral Plurinacional – Tribunal Supremo Electoral deberá aprobar el documento mediante Resolución Administrativa.

#### **ARTÍCULO 5 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.**

El presente Reglamento podrá ser revisado por el Jefe de Bienes y Servicios y/o Responsable de Contrataciones del Tribunal Supremo Electoral, en función de la experiencia de su aplicación; de la dinámica administrativa; de las modificaciones de la Estructura Organizacional del Órgano Electoral Plurinacional – Tribunal Supremo Electoral y/o modificaciones del Decreto Supremo N° 26688.

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

#### **ARTÍCULO 6 CLÁUSULA DE SEGURIDAD**

En caso de existir dudas, contradicciones, omisiones o diferencias en la aplicación del presente Reglamento Específico se deberá acudir al Decreto Supremo N° 26688 y sus modificaciones.

#### **ARTÍCULO 7 INCUMPLIMIENTO**

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

### **CAPÍTULO II ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO 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. **Contratante:** Se designa a la persona o institución de derecho público que una vez realizada la convocatoria pública y adjudicada la adquisición, se convierte en parte contractual del mismo.
- c. **Convocante:** Se designa a la persona o institución de derecho público que requiere la adquisición de bienes y realiza la convocatoria pública.
- d. **Desistimiento:** Renuncia expresa o tácita por voluntad del proponente adjudicado, de formalizar la contratación, que no es consecuencia de causas de fuerza mayor y/o caso fortuito.
- e. **Certificado de cumplimiento de contrato:** Se define, como el documento extendido por la entidad contratante en favor del Contratista, que oficializa el cumplimiento del contrato; deberá contener como mínimo los siguientes datos: objeto del contrato, monto contratado y plazo de entrega.
- f. **Proponente:** Es la persona jurídica, que muestra interés en participar en el proceso de contratación, para el proceso de contratación por comparación de ofertas.
- g. **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.)
- h. **Contrato:** Instrumento legal de naturaleza administrativa que regula la relación contractual entre la entidad contratante y el proveedor o contratista, estableciendo derechos, obligaciones y condiciones para la provisión de bienes, , prestación de servicios generales o servicios de consultoría.
- i. **Documento Base de Contratación en el Extranjero – DBCE:** Documento elaborado por la entidad contratante para cada contratación, que contiene las especificaciones técnicas o términos de referencia, criterios de evaluación, procedimientos y condiciones para el proceso de contratación.
- j. **Error subsanable:** Es aquel que incide sobre aspectos no sustanciales, sean accidentales, accesorios o de forma; sin afectar la legalidad ni la solvencia de la propuesta.

- k. **Error no subsanable:** es aquel que incide sobre aspectos sustanciales que afecten la legalidad de la propuesta.
- l. **Especificaciones Técnicas:** Parte integrante del DBCE, elaborada por la entidad contratante, donde se establecen las características técnicas a contratar.
- m. **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).
- n. **Garantía:** Documento mediante el cual el proponente o contratista garantiza a la entidad el cumplimiento de las obligaciones contraídas.
- o. **Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE.** Titular o personero de más alta jerarquía de cada entidad del sector público, sea este el máximo ejecutivo o la dirección colegiada, según lo establecido en su disposición legal o norma de creación.
- p. **Proponente:** Es la persona natural o jurídica, que muestra interés en participar en el proceso de contratación.
- q. **Precio referencial:** Es el precio estimado por las unidades solicitantes para un proceso de contratación de bienes y servicios especializados en el extranjero.
- r. **Método de Selección de por comparación de precios:** Método de evaluación que permite seleccionar la propuesta que presente la mejor propuesta técnica y con menor costo, misma que se aplicará en el proceso por comparación de ofertas.
- s. **Responsable del Proceso de Contratación en el Extranjero – RPCE:** Servidor Público que por delegación de la MAE (Sala Plena), es responsable por la ejecución del proceso de contratación y sus resultados.

## **ARTÍCULO 9 PLAZOS**

- l. Todos los plazos establecidos en el Documento Base de Contratación en el Extranjero DBCE, se consideran como días hábiles administrativos, excepto aquellos que estén señalados expresamente como días calendario en las especificaciones técnicas, términos de referencia y/o requerimiento de ofertas.

Los días hábiles administrativos son los comprendidos entre lunes y viernes. No son días hábiles administrativos los sábados, domingos y feriados.

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

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

#### **ARTÍCULO 10            REGISTRO EN EL SICOES**

Todos los procesos de contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero mayores a Bs20.000 (Veinte mil 00/100 bolivianos) deberán ser registrados en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) conforme el Manual de Operaciones del SICOES.

#### **ARTÍCULO 11            COMUNICACIONES**

Para efectos del presente reglamento, las comunicaciones de las resoluciones u otro documento emitido durante el proceso de contratación de bienes y servicios en el extranjero serán realizadas vía correo electrónico, pagina web institucional, fax o courier o en el domicilio expresamente señalado por el proveedor o proponente en el primer documento a ser remitido al ÓRGANO ELECTORAL PLURINACIONAL – TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL.

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

El comprobante de envió o la copia firmada por la persona que la reciba serán incorporados al expediente del proceso de contratación de bienes y servicios especializados en el extranjero, acreditarán la comunicación y se tendrá por realizada en la fecha de su envió en el primer caso y recepción en el segundo.

#### **ARTÍCULO 12            ANTICIPO**

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

El Órgano Electoral Plurinacional – Tribunal Supremo Electoral podrá otorgar un anticipo, el cual no deberá exceder el cincuenta por ciento (50%) del monto total del contrato.

#### **ARTÍCULO 13            GARANTÍAS**

Se establecen los siguientes tipos de garantía: que deberán expresar su carácter de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata:

- a) Boleta de Garantía. Emitida por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada y autorizada por la instancia competente;
- b) Boleta de 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) Carta de Crédito Stand by: A través del Banco Central de Bolivia.

#### **ARTÍCULO 14            GARANTÍAS SEGÚN EL OBJETO**

Las garantías según el objeto son:

- a) **Garantía de Seriedad de Propuesta.** Tiene por objeto garantizar que los proponentes participan de buena fe y con la intención de culminar el proceso. Será por un monto equivalente al uno por ciento (1%) de la propuesta económica del proponente. la vigencia de esta será determinada en el Documento Base de Contratación, para los procesos por comparación de ofertas.
- b) **Garantía de Cumplimiento de Contrato.** Tiene por objeto garantizar la conclusión y entrega del objeto del contrato. Será equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato.
- c) **Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o Equipo.** Tiene por objeto garantizar el buen funcionamiento y/o mantenimiento de la maquinaria y/o equipo objeto del contrato. Será solicitada cuando la entidad lo considere necesario, de acuerdo con las condiciones establecidas en el DBC, según corresponda. El monto de esta garantía será hasta un máximo del uno punto cinco por ciento (1.5%) del monto del contrato.
- d) **Garantía de Correcta Inversión de Anticipo.** Tiene por objeto garantizar la devolución del monto entregado al proponente por concepto de anticipo inicial. Será por un monto equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado y deberá tener una vigencia mínima de noventa (90) días calendario, computables a partir de la entrega del anticipo, debiendo ser renovada mientras no se deduzca el monto total. Conforme el contratista reponga el monto del anticipo otorgado, se podrá reajustar la garantía en la misma proporción, el monto de la garantía de anticipo no deberá exceder del cincuenta por ciento (50%) del monto total de contrato.

El Órgano Electoral Plurinacional – Tribunal Supremo Electoral a través de la Dirección Nacional de Administración deberá solicitar, cuando corresponda, la renovación de las garantías.

#### **ARTÍCULO 15            DECLARATORIA DESIERTA**

- I. En procesos de contratación por comparación de oferta procederá la declaratoria desierta cuando:
  - a) No se hubiese recibido ninguna oferta;
  - b) Todas las ofertas económicas hubieran superado al Precio Referencial;

- c) Ninguna oferta hubiese cumplido con lo especificado en el DBCE;
  - d) Cuando la oferta adjudicada incumpla la presentación de documentos o desista de formalizar la contratación y no exista otras ofertas calificadas.
- II. En forma previa a la segunda convocatoria, las Unidades Solicitantes y Administrativas, analizarán las causas por las cuales se hubiera declarado desierto la convocatoria, a fin de ajustar las especificaciones técnicas o términos de referencia, plazos de ejecución, precio referencial u otros aspectos que permitan viabilizar la contratación.
- III. La declaratoria desierta deberá ser publicada en el SICOES.

## **ARTÍCULO 16 CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

- I. El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de la suscripción del contrato, mediante Resolución Administrativa, técnica y legalmente motivada. El Órgano Electoral Plurinacional – Tribunal Supremo Electoral no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proponentes afectados por esta decisión.
- II. La cancelación procederá:
- a) Cuando exista un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito irreversible que no permita la continuidad del proceso;
  - b) Se hubiera extinguido la necesidad de contratación;
  - c) Cuando la ejecución y resultados dejen de ser oportunos o surjan cambios sustanciales en la estructura y objetivos de la entidad.
- Cuando sea necesario cancelar uno o varios ítems, lotes, t o paquetes, se procederá a la cancelación parcial de los mismos, debiendo continuar el proceso para el resto de los ítems, lotes, o paquetes, para el proceso de contratación por comparación de ofertas.
- d) Cuando la cancelación se realice antes de la fecha establecida para la presentación de propuestas, la entidad procederá a la devolución de las propuestas recibidas.
  - e) Cuando la cancelación sea posterior a la apertura de propuestas, la entidad convocante procederá a la devolución de las mismas a solicitud del proponente, debiendo conservar una copia para el expediente del proceso.
- III. La suspensión procederá cuando a pesar de existir la necesidad de la contratación, se presente un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito que no permita la continuidad del proceso. El proceso de contratación podrá reanudarse únicamente en la gestión fiscal.
- Los plazos y actos administrativos se reanudarán mediante Resolución Administrativa, desde el momento en que el impedimento se hubiera subsanado,



reprogramando el cronograma establecido, en el DBCE, según corresponda. Si la suspensión se hubiera producido antes del cierre de presentación de propuestas, se aceptará en la reanudación del proceso, la participación de nuevos proponentes.

- 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 vigente;
  - b) Error en la invitación efectuada o el DBCE publicado, según corresponda.

Se podrá anular uno o varios ítems, lotes, tramos o paquetes, debiendo continuar el proceso con el resto de los ítems, lotes, tramos o paquetes, para el proceso de contratación por comparación de ofertas.

Cuando la anulación sea por error en el DBCE publicado, la entidad convocante deberá publicar nuevamente la convocatoria en medios de comunicación y pagina web institucional.

## **ARTÍCULO 17 DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN**

El Documento Base de Contratación al Extranjero será elaborado por la Unidad Administrativa, para la modalidad por comparación de ofertas y deberá contener mínimamente:

- a) Proponentes elegibles.
- b) Garantías, según el objeto de contratación.
- c) Anticipo.
- d) Causas de declaratoria desierta.
- e) Causas de Cancelación, Anulación o Suspensión.
- f) Documentos que debe presentar el proponente.
- g) Precio referencial.
- h) Criterios de evaluación.
- i) Adjudicación o Declaratoria Desierta.
- j) Cronograma de actividades.
- k) Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- l) Forma de pago.

## **ARTÍCULO 18 CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

Se considerarán los siguientes criterios de evaluación:

- a) **Calidad, Propuesta Técnica y Costo**

Aplicable para bienes y servicios en los que se definen las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia requeridos y en los que se debe establecer condiciones adicionales complementarias a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.

Se adjudica al proponente cuya propuesta obtenga la mayor puntuación en la suma de la evaluación técnica y económica.

**b) Precio Evaluado Más Bajo**

Aplicable para bienes y servicios de cualquier tipo con Especificaciones Técnicas en las que no se requiere condiciones adicionales.

Se adjudica al proponente que tenga la propuesta económica evaluada más baja y que cumpla con las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia requeridos.

**c) Presupuesto Fijo**

Aplicable para servicios de consultoría en la cual se define los Términos de Referencia requeridos y adicionalmente se debe establecer condiciones adicionales complementarias a los Términos de Referencia. En este método no se considera la propuesta económica si ésta hubiese sido presentada, en razón a que la entidad establece el presupuesto de la contratación.

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

Estos Criterios de Evaluación serán establecidos en el DBCE.

**CAPÍTULO III  
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

**ARTÍCULO 19 MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE)**

La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) es el (la) Sala Plena del Tribunal Supremo Electoral y es responsable de todos los procesos de contratación desde su inicio hasta su conclusión, y sus funciones son:

- a) Disponer que los procesos de contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero, se enmarcan en los principios y disposiciones establecidos en el Decreto Supremo N° 26688 y el presente reglamento.
- b) Designar o delegar mediante Resolución expresa, al Responsable del Proceso de Contratación en el extranjero.
- c) Designará al Responsable o Comisión de Recepción o delegar esta función al RPCE.
- d) Suscribir los contratos de los procesos de contratación, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley 2341.

## **ARTÍCULO 20          RESPONSABLE DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN EL EXTRANJERO (RPCE)**

La Autoridad Responsable del Proceso de Contratación en el extranjero es el(la) Servidor(a) Público(a) designado(a) o delegado(a) mediante Resolución expresa por la MAE (Sala Plena) y sus funciones son:

- a) Verifica que la contratación se encuentre inscrita en el POA.
- b) Verifica que la contratación esté inscrita en el PAC.
- c) Verificar la existencia de la certificación presupuestaria correspondiente.
- d) Autorizar el inicio de proceso de contratación.
- e) Aprobar el Documento Base de Contratación (DBC).
- f) Designar al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación mediante memorándum .
- g) Cancelar, suspender o anular el proceso de contratación en base a Justificación Técnica y Legal.
- h) Ampliar el plazo para la presentación de la(s) oferta(s), de forma justificada, para el proceso por comparación de ofertas.
- i) Requerir la ampliación del plazo de validez de la(s) oferta(s).
- j) En caso que el(los) proponente(s) adjudicado(s) justifique(n), oportunamente, el retraso en la presentación de uno o varios documentos requeridos, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, el RPCE, podrá aceptar la solicitud y ampliar el plazo de presentación de documentos.
- k) Adjudicar o declarar desierto el proceso de contratación

## **ARTÍCULO 21          UNIDAD SOLICITANTE (US)**

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

- a) Solicitar la inscripción al Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- b) Estimar el precio referencial debidamente fundamentado del Bien o Servicio requerido con la documentación de respaldo correspondiente.
- c) Elaborar las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y definir los criterios de evaluación de adjudicación a ser utilizados velando por la eficacia de la contratación, para comparación de ofertas.
- d) Elaborar Informe Técnico que sustente la contratación, según corresponda, mismo que deberá estar dirigido al RPCE.
- e) Ser Responsable de Evaluación o Integrar las Comisiones de calificación de Bienes y Servicios,.
- f) Cuando corresponda, elaborar el Informe de recomendación para la Cancelación, Anulación o Suspensión, del proceso de Contratación.
- g) Efectuar el seguimiento sobre el avance del cumplimiento del contrato en los aspectos de su competencia.
- h) Ser Responsable o Integrar las Comisiones de Recepción de Bienes y Servicios.

## **ARTÍCULO 22          Unidad Administrativa (UA)**

La Unidad Administrativa, es la Dirección Nacional de Administración encargada de la ejecución de las actividades administrativas de los procesos de contratación del Bien o Servicio Especializado del extranjero, , y sus funciones son:

- a) Elaborar el PAC en coordinación con las Unidades Solicitantes.
- b) Emitir la certificación presupuestaria.
- c) Verificar la presentación de los documentos remitidos por la Unidad Solicitante, previo al inicio del proceso de contratación
- d) Elaborar el DBCE, según corresponda, incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia elaborados por la Unidad Solicitante.
- e) Realizar los actos administrativos inherentes a los procesos de contratación y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación.
- f) Solicitar al proponente adjudicado su documentación, para la elaboración y suscripción de Contrato.
- g) Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación
- h) Registrar en el SICOES la información relevante del proceso de contratación, según corresponda.
- i) Administrar y custodiar las garantías.
- j) Ejecutarlas garantías, previo informe técnico y legal, que deberá ser solicitado oportunamente.
- k) Gestionar la devolución de las garantías o retenciones, cuando corresponda.
- l) Conformar la comisión de calificación en el proceso de contratación por comparación de propuestas.

### **ARTÍCULO 23            Unidad Jurídica (UJ)**

La Unidad Jurídica, es la Instancia o Unidad Organizacional encargada de proporcionar asesoramiento legal y atender los asuntos jurídicos de los procesos de contratación de bienes y servicios, será la Dirección Nacional Jurídica y sus principales funciones son:

- a) Asesorar el proceso de contratación, cuando corresponda.
- b) Efectuar la revisión de los documentos y asuntos legales que sean sometidos a su consideración durante el proceso de contratación.
- c) Elaborar todos los informes legales requeridos en el proceso de contratación.
- d) Firmar, rubricar o visar los contratos de forma previa a su suscripción como responsable de su elaboración.
- e) Revisar la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado para la suscripción del contrato.
- f) Elaborar y visar todos los Informes Legales y Resoluciones, según corresponda, de acuerdo al requerimiento.
- g) Remitir a la CGE los Contratos y documentación respaldatoria del proceso de contratación.

## **ARTÍCULO 24      RESPONSABLE   DE   EVALUACIÓN   O   COMISIÓN   DE CALIFICACIÓN**

- I. El Responsable de Evaluación y los integrantes de la Comisión de Calificación deberán ser servidores públicos del Órgano Electoral Plurinacional – Tribunal Supremo Electoral técnicamente calificados. Excepcionalmente, cuando el Órgano Electoral Plurinacional – Tribunal Supremo Electoral no cuente con servidores públicos y en su lugar tenga consultores individuales de línea, éstos podrán ser designados como Responsable de Evaluación o como integrantes de la Comisión de Calificación.

La Comisión de Calificación estará conformada por representantes de la Unidad Administrativa y la Unidad Solicitante, será designada por la RPCE, para la modalidad por comparación de ofertas.

El número de integrantes de la Comisión de Calificación, guardará relación con el objeto y magnitud de la contratación y la estructura organizacional de la entidad pública.

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

- II. Todos los integrantes de la Comisión de Calificación son responsables del proceso de evaluación. Las recomendaciones de la Comisión de Calificación serán adoptadas por consenso de sus integrantes.
- III. El Responsable de Evaluación y la Comisión de Calificación tienen como principales funciones:
  - a) Realizar la Apertura de Ofertas y lectura de precios ofertados en Acto Público.
  - b) Efectuar el análisis y evaluación de los documentos técnicos y administrativos.
  - c) Evaluar y calificar las ofertas técnicas y económicas.
  - d) Elaborar el informe de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta para su remisión al RPCE.
  - e) Efectuar la verificación técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado.
  - f) Elaborar cuando corresponda, el informe técnico de cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación.

## ARTÍCULO 25 RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

- I. El Responsable de Recepción y los integrantes de la Comisión de Recepción deberán ser servidores públicos del Órgano Electoral Plurinacional – Tribunal Supremo Electoral técnicamente calificados. Excepcionalmente, cuando el Órgano Electoral Plurinacional – Tribunal Supremo Electoral no cuente con servidores públicos y en su lugar tenga consultores individuales de línea, éstos podrán ser designados como Responsable de Recepción o como integrantes de la Comisión de Recepción.

La Comisión de Recepción estará conformada por representantes de la Unidad Administrativa y la Unidad Solicitante, serán designados por la MAE o autoridad delegada.

No podrá ser Responsable de Recepción ni formar parte de la Comisión de Recepción, la MAE, el RPCE, ni el representante de la Unidad Jurídica que asesora el proceso de contratación.

- II. El Responsable de Recepción y la Comisión de Recepción, tienen como principales funciones:
- a) Efectuar la recepción de los Bienes y Servicios y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas o términos de referencia.
  - b) Elaborar y firmar el Informe de Conformidad o Informe de Disconformidad cuando corresponda.
  - c) Gestionar la emisión del certificado de cumplimiento de contrato, en coordinación con la Unidad Administrativa y Jurídica.

## CAPITULO IV MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

### ARTÍCULO 26 Modalidad de Contratación por Comparación de Ofertas

La Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero bajo la modalidad de Contratación por comparación de ofertas, se realizará de acuerdo al siguiente procedimiento:

Responsable	Actividad
<b>UNIDAD SOLICITANTE</b>	Deberá cumplir las siguientes actividades previas:  1) Elabora, rubrica y firma las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de los bienes y servicios según corresponda, detallando todas sus características.

	<p>2) Elaborar Informe Técnico que sustente la contratación según corresponda, mismo que deberá estar dirigido al RPCE.</p> <p>3) Estima el precio referencial de los bienes o servicios, adjuntando el documento de respaldo correspondiente (consistente en cotizaciones, ofertas y/o análisis de mercado, realizados de manera previa a la ejecución de la contratación).</p> <p>4) Elabora y firma el “Formulario Único de Contratación” - FUC y recaba la certificación POA, PAC y la certificación presupuestaria correspondiente.</p> <p>5) Adjunta la documentación señalada en los numerales 1, 2, 3 y 4 del requerimiento y otra documentación que considere pertinente.</p> <p>6) Solicita a través de la Unidad Administrativa la autorización de inicio del proceso al RPCE.</p>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<p>7) Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.</p> <p>8) Remite toda la documentación al RPCE, dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.</p>
<b>RESPONSABLE DE PROCESOS DE CONTRATACION EN EL EXTRANJERO</b>	<p>9) Verificará que la contratación se encuentre inscrita en el PAC, en el POA y cuente con el presupuesto correspondiente.</p> <p>10) Mediante la suscripción en el “Formulario Único de Contratación - FUC” autoriza el inicio del proceso de contratación.</p> <p>11) Instruye la elaboración del DBCE y remite la documentación a la Unidad Administrativa.</p>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<p>12) Revisa la documentación remitida por el RPCE.</p> <p>13) Elabora el Documento Base de Contratación incluyendo las especificaciones técnicas o términos de referencia y la remite al RPCE para su aprobación.</p>
<b>RESPONSABLE DE PROCESOS DE CONTRATACION EN EL EXTRANJERO</b>	<p>14) Aprueba el DBCE con las especificaciones técnicas o términos de referencia.</p> <p>15) Instruye a la Unidad Administrativa el envío del DBCE a los potenciales proponentes/oferentes.</p>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<p>16) Remite el Documento Base de Contratación para firma del RPCE.</p>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<p>17) Hasta la fecha y hora establecida en la convocatoria, recibe las ofertas presentadas realizando el registro correspondiente.</p>
<b>RESPONSABLE DE PROCESOS DE CONTRATACION EN EL EXTRANJERO</b>	<p>18) Designa al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación.</p>

<p><b>COMISIÓN DE CALIFICACIÓN O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN</b></p>	<p>19) De acuerdo con cronograma establecido, en acto público efectúa la apertura de las ofertas y efectúa la lectura de precios ofertados en el lugar, día y hora señalados.</p> <p>20) En sesión reservada y en acto continuo, efectúa la evaluación de las cotizaciones u ofertas presentadas de acuerdo con lo establecido en el DBC.</p> <p>21) Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta y remite al RPCE</p>
<p><b>RESPONSABLE DE PROCESOS DE CONTRATACION EN EL EXTRANJERO</b></p>	<p>22) Revisa el informe y procede a la aprobación del mismo mediante proveído.</p> <p>23) En caso de requerir mayor información o sustentación, solicita la complementación</p>
<p><b>COMISIÓN DE CALIFICACIÓN O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN</b></p>	<p>24) En caso de solicitud de complementación o sustentación, elabora el informe correspondiente y lo remite al RPCE.</p>
<p><b>RESPONSABLE DE PROCESOS DE CONTRATACION EN EL EXTRANJERO</b></p>	<p>25) Revisa el informe y procede a la aprobación del mismo mediante proveído. En caso de que la(s) oferta(s) no cumpla(n) con lo requerido remite antecedentes a la Unidad Solicitante para su análisis y reinicio de proceso.</p> <p>26) Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación. Cuando el monto adjudicado sea igual o inferior a los Bs. 50.000,00.- se podrá adjudicar mediante nota.</p> <p>27) Remite los antecedentes del proceso de contratación a la Unidad Jurídica para la elaboración de la Resolución de Adjudicación.</p>
<p><b>UNIDAD JURIDICA</b></p>	<p>28) Previa revisión de antecedentes, elabora la Resolución de Adjudicación.</p> <p>29) Remite la Resolución de Adjudicación al RPCE</p>
<p><b>RESPONSABLE DE PROCESOS DE CONTRATACION EN EL EXTRANJERO</b></p>	<p>30) Suscribe la Resolución de Adjudicación y la remite a la Unidad Administrativa para su notificación.</p>
<p><b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b></p>	<p>31) Notifica la Resolución de Adjudicación a los proponentes que hubiesen participado y gestiona la publicación en la página web del Órgano Electoral Plurinacional. En caso de ser adjudicado el proceso de contratación se elabora la nota de solicitud de la documentación pertinente, para la posterior negociación del contrato.</p> <p>32) Recibe la documentación remitida por el proveedor.</p>



	33) Elabora la solicitud de verificación de la legalidad de la documentación y elaboración del contrato respectivo y la remite al RPCE.
<b>RESPONSABLE DE PROCESOS DE CONTRATACION EN EL EXTRANJERO</b>	34) Firma la solicitud de verificación de la legalidad de la documentación y elaboración del contrato y la remite a la Unidad Jurídica con los antecedentes
<b>UNIDAD JURIDICA</b>	35) Revisa la legalidad de la documentación. 36) Elabora el contrato de acuerdo con las condiciones establecidas en los términos de referencia o especificaciones técnicas y negociación visa y firma el contrato. 37) Cuando la entidad se adhiera al contrato elaborado por el proveedor, previa verificación firma y rubrica el contrato. 38) Gestiona la firma de la MAE o autoridad delegada para la firma de contratos y del proveedor adjudicado. 39) Remite el contrato firmado y la carpeta del proceso de contratación a la MAE o autoridad delegada para la designación de Comisión o Responsable de Recepción.
<b>MAE</b>	40) Suscribe el contrato pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341. 41) Designa al Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción mediante memorándum, pudiendo delegar esta función al RPCE. 42) Remite la carpeta del proceso de contratación a la Unidad Administrativa.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	43) Recibe la carpeta del proceso de contratación y la designación del Responsable o Comisión de Recepción. 44) Registra la contratación en el SICOES.
<b>RESPONSABLE O COMISION DE RECEPCIÓN</b>	45) Efectúa la recepción de los bienes y/o servicios. 46) Elabora el acta de recepción o informe de conformidad o disconformidad de recepción, según corresponda, dirigido a la autoridad que realizó la designación.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	47) Registra la recepción del bien o servicio en el SICOES

## **CAPÍTULO V CONTRATOS**

### **ARTÍCULO 27 NATURALEZA**

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

## **ARTÍCULO 28            CONTRATO**

Los términos y condiciones del contrato. Serán consensuadas con el proponente adjudicado; cuando la Entidad convocante lo considere de conformidad a lo establecido en el Artículo 4) Parágrafo II, del D.S. 266688 en la contratación de estos bienes y servicios especializados el Órgano Electoral Plurinacional podrá adherirse a los contratos elaborados por los proveedores y contratistas; asimismo, podrán someterse en lo que corresponda a la legislación extranjera o arbitraje internacional.

## **ARTÍCULO 29            CONTENIDO**

El contrato incorporará como mínimo las siguientes cláusulas:

- a)     Antecedentes;
- b)     Partes contratantes;
- c)     Legislación aplicable;
- d)     Documentos integrantes;
- e)     Objeto y causa;
- f)     Garantías, cuando corresponda;
- g)     Precio del contrato, moneda y forma de pago; Vigencia;
- h)     Obligaciones de las partes;
- i)     Multas y penalidades por incumplimiento de las partes; Condiciones para la entrega y recepción de los bienes y servicios, según corresponda; Terminación;
- j)     Solución de controversias;
- k)     Consentimiento de las partes.

## **ARTÍCULO 30            Suscripción y Protocolización**

Los contratos firmados por montos mayores a Bs1.500.000,00- (Un Millón quinientos mil 00/100 bolivianos) o su equivalente en moneda extranjera, deberán ser protocolizados por el Órgano Electoral Plurinacional – Tribunal Supremo Electoral ante la Notaría de Gobierno, debiendo su costo ser asumido por el proveedor.

## **ARTÍCULO 31            CONTRATO MODIFICATORIO**

Mediante acuerdo entre partes, se podrán efectuar uno o varios contratos modificatorios, mismos que no deberán exceder del diez por ciento (10%), del monto total del contrato principal, para este efecto se deberá contar con los informes técnico, legal y de financiamiento que recomienden la viabilidad del mismo.

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