



# EBA

Empresa Boliviana de Alimentos

**Título**

**Contratación de Bienes y Servicios  
en el Extranjero**

**Tipo**

Reglamento

**Código**

SAF/ADM/REG-005

**Ver.**

01

	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
<b>Elaborado:</b>	Vivian Herrera Justiniano	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE UNIDAD DE NORMAS Y CALIDAD	
<b>Elaborado:</b>	Rosemary Paucara Mamani	JEFE DE LA UNIDAD DE CONTRATACIONES	
<b>Revisado:</b>	Eduardo Achu Quispe	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	
<b>Revisado:</b>	Patricia Córdova Pino	GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	
<b>Aprobado:</b>	Javier Freire Bustos	GERENTE EJECUTIVO	

La impresión en papel de este documento se la denomina copia no controlada. Su vigencia debe ser consultada a la Unidad de Normas y Calidad de EBA. Toda reproducción está prohibida, uso exclusivo de EBA.

**DOCUMENTO NORMATIVO INTERNO**



**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA EBA/GE/N° 59/2019**  
22 de agosto de 2019

**APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECIFICO DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS EN EL EXTRANJERO DE LA EMPRESA BOLIVIANA DE ALIMENTOS Y DERIVADOS.**

**VISTOS:**

La carta de la Dirección General de Normas de Gestión Pública MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°1028/2019, de 22 de julio de 2019; el Informe de la Gerencia de Planificación y Desarrollo INF/GPD/UNC/2019-0035 de 25 de julio de 2019; el Informe Legal INF/GE/AL/2019-0217 de 29 de agosto de 2019; la normativa legal pertinente y todo lo demás que se tuvo a bien ver y considerar.

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Decreto Supremo N° 3592 de 13 de junio de 2018, se crea la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados (EBA), resultado de la fusión de las Empresas Públicas Productivas: Empresa Boliviana de Almendra y Derivados - EBA, Empresa Pública Productiva Lácteos de Bolivia - LACTEOSBOL y la Empresa Pública Productiva Apícola - PROMIEL.

Que, conforme al Artículo 3 del citado Decreto Supremo N° 3592, la EBA tiene personalidad jurídica y patrimonio propio, duración indefinida, autonomía de gestión técnica, financiera, administrativa, legal y comercial, de carácter estratégico cuyo fin es generar excedentes económicos para potenciar el desarrollo económico productivo y financiar la atención de políticas sociales del país.

Que el inciso b) del Artículo 9 del mismo Decreto Supremo establece entre las atribuciones y funciones del Gerente Ejecutivo, las de aprobar la organización, estructura, planes, programas, proyectos, reglamentos y manuales necesarios para el funcionamiento y desarrollo de las actividades de la empresa;

Que mediante Resolución Suprema N° 23874 de 21 de agosto de 2018 se designa a Javier Dante Freire Bustos como Gerente Ejecutivo de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados (EBA).

**CONSIDERANDO:**

Que, la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, Artículo 1, inciso b), señala que regula los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto, entre otros, de: "Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros". El Artículo 20, establece que todos los sistemas regulados por la misma serán regidos por órganos rectores y entre sus atribuciones se encuentra la de compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica. El Artículo 27, dispone 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.





Que, el Decreto Supremo N° 181 de 28 de junio de 2009, en su Artículo 2 señala que los objetivos de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios son "a) establecer los principios, normas y condiciones que regulan los procesos de administración de bienes y servicios y las obligaciones y derechos que derivan de estos, en el marco de la Constitución Política del Estado y la Ley N° 1178 y b) Establecer los elementos esenciales de organización, funcionamiento y de control interno, relativos a la administración de bienes y servicios."

Que, el citado Decreto Supremo N° 181, Artículo 77, parágrafo I, dispone "Las contrataciones de bienes y servicios especializados que las entidades públicas realicen en el extranjero, se sujetarán a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 26688 de 5 de julio de 2002 y a los principios establecidos en las presentes NB-SABS".

Que, el Decreto Supremo N° 26688 de 5 de julio de 2002, tiene por objeto normar las contrataciones de bienes y servicios especializados que las entidades del sector público deban realizar en el extranjero; en su Artículo 5, dispone "I. Para efectuar las contrataciones especializadas en el extranjero, las instituciones públicas elaborarán su Reglamento Específico que contendrá las modalidades, procedimientos, plazos, criterios de evaluación y demás características de los procesos de contratación que realicen, velando por la competitividad, eficiencia y transparencia de los mismos. II. Los reglamentos elaborados para estas contrataciones especializadas en el extranjero, serán enviados para su compatibilización al Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios".

Que en este contexto, el Decreto Supremo N° 2682 de 18 de octubre de 2018, modifica los Parágrafos II y III del Artículo 4 del Decreto Supremo N° 26688, de 5 de julio de 2002, autorizando a la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados - EBA, realizar contrataciones directas o por comparación de ofertas en territorio extranjero de bienes, obras y servicios especializados cuando éstos 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 entidad.

#### **CONSIDERANDO:**

Que, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a través de la Dirección General de Normas de Gestión Pública, mediante carta MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°1028/2019, de 22 de julio de 2019 establece que el Reglamento Específico de Contrataciones de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados es compatible con el Decreto Supremo N° 26688 de 5 de julio de 2002, correspondiendo su aprobación mediante Resolución expresa.

Que, la Gerencia de Planificación y Desarrollo mediante Informe Técnico INF/GPD/UNC/2019-0035 de 25 de julio de 2019, establece que el Reglamento Específico de Contratación de Bienes, Obras y Servicios Especializados en el Extranjero ha sido elaborado sobre la base de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 26688 y la Guía para la elaboración del Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero elaborado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en su calidad de Órgano Rector, por lo cual recomienda su aprobación mediante Resolución Administrativa.

Que, Asesoría Legal mediante Informe INF/GE/AL/2019-0212 de 22 de agosto de 2019, señala que el proyecto del Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero de la EBA, ha sido debidamente compatibilizado por el Órgano Rector del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, concluyendo que el mismo se adecúa a la normativa legal vigente, además de estar técnicamente fundamentado por el Informe





de la Gerencia de Planificación y Desarrollo, por lo cual recomienda al Gerente Ejecutivo de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados su aprobación.

**POR TANTO:**

El Gerente Ejecutivo de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados - EBA, en uso de sus funciones y atribuciones legalmente conferidas;

**RESUELVE:**

**PRIMERO.-** APROBAR el **Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero** de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados -EBA, en sus V Capítulos y 32 Artículos, el cual en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

**SEGUNDO.-** La Gerencia de Planificación y Desarrollo queda encargada de gestionar conjuntamente las unidades organizacionales de la EBA que corresponda la elaboración de la documentación normativa interna (DNI) inherente al Reglamento aprobado, en un plazo máximo de 15 días calendario.

**TERCERO.-** Se instruye a todas las Gerencias de Área de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados - EBA y al personal que intervenga en los procesos de contratación de bienes y servicios en el extranjero dar estricto cumplimiento a la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese, archívese.



María Reyes Cárdenas Figueroa  
ABOGADA LEGAL  
Empresa Boliviana de Alimentos y  
Derivados - EBA



Javier D. Freire Bustos  
GERENTE EJECUTIVO  
EMPRESA BOLIVIANA DE ALIMENTOS  
Y DERIVADOS - EBA



**REGLAMENTO ESPECIFICO DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL  
EXTRANJERO DE LA EMPRESA BOLIVIANA DE ALIMENTOS Y DERIVADOS**

**CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1. (OBJETO)**

El presente Reglamento tiene por objeto normar, regular y operativizar los procesos de contratación de Bienes Obras y Servicios Especializados en el Extranjero para la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados - EBA.

**ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)**

El presente Reglamento Especifico constituye un documento oficial, de uso y aplicación obligatoria al que deben sujetarse todo el personal y unidades funcionales de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados.

**ARTÍCULO 3. (MARCO NORMATIVO)**

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

**ARTÍCULO 4. (ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO)**

- I. El Jefe del Departamento de Contrataciones es responsable de la elaboración del Reglamento Especifico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero.
- II. El Gerente Ejecutivo deberá remitir el Reglamento Especifico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero al Órgano Rector para su compatibilización.
- III. Una vez declarado compatible por el Órgano Rector, el Gerente Ejecutivo de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados deberá aprobar el documento mediante Resolución Administrativa.

**ARTÍCULO 5. (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN)**

El presente Reglamento podrá ser revisado por el Jefe del Departamento de Contrataciones, en función de la experiencia de su aplicación; de la dinámica administrativa; de las modificaciones de la Estructura Organizacional de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados y/o modificaciones del Decreto Supremo N° 26688.

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





**ARTÍCULO 6. (CLÁUSULA DE SEGURIDAD)**

En caso de existir dudas, contradicciones, omisiones o diferencias en la aplicación del presente Reglamento Específico se deberá acudir al Decreto Supremo Nº 26688.

**ARTÍCULO 7. (INCUMPLIMIENTO)**

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto por el presente Reglamento Interno dará lugar responsabilidades por la función pública según lo establecido en el Capítulo V de la Ley Nº1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

**CAPITULO II  
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN****ARTÍCULO 8. (DEFINICIONES)**

Para efectos del presente Reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

- a) **Bienes:** Son bienes las cosas materiales e inmateriales que pueden ser objeto de derecho, sean muebles, inmuebles incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo, fungibles y no fungibles, corpóreos o incorpóreos, bienes de cambio, materia primas, productos terminados o semi terminados, maquinarias, herramientas, equipos, otros en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de estos, siempre que el valor de los servicios no exceda el valor de los propios bienes;
- b) **Contratante:** Persona natural o institución de derecho público que una vez realizada la invitación y adjudicada la adquisición, se convierte en parte contractual del mismo;
- c) **Convocante:** Institución de derecho público que requiere la adquisición de bienes o la provisión de servicios;
- d) **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.);
- e) **Contrato:** Instrumento legal de naturaleza administrativa que regula la relación contractual entre la entidad contratante y el proveedor o contratista, estableciendo derechos, obligaciones y condiciones para la provisión de bienes, prestación de servicios generales;
- f) **Desistimiento:** Renuncia expresa o tácita por voluntad del proponente adjudicado, de formalizar la contratación, que no es consecuencia de causas de fuerza mayor y/o caso fortuito;
- g) **Documento Base de Contratación en el Extranjero - DBCE:** Documento elaborado por la entidad contratante para cada contratación, que contiene las especificaciones técnicas o términos de referencia, criterios de evaluación, procedimientos y condiciones para el proceso de contratación;
- h) **Error Subsanable:** Es aquel que incide sobre aspectos no sustanciales, sean accidentales, accesorios o de forma; sin afectar la legalidad ni la solvencia de la propuesta;
- i) **Error No Subsanable:** es aquel que incide sobre aspectos sustanciales que afecten la legalidad de la propuesta;
- j) **Especificaciones Técnicas:** Parte integrante del DBCE, elaborada por la entidad contratante, donde se establecen las características técnicas de los bienes o servicios a contratar;





- k) **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);
- l) **Garantía:** Documento mediante el cual el proponente o contratista garantiza a la entidad el cumplimiento de las obligaciones contraídas;
- m) **Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE.** Es el Gerente Ejecutivo de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados;
- n) **Proponente/ Oferente:** Es la persona natural o jurídica, que muestra interés en participar en el proceso de contratación;
- o) **Precio Referencial:** Es el precio estimado por las unidades solicitantes para un proceso de contratación de bienes y servicios especializados en el extranjero;
- p) **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, en las modalidades establecidas en el presente reglamento;
- q) **Términos de Referencia:** Documento en el que se establecen las características técnicas de los servicios a contratar.

#### ARTÍCULO 9. (PLAZOS)

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

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

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

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

#### ARTÍCULO 10. (REGISTRO EN EL SICOES)

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

#### ARTÍCULO 11. (COMUNICACIONES)

Para efectos del presente reglamento, las comunicaciones de las resoluciones u otro documento emitido durante el proceso de contratación de bienes y servicios especializados en el extranjero, serán realizadas vía correo electrónico, página web institucional, fax o courier o en el domicilio expresamente señalado por el proveedor o proponente en el primer documento a ser remitido a la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados.

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

El comprobante de envió o la copia firmada por la persona que la reciba serán incorporados al expediente del proceso de contratación de bienes y servicios especializados en el





extranjero, acreditarán la comunicación y se tendrá por realizada en la fecha de su envío en el primer caso y recepción en el segundo.

#### **ARTÍCULO 12. (ANTICIPO)**

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

La Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados podrá otorgar un anticipo, el cual no deberá exceder el cincuenta por ciento (50%) del monto total del contrato.

#### **ARTÍCULO 13. (GARANTÍAS)**

Los tipos de garantía serán solicitados de acuerdo al país de origen del proveedor o contratista.

#### **ARTÍCULO 14. (GARANTÍAS SEGÚN EL OBJETO)**

Las garantías según el objeto son:

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

#### **ARTÍCULO 15. (DECLARATORIA DESIERTA)**

- I. Procederá a la declaratoria desierta en los siguientes casos.
  - a) Cuando no se hubiera recibido ninguna propuesta o cotización;
  - b) Cuando la propuesta o cotización no hubiese cumplido con las condiciones técnicas administrativas y/o legales establecidas en el DBCE;
  - c) Cuando su propuesta económica exceda el precio referencial;
  - d) Cuando el proponente adjudicado no cumpla con la presentación de documentos técnicos, administrativos y/o legales o desista de participar antes de formalizar la contratación y no existan más propuestas o cotizaciones.
- II. En forma previa a la convocatoria, las Unidades Solicitante y Administrativa, analizarán las causas por las que se hubiera declarado desierta la convocatoria, a fin de ajustar las





especificaciones técnicas o términos de referencia, los plazos de ejecución del contrato, el Precio Referencial u otros aspectos que permitan viabilizar la contratación.

- III. La declaratoria desierta deberá ser publicada en el SICDES.

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

- I. El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de la suscripción del Contrato, mediante Resolución Administrativa, técnica y legalmente motivada. La Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proponentes afectados por esta decisión.

- II. La cancelación procederá:

- a) Cuando exista un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito irreversible que no permita la continuidad del proceso;
- b) Se hubiera extinguido la necesidad de contratación;
- c) Cuando la ejecución y resultados dejen de ser oportunos o surjan cambios sustanciales en la estructura y objetivos de la entidad.  
Cuando sea necesario cancelar uno o varios ítems, lotes o paquetes, se procederá a la cancelación parcial de los mismos, debiendo continuar el proceso para el resto de los ítems, lotes o paquetes.

Cuando la cancelación se realice antes de la fecha establecida para la presentación de propuestas o cotización, se procederá a la devolución de las propuestas recibidas.

- III. La suspensión procederá cuando a pesar de existir la necesidad de la contratación, se presente un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito que no permita la continuidad del proceso. El proceso de contratación podrá reanudarse únicamente en la gestión fiscal.

Los plazos y actos administrativos se reanudarán mediante Resolución Administrativa, desde el momento en que el impedimento se hubiera subsanado, reprogramando el cronograma y notificando en la página web institucional la reanudación del proceso de contratación.

- IV. La anulación hasta el vicio más antiguo, en el caso de que desvirtúen la legalidad y validez del proceso, procederá cuando se determine:

- a) Incumplimiento o inobservancia a la normativa de contrataciones vigente;
- b) Error en el DBCE.

Se podrá anular uno o varios ítems, lotes o paquetes, debiendo continuar el proceso con el resto de los ítems, lotes o paquetes. Cuando la anulación parcial se efectúe hasta antes de la publicación de la convocatoria, el o los ítems, lotes o paquetes anulados, deberán ser convocados como un nuevo proceso de contratación según la modalidad que corresponda.

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





**ARTÍCULO 17. (CRITERIOS DE EVALUACIÓN)**

Se considerarán los siguientes criterios de evaluación:

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

Aplicable para bienes y servicios en los que se definen las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia requeridos y en los que se debe establecer condiciones adicionales complementarias a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia. Se adjudica al proponente cuya propuesta obtenga la mayor puntuación en la suma de la evaluación técnica y económica;

**b) Precio Evaluado Más Bajo**

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

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

**c) Presupuesto Fijo**

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

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

Estos Criterios de Evaluación serán establecidos en el DBCE.

**CAPITULO III  
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN****ARTÍCULO 18. (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE))**

La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) es el Gerente Ejecutivo de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados y es responsable de todos los procesos de contratación desde su inicio hasta su conclusión, y sus funciones son:

- a) Disponer que los procesos de contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero, se enmarcan en los principios y disposiciones establecidos en el Decreto Supremo Nº 26688 y el presente Reglamento;
- b) Designar o delegar mediante Resolución expresa, al Responsable del Proceso de Contratación en el Extranjero (RPCE);
- c) Designar al Responsable o Comisión de Recepción pudiendo delegar esta función al RPCE;
- d) Suscribir los contratos, inherentes a los Procesos de Contratación, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Administrativa, en el marco del Artículo 7 de la Ley No. 2341, de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo,





**ARTÍCULO 19. (RESPONSABLE DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN EL EXTRANJERO (RPCE))**

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

- a) Verificar que la contratación se encuentre inscrita en el POA;
- b) Verificar que la contratación esté inscrita en el PAC;
- c) Verificar la existencia de la certificación presupuestaria correspondiente;
- d) Autorizar el inicio de proceso de contratación;
- e) Autorizar la publicación del Documento Base de Contratación en el Extranjero (DBCE);
- f) Designar al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación, mediante memorándum;
- g) Cancelar, suspender o anular el proceso de contratación en base a Justificación Técnica y Legal;
- h) Ampliar el plazo para la presentación de la(s) propuesta(s), previa justificación técnica y legal;
- i) Ampliar el plazo para la presentación de documentos para la formalización de la Contratación, previa solicitud del proponente adjudicado;
- j) Adjudicar o declarar desierto el proceso de contratación.

**ARTÍCULO 20. (UNIDAD SOLICITANTE)**

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

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

**ARTÍCULO 21. (UNIDAD ADMINISTRATIVA)**

La Unidad Administrativa, es el Departamento de Contrataciones de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados, encargada de la ejecución de las actividades administrativas de los procesos de contratación del Bienes o Servicios Especializados del Extranjero, y sus funciones son:

- a) Elaborar el PAC en coordinación con las Unidades Solicitantes;
- b) Emitir la certificación presupuestaria;
- c) Verificar la presentación de los documentos remitidos por la Unidad Solicitante, previo al inicio del proceso de contratación;
- d) Elaborar el DBCE según corresponda, incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia elaborados por la Unidad Solicitante;
- e) Realizar los actos administrativos inherentes a los procesos de contratación y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los procesos de contratación.





- f) Solicitar al proponente/ofertante adjudicado su documentación, para la elaboración y suscripción de Contrato;
- g) Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación;
- h) Registrar en el SICOES la información relevante del proceso de contratación, según corresponda;
- i) Administrar y custodiar las garantías;
- j) Ejecutar las garantías, previo informe técnico y legal, que deberá ser solicitado oportunamente.

#### **ARTÍCULO 22. (UNIDAD JURÍDICA)**

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

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

#### **ARTÍCULO 23. (RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN)**

- I. El Responsable de Evaluación y los integrantes de la Comisión de Calificación deberán ser servidores públicos de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados técnicamente calificados. Excepcionalmente, cuando la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados no cuente con servidores públicos y en su lugar tenga consultores individuales de línea, éstos podrán ser designados como Responsable de Evaluación o como integrantes de la Comisión de Calificación.

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

La Comisión de Calificación estará conformada por representantes de la Unidad Administrativa y la Unidad Solicitante.

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

- II. Todos los integrantes de la Comisión de Calificación son responsables del proceso de evaluación. Las recomendaciones de la Comisión de Calificación serán adoptadas por consenso de sus integrantes.





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

#### **ARTÍCULO 24. (RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN)**

- I. El Responsable de Recepción y los integrantes de la Comisión de Recepción, deberán ser servidores públicos de la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados técnicamente calificados. Excepcionalmente, cuando la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados no cuente con servidores públicos y en su lugar tenga consultores individuales de línea, éstos podrán ser designados como Responsable de Recepción o como integrantes de la Comisión de Recepción.

La Comisión de Recepción estará conformada por representantes de la Unidad Administrativa y la Unidad Solicitante.

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

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

### **CAPITULO IV MODALIDADES DE CONTRATACIÓN**

#### **ARTÍCULO 25. (MODALIDADES DE CONTRATACIÓN)**

Se establecen las siguientes modalidades de contratación de bienes y servicios especializados en el extranjero:

- a) Contratación Directa;
- b) Comparación de ofertas;





**ARTÍCULO 26. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA)**

El proceso de contratación bienes y servicios especializados en el extranjero bajo la modalidad de Contratación Directa es el siguiente:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
Unidad Solicitante	<p>a) Elabora el Informe de Justificación Técnica de Inicio de Proceso de Contratación o el formulario de Solicitud según corresponda, para lo cual debe definir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas de la Contratación;</li> <li>- Estimación del Precio Referencial;</li> <li>- Establecer el contratista a ser invitado;</li> <li>- la Documentación Legal a ser requerida para la formalización de la Contratación.</li> </ul> <p>b) Solicita la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS)</p> <p>c) Solicita al RPCE autorización de inicio de proceso de contratación.</p>
Unidad Administrativa	<p>a) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.</p> <p>b) Emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPCE, incluyendo el POA y PAC para la autorización de inicio de proceso de contratación.</p>
RPCE	Autoriza la contratación directa, previa verificación que la solicitud de Contratación se encuentre inscrita en el POA, PAC (si corresponde) y cuente con la Certificación Presupuestaria, e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
Unidad Administrativa	Invita en forma directa al proveedor del bien/obra o servicio y remite la documentación al RPCE, según corresponda, para la adjudicación.
RPCE	Adjudica el proceso de contratación mediante Resolución. Cuando el monto adjudicado sea igual o inferior a los Bs. 50.000,00.- se podrá adjudicar mediante nota.
Unidad Administrativa	<p>a) Notifica al contratista adjudicado y solicita la documentación para formalizar el Proceso de Contratación;</p> <p>b) Elabora la Orden de Compra u Orden de Servicio, cuando corresponda.</p>
Unidad Jurídica	Elabora, visa y firma el Contrato o Visa el Contrato de Adhesión.
MAE	Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa.
RPCE	Designa a la Comisión de Recepción o Responsable de Recepción mediante memorándum.





RESPONSABLES	ACTIVIDADES
Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	a) Recepciona el bien o servicio según lo establecido en el Contrato. b) Emite el Informe de Conformidad de Recepción y/o Acta de Recepción, caso contrario emitirá un Informe de Disconformidad.

**ARTÍCULO 27. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE COMPARACIÓN DE OFERTAS)**

El proceso de contratación bienes y servicios especializados en el extranjero bajo la modalidad de Comparación de Ofertas es el siguiente:

RESPONSABLES	ACTIVIDADES
Unidad Solicitante	a) Elabora el Informe de Justificación Técnica del Proceso de Contratación y formulario de Solicitud de Autorización de Inicio de Proceso, para lo cual deberá elaborar: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, de la Contratación;</li> <li>- Estima el Precio Referencial;</li> </ul> b) Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS); c) Solicita a través de la Unidad Administrativa la autorización de inicio del proceso al RPCE.
Unidad Administrativa	a) Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante; b) Emite la Certificación Presupuestaria; c) Elabora el DBCE incorporando a los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, según corresponda; d) Remite toda la documentación al RPA, incluyendo el POA y PAC solicitando la aprobación del DBCE y dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.
RPCE	a) Verifica que la solicitud de Contratación se encuentre inscrita en el POA, y PAC (si corresponde) y que cuente con la Certificación Presupuestaria; b) Autoriza el inicio del proceso de contratación; c) Instruye a la Unidad Administrativa el envío del DBCE a los potenciales proponentes/ofertantes; d) Designa al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	a) Envía el DBCE a los potenciales oferentes; b) Recibe las ofertas para entregar al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación.
Comisión de	a) Revisa y evalúa la(s) oferta(s) presentada(s).





RESPONSABLES	ACTIVIDADES
Calificación/Responsable de Evaluación	b) Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación.
RPCE	a) Aprueba el informe y remite a la Unidad Jurídica para la elaboración de la Resolución de Adjudicación. Cuando el monto adjudicado sea igual o inferior a los Bs. 50.000,00.- se podrá adjudicar mediante nota; b) En caso de que la(s) oferta(s) no cumpla(n) con lo requerido remite antecedentes a la Unidad Solicitante para su análisis y reinicio de proceso; c) Adjudica e Instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
Unidad Jurídica	Elabora la Resolución de Adjudicación para la suscripción del RPCE.
Unidad Administrativa	a) Notifica al oferente adjudicado y solicita la documentación para formalizar el Proceso de Contratación; b) b) Elabora la Orden de Compra u Orden de Servicio, cuando corresponda.
Unidad Jurídica	Elabora, visa y firma el Contrato o Visa el Contrato de Adhesión.
MAE	Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa.
RPCE	Designa a la Comisión de Recepción o al Responsable de Recepción mediante memorándum.
Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	Recepciona el bien, obra o servicios especializados según lo establecido en el Contrato, Contrato de Adhesión, Orden de Compra u Orden de Servicio emitiendo el Informe de Conformidad de Recepción y/o Acta de Recepción. caso contrario emitirá un Informe de Disconformidad.

## CAPÍTULO V CONTRATOS

### ARTÍCULO 28. (NATURALEZA)

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

### ARTÍCULO 29. (CONTRATO)

Los términos y condiciones del contrato serán consensuados con el proponente adjudicado; cuando la Entidad convocante lo considere de conformidad al Decreto Supremo 26688 y sus modificaciones, en la contratación de estos bienes y servicios especializados la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados podrá adherirse a los contratos elaborados por los proveedores y contratistas; asimismo, podrán someterse en lo que corresponda arbitraje internacional.

### ARTÍCULO 30. (CONTENIDO)

El contrato incorporará como mínimo las siguientes cláusulas:

- a) Antecedentes;
- b) Partes contratantes;





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

**ARTÍCULO 31. (SUSCRIPCIÓN Y PROTOCOLIZACIÓN)**

Los contratos firmados por montos mayores a Bs1.500.000,00- (Un Millón quinientos mil 00/100 bolivianos) o su equivalente en moneda extranjera, deberán ser protocolizados por la Empresa Boliviana de Alimentos y Derivados ante la Notaria de Gobierno, debiendo su costo ser asumido por el proveedor.

**ARTÍCULO 32. (CONTRATO MODIFICATORIO)**

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.

El Contrato Modificatorio es aplicable cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios.

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

Se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del contrato principal.

Si para el cumplimiento del objeto del Contrato, fuese necesaria la creación de nuevos ítems, los precios unitarios de estos ítems deberán ser negociados.