

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO PARA LA ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN
A GAS NATURAL VEHICULAR - EEC-GNV**

TITULO I

**CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES**

Artículo 1.- (OBJETO). El presente Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero, tiene como objeto establecer el marco normativo para las contrataciones de bienes y servicios especializados en el extranjero de la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular - EEC-GNV, estableciendo procedimientos ágiles y oportunos.

Artículo 2.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN). El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para todos los procesos de contratación que efectuó la EEC-GNV en mercados extranjeros, para la Ejecución de los Programas de Conversión a GNV, Mantenimiento de Equipos para GNV, Recalificación y Reposición de Cilindros de GNV y las contrataciones de bienes y servicios especializados en mercados extranjeros en el marco del Programa Nacional de Transformación de Vehículos de Diésel Oíl a Gas Natural Vehicular.

Artículo 3.- (ABREVIATURAS). Para efectos del presente Reglamento Específico, se establecen las siguientes abreviaturas:

- a) **MAE.** Máxima Autoridad Ejecutiva;
- b) **MH.** Ministerio de Hidrocarburos;
- c) **RPCE.** Responsable del Proceso de Contratación en el Extranjero;
- d) **SICOES.** Sistema de Contrataciones Estatales;
- e) **DBC.** Documento Base de Contratación;
- f) **PAC.** Programa Anual de Contrataciones;
- g) **POA.** Programa de Operaciones Anual;
- h) **EEC-GNV.** Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular;
- i) **CV.** Comisión Verificadora;
- j) **CC.** Comisión Calificación;
- k) **CR.** Comisión de Recepción
- l) **ET.** Especificaciones Técnicas.
- m) **TDR.** Términos de Referencia.
- n) **PCBySEE.** Proceso de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero.

Artículo 4.- (BASE LEGAL). La base legal para el presente Reglamento es el siguiente:

- Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- El Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública aprobado por Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992 y modificado por Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001.
- El Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, que aprueba la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 26688 de 05 de julio de 2002 y sus modificaciones.



- Decreto Supremo N° 0675, de 20 de octubre de 2010, de creación de la EEC-GNV.
- Decreto Supremo N° 1344 de 10 de septiembre de 2012, que crea el "Programa Nacional de Transformación de Vehículos de Diésel Oíl a Gas Natural Vehicular".
- Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".

Artículo 5.- (MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO). El presente Reglamento sólo podrá ser modificado por el MH mediante Resolución Ministerial a propuesta de la EEC-GNV.

Artículo 6.- (SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO). El incumplimiento del presente Reglamento generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 1178, sus Reglamentos y disposiciones legales conexas.

Artículo 7.- (REGIMEN DE GARANTIAS). I. Se establecen los siguientes tipos de garantía, mismos que la EEC-GNV decidirá a tiempo de elaborar el DBC o la invitación en función al riesgo de la operación de la contratación:

- Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento:** Emitida por una empresa aseguradora, regulada, autorizada y establecida en Bolivia.
- Boleta de Garantía:** Emitida por cualquier entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada, autorizada y establecida en Bolivia.
- Boleta de Garantía a Primer Requerimiento:** Emitida por una entidad de intermediación financiera bancaria o no bancaria, regulada, autorizada y establecida en Bolivia.
- Carta de Crédito Stand By:** Emitida por un Banco Internacional, y enviada y/o notificada por el Banco Central de Bolivia.

Las garantías requeridas deberán expresar su carácter de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata a primer requerimiento, girada a nombre de MINISTERIO DE HIDROCARBUROS – ENTIDAD EJECUTORA DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR.

II. Las garantías según el objeto son las siguientes:

- Garantía de Seriedad de Participación:** Tiene por objeto garantizar que los proponentes de las expresiones de interés, participen de buena fe y con la intención de que en caso de lanzar una convocatoria en el mercado nacional puedan participar ofertando las mismas o mejores características establecidas en su expresión de interés; esta garantía debe ser emitida por un monto equivalente al (0.5 %) de la propuesta económica del proponente, con vigencia de 60 días calendario computables desde la fecha de apertura de propuestas de expresiones de interés.
- Garantía de Seriedad de Propuesta:** Tiene por objeto garantizar que los proponentes en el extranjero participen de buena fe y con la intención de culminar el proceso; esta garantía debe ser emitida por un monto equivalente al uno por ciento (1%) de la propuesta económica del proponente, con vigencia de 60 días calendario computables desde la fecha de apertura de propuestas.
- Garantía de Cumplimiento de Contrato:** Tiene por objeto garantizar la conclusión y entrega a conformidad de los bienes o servicios especializados que son objeto del contrato; esta garantía debe ser emitida por un monto equivalente al siete por ciento (7%) del monto total del contrato, con vigencia de 45 días calendario posteriores a la fecha de entrega de los bienes o servicios contratados.



Artículo 8.- (SUBSANABILIDAD). I. Se deberán considerar como criterios de subsanabilidad, los siguientes:

- a) Cuando los requisitos, condiciones, documentos y formularios de la propuesta cumplan sustancialmente con lo solicitado en el DBC o carta de invitación.
- b) Cuando los errores sean accidentales, accesorios o de forma y que no incidan en la validez y legalidad de la propuesta presentada.
- c) Cuando la propuesta no presente aquellas condiciones o requisitos que no estén claramente señalados en el DBC o invitación.
- d) Cuando el proponente oferte condiciones superiores a las requeridas en las ET o TDR, siempre que estas condiciones no afecten el fin para el que fueron requeridas y/o se consideren beneficiosas para la EEC-GNV.
- e) Cuando los documentos presentados inicialmente no cumplan con requisitos formales y sean susceptibles a perfeccionamiento antes de la suscripción del contrato.

II. Se deberán considerar como criterios no subsanables, siendo objeto de descalificación, los siguientes:

- a) La ausencia de cualquier formulario solicitado.
- b) La falta de firma del proponente en el formulario de presentación de propuesta (Formulario N° 1).
- c) La falta de la propuesta técnica o parte sustancial de ella.
- d) La falta de la propuesta económica o parte de ella.
- e) La falta de presentación de las Garantías solicitadas.
- f) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un monto menor al solicitado en el DBC o la invitación, admitiéndose un margen de error que no supere el cero punto uno por ciento (0.1%).
- g) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un plazo menor al solicitado en el DBC o la invitación, admitiéndose un margen de error que no supere los dos (2) días calendario.
- h) Cuando se presente en fotocopia simple, el formulario de presentación de propuesta (Formulario N° 1) y/o la Garantía de Seriedad de Propuesta.

CAPÍTULO II PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO

Artículo 9.- (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA). I. La MAE es el Ministro de Hidrocarburos, quien es responsable de todos los PCBySEE, desde su inicio hasta su conclusión.

II. La MAE tiene las siguientes funciones:

- a) Disponer que los PCBySEE, se enmarquen en las disposiciones establecidas en el presente Reglamento;
- b) Designar al RPCE mediante Resolución Expresa, para uno o varios PCBySEE;
- c) Designar a los miembros de la Comisión de Recepción;
- d) Cancelar, Suspender o Anular el PCBySEE, en base a justificación técnica y legal;
- e) Suscribir los contratos con los proveedores del exterior,
- f) Otras funciones dispuestas por el ordenamiento jurídico vigente.



Artículo 10.- (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO - RPCE). I. El RPCE es la autoridad responsable de llevar adelante los PCBySEE, efectuados al amparo de lo dispuesto en el presente Reglamento, por designación expresa de la MAE.

II. Son funciones del RPCE:

- a) Verificar que la solicitud de contratación se encuentre inscrita en el POA y en el PAC de la EEC-GNV, y verificar la certificación presupuestaria correspondiente;
- b) Autorizar el inicio del PCBySEE,
- c) Aprobar las ET para la convocatoria de expresiones de interés en el mercado nacional.
- d) Aprobar la publicación de la convocatoria de expresiones de interés en el mercado nacional.
- e) Designar a los miembros de las Comisiones de Verificación y Calificación;
- f) Designar al Responsable de Recepción de expresiones de interés.
- g) Autorizar la publicación de la convocatoria del PCBySEE.
- h) Aprobar el DBC para el PCBySEE, mediante Resolución Administrativa expresa, previa validación escrita del área técnica y jurídica del MH.
- i) Designar al Responsable de Recepción de propuestas.
- j) Aprobar el Informe de Calificación y sus recomendaciones o solicitar su complementación o sustentación.
- k) Emitir la Resolución Administrativa de Adjudicación, Declaratoria Desierta, Cancelación, Suspensión o Anulación del PCBySEE, en base a justificación técnica y legal, según corresponda.
- l) Autorizar, cuando corresponda, la ampliación de plazo de presentación de propuestas o la ampliación de plazo de presentación de documentos para la suscripción del contrato, en casos debidamente justificados.
- m) Requerir la ampliación del plazo de validez de las propuestas y la extensión de la vigencia de las garantías, cuando corresponda.
- n) Otras funciones dispuestas por el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 11.- (UNIDAD SOLICITANTE). La Unidad Solicitante tendrá las siguientes funciones:

- a) Elaborar el informe técnico de justificación de la necesidad de la contratación, velando por la eficacia y transparencia de la contratación;
- b) Elaborar las ET y definir el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado.
- c) Solicitar el asesoramiento de otras unidades o la contratación de especialistas cuando no cuente con personal técnico calificado para la elaboración de ET o TDR.
- d) Estimar y respaldar el Precio Referencial de cada contratación. La estimación del Precio Referencial de forma errónea conllevará responsabilidades;
- e) Recabar la certificación presupuestaria y certificación POA;
- f) Solicitar la autorización de inicio del PCBySEE;
- g) Recomendar a posibles proponentes a ser invitados;
- h) Preparar, cuando corresponda, notas de aclaración a las ET;
- i) Integrar las Comisiones de Verificación, Calificación y Recepción, previa designación;
- j) Elaborar el informe técnico para la cancelación, suspensión o anulación del PCBySEE y otros informes que se requieran;
- k) Efectuar el seguimiento sobre el avance y cumplimiento de contrato en los aspectos de su competencia; y
- l) Otras funciones dispuestas por el ordenamiento jurídico vigente.



Artículo 12.- (UNIDAD ADMINISTRATIVA). La Unidad Administrativa tiene como principales funciones:

- a) Realizar con carácter obligatorio, todos los actos administrativos del PCBySEE;
- b) Velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en el PCBySEE;
- c) Elaborar el DBC tomando como referencia los modelos establecidos por el Ente Rector, incorporando las ET elaboradas por la Unidad Solicitante;
- d) Solicitar al RPCE la aprobación del DBC;
- e) Integrar las Comisiones de Verificación, Calificación y Recepción, previa designación;
- f) Remitir a la Unidad Financiera las boletas y pólizas de garantía para su control, seguimiento y custodia.
- g) Gestionar juntamente con la Unidad Financiera la ejecución de las garantías, previo informes técnico y legal, que deberá ser solicitado oportunamente;
- h) Realizar las notificaciones de los actos administrativos, mismas que podrán ser vía correo electrónico;
- i) Declarar en el SICOES toda la información emergente del PCBySEE;
- j) Remitir a la Contraloría General del Estado Plurinacional de Bolivia, el PCBySEE, cuando corresponda;
- k) Otras funciones dispuestas por el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 13.- (UNIDAD JURÍDICA). La Unidad Jurídica, tiene como principales funciones:

- a) Atender y asesorar en la revisión de documentos y asuntos legales que sean sometidos a su consideración durante el proceso de contratación;
- b) Elaborar todos los informes legales requeridos durante el proceso de contratación;
- c) Elaborar los contratos para el proceso de contratación;
- d) Firmar y visar el contrato 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 el informe legal para la cancelación, suspensión o anulación del proceso de contratación;
- g) Atender y asesorar en procedimientos, plazos y resolución de recursos administrativos de impugnación;
- h) Elaborar y visar todas las resoluciones establecidas en el presente Reglamento;
- i) Registrar y remitir los contratos suscritos a la Contraloría General del Estado, conforme a normativa vigente.
- j) Otras funciones dispuestas por el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 14.- (COMISIÓN DE VERIFICACIÓN). La Comisión de Verificación será designada por el RPCE, antes de la fecha fijada para la presentación de expresiones de interés, siendo sus funciones:

- a) Verificar que la documentación técnica y administrativa, estén acorde con lo solicitado en la Convocatoria;
- b) Verificar la documentación legal en coordinación con la Unidad Jurídica;
- c) Declarar la existencia o inexistencia de ofertas en el mercado nacional;
- d) Emitir el Informe de Evaluación y Recomendación sobre la existencia o inexistencia de ofertas en el mercado nacional.



Artículo 15.- (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN). La Comisión de Calificación será designada por el RPCE y estará conformada por personal técnicamente calificada de la EEC-GNV, cuyas funciones serán las siguientes:

- a) Realizar la apertura de propuestas y lectura de precios ofertados, de acuerdo al cronograma establecido en el DBC;
- b) Efectuar el análisis y evaluación de los documentos técnicos y administrativos;
- c) Evaluar y calificar las propuestas técnicas y económicas;
- d) Solicitar al proponente, aclaraciones sobre el contenido de su propuesta cuando se considere pertinente sin que ello modifique la propuesta técnica o económica presentada;
- e) Elaborar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPCE;
- f) Elaborar cuando corresponda el informe técnico para la cancelación, suspensión o anulación del PCBySEE;
- g) Las funciones arriba enumeradas, deberán cumplir con dedicación exclusiva; no podrán delegar sus funciones ni excusarse de participar salvo de conflicto de intereses o impedimento de fuerza mayor o caso fortuito.

Artículo 16.- (COMISIÓN DE RECEPCIÓN). La Comisión de Recepción será designada por la MAE y estará conformada por personal técnicamente calificada de la EEC-GNV, cuyas funciones serán las siguientes:

- a) Efectuar la recepción de los bienes y servicios y dar su conformidad, verificando el cumplimiento de las ET;
- b) Elaborar y firmar el acta de recepción y emitir el informe de conformidad según corresponda, aspecto que no exime las responsabilidades del proveedor, respecto de la entrega del bien o servicio;
- c) Elaborar el informe de disconformidad cuando corresponda.

TITULO II

DETERMINACIÓN DE EXISTENCIA O INEXISTENCIA DE OFERTAS EN EL MERCADO NACIONAL

Artículo 17.- (REQUISITOS). La Unidad Solicitante requerirá al RPCE el inicio del proceso de contratación previa justificación de la existencia o inexistencia del bien o servicio especializado solicitado en el mercado nacional, debiendo presentar la siguiente documentación para la publicación de la convocatoria de expresiones de intereses:

- a) Informe Técnico de justificación de la necesidad de contratación;
- b) Especificaciones Técnicas;
- c) Estimación respaldada del precio referencial;
- d) Certificación presupuestaria y certificación POA;
- e) Lista de potenciales proponentes a ser invitados.

El RPCE, remitirá esta documentación a la Unidad Administrativa para la elaboración y publicación de la convocatoria de las expresiones de interés.

Artículo 18.- (CONVOCATORIA DE EXPRESIONES DE INTERÉS EN EL MERCADO NACIONAL). I. La Unidad Administrativa una vez recibidos los documentos del proceso, elaborará y publicará la convocatoria para la presentación de expresiones de interés en el mercado nacional.



II. La convocatoria deberá contener como mínimo:

- a) Requisitos habilitantes para la participación de los interesados;
- b) Las ET elaboradas por la Unidad Solicitante
- c) Los documentos administrativos y legales que se solicitaran a los interesados;
- d) El plazo de la presentación de las expresiones de interés;
- e) La aclaración a los interesados que la presentación de las expresiones de interés, no genera ningún derecho, adjudicación o interés legítimo respecto a la adquisición de bienes o servicios especializados solicitados;
- f) El importe para la presentación de la Garantía de Seriedad de Participación y la vigencia;
- g) La referencia para recabar las ET elaboradas por la Unidad Solicitante;
- h) Otros que se considere pertinente.

III. Elaborada la convocatoria por la Unidad Administrativa, esta remitirá el documento al RPCE para su aprobación y autorización de publicación.

Artículo 19.- (RECEPCIÓN DE LAS EXPRESIONES DE INTERES). El Responsable de Recepción de las expresiones de interés, recepcionará las mismas e inmediatamente remitirá a la Comisión de Verificación para el análisis e informe correspondiente.

Artículo 20.- (CRITERIOS PARA LA DECLARACIÓN DE EXISTENCIA O INEXISTENCIA DE OFERTAS EN EL MERCADO NACIONAL). I. La Comisión de Verificación declarará la existencia de ofertas en el mercado nacional en los siguientes casos:

- a) Cuando las expresiones de interés recepcionadas, cumplan con las ET, condiciones y plazos establecidos en la Convocatoria.
- b) Cuando las expresión de interés no excedan el presupuesto establecido.

II. La Comisión de Verificación declarará la inexistencia de ofertas en el mercado nacional en los siguientes casos:

- a) Cuando no se hubiesen recepcionado expresiones de interés.
- b) Cuando las expresiones de interés recepcionadas, no cumplan con las ET y/o con las condiciones y plazos establecidos en la Convocatoria.
- c) Cuando las expresiones de interés recepcionadas, excedan el presupuesto establecido.

Artículo 21.- (INFORME DE EVALUACIÓN Y RECOMENDACIÓN). La Comisión de Verificación, elaborará el Informe de Evaluación y Recomendación pertinente, en un plazo de tres días hábiles computables a partir del cierre de la recepción de expresiones de interés, recomendando al RPCE:

- a) El inicio del proceso de contratación nacional, en caso de verificarse la existencia de ofertas en el mercado nacional, conforme a las modalidades establecidas en el Decreto Supremo N° 0181;
- b) El inicio del PCBySEE, en caso de verificarse la inexistencia de ofertas en el mercado nacional, conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 22.- (GARANTÍA DE SERIEDAD DE PARTICIPACIÓN PARA LAS EXPRESIONES DE INTERÉS NACIONALES). I. La Garantía de Seriedad de Participación se acreditará con la presentación de una Póliza de Garantía por parte del interesado a favor del *Ministerio de Hidrocarburos – Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular*, de acuerdo a lo definido en el Artículo 7 del presente Reglamento.



II. La Garantía de Seriedad de Participación será liberada y devuelta al interesado, en los siguientes casos:

- a) Cuando la EEC-GNV determine el inicio del proceso de contratación en mercados extranjeros en aplicación a lo establecido en el presente Reglamento;
- b) Cuando la EEC-GNV convoque el proceso de contratación en el marco del D.S. N° 0181 y se verifique la participación del interesado, y la Comisión de Verificación constate que la propuesta presentada contenga las mismas condiciones establecidas en su expresión de interés.

III. Si el interesado no se presentare a la convocatoria o su propuesta no contemplase las mismas condiciones establecidas en su expresión de interés, la Garantía de Seriedad Participación será ejecutada a favor de la EEC- GNV.

TITULO III

MODALIDADES DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO

CAPÍTULO I POR COMPARACIÓN DE PROPUESTAS

Artículo 23.- (MODALIDAD).- La modalidad por Comparación de Propuestas tiene la finalidad de adquirir bienes y servicios especializados en el extranjero, a precios óptimos y de calidad, garantizando una sana competencia entre los posibles proponentes. Esta modalidad se aplicará sin límite de montos.

Artículo 24.- (INICIO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN Y CONVOCATORIA). I. Una vez recibido el Informe de la Comisión de Verificación, que declare la inexistencia de ofertas en el mercado nacional y este sea aprobado por el RPCE, la Unidad Solicitante preparará las nuevas ET y documentos del proceso para la convocatoria por Comparación de Propuestas, en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

II. La Unidad Solicitante realizará la solicitud de inicio del proceso de contratación, en función a las necesidades de la EEC-GNV y bajo el principio de economía, mediante nota dirigida al RPCE, adjuntando los siguientes documentos:

- a) Formulario 1, de Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia debidamente firmado.
- b) Formulario 2, de Precio Referencial debidamente firmado y con la documentación de respaldo correspondiente.
- c) Formulario 3, de solicitud de inicio de proceso de contratación, señalando la metodología, criterios de evaluación y selección.
- d) Formulario 4, de Certificación POA.
- e) Certificación presupuestaria.
- f) Informe Técnico de justificación de la necesidad de la contratación, además de la no existencia en el mercado nacional del bien o servicio a requerir, debiendo recomendar la emisión de invitaciones a fabricantes en el exterior para su participación en el proceso por Comparación de Propuestas.



III. Una vez que el RPCE autorice el inicio del proceso de contratación, lo remitirá a la Unidad Administrativa para que se proceda con la elaboración del DBC preliminar, documento el cual deberá ser enviado al MH a efectos de su validación escrita del área técnica y jurídica.

V. Posteriormente, el RPCE autorizará la publicación de la convocatoria del PCBySEE en uno o varios medios de circulación internacional escrito o digital, para la presentación de propuestas en el mercado extranjero. El RPCE podrá cursar invitaciones a potenciales proponentes para la presentación de propuestas.

IV. A efectos de la elaboración de la convocatoria, este documento deberá contener como mínimo:

- a) Plazo de presentación de las propuestas.
- b) Instrucciones generales y referencias para obtener o descargar el DBC.
- c) Lugar y fecha de presentación.
- d) Otras que la Unidad Solicitante considere pertinente.

Artículo 25.- (REUNIÓN DE ACLARACIÓN, CONSULTAS ESCRITAS Y APROBACIÓN DEL DBC). Publicada la convocatoria, se dará paso a una reunión de aclaración del DBC, así como a consultas escritas, a objeto de aclarar o realizar enmiendas al DBC, mismo que debe ser aprobado por el RPCE mediante Resolución Administrativa expresa.

El DBC aprobado será publicado en la página web del MH y de la EEC-GNV.

Artículo 26.- (RECEPCIÓN DE PROPUESTAS). El Responsable de Recepción de propuestas, una vez vencido el plazo establecido en la convocatoria, elaborará acta de cierre y recepción de propuestas, debiendo consignar el nombre, razón social o denominación del o los proponentes, la fecha y hora de recepción.

Concluido el acto de recepción de propuestas, se deberá remitir inmediatamente a la Comisión de Calificación para su evaluación.

Artículo 27.- (INFORME DE LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN). La Comisión de Calificación en sesión reservada y de forma inmediata e ininterrumpida procederá a la evaluación técnica, económica y administrativa de la(s) propuesta(s), considerando los criterios establecidos en las ET.

Posteriormente, emitirá el informe de recomendación de adjudicación o declaratoria desierta dirigido al RPCE.

Artículo 28.- (ADJUDICACIÓN). El RPCE en base al Informe de la Comisión de Calificación, adjudicará o declarará desierto el PCBySEE mediante Resolución expresa. La misma será notificada por la Unidad Administrativa a los proponentes, y deberá ser publicada en la WEB del MH y de la EEC-GNV.

Si el RPCE, decidiera bajo su exclusiva responsabilidad, apartarse de la recomendación de la Comisión de Calificación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.

Artículo 29.- (DECLARATORIA DESIERTA). La Comisión de Calificación, recomendará la declaración desierta en los siguientes casos:



- a) Cuando no se haya presentado ninguna propuesta.
- b) Si las propuestas presentadas no hubieran cumplido con lo requerido en el DBC.
- c) Cuando las ofertas económicas excedan el presupuesto determinado para la contratación.

Artículo 30.- (ELABORACIÓN DE CONTRATO).- En caso de adjudicación, el RPCE a través de la Unidad Administrativa mediante nota escrita, solicitará al proponente que presente sus documentos originales, para su posterior remisión a la Unidad Jurídica del EEC-GNV a objeto de elaborar el contrato o en su caso adherirse a los contratos elaborados por el proveedor.

Previa a la suscripción del contrato, se podrá realizar una reunión de concertación que tiendan a mejorar las condiciones contractuales y optimizar el objeto de la contratación, esta reunión deberá ser respaldada mediante una de Acta de Concertación.

Se podrá realizar uno o varios contratos modificatorios, al alcance, monto y/o plazo del contrato, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios. Estos contratos modificatorios sumados no deberán exceder el 15 % del monto del contrato principal.

Artículo 31.- (PROTOCOLIZACION DEL CONTRATO).- El trámite de la protocolización será realizado por la Unidad Jurídica de la EEC-GNV, en un plazo máximo de 30 días hábiles a partir de la fecha de suscripción del Contrato; el costo del trámite será asumido por la empresa proveedora del bien o servicio.

Artículo 32.- (DESESTIMIENTO).- En caso de que el proponente adjudicado desista de suscribir el contrato, el RPCE podrá, en base al informe de la Comisión de Calificación, adjudicar mediante Resolución expresa la contratación al proponente que hubiera ocupado el segundo lugar, siempre que el precio ofertado no supere el precio referencial, caso contrario podrá autorizar el inicio de una nueva convocatoria o desestimar la misma. Este hecho genera la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta presentada por el adjudicado que desistió, en favor de la EEC-GNV.

Artículo 33.- (RECEPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS).- La Comisión de Recepción emitirá los informes de recepción parcial y final según corresponda, verificando el cumplimiento de las ET o TDR.

Artículo 34.- (INFORMACIÓN DEL PROCESO). La Unidad Administrativa realizará el registro de la contratación en el SICOES, concluido el mismo. Por su parte, la Unidad Jurídica registrará y remitirá el contrato a la Contraloría General del Estado.

Artículo 35.- (IMPUGNACIÓN). Los Recursos Administrativos de Impugnación, dentro de la modalidad "Por Comparación de Propuestas", procederán conforme al Artículo 43 del presente Reglamento.

CAPÍTULO II POR EXCEPCIÓN

Artículo 36.- (MODALIDAD). I. En el caso de que sea declarado desierta por segunda vez el proceso convocado bajo la modalidad por Comparación de Propuestas, la MAE podrá autorizar la contratación bajo la modalidad por Excepción mediante Resolución expresa, motivada técnica y legalmente.

II. Posteriormente, el RPCE puede:



- a) Adjudicar el proceso de contratación en base a una concertación previa que tenga por objeto mejorar las condiciones propuestas, a uno de los proponentes que se hubiesen presentado a la convocatoria bajo la modalidad de Comparación de Propuestas, sobre la base de lo requerido en el DBC, siempre y cuando el precio concertado no supere el precio referencial establecido en la segunda convocatoria.
- b) Adjudicar el proceso de contratación en base a una negociación previa, a cualquier persona jurídica que ofrezca el bien o servicio especializado en el extranjero, sobre la base de lo requerido en el DBC, siempre y cuando el precio concertado no supere el precio referencial establecido en la segunda convocatoria.

II. La concertación así como la negociación, será realizada por una comisión conformada por la MAE o representante designado, RPCE, Jefatura de las Unidades Solicitante y Jurídica de la EEC-GNV.

Artículo 37.- (CONTRATO). La EEC-GNV elaborará el contrato conforme las condiciones acordadas con el proveedor o podrá adherirse a los contratos elaborados por dicho proveedor, y realizará la protocolización del mismo.

Artículo 38.- (RECEPCIÓN DE BIENES). La Comisión de Recepción será la encargada de emitir el documento oficial que determine la conformidad de recepción del bien o servicio especializado en el extranjero.

Artículo 39.- (IMPUGNACION). Los Recursos Administrativos de Impugnación, dentro de la modalidad por Excepción, procederán conforme al Artículo 43 del presente Reglamento.

Artículo 40.- (REMISIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACION). Concluido el proceso de contratación con la suscripción del contrato, la Unidad Administrativa realizará el registro de la contratación en el SICOES, y la Unidad Jurídica registrará y remitirá el contrato a la Contraloría General del Estado.

TITULO IV

PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO

CAPÍTULO I MODALIDAD DE COMPARACIÓN DE PROPUESTAS

Artículo 41.- (PROCEDIMIENTO). El PCBySEE bajo la modalidad de Comparación de Propuestas, se realizará en el marco de lo establecido en los Artículos 23 al 35 del presente Reglamento y acorde al siguiente procedimiento:

- a) La Unidad Solicitante (Unidad Operativa) enviará nota interna de solicitud de contratación justificada, dirigida al RPCE. Dicha nota deberá adjuntar como sustento técnico los documentos indicados en el Parágrafo II del Artículo 24 del presente Reglamento.
- b) El RPCE, recibirá la solicitud, verificará los requisitos y autorizará el inicio del proceso de contratación, y posteriormente lo derivará a la Unidad Administrativa para la elaboración del DBC preliminar y la convocatoria.
- c) La Unidad Administrativa recibirá la solicitud y remitirá al Responsable de Adquisiciones y Contrataciones para que elabore el DBC preliminar y la convocatoria.



- d) El Responsable de Adquisiciones y Contrataciones elaborará el DBC preliminar y la convocatoria, incluyendo las ET elaboradas por la Unidad Solicitante.
- e) El RPCE remitirá con nota el DBC preliminar para su validación escrita del MH por el área técnica y jurídica.
- f) Recibida la validación escrita del DBC preliminar por parte del MH, el RPCE autorizará la publicación de la convocatoria e instruirá al Responsable de Adquisiciones y Contrataciones proceder con dicha publicación en las páginas web del MH y de la EEC-GNV.
- g) El Responsable de Adquisiciones y Contrataciones publicara en los medios indicados y mediante correo electrónico enviara invitaciones a posibles proponentes.
- h) El RPCE cursará nota a la Unidad de Transparencia del MH, en la que solicitará un veedor que participe del proceso de contratación adjuntando la convocatoria, asimismo, solicitará por escrito a la Unidad Jurídica de la EEC-GNV, la asignación de un Abogado que participe del proceso de contratación.
- i) Publicada la convocatoria, la Unidad Administrativa en coordinación con la Unidad Solicitante, previo a la presentación de propuestas, organizará y llevará a efecto la reunión de aclaración del DBC, así como las consultas escritas. Estas actividades se llevarán a cabo conforme lo establecido en el Artículo 25 del presente Reglamento, y deberán ser respaldadas por lista de participantes y acta, misma que deberá ser entregada a los participantes y enviada por correo electrónico a los potenciales proponentes que enviaron las consultas pero que no pudieron participar de la reunión de aclaración.
- j) Las enmiendas resultado de las actividades administrativas mencionadas en el inciso precedente, serán incorporadas en el DBC definitivo, mismo que será aprobado mediante Resolución Administrativa expresa, previa validación escrita del área técnica y legal del MH.
- k) El Responsable de Adquisiciones y Contrataciones publicará la precitada Resolución Administrativa y el DBC definitivo aprobado en las páginas web del MH y de la EEC-GNV, y notificará por correo electrónico a los potenciales proponentes que enviaron las consultas escritas y/o participaron de la reunión de aclaración.
- l) El RPCE designará a la Comisión de Calificación y al Responsable de Recepción de propuestas, en ambos casos a través de memorándums.
- m) El Responsable de Recepción de propuestas en fecha y hora señalada en la convocatoria, procederá al cierre del acta de recepción de propuestas y entregará a la Comisión de Calificación un acta de cierre de recepción de propuestas juntamente con el acta de recepción y los sobres recepcionados.
- n) La Comisión de Calificación en fecha y hora señalada en el DBC, inmediatamente después del cierre de la presentación de propuestas, en acto público procederá a la apertura de propuestas y dará lectura a las propuestas económicas y verificación preliminar de la documentación legal y administrativa presentada. Dicho acto será plasmado en un acta que será visado por los participantes.
- o) Concluido el acto de apertura, la Comisión de Calificación en sesión reservada y acto continuo efectuará el análisis y evaluación técnica, económica y administrativa de las propuestas, de ser necesario solicitará a la Unidad Jurídica la evaluación legal de uno o varios documentos presentados en las propuestas. En caso de duda o aclaración de alguna propuesta, se solicitara de manera escrita al proponente dicha aclaración.
- p) La evaluación se realizara respetando los criterios establecidos en las ET. Posteriormente la Comisión de Calificación elaborará el informe de recomendación de adjudicación o declaratoria desierta dirigido al RPCE.
El RPCE en base al informe presentado, procederá a adjudicar o declarar desierta la contratación del bien o servicio a través de una Resolución Administrativa de adjudicación o declaratoria desierta.
- q) En caso de adjudicación, el RPCE instruirá notificar a la(s) empresa(s) adjudicada(s) y solicitar los documentos para la suscripción del contrato. La Resolución Administrativa será



notificada por el Responsable de Adquisiciones y Contrataciones a través de correo electrónico y publicado en las páginas web de MH y de la EEC-GNV.

- r) Previo a las suscripción del contrato, se podrá realizar una reunión donde se concertara mejoras al objeto de la contratación, en esta reunión participaran el RPCE, la Unidad Solicitante y la Unidad Jurídica, cuyo resultado será plasmado en acta firmada por los participantes.
- s) La Unidad Jurídica revisara la legalidad de la documentación solicitada en el DBC para la suscripción del contrato, así como las garantías correspondientes. Elaborará el contrato, firmará y lo remitirá a la autoridad competente para su suscripción.
- t) La Unidad Jurídica realizara el registro y posterior remisión del contrato suscrito a la Contraloría General del Estado de acuerdo a normativa vigente. De igual manera realizará la protocolización del Contrato conforme el Artículo 31 del presente Reglamento. Posteriormente remitirá la carpeta de antecedentes a la Unidad Administrativa para registro en el SICOES.
- u) La autoridad competente nombrará la Comisión de Recepción y remitirá la carpeta a la Unidad Administrativa.
- v) El Responsable de Adquisiciones y Contrataciones registrará en el SICOES el contrato y remitirá antecedentes a la Comisión de Recepción, posteriormente, remitirá el proceso a la Unidad Financiera para respaldo de los pagos.
- w) La Comisión de Recepción recibirá el bien o servicio contratado, verificando el cumplimiento de las ET y condiciones del Contrato, y emitirá según corresponda los informes parciales y finales de recepción. Remitirá los antecedentes al encargado nacional de almacenes para el ingreso de los bienes y registro correspondiente.
- x) En caso de conformidad, el RPCE remitirá el informe final a la Unidad Administrativa para el registro en el SICOES.
- y) El Responsable de Adquisiciones y Contrataciones registrara en el SICOES el informe final y enviara a la Unidad Financiera los antecedentes para su cancelación en cumplimiento del Contrato.
- z) En caso de disconformidad en la recepción del bien o servicio, el RPCE remitirá el informe a la Unidades Jurídica, Administrativa y Financiera para las acciones correspondientes.

CAPITULO II MODALIDAD POR EXCEPCIÓN

Artículo 42.- (PROCEDIMIENTO). El PCBySEE bajo la modalidad por Excepción, se realizará en el marco de lo establecido en los Artículos 36 al 40 del presente Reglamento y acorde al siguiente procedimiento:

- a) Habiéndose declarado desierto por segunda vez el proceso de contratación por Comparación de Propuestas, la Unidad Solicitante junto con la Comisión de Calificación designada para dicho proceso, recomendarán a uno de los proponentes que participo en el mismo o a cualquier persona jurídica que ofrezca el bien o servicio especializado en el extranjero, para realizar una negociación o concertación previa, en base a lo requerido en las ET y el DBC.
- b) Habiendo llegado a la negociación o concertación, la Unidad Solicitante elaborara la nota interna de solicitud de contratación por Excepción, justificada y dirigida a la MAE, dicha nota deberá adjuntar como sustento técnico lo siguiente:
 - 1. Informe Técnico de justificación de la contratación por Excepción.
 - 2. Formulario 1: Especificaciones Técnicas de los bienes o servicios a ser contratados.
 - 3. Formulario 2: Precio referencial, debidamente respaldado.



4. Formulario 3: Solicitud de inicio de proceso, señalando la metodología, modalidad, criterios de evaluación y selección.
 5. Formulario 4: Certificación POA.
 6. Certificación Presupuestaria.
-
- c) La MAE recibirá la solicitud, verificara los requisitos y autorizará la contratación por Excepción mediante Resolución expresa motivada técnica y legalmente. Dicha Resolución será puesta en conocimiento del RPCE para que proceda con la adjudicación del proceso y se prosiga con los trámites que correspondan.
 - d) La Unidad Administrativa notificará a la empresa adjudicada y solicitará los documentos para la suscripción del contrato.
 - e) La Unidad Jurídica de la EEC-GNV revisara la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado y las garantías correspondientes. Elaborará el contrato, firma y remitirá a la MAE para su suscripción.
 - f) La Unidad Jurídica realizara el registro y posterior remisión del contrato suscrito a la Contraloría General del Estado de acuerdo a normativa vigente. De igual manera realizará la protocolización del Contrato. Posteriormente remitirá la carpeta de antecedentes a la Unidad Administrativa para registro en el SICOES.
 - g) La autoridad competente nombrara a la Comisión de Recepción y remitirá la carpeta a la Unidad Administrativa.
 - h) El Responsable de Adquisiciones y Contrataciones reportara en el SICOES el contrato y remitirá antecedentes a la Comisión de Recepción, así como una copia del proceso de contratación a la Contraloría General del Estado.
 - i) La Comisión de Recepción recibirá el bien o servicio contratado, verificara las ET y condiciones del contrato, y emitirá los informes parciales y finales de recepción según corresponda. Posteriormente, dicha Comisión remitirá los antecedentes al encargado nacional de almacenes para el ingreso de los bienes y correspondiente registro.
 - j) En caso de conformidad del bien o servicio, el RPCE remitirá el informe de conformidad a la Unidad Administrativa para el registro en el SICOES.
 - k) El Responsable de Adquisiciones y Contrataciones registrara en el SICOES el informe final y enviara a la Unidad Financiera los antecedentes para su cancelación en cumplimiento del contrato.
 - l) En caso de disconformidad en la recepción del bien o servicio, el RPCE remitirá el informe a las Unidades Jurídica, Administrativa y Financiera para las acciones correspondientes.

CAPITULO III REGIMEN DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE IMPUGNACIÓN

Artículo 43.- (PROCEDIMIENTO). El Recurso Administrativo de Impugnación para el PCBySEE, se registrá conforme al siguiente procedimiento:

- a) Procedencia:** El Recurso Administrativo de Impugnación procederá contra las siguientes resoluciones:
1. Resolución que aprueba el DBC,
 2. Resolución de Adjudicación;
 3. Resolución de Declaratoria Desierta.

Los proponentes podrán impugnar las Resoluciones emitidas según corresponda y de acuerdo a la modalidad de contratación, siempre que las mismas afecten, lesionen o puedan causar perjuicio a sus legítimos intereses. No procederá Recurso Administrativo de Impugnación



alguno, contra actos de carácter preparatorio, mero trámite, incluyendo informes, dictámenes o inspecciones, ni contra ningún otro acto o Resolución que no sean los expresamente señalados en el presente Reglamento.

- b) Plazos:** Los plazos determinados dentro del Recurso de Impugnación, se entenderán por plazos máximos y comenzarán a computarse a partir del día hábil siguiente a aquél en que tenga lugar la notificación con el acto impugnado; su vencimiento será efectivo en la última hora administrativa del último día hábil del plazo determinado.
- c) Autoridad Competente para resolver los Recursos Administrativos de Impugnación:** La autoridad competente para conocer y resolver los Recursos Administrativos de Impugnación es la MAE de la entidad convocante. Cuando por la estructura de la entidad, la MAE asuma las funciones de RPCE, los Recursos Administrativos de Impugnación interpuestos serán resueltos por la MAE de la entidad que ejerce tuición sobre ésta.
Los Recursos Administrativos de Impugnación deberán presentarse ante el RPCE que emitió la Resolución objeto de la impugnación, quien deberá remitir en el plazo de dos (2) días ante la MAE, todos los recursos administrativos interpuestos y los antecedentes del proceso de contratación.
- d) Formalidades para la presentación:** El Recurso Administrativo de Impugnación será presentado por escrito, señalando como mínimo:
1. Identificación del recurrente o en su caso, el Poder de Representación;
 2. Documentación adjunta que estime conveniente en calidad de prueba, especificando si es original, fotocopia legalizada o fotocopia simple y/o se señale documentación que cursa en el expediente de la contratación que a su criterio sirva como fundamento del recurso;
 3. Asimismo, podrá presentar las consideraciones, argumentaciones u observaciones que estime conveniente.
- e) Reglas sobre notificaciones:** Las notificaciones podrán realizarse vía correo electrónico, el correo de envío incorporado al expediente de contratación, acreditara la notificación y se tendrá por realizada en la fecha de su envío. A tal efecto, el recurrente deberá señalar expresamente la dirección de correo electrónico para su notificación.
- f) Requisitos para la presentación del Recurso Administrativo de Impugnación:**
1. El Recurso Administrativo de Impugnación será interpuesto ante el RPCE que emitió la Resolución objeto de la impugnación, en el plazo perentorio, fatal e improrrogable de tres (3) días hábiles, computables a partir del día hábil siguiente a aquél en que tenga lugar la notificación o publicación con el acto impugnado. Si el Recurso Administrativo de Impugnación es interpuesto fuera del plazo, no será considerado para el trámite del Recurso Administrativo de Impugnación y será devuelto por el RPCE al recurrente.
 2. El recurrente adjuntará una garantía que deberá expresar su carácter de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, que de acuerdo con su elección, podrá ser una de las garantías establecidas en el presente Reglamento, emitida a favor del MH - EEC-GNV, en la moneda establecida para la contratación y con vigencia de treinta (30) días calendario desde la fecha de la interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.
 3. Contra la Resolución de Aprobación de DBC, Adjudicación o de Declaratoria Desierta, el monto de la garantía será equivalente a uno por ciento (1%) del total del Precio Referencial o presupuesto asignado. Cuando la adjudicación sea por ítems, lotes, tramos o paquetes, el



cálculo se lo realizará sumando los precios referenciales de los ítems, lotes, tramos o paquetes impugnados.

g) Suspensión del Proceso de Contratación y Remisión de Información.- La interposición del recurso suspenderá el proceso de contratación, reiniciándose el mismo una vez agotada la vía administrativa. Cuando el Recurso Administrativo de Impugnación se presente en procesos de contratación por ítems, lotes, tramos o paquetes, se suspenderá el proceso únicamente para los ítems, lotes, tramos o paquetes impugnados, debiendo continuar normalmente el proceso de contratación para los demás ítems, lotes, tramos o paquetes.

h) Trámite.- El Recurso de impugnación será tramitados conforme los siguientes aspectos:

1. Una vez recibido el recurso y los antecedentes del proceso, la MAE instruirá la comunicación del mismo en el plazo de dos (2) días, vía correo electrónico a los proponentes, quienes podrán presentar los argumentos, consideraciones u observaciones debidamente justificados y fundamentados.
2. La MAE deberá pronunciarse en forma expresa en un plazo máximo de cinco (5) días, computables a partir del conocimiento y recepción del Recurso Administrativo de Impugnación.
3. La Resolución que resuelve el Recurso Administrativo de Impugnación emitida por la MAE, no admite Recurso Administrativo ulterior, abriéndose la vía judicial correspondiente.

i) Formas de Resolución y sus efectos.- La MAE resolverá el Recurso Administrativo de Impugnación, en las siguientes formas y surtirá los siguientes efectos:

1. Confirmando la Resolución Impugnada: La Resolución que confirme la Resolución de Aprobación del DBC o la de Adjudicación, tendrá como efecto la continuación del proceso de contratación. En caso de confirmarse la Resolución de Declaratoria Desierta, determinará el llamamiento a la siguiente Convocatoria;

2. Revocando la Resolución Impugnada: Invalidará la Resolución Impugnada, resolviendo según los siguientes casos:

i. Revocatoria de la Resolución que aprueba el DBC: Deberá ser pronunciada previo análisis del DBC por los responsables de su elaboración, anulando obrados hasta el vicio más antiguo; señalará expresamente el o los vicios por los cuales se procede a la anulación de obrados e instruirá a la autoridad que emitió la Resolución, reanudar el proceso de contratación;

ii. Revocatoria de la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta: Deberá ser pronunciada previo análisis de las propuestas y del Informe de Evaluación y Calificación, anulando obrados hasta el vicio más antiguo; señalará expresamente el o los vicios por los cuales se procede a la anulación de obrados e instruirá a la autoridad que emitió la Resolución, reanudar el proceso de contratación.

Quando el Recurso Administrativo de Impugnación sea interpuesto contra la Resolución de Adjudicación o de Declaratoria Desierta de un ítem, lote, tramo o paquete específico, la Resolución revocará únicamente la Adjudicación o Declaratoria Desierta del ítem, lote, tramo o paquete impugnado, debiendo continuar el proceso para el resto de los ítems, lotes, tramos o paquetes.

3. Desestimando el Recurso: Señalará expresamente los requisitos omitidos por el recurrente, como ser no haber cumplido con las formalidades, requisitos o garantías



establecidos en el presente Reglamento, disponiendo la prosecución del proceso de contratación.

- j) Notificación de la Resolución que resuelve el o los Recursos Administrativos de Impugnación:** Las notificaciones a los recurrentes y comunicaciones a los proponentes con la Resolución que resuelva el o los Recursos Administrativos de Impugnación, se realizará en el plazo de dos (2) días a partir del día siguiente hábil de la fecha en la cual la Resolución fue dictada.
- k) Ejecución de garantías:** Una vez agotada la vía administrativa y en la eventualidad de haberse confirmado las resoluciones dictadas por el RPCE, o haberse desestimado el recurso presentado, la MAE instruirá, en cada caso y cuando así corresponda, la ejecución de las garantías presentadas a favor de la entidad convocante.
- l) Devolución de garantías:** La devolución de la Garantía sin ser ejecutada, procederá en el plazo máximo de diez (10) días calendario computables a partir de:
1. La fecha de notificación de la Resolución que resuelve el Recurso Administrativo de Impugnación, cuando la MAE hubiese revocado la Resolución impugnada.
 2. La fecha de vencimiento para dictar la Resolución, cuando la MAE no hubiese resuelto el Recurso Administrativo de Impugnación en el plazo previsto.

