



Autoridad de Regulación y Fiscalización
de Telecomunicaciones y Transportes

Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI 0078/2013

La Paz, 17 de abril de 2013

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Supremo N° 29894 de fecha 7 de febrero de 2009, en su artículo 138, dispone que las Superintendencias del Sistema de Regulación Sectorial SIRESE, se extingan en un plazo de 60 días y que sus atribuciones y competencias serán asumidas por el Ministerio correspondiente o por una entidad a crearse por norma expresa.

Que, en lugar del Superintendencias Sectoriales, el Decreto Supremo N° 0071 de 9 de abril de 2009, crea las Autoridades de Fiscalización y Control Social, en los Sectores de Telecomunicaciones y Transportes, Agua Potable y Saneamiento Básico, Electricidad, Bosques y Tierra; Pensiones y Empresas.

Que, de acuerdo a lo establecido por el artículo 19° del citado Decreto Supremo, son atribuciones del Director Ejecutivo: *"inciso a) Ejercer la administración y representación legal de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Telecomunicaciones y Transporte, y asumir la responsabilidad de sus actos legales y administrativos en el marco de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, y demás disposiciones legales vigentes; c) Designar y remover al persona de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Telecomunicaciones y Transporte, en el marco de las normas vigentes; f) Ordenar y realizar los actos necesarios para garantizar el cumplimiento de los fines relativos a la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Telecomunicaciones y Transporte"*.

Que, la Ley N° 164 "Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías e Información y Comunicación", en su disposición transitoria novena, dispone el cambio de la denominación de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Telecomunicaciones y Transporte por el de Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transporte, manteniendo la misma sigla identificativa – ATT.

Que, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, en su artículo 20 establece que, los sistemas de que trata la presente Ley deben ser regidos por órganos rectores, otorgando atribuciones entre las que se mencionan: *"a) Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema; c) Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elabora cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica"*.

Que, el artículo 27° de la citada Ley, establece que cada entidad del sector público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos, para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública, consecuentemente corresponde a la Máxima Autoridad Ejecutiva su implantación.

Que, por Comunicación Interna ATT-DAF-CI 1082/2013 de 4 de abril de 2013, el Jefe de la Unidad Administrativa, dependiente de la Dirección Administrativa Financiera, solicita la aprobación mediante Resolución Administrativa Interna del Reglamento Específico para la Contratación de Bienes y Servicios



LA PAZ: Calle 13 de Calacoto
N° 8260 - 8280 entre Av. Los Sauces
y Av. Costanera Telf: 2772266
Fax: 2772299 Casilla: 6692

COCHABAMBA: Av. Ayacucho
N° 460 entre Jordán y Calama
Edificio Santa Isabel Piso 3,
Telf: 4-4581182 al 84

SANTA CRUZ: Calle Prolongación
Quijarro No. 29 Edificio Bicentenario
Piso 3, Telf/Fax: 3-3120587
3-3120978

TARIJA: Calle General Trigo
N° 747 Edificio Colonial Center
Piso 1 Of. 7-8-9 Telf: 4-6644136

Línea de protección al usuario
800106000
www.att.gob.bo



Autoridad de Regulación y Fiscalización
de Telecomunicaciones y Transportes

Resolución Administrativa Interna ATT-DJ-RAI 0078/2013

Especializados en el Extranjero, toda vez que cuenta con la Compatibilidad con el D.S. N° 26688 de 5 de julio de 2002, realizada por el Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Que, el Informe Jurídico ATT-DJ-INF-JUR 0336/2013 de 16 de abril de 2013, recomienda aprobar el Reglamento Específico para la Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero, en vista que de el documento no contraviene disposición legal alguna.

POR TANTO,

El Director Ejecutivo de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transporte ATT, en uso y cumplimiento de sus facultades y atribuciones conferidas por ley,

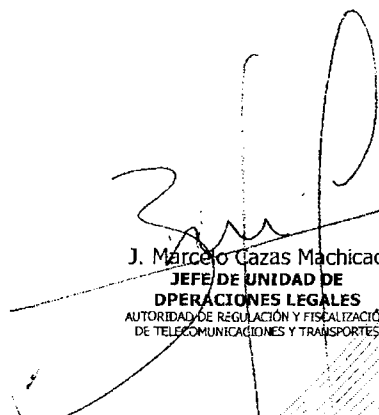
RESUELVE:


PRIMERO.- APROBAR el “Reglamento Específico para la Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transporte – ATT”, que forma parte integrante de la presente Resolución Administrativa Interna.

SEGUNDO.- INSTRUIR a la Dirección Administrativa Financiera, tomar los recaudos necesarios para la implementación del presente “Reglamento Específico para la Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transporte – ATT”, mediante actos y trámites que garanticen el cumplimiento del mismo.

Regístrese, comuníquese y archívese.


Ing. Mel. Clifford Paravicini Hurtado
DIRECTOR EJECUTIVO
AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES


J. Marcelo Cazas Machicao
JEFE DE UNIDAD DE
OPERACIONES LEGALES
AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES


Vº Bº
N.A.T.C.
AUTORIDAD DE REGULACIÓN Y FISCALIZACIÓN
DE TELECOMUNICACIONES Y TRANSPORTES

CPH/IGR/MCM/NATC

LA PAZ: Calle 13 de Calacoto
N° 8260 - 8280 entre Av. Los Sauces
y Av. Costanera Telf: 2772266
Fax: 2772299 Casilla: 6692

COCHABAMBA: Av. Ayacucho
N° 460 entre Jordán y Calama
Edificio Santa Isabel Piso 3,
Telf: 4-4581182 al 84

SANTA CRUZ: Calle Prolongación
Quijarro No. 29 Edificio Bicentenario
Piso 3, Telf/Fax: 3-3120587-
3-3120978

TABAJA: Calle General Trigo
N° 747 Edificio Colonial Center
Piso 1 Of. 7-8-9 Telf: 4-6644136

Línea de protección al usuario
800106000
www.att.gob.bo



Autoridad de Regulación y Fiscalización
de Telecomunicaciones y Transportes

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



REGLAMENTO ESPECÍFICO
CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO

CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. (OBJETO)

El presente Reglamento Específico tiene por objeto reglamentar los procesos de contratación de bienes y servicios especializados en el extranjero para la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes - ATT, conforme los alcances del Decreto Supremo N° 26688 de 5 de julio de 2002.

Artículo 2. (BASE LEGAL DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO)

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional.
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO).
- c) 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, que lo modifica.
- d) Decreto Supremo N° 0071 de 9 de abril de 2009, creación de la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Telecomunicaciones y Transportes, modificado la denominación con Ley N° 164 de 8 de agosto de 2011 a Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes - ATT.
- e) Decreto Supremo N° 26688 de 05 de julio de 2002 para la contratación de bienes y servicios especializados en el extranjero.

Artículo 3. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

El presente Reglamento constituye un documento oficial, de uso y aplicación obligatoria, al que deben sujetarse todas las áreas funcionales y las servidoras y/o servidores públicos de la ATT que intervengan en los diversos procesos de contratación de bienes y servicios especializados en territorio extranjero.

Ningún servidor (a) público de la ATT, podrá alegar desconocimiento de la presente norma, como excusa, justificación de omisión, infracción o violación de cualquiera de sus preceptos.

Artículo 4. (ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO)

El presente Reglamento Específico es elaborado por la Unidad Administrativa de la Dirección Administrativa Financiera de ATT a través del Área de Contrataciones, debiendo el mismo ser compatibilizado por el Órgano Rector y posteriormente aprobado por la ATT mediante Resolución Administrativa.



Artículo 5. (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 Nº 1178 y Decretos Supremos Reglamentarios.

Artículo 6. (PREVISIÓN)

En caso de presentarse vacíos, dudas u omisiones en la interpretación del presente Reglamento Específico, estas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidos en el Decreto Supremo Nº 26688 de 5 de julio de 2002.

CAPITULO II

PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO

SECCIÓN I

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN EL EXTRANJERO

Artículo 7. (ABREVIATURAS)

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

- a. MAE. Máxima Autoridad Ejecutiva
- b. RPCE Responsable del Proceso de Contratación en el Extranjero
- c. ET. Especificaciones Técnicas
- d. TR. Términos de Referencia
- e. DPC. Documento Pliego de Condiciones
- f. DID. Documento de Invitación Directa
- g. PAC. Programa Anual de Contrataciones
- h. POA. Programa de Operaciones Anual
- i. ATT. Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes
- j. RE CE. Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero
- k. SICOES. Sistema de Contrataciones Estatales.

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, bienes de cambio, materias primas, productos terminados o semiterminados, maquinarias, herramientas, equipos, 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) **Concertación de mejores condiciones:** Etapa posterior a la notificación de,



adjudicación, donde de manera justificada la MAE, el RPCE, la Comisión de Calificación y/o Responsable de Evaluación y el proponente adjudicado, acordarán las mejores condiciones de contratación cuando la magnitud y complejidad de la misma así lo amerite;

- d) **Contrato:** Instrumento legal de naturaleza administrativa o el documento de adhesión que regula la relación contractual entre la entidad contratante y el proponente o proveedor, estableciendo derechos, obligaciones y condiciones para la provisión de bienes, prestación de servicios de consultoría;
- e) **Contratación en el Extranjero:** Modalidades de contratación directa o por comparación de ofertas en territorio extranjero de bienes 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 la ATT.
- f) **Documento de Invitación Directa - DID:** Documento elaborado por la Dirección Administrativa Financiera a través del Área de Contrataciones para cada contratación en la modalidad de contratación directa.
- g) **Documento de Pliego de Condiciones - DPC:** Documento elaborado por la Dirección Administrativa Financiera a través del Área de Contrataciones 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;
- h) **Especificaciones Técnicas:** Parte integrante del DPC o DID, elaborada por la Unidad Solicitante, donde se establecen las características técnicas de los bienes, o servicios especializados a contratar;
- i) **Términos de Referencia:** Parte integrante del DPC o DID, elaborada por la Unidad Solicitante, donde se establecen las características técnicas de los servicios de consultoría a contratar.
- j) **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);
- k) **Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE:** Titular o personero de más alta jerarquía de la ATT, según lo establecido en su disposición legal o norma de creación;
- l) **Órgano Rector:** El Ministerio de Economía y Finanzas Públicas es el Órgano Rector del SABS con las atribuciones que le confiere la Ley N° 1178 y las establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios;
- m) **Precio Referencial:** Es el precio estimado por la Unidad Solicitante contratante para un proceso de contratación;
- n) **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;
- o) **Proponente o Proveedor:** Persona natural o jurídica, con quien se suscribirá o se hubiera suscrito un contrato en el proceso de contratación en el extranjero.
- p) **Reglamento Específico para la Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero — RE-CE:** Documento elaborado por la ATT, que tiene por objeto establecer los procedimientos necesarios para la contratación de bienes y servicios especializados, mismo que debe ser compatibilizado por el Órgano Rector y aprobado de manera expresa por la MAE;
- q) **Responsable del Proceso de Contratación en el Extranjero - RPCE:** Servidor público que por delegación de la MAE, es responsable por la ejecución del proceso de contratación y sus resultados;



- r) **Servidores Públicos:** Todos los servidores (as) de la ATT independientemente de sus funciones, cargo y jerarquía;
- s) **Servicios:** Son los servicios que requieren las entidades públicas para desarrollar actividades relacionadas al funcionamiento de la ATT;
- t) **Servicios de Consultoría:** Son los servicios de carácter intelectual y otros servicios profesionales, que podrán ser prestados por consultores individuales o por empresas consultoras;
- u) **Servicios Recurrentes:** Son servicios que la entidad requiere de manera ininterrumpida para su funcionamiento;
- v) **Unidad Administrativa:** Es la unidad o instancia organizacional que corresponde a la Dirección Administrativa Financiera de la ATT a través del Área de Contrataciones, encargada de la ejecución de las actividades administrativas de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios;
- w) **Unidad Jurídica:** Es la unidad o instancia organizacional que corresponde a la Dirección Jurídica de la ATT, encargada de proporcionar asesoramiento legal y atender los asuntos jurídicos en los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios;
- x) **Unidad Solicitante:** Es la unidad o instancia organizacional de la ATT, donde se origina la demanda de la contratación de bienes y servicios;
- y) **Contratación Llave en Mano:** Es la contratación mediante la cual un proponente oferta un servicio terminado, que contempla el diseño, ejecución del servicio y la puesta en marcha, referida a instalaciones, equipamiento, capacitación, transferencia intelectual y tecnológica.

Artículo 9. (PRINCIPIOS)

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

- a) **Solidaridad:** Los recursos públicos deben favorecer a todas las bolivianas y bolivianos;
- b) **Participación:** Las bolivianas y bolivianos tienen el derecho de participar en los procesos de contratación de bienes y servicios;
- 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 servidores públicos 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 servidores públicos en lo relativo a la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, deben cumplir con toda la normativa vigente y asumir las consecuencias de sus actos y omisiones en el desempeño de las funciones públicas;
- k) **Transparencia:** Los actos, documentos y la información de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, son públicos.

Artículo 10. (PLAZOS, TÉRMINOS Y HORARIOS)

Los plazos establecidos en el Documento de Pliego de Condiciones, Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia se consideran como días hábiles administrativos, excepto aquellos que estén señalados expresamente como días calendarios.

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

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 la ATT como horarios de trabajo.

Artículo 11. (PRECIO REFERENCIAL)

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

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

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

Artículo 12. (ANTICIPO)

Para cubrir los gastos iniciales, correspondientes únicamente al objeto del contrato, ATT podrá otorgar un anticipo.

Este anticipo será otorgado previa solicitud del proponente o proveedor y aceptación del contratante, debiendo requerirse boleta de garantía emitida por una entidad bancaria cuando se suscriba un contrato administrativo o en su caso, emitir un informe técnico que justifique el no requerimiento de la boleta y el mayor beneficio a la ATT.

Artículo 13. (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 o en el domicilio expresamente señalado por el proponente o proveedor en el primer documento a ser remitido a la ATT.

El proponente o 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 Área de Contrataciones dependiente de la Dirección Administrativa Financiera estará encargada de las comunicaciones.

Artículo 14. (REGISTRO EN EL SICOES)

La Dirección Administrativa Financiera de la ATT a través del Área de Contrataciones, deberá registrar con carácter obligatorio en el Sistema de Contrataciones Estatales- SICOES los resultados de Procesos de Contratación por montos mayores a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos).

Artículo 15. (TIPOS DE GARANTÍA)

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

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

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

Artículo 16. (GARANTÍAS SEGÚN EL OBJETO)

a) **Garantía de Cumplimiento de Contrato**
Tiene por objeto garantizar la conclusión y entrega del objeto del contrato y será equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato. Será solicitada cuando la ATT considere necesario de acuerdo con las condiciones establecidas en los DPC o DID.

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 o servicio.

Esta garantía o la retención, será devuelta al proponente o proveedor 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 la ATT lo considere necesario, de acuerdo con las condiciones establecidas en los DPC, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.

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

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

Esta garantía o la retención, 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 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.

La Unidad de Finanzas dependiente de la Dirección Administrativa Financiera de la ATT deberá solicitar, cuando corresponda, la renovación de las garantías.

El anticipo tiene la finalidad de cubrir los gastos iniciales, correspondientes únicamente al objeto del contrato, ATT podrá otorgar un anticipo, de conformidad al artículo 12 del presente reglamento.

Artículo 17. (CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN O ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN)

El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido por la MAE, o en su caso por el RPCE, mediante resolución administrativa, técnica y legalmente motivada, hasta antes de la suscripción del Contrato.

La ATT, en estos casos, no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proponentes afectados por esta decisión.



Artículo 18. (AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO)

El RPCE ampliará el plan para la presentación de propuestas y/o suscripción del contrato en los siguientes casos debidamente justificados:

- a) Enmiendas al Documento de Pliego de Condiciones.
- b) Causas de fuerza mayor o caso fortuito.
- c) A solicitud justificada de los potenciales proponentes.
- d) A iniciativa propia de la ATT cuando se considere pertinente.

Artículo 19. (NATURALEZA DEL CONTRATO)

Los contratos administrativos y contratos de adhesión que suscriba la ATT para la provisión de bienes y servicios, son de naturaleza administrativa.

Artículo 20. (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 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 la ATT a través de la Dirección Jurídica, ante la Notaría de Gobierno, el costo del trámite será asumido por el proponente o proveedor. Los contratos por debajo del monto señalado no requieren ser protocolizados, salvo que la ATT considere necesaria la misma, que deberá ser realizada por la Notaría de Gobierno.

La comisión que conforme la Reunión de Concertación de Mejores Condiciones Técnicas que acuerde los términos y condiciones del contrato debe suscribir el Acta respectiva de Términos y Condiciones del Contrato, que será parte indivisible del mismo.

La ATT podrá adherirse a los contratos elaborados por los proponente o proveedores siempre que no sea leonino o lesivo a los intereses del Estado, previa verificación de las condiciones y alcances por todos los participantes del proceso de contratación, a cuyo efecto se constituyen en directos responsables de la suscripción del contrato de adhesión, debiendo suscribir el Acta de Revisión respectiva, que será parte indivisible del mismo.



Artículo 21. (DOCUMENTOS INTEGRANTES)

Formarán parte del contrato los siguientes documentos.

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

Artículo 22. (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:

- a) **Contrato Modificadorio:** Es aplicable cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios. El Contrato Modificadorio será suscrito por la MAE o por la autoridad que suscribió el contrato principal. Se podrán realizar uno o varios contratos modificadorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal. Si para el cumplimiento del objeto del Contrato, fuese necesaria la creación de nuevos ítems (volúmenes o cantidades no previstas), los precios unitarios de estos ítems deberán ser negociados.
- b) **Contrato Modificadorio para Servicios Recurrentes:** Es aplicable cuando la entidad requiere ampliar el plazo del servicio general recurrente, para lo cual la instancia correspondiente, de manera previa a la conclusión del contrato realizará una evaluación del cumplimiento del contrato, en base a la cual la MAE o la autoridad que suscribió el contrato principal, podrá tomar la decisión de modificar o no el contrato del servicio.

Esta modificación podrá realizarse por una (1) sola vez, no debiendo exceder el plazo establecido en el contrato principal.

Artículo 23. (DECLARATORIA DESIERTA)

Procederá la Declaratoria Desierta del proceso, cuando:

- 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 DPC o DID.
- 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.

SECCIÓN II

RESPONSABLE Y PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Artículo 24. (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA)

La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) es el Director Ejecutivo de la ATT, cuyas principales funciones son las siguientes:

- a) Disponer que los Procesos de Contratación de bienes y servicios en el extranjero, se enmarquen en los principios y disposiciones establecidas en el presente Reglamento Específico.
- b) Disponer que el PAC sea difundido y esté elaborado en base al POA y el presupuesto de ATT.
- c) Suscribir los contratos administrativos y de adhesión 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), para supervisar, controlar y hacer seguimiento a los involucrados en el Proceso de Contratación en el Extranjero, así como todas las acciones seguidas por éstos, y sea mediante solicitud de informe verbal o escrito de la MAE.
- f) Designar mediante memorándum al Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción, para uno o varios procesos, pudiendo delegar esta función al RPCE o la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
- g) Participar optativamente en el proceso de recepción, en calidad de observador.
- h) Otras funciones dispuestas por el ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 25. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN EL EXTRANJERO - RPCE)

La MAE de la ATT designará como Responsable del Proceso de Contratación en el Extranjero (RPCE) al servidor público que corresponda.

El RPCE, designado por la MAE, mediante Resolución Expresa es el responsable de la ejecución y los resultados de los Procesos de Contratación de Bienes y Servicios en el Extranjero.

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

- a) Verificar que la solicitud se encuentre inscrita en el POA y en el PAC de ATT, y la certificación presupuestaria correspondiente.
- b) Disponer que los Procesos de Contratación de bienes 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, mediante proveído u otro documento.
- d) Suscribir el Documento de Invitación Directa.
- e) Emitir resoluciones administrativas necesarias en el proceso de contratación en el extranjero considerando su complejidad, entre otras la Resolución de Administrativa de Autorización de Inicio de Proceso, la Resolución de Aprobación del Documento de Pliego de Condiciones y la Resolución de Adjudicación.
- f) Participar de la Reunión de Concertación de Mejores Condiciones Técnicas cuando corresponda.
- 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) Aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de la Comisión de Calificación y/o Responsable de Evaluación o en su caso solicitar su complementación o sustentación. El RPCE puede apartarse del Informe de Evaluación y Recomendación bajo su exclusiva responsabilidad, caso en el que deberá remitir un informe fundamentado a la MAE y a la Contraloría General del Estado.
- i) Cancelar, anular o suspender el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal, mediante Resolución Administrativa.
- j) Designar mediante memorándum, a la Comisión de Calificación y/o Responsable de Evaluación.

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

Artículo 26. (UNIDAD SOLICITANTE):

Área o Unidad Organizacional que cuente con POA y presupuesto suficiente y sea la que solicite y justifique técnicamente la contratación de bienes y servicios especializados.

Las funciones de la Unidad Solicitante son:

- a) Elaborar el informe de justificación técnica que establezca que los bienes 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 ATT.
- 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.
- d) Definirá la modalidad de contratación a utilizarse para cada proceso de contratación de bienes, servicios especializados en el extranjero.
- e) Solicitará a la Unidad Administrativa una lista de posibles proponente o proveedores contratistas de acuerdo al rubro y especialidad.
- f) Determinar al proponente o específico a ser contratado de modalidad de contratación directa o 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 términos de referencia y/o especificaciones técnicas.
- g) Elaborar, visar y suscribir los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.
- h) Elaborar y remitir la solicitud escrita que justifique la necesidad y pertinencia de la Contratación en el Extranjero, considerando los anteriores puntos.



- i) Solicitar a la Unidad Administrativa a través del RPCE la Certificación Presupuestaria correspondiente.
- j) Participar de las Reuniones de Concertación de Mejores Condiciones Técnicas en el Proceso de Contratación en el Extranjero cuando corresponda.
- k) Integrar las Comisiones de Calificación o ser designado como Responsable de Evaluación y seguimiento de los bienes y servicios contratados.
- l) Integrar las Comisiones de Recepción o ser designado como Responsable de Recepción de los bienes y en caso de servicios de consultoría constituirse en contraparte.
- m) Efectuar el seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los contratos en los aspectos de su competencia.
- n) Elaborar los informes técnicos que se requieran para absolver las dudas técnicas que surjan durante el Proceso de Contratación en el extranjero.
- o) Elaborar los informes técnicos que se requieran para la cancelación, suspensión o anulación del Proceso de Contratación en el extranjero.
- p) Evaluar a los proveedores y remitir la información a la Unidad Administrativa.

Artículo 27. (UNIDAD JURÍDICA)

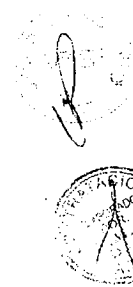
Se determina que la Unidad Jurídica (Dirección Jurídica) de la ATT, es la encargada de asesorar en todo lo referente a procesos de contratación directa o por comparación de ofertas en el extranjero, teniendo como principales funciones:

- 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 el DPC del Proceso de Contratación en el Extranjero.
- c) Elaborar todos los informes legales requeridos en el Proceso de Contratación en el Extranjero.
- d) Elaborar los contratos para los procesos de contratación.
- 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 ATT, 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 28. (UNIDAD ADMINISTRATIVA)

La Unidad Administrativa (Dirección Administrativa Financiera) de la ATT, 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, remitiendo un informe trimestral a la MAE.



- b) Difundir al interior de ATT, el Reglamento Especifico 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 Finanzas.
- e) Elaborar y visar el Documento de Pliego de Condiciones (DPC) o el Documento de Invitación Directa (DID) en coordinación con la Unidad Solicitante y de acuerdo a la modalidad del proceso de contratación, incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, para cada Proceso de Contratación.
- f) El DPC y el DID deben contener mínimamente los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas del bien 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.
- g) Solicitar los documentos administrativos y/o legales a los proponentes o proveedores determinadas conjuntamente con la Unidad Solicitante.
- h) Elaborar el cronograma estimado de ejecución del proceso, proveyendo las condiciones de la adquisición y plazo vigente de la oferta, transporte, autorizaciones y permisos especiales según el objeto y modalidad de la contratación, tiempo de desaduanización y/o Importación y otros que correspondan.
- i) Cursar invitación(es) en caso de que no se encuentre proveedor(es) o contratista(s), a posibles proveedores o contratistas conforme los resultados del trabajo realizado por la Comisión de Calificación, determinando el lugar, hora y fecha de presentación de propuestas, la misma será en función a lo determinado por la Unidad Solicitante.
- j) Convocar a Reunión de Concertación de Mejores Condiciones Técnicas cuando se considere pertinente, en el Proceso de Contratación en el Extranjero.
- k) Llevar un registro de actas en caso de recepción de propuestas.
- l) 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.
- m) Administrar y custodiar las garantías presentadas, velando por su vigencia.
- n) Solicitar a la MAE, previo informes técnico y legal, la ejecución de las garantías presentadas.
- o) Conformar y archivar el expediente de cada uno de los Procesos de Contratación en el Extranjero.
- p) Custodiar y sistematizar los archivos de los procesos de precalificación.
- q) Registrar en el SICOES toda la información relativa a los Procesos de Contratación Directa en el Extranjero según lo establecido en la Disposición Adicional Quinta del Decreto Supremo No 0181 del 28 de junio de 2009.
- r) Comunicar a los proponentes o proveedores con los actos administrativos que correspondan, que podrán ser la Resolución de Inicio de Contratación, la Resolución de Aprobación del Documento de Pliego de Condiciones, Resolución de Adjudicación u otro documento que surja como consecuencia del proceso de contratación.

Artículo 29. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN)

El RPCE designará, mediante memorándum, al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación para aquellos procesos que requieran ser evaluados o no se encuentren bajo la modalidad de contratación directa.



La Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación deberán ser personal de ATT 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 ATT.

No podrá ser Responsable de Evaluación ni formar parte de la Comisión de Calificación, la MAE, 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 Documento de Pliego de Condiciones.
- 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 30. (COMISIÓN DE RECEPCIÓN O RESPONSABLE DE RECEPCIÓN)

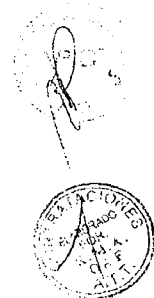
Los integrantes de la Comisión de Recepción o el Responsable de Recepción deberán ser personal de ATT técnicamente calificado, según la naturaleza de la Contratación en el Extranjero. El número de integrantes de la Comisión de Recepción guardará relación con el objeto y magnitud de la Contratación y 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 ATT.

La Comisión de Recepción deberán ser representantes de la Unidad Solicitante y la Unidad Administrativa, en caso del Responsable de Recepción, deberá ser de la Unidad Solicitante.

No podrá ser Responsable de Recepción ni formar Parte de la Comisión de Recepción, la MAE, el RPCE, ni el representante de la Unidad Jurídica

La Comisión de Recepción o el Responsable 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 y el Documento de Pliego de Condiciones.
- 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 o servicio especializado en el extranjero.
- c) Elaborar el Informe de Disconformidad, cuando corresponda.



La recepción de bienes estará sujeta a verificación técnica.

En procesos de Contratación de Servicios de Consultoría y Servicios especializados, será la Unidad Solicitante, el mismo que emitirá los Informes de Conformidad parciales y final.

Artículo 31. (RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO)

La Unidad Solicitante, será la responsable del seguimiento, para lo cual el RPCE designará al servidor público para que cumpla las siguientes funciones:

- a) Una vez suscrito el contrato y entregado el bien o servicio, deberá efectuar el seguimiento de su funcionamiento o implementación, del bien o servicio, durante la vigencia del contrato o posterior al mismo en caso de contar con garantías de funcionamiento.
- b) Elevar informes mensuales al RPCE, sobre el seguimiento efectuado.
- c) Elevar un informe final sobre el cumplimiento del contrato o de la garantía de funcionamiento.
- d) En caso de no cumplirse lo especificado en el contrato, reportar en el plazo de 24 horas al RPCE, sobre los problemas que se está atravesando para su cumplimiento, y así asumir las medidas correspondientes.

Artículo 32. (CAUSALES DE EXCUSA)

El RPCE, la Comisión de Calificación, el Responsable de Evaluación, la Comisión de Recepción o el Responsable de Recepción o el Responsable de Seguimiento, 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 proponentes y/o proveedores.
- b) Tener vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o el derivado de vínculos de adopción, conforme con lo establecido por el Código de Familia, con los representantes legales, accionistas o socios de los proponentes o proveedores.
- c) Tener litigio pendiente con el proponente o proveedor o sus representantes legales.
- d) Tener relación de servicios con el proponente o proveedor 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, deberá 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 remplazo.

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

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 proponentes o proveedores. La designación del o los servidores públicos remplazantes 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 remplazante o decida su ratificación.

El Responsable de Seguimiento, que esté comprometido en una o más de las causales señaladas anteriormente, deberá excusarse ante el RPCE, para que elija un remplazante o decida su ratificación.

Los servidores públicos 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 proponentes o proveedores, para su remplazo 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 Y SERVICIOS EN EL EXTRANJERO

Artículo 33. (CONTRATACIONES CON FINANCIAMIENTO DEL PROPONENTE)

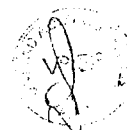
- a) Las contrataciones con financiamiento del proponente, deberán cumplir con las políticas y normativas emanadas por los Órganos Rectores de los Sistemas Nacionales de Inversión Pública, Presupuesto, Tesorería y Crédito Público, siendo responsabilidad de la MAE cumplir con la normativa de crédito público, para la obtención de financiamiento.
- b) Durante el proceso de Contratación con Financiamiento del Proponente, a efecto de comparabilidad entre varias propuestas donde se consideren todas las condiciones financieras que hacen al financiamiento ofertado, se utilizará el cálculo del Valor Actual del flujo proyectado de pagos y servicio de deuda, a una determinada fecha de corte.
- c) En las contrataciones con financiamiento del proponente, la entidad debe especificar en el contrato, el momento a partir del cual se crea la obligación de reembolso del financiamiento recibido, determinando el documento de respaldo que lo sustenta. El contrato deberá señalar con precisión el monto financiado y la fecha a partir de la cual se devengarán los intereses y aplicarán las condiciones financieras de la propuesta adjudicada.
- d) El o los anticipos otorgados por la entidad pública al proveedor o contratista, no se consideran parte del financiamiento del proponente.

Artículo 34. (CONTRATACIONES LLAVE EN MANO)

- a) Las contrataciones llave en mano podrán realizarse en proyectos donde sea racionalmente más económico otorgar a un mismo contratante el diseño y la puesta en marcha referida a instalaciones, equipamiento, capacitación, transferencia intelectual y tecnológica.
- b) Esta forma de contratación no exime ni libera del cumplimiento de las normas establecidas en el Sistema Nacional de Inversión Pública — SNIP y las reglamentaciones correspondientes para la ejecución de proyectos de inversión pública.

Artículo 35. (MODALIDADES DE CONTRATACIÓN)

La contratación de bienes servicios especializados en el extranjero, se realizará de acuerdo a las siguientes modalidades:



- 1) Contratación Directa.
- 2) Contratación por Comparación de Ofertas.

Artículo 36. (MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA)

La Contratación Directa de bienes y servicios especializados que realizará la ATT será de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) La Unidad Solicitante requerirá al RPCE la contratación del bien o servicio especializado adjuntando: Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, Informe de Justificación Técnica, precio referencial, certificación presupuestaria, identificando al proponente o proveedor.
- b) El RPCE emitirá la autorización del inicio del proceso de contratación el cual podrá ser mediante proveído o en caso de ser necesario mediante otro documento a ser determinado por el RPCE, previa verificación de recursos, inscripción en el POA y presupuesto remitirá al Área de Contrataciones para la apertura del expediente del proceso y la elaboración del Documento de Invitación Directa al proponente o proveedor, la misma que deberá ser aceptada a través de una carta de interés.
- c) Una vez aceptada la invitación, el Área de Contrataciones de la Unidad Administrativa remitirá a la Unidad Jurídica toda la documentación del proceso de contratación para la elaboración del contrato administrativo o en su caso para la adhesión al contrato del proveedor.
- d) La Unidad Jurídica previa a la elaboración del contrato, emitirá un informe legal verificando que el proceso de contratación se ha llevado adelante en cumplimiento del procedimiento a seguir conforme la normativa legal vigente. Posteriormente, la Unidad Jurídica elaborará y visará el contrato administrativo o en su caso revisará en lo pertinente el contrato de adhesión, remitiendo el documento a la MAE o delegado para la suscripción.
- e) La MAE o el delegado por esta, suscribirá el contrato, devolviendo el documento a la Unidad Jurídica para que se gestione la firma del proveedor.
- f) La Unidad Jurídica es la encargada de gestionar la firma del contrato por el proponente adjudicado cuando sea suscrito en Bolivia, iniciar la protocolización ante la Notaría de Gobierno según corresponda; debiendo reportar a la Contraloría General del Estado y remitir el proceso de contratación al Área de Contrataciones para su archivo.
- g) La MAE, designará a la Comisión y/o Responsable de Recepción del bien y servicios especializados, en caso de servicios de consultoría especializada, la Unidad Solicitante se constituirá en contraparte.
- h) La Comisión y/o Responsable de Recepción emitirá el Acta de Recepción y/o Informe de Conformidad según corresponda.

Artículo 37. (MODALIDAD POR COMPARACIÓN DE OFERTAS)

- I. 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 la ATT.
- II. La Contratación por Comparación de Ofertas de bienes o servicios especializados que la ATT, será de acuerdo al siguiente procedimiento:



- a) La Unidad Solicitante requerirá al RPCE la contratación del bien o servicio especializado adjuntando: Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, Informe de Justificación Técnica, precio referencial, certificación presupuestaria y establecerá la lista de los posibles proponentes o proveedores a ser invitados.
- b) El RPCE, con todos los antecedentes del proceso, autorizará mediante proveído o en su caso mediante otro documento.
- c) La Unidad Administrativa cursará invitaciones adjuntando el Documento de Pliego de Condiciones a los posibles proponentes o 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.
- d) El RPCE mediante memorándum, nombrará al Responsable de Evaluación y/o Comisión de Calificación.
- e) En el plazo establecido en la invitación, se procederá a recibir las propuestas. Vencido el plazo, se procederá a efectuar la apertura de propuestas por el Responsable de Evaluación y/o la Comisión de Calificación.
- f) El Responsable de Evaluación y/o la Comisión de Calificación deberá remitir al RPCE, el Informe de Evaluación y Recomendación.
- g) El RPCE recibido el Informe de Evaluación y Recomendación, podrá solicitar la complementación o sustentación al Responsable y/o Comisión de Calificación. En caso de no ser necesaria la complementación, el RPCE adjudicará al proponente o proveedor del Proceso de Contratación en el Extranjero. Este acto deberá ser realizado mediante resolución administrativa expresa, elaborada por la Unidad Jurídica.
- h) La Unidad Administrativa, comunicará a todos los posibles proponentes o proveedores invitados, con la Resolución de Adjudicación. A tiempo de comunicar al proponente adjudicado con dicho documento, lo invitará a participar de la Reunión de Concertación de Mejores Condiciones Técnicas, si se considera necesario. En esta reunión no se permitirá la modificación de la propuesta económica.
- i) En la reunión deberá participar el Responsable de Evaluación y/o la Comisión de Calificación y el RPCE. La Comisión de Calificación deberá elaborar en este caso, un informe que contenga los resultados de dicha reunión. Dicho documento formará parte del contrato.
- j) El Responsable de Evaluación y/o Comisión de Calificación procederá a recibir y efectuar la verificación técnica de los documentos necesarios para la firma de contrato en el plazo establecido en la Resolución Administrativa de Adjudicación y el DPC y remitirá al Área de Contrataciones para que este remita todo el proceso de contratación a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- k) La Unidad Jurídica previa a la elaboración del contrato, emitirá un informe legal verificando que el proceso de contratación se ha llevado adelante en cumplimiento del procedimiento a seguir conforme la normativa legal vigente.
Posteriormente, la Unidad Jurídica elaborará y visará el contrato administrativo o en su caso revisará en lo pertinente el contrato de adhesión, remitiendo el documento a la MAE o delegado para la suscripción.
- l) La MAE o el delegado por esta, suscribirá el contrato, devolviendo el documento a la Unidad Jurídica para que se gestione la firma del proveedor.
- m) Los contratos podrán ser suscritos en Bolivia en resguardo de los recursos de la ATT, debiendo el proponente o proveedor adjudicado constituirse bajo su propio costo en Bolivia; o en el extranjero cuando sea estrictamente necesario.



- n) La Unidad Jurídica es la encargada de gestionar la firma del proponente adjudicado, debiendo reportar a la Contraloría General del Estado o para iniciar la protocolización ante la Notaría de Gobierno según corresponda.
- o) La MAE, designará a la Comisión y/o Responsable de Recepción del bien y servicios especializados, en caso de servicios de consultoría especializada, la Unidad Solicitante se constituirá en contraparte.
- p) La Comisión y/o Responsable de Recepción emitirá el Acta de Recepción y/o Informe de Conformidad según corresponda.

