
**REGLAMENTO ESPECÍFICO
CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO
EMPRESA SERVICIOS AÉREOS BOLIVIANOS - ESABOL**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1. OBJETO DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

El presente Reglamento tiene por objeto normar, regular y operativizar los procesos de contratación de bienes y servicios especializados en el extranjero a ser efectuados por la Empresa Servicios Aéreos Bolivianos - ESABOL.

ARTÍCULO 2. MARCO NORMATIVO

El marco normativo para el presente Reglamento Específico es:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional.
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- 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° 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 Específico, se aplica cuando los bienes y/o servicios a ser contratados no estén disponibles en el mercado nacional o no se puedan recibir ofertas en el país.

ARTÍCULO 4. PREVISIÓN

En caso de presentarse vacíos, dudas, omisiones y/o contradicciones en la interpretación del presente Reglamento Específico, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en el Decreto Supremo N° 26688 y sus modificaciones.

ARTÍCULO 5. ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

El responsable de la elaboración y actualización del presente Reglamento Específico es la Gerencia Administrativa Financiera a través de la Sección de Contrataciones.

El presente Reglamento Específico será aprobado por Resolución de Directorio de la Empresa ESABOL, previa compatibilización por el Órgano Rector.

ARTÍCULO 6. PRECIO REFERENCIAL

La Unidad Solicitante estima 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 información de respaldo suficiente.

ARTÍCULO 7. ANTICIPO

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

El monto total del anticipo no deberá exceder el treinta por ciento (30%) del monto total del contrato.

ARTÍCULO 8. TIPO DE GARANTÍA

Las garantías deberán ser emitidas a nombre de la Empresa Servicios Aéreos Bolivianos y expresar su carácter de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata. El proponente o proveedor deberá entregar el tipo de garantía de acuerdo a la legislación del país de origen.

ARTÍCULO 9. GARANTÍA SEGÚN EL OBJETO

Las siguientes garantías se aplicaran en cualquier modalidad cuando estas sean requeridas por la Unidad Solicitante.

- 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. Se aplicara solo para la modalidad Comparación de Ofertas.

Será por un monto equivalente al uno por ciento (1%) de la oferta económica del proponente, la vigencia de esta garantía deberá exceder en veinte (20) días calendario al plazo de validez de la oferta.

- 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.

La vigencia de la garantía será computable a partir de la firma del contrato hasta la recepción definitiva del bien o servicio general o servicio de consultoría.

En caso de que 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.

- 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 se considere necesario, de acuerdo con las condiciones establecidas en las Especificaciones Técnicas.

- d) **Garantía de Correcta Inversión de Anticipo.** Tiene por objeto garantizar la devolución del monto entregado al proveedor por concepto de anticipo inicial.

El monto de esta garantía será por un monto equivalente al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado, la vigencia de esta garantía deberá ser mínimamente de sesenta (60) días calendario computables a partir de la entrega del anticipo; debiendo ser renovada mientras no se reduzca el monto total.

ARTÍCULO 10. NOTIFICACIONES

Para efectos del presente Reglamento de contratación de bienes y servicios especializados en el extranjero, las notificaciones de los documentos inherentes al mismo serán vía nota escrita, vía correo electrónico o fax en el plazo establecido en los Documentos Base de Contratación, Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.

El comprobante de envió (nota física, correo electrónico o fax) será incorporado al expediente del Proceso de Contratación Directa, lo que acreditará la notificación y se tendrá registrada la fecha de envió.

ARTÍCULO 11. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de la suscripción del contrato, mediante Resolución Expresa, que sea técnica y legalmente motivada. La Empresa no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proponentes afectados por esta decisión.

I. 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 Empresa ESABOL.

Quando sea necesario cancelar uno o varios ítems o lotes, se procederá a la cancelación parcial de los mismos, debiendo continuar el proceso para el resto de los ítems, lotes, tramos o paquetes.

II. La Suspensión procederá:

Quando a pesar de existir la necesidad de la contratación, se presente un hecho de fuerza mayor 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 expresa, desde el momento en que el impedimento se hubiera subsanado, correspondiendo reprogramar el cronograma de actividades.

III. La Anulación procederá:

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

- a) Incumplimiento o inobservancia al presente Reglamento Específico.

Se podrá anular uno o varios ítems y lotes, debiendo continuar el proceso con el resto de los ítems o lotes.

ARTÍCULO 12. PROCESO DESIERTO

Procederá la Declaratoria Desierta del proceso únicamente en la modalidad de comparación de ofertas, cuando:

- a) Cuando no se hubiera recibido ninguna oferta.
- b) Si la oferta no hubiese cumplido con las condiciones técnicas, administrativas y/o legales establecidas en los Términos de Referencia.
- c) Cuando el precio propuesto exceda el precio referencial determinado para la contratación.
- d) Cuando el proponente adjudicado no cumpla con la presentación de documentos técnicos, administrativos y/o legales o desista de participar antes de formalizar el contrato y no hayan más ofertas que hubiesen cumplido con los requisitos.

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

ARTÍCULO 13. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE)

La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) ejercida por el Gerente Ejecutivo de la ESABOL, tendrá las siguientes facultades, responsabilidades y funciones:

- a) Disponer que el PAC sea difundido y este elaborado en base al POA y el presupuesto de la Empresa.
- b) Designar mediante Resolución Administrativa, para uno o varios procesos de contratación, al Responsable del Proceso de Contratación en el Extranjero (RPECX).

- c) Suscribir los Contratos inherentes a los Procesos de Contratación en el Extranjero, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Administrativa, en el marco del Artículo 7 de la Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.
- d) Autorizar la cancelación o anulación de un proceso.
- e) Designar mediante memorándum, al Responsable de Recepción o a la Comisión de Recepción.

ARTÍCULO 14. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN EL EXTRANJERO – CONTRATACIÓN DIRECTA

- I. El Responsable del Proceso de Contratación en el Extranjero (RPCEX), modalidad de Contratación Directa es el servidor público responsable de la ejecución del Proceso de Contratación Directa en el Extranjero, ejercida por el Gerente Administrativo Financiero de la ESABOL.
- II. La designación de Responsable del Proceso de Contratación en el Extranjero (RPCEX), deberá ser realizada en forma previa al inicio del o los procesos de contratación.
- III. La MAE podrá designar al o los Responsable (s) del Proceso de Contratación en el Extranjero para la modalidad de Contratación Directa al personal dependiente de la ESABOL.
- IV. Las responsabilidades y atribuciones del RPCEX para la modalidad de Contratación Directa, son las siguientes:
 - a) Verificar que la solicitud se encuentre en el POA y en el PAC de la Empresa, y verificar la certificación presupuestaria correspondiente.
 - b) Autorizar el inicio del Proceso de Contratación en el Extranjero, mediante proveído u otro documento similar.
 - c) Instruir a la Dirección Administrativa, cursar el documento de Invitación Directa.
 - d) Suscribir los documentos de Invitación Directa.
 - e) Requerir la elaboración del contrato, orden de compra y/o servicio, cuando corresponda.

ARTÍCULO 15. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN EL EXTRANJERO – COMPARACIÓN DE OFERTAS

- I. El Responsable del Proceso de Contratación en el Extranjero (RPCEX), para la modalidad de Comparación de Ofertas es el servidor público responsable de la ejecución del Proceso de Contratación Directa en el Extranjero, ejercida por el Gerente Administrativo Financiero de la ESABOL.
- II. La designación de Responsable del Proceso de Contratación en el Extranjero (RPCEX), deberá ser realizada en forma previa al inicio del o los procesos de contratación.
- III. La MAE podrá designar al o los Responsable (s) del Proceso de Contratación en el Extranjero para la modalidad de Comparación de Ofertas al personal dependiente de la ESABOL.
- IV. Las responsabilidades y atribuciones del RPCEX para la modalidad de Comparación de Ofertas, son las siguientes:
 - a) Verificar que la solicitud se encuentre en el POA y en el PAC de la Empresa, y verificar la certificación presupuestaria correspondiente.
 - b) Aprobar las especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia y autorizar el inicio del Proceso de Contratación en el Extranjero, mediante proveído u otro documento similar.
 - c) Designar mediante memorándum, al Responsable de Calificación o Comisión de Calificación cuando corresponda.
 - d) Aprobar el informe del Responsable de Calificación o Comisión de Calificación y sus recomendaciones o solicitar su complementación.
 - e) Cancelar, suspender o anular el Proceso de Contratación, en base a justificación técnica y legal.
 - f) Suscribir la Resolución de Adjudicación.
 - g) Requerir la elaboración del contrato, orden de compra y/o servicio, cuando corresponda.

- i) Autorizar, cuando corresponda, la ampliación del plazo de presentación de propuestas o ampliación del plazo de presentación de documentos para la suscripción del contrato.

ARTÍCULO 16. UNIDAD SOLICITANTE

Las Unidades Solicitantes deberán cumplir las siguientes funciones:

- a) Elaborar las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- b) Estimar el Precio Referencial de cada contratación con la documentación de respaldo correspondiente, cuando corresponda.
- c) Emitir el informe técnico de justificación para la contratación de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría, cuando corresponda o sea requerido.
- d) Adjuntar todos los documentos de respaldo de acuerdo a tipo de contratación.
- e) Integrar las Comisiones de Calificación y Recepción, para la modalidad de comparación de ofertas.
- f) Elaborar los informes técnicos que requieran los procesos de contratación y el informe de justificación técnica para la cancelación de una contratación, para la modalidad de comparación de ofertas.
- g) Emitir el documento de conformidad para pagos parciales o a la finalización del contrato.
- h) Atender otros informes requeridos.
- i) Verificar vigencia de contratos.

ARTÍCULO 17. UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Unidad Administrativa para la modalidad de Contratación Directa y Comparación de Ofertas tiene como principales funciones:

- a) Verificar el cumplimiento de los requisitos presentados para el proceso de contratación.
- b) Enviar a los proponentes la(s) invitación(es) para presentar sus ofertas.
- c) Elaborar el PAC en coordinación con las unidades solicitantes.
- d) Realizar los actos administrativos inherentes a los procesos de contratación.
- e) Emitir Orden de Compra o Servicio.
- f) Atender las consultas escritas.
- g) Administrar y custodiar las garantías.
- h) Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación que cuenten con contrato.
- i) Reportar al SICOES la información de los procesos de contratación cuando corresponda.
- j) Emitir la certificación presupuestaria.
- k) A solicitud del proveedor, previa verificación del contrato, deberá proceder a la devolución de la garantía retenida.

ARTÍCULO 18. UNIDAD JURÍDICA

La Unidad Jurídica tiene como principales funciones:

- a) Atender todas las consultas legales que sean sometidos a su consideración durante el Proceso de Contratación en el Extranjero.
- b) Revisar la legalidad de la documentación original y/o legalizada para la elaboración y suscripción del contrato.
- c) Elaborar todos los informes legales requeridos en el proceso de contratación.
- d) Rubricar el contrato como responsable de su elaboración.
- e) Elaborar, visar las Resoluciones Administrativas que se requieran.
- f) Elaborar el informe de justificación legal para la cancelación, anulación o suspensión de un Proceso de Contratación en el Extranjero.
- g) Remitir los Contratos, Órdenes de Compra y Servicios suscritos a la Contraloría General del Estado de acuerdo al Artículo 27 de la Ley 1178 y demás normativas vigentes.

ARTÍCULO 19. RESPONSABLE DE CALIFICACIÓN O COMISIÓN CALIFICACIÓN - MODALIDAD DE COMPARACIÓN DE OFERTAS

Para los procesos que requieran ser evaluados o que se encuentren bajo la modalidad de comparación de ofertas, el RPCEX mediante memorándum, designara al Responsable de Calificación o a los integrantes de la Comisión de Calificación quienes deberán ser funcionarios de la ESABOL técnicamente calificados.

El número de integrantes de la Comisión de Calificación, guardara relación con el objeto y magnitud de la contratación.

La Comisión de Calificación estará conformada por representantes de la unidad administrativa y la unidad solicitante.

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

- I. Todos los integrantes de la Comisión de Calificación o Responsable de Calificación son responsables del proceso de calificación, las recomendaciones de la Comisión de Calificación serán adoptadas por consenso de sus integrantes.
- II. El Responsable de Calificación o Comisión de Calificación tienen como principales funciones:
 - a) Realizar la apertura de propuestas y lectura de precios ofertados.
 - b) Efectuar el análisis y evaluación de los documentos técnicos y administrativos presentados en la apertura de propuestas.
 - c) Solicitar la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, cuando se considere pertinente.
 - d) Elaborar el informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPCEX.
 - e) Efectuar la verificación de los documentos presentados por el proponente adjudicado previo a la suscripción del contrato.
 - f) Elaborar cuando corresponda, el Informe Técnico de Cancelación, Suspensión o Anulación de un proceso de contratación.

ARTÍCULO 20. RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

- I. El RPCEX designara al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, mediante memorándum para la modalidad de contratación directa y por comparación de ofertas, para dar conformidad de los bienes, obras y servicios especializados que se hayan contratado, para cada proceso de contratación en el extranjero.
- II. El Responsable de Recepción o los integrantes de la Comisión de Recepción deberán ser representantes de la Unidad Solicitante y la Unidad Administrativa, a su vez deberá ser personal de la ESABOL técnicamente calificado, guardara relación con el objeto y magnitud de la contratación. No podrán ser Responsables de Recepción ni formar parte de la Comisión de Recepción la MAE, el RPCEX, ni el representante de la Unidad Jurídica.
- III. Cuando sea requerido también podrá formar parte de la Comisión de Recepción o ser nombrado Responsable de Recepción, un profesional técnico especializado invitado o contratado para el efecto.

El Responsable de Recepción o la Comisión de Recepción tienen como funciones principales:

- a) Efectuar la recepción del bien, obra o servicio y dar su conformidad, verificando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia, Orden de Compra y/o Servicio o Contrato, según corresponda y elaborar el Acta correspondiente.
- b) Elaborar y suscribir el Acta de Recepción, emitir el informe de conformidad, según corresponda, aspecto que no exime las responsabilidades del proveedor, contratista o supervisor respecto de la entrega del bien, obra o servicio.
- c) Elaborar informe de Disconformidad cuando corresponda.

La recepción de bienes, obras y servicios especializados estará sujeta a verificación. La recepción de obras se realizara en dos etapas: provisional y definitiva, emitiéndose para ello las actas respectivas.

CAPÍTULO III MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y PROCESOS DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 21. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

La Empresa Servicios Aéreos Bolivianos – ESABOL se crea mediante Decreto Supremo No. 3356 de fecha 11 de octubre de 2017; donde indica expresamente en el Artículo adicional 1° de las Disposiciones Adicionales lo siguiente:

La ESABOL realizará todos sus procesos de contratación de bienes y servicios de manera directa, debiendo reglamentar en su RE-SABS el procedimiento, tipos de garantías, porcentajes de anticipo y demás condiciones para esta contratación y ser compatibilizado por el Órgano Rector.

Las modalidades de contratación para bienes y servicios Especializados en el Extranjero, se realizan de acuerdo a las siguientes modalidades:

- a) Contratación Directa
- b) Contratación por Comparación de Ofertas

Los mecanismos de contratación establecidos en el presente Reglamento, para estas modalidades, deben ser ejecutadas de forma ágil, eficiente y transparente que garantice el cumplimiento de las responsabilidades y fines institucionales.

ARTÍCULO 22. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA

La Contratación Directa de bienes y servicios Especializados en el Extranjero, se efectuará de acuerdo al siguiente procedimiento:

I. La Unidad Solicitante deberá:

- a) Verificar que la solicitud de contratación se encuentre en el POA.
- b) Elaborar las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según corresponda.
- c) Estimar el precio referencial.
- d) Elaborar el informe técnico de autorización de inicio de proceso de contratación en el extranjero que de manera sustentada determine que no están disponibles en el mercado nacional o no se puedan recibir ofertas de empresas constituidas en Bolivia, o la contratación de los bienes, obras o servicios especializados, sea de mayor beneficio económico para la ESABOL.
- e) Solicitar a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.
- f) Solicitar al RPCEX la autorización del inicio del proceso de contratación en el extranjero.

II. La Unidad Administrativa deberá:

- a) Revisar la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
- b) Emitir la Certificación Presupuestaria.
- c) Remitir toda la documentación al Responsable del Proceso de Contratación en el Extranjero (RPCEX), dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.

III. El Responsable del Proceso de Contratación en el Extranjero (RPCEX), deberá:

- a) Verificar si la contratación está inscrita en el POA, PAC y si cuenta con la Certificación Presupuestaria correspondiente.

- b) Autorizar el inicio del proceso de contratación, en función al informe técnico de autorización de inicio del proceso de contratación.
- c) Instruir a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación en el extranjero.

IV. La Unidad Administrativa deberá:

- a) Previo conocimiento del informe técnico de autorización de inicio de proceso de contratación emitido por la unidad solicitante y de la autorización correspondiente se elaborara el Documento de Invitación Directa.

V. El Responsable del Proceso de Contratación en el Extranjero (RPCEX), deberá:

- a) Suscribir el documento de invitación directa.

VI. La Unidad Administrativa deberá:

- a) Solicita al proveedor la presentación de los documentos necesarios para la formulación de la contratación o contrato de adhesión.
- b) Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión.

VII. La Unidad Jurídica, deberá:

- a) Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor.
- b) Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma y visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE, para su suscripción.

VIII. La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), deberá:

- a) Suscribir contratos (elaborados por la ESABOL o de adhesión).

IX. El Responsable del Proceso de Contratación en el Extranjero (RPCEX), deberá:

- a) Designar al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.

X. El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, deberá:

- a) Efectúa la recepción de los bienes o servicios.
- b) Elabora y firma el Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad de bienes, obras o servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.

XI. La Unidad Administrativa, deberá:

- a) Reportar al SICOES los resultados de la contratación.
- b) Notificar vía nota escrita, vía correo electrónico o fax en el plazo establecido.

ARTÍCULO 23. MODALIDAD POR COMPARACIÓN DE OFERTAS

Esta modalidad de contratación se realizara mediante un proceso competitivo de selección y evaluación de dos o más propuestas u ofertas, aplicando criterios que sean de beneficio para la ESABOL.

La contratación por comparación de ofertas de bienes y servicios especializados, se realizara de acuerdo al siguiente procedimiento:

I. La Unidad Solicitante, deberá:

- a) Elaboras las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
- b) Estimar el precio referencial.
- c) Definir y justificar la modalidad de contratación a ser utilizado en el proceso de contratación.
- d) Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria.
- e) Solicita al RPCEX a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.

II. La Unidad Administrativa, deberá:

- a) Revisar la documentación remitida a la Unidad Solicitante.
- b) Emitir la Certificación Presupuestaria.
- c) Elaborar el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante.
- d) Remite toda la documentación al RPCEX solicitando la aprobación del DBC para dar curso a la solicitud de inicio del proceso de contratación.

III. El Responsable del Proceso de Contratación en el Extranjero (RPCEX), deberá:

- a) Verificar que la contratación esté inscrita en el POA, PAC y si cuenta con Certificación Presupuestaria.
- b) Aprobar el DBC y autorizar el inicio del proceso de contratación.
- c) Instruye a la Unidad Administrativa cursar invitaciones adjuntando el DBC a los posibles proveedores o contratistas del Proceso de Contratación en el Extranjero.

IV. La Unidad Administrativa, deberá:

- a) Cursar invitaciones adjuntando el DBC a los posibles proveedores o contratistas del Proceso de Contratación en el Extranjero.

V. El Responsable del Proceso de Contratación en el Extranjero (RPCEX), deberá:

- a) Designar mediante memorándum al Responsable de Calificación o a los integrantes de la Comisión de Calificación, servidores públicos técnicamente calificados de la Unidad Solicitante y Unidad Administrativa.

VI. El Responsable de Calificación o Comisión de Calificación, deberá:

- a) En el plazo establecido en el DBC, se procederá a recibir propuestas, vencido el plazo se efectuara la apertura de propuestas. En acto público se realizara la apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados.
- b) Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la metodología Presento/No Presento.
- c) En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo a lo definido en el DBC.
- d) Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más cotizaciones o propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.
- e) Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPCEX.

VII. El Responsable del Proceso de Contratación en el Extranjero (RPCEX), deberá:

- a) En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, emitido por el Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación, adjudica o declara desierta la contratación de bienes y servicios.

- b) En caso de no aprobar el informe, deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE.
- c) Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.

VIII. La Unidad Administrativa, deberá:

- a) Notificar a los proponentes, remitiendo la Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
- b) Solicitar al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación.
- c) Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica y al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación para su revisión.

IX. La Unidad Jurídica, deberá:

- a) Revisar la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.
- b) Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma y visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.

X. La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), deberá:

- a) Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada.

XI. El Responsable del Proceso de Contratación en el Extranjero (RPECX), deberá:

- a) Designar al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción.

XII. El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, deberá:

- a) Efectúa la recepción de los bienes o servicios adjudicados.
- b) Elabora y firma el Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad, para bienes, obras o servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe Conformidad o Disconformidad.

XIII. La Unidad Administrativa, deberá:

- a) Reportar al SICOES los resultados de la contratación.
- b) Notificar vía nota escrita, vía correo electrónico o fax en el plazo establecido.

**CAPÍTULO IV
CONTRATOS**

ARTÍCULO 24. CONTENIDO DEL CONTRATO

El contrato incorporará como mínimo las siguientes cláusulas:

- a) Antecedentes.
- b) Partes contratantes.
- c) Legislación aplicable, cuando corresponda.
- d) Objeto y causa.
- e) Garantías, cuando corresponda.
- f) Precio del contrato, moneda y/o forma de pago, cuando sea aplicable de acuerdo a la forma de cada contrato y/o servicio o bien contratado.
- g) Vigencia, cuando sea aplicable de acuerdo a la forma de cada contrato y/o servicio o bien contratado.
- h) Obligaciones de las partes, cuando sea aplicable de acuerdo a la forma de cada contrato y/o servicio o bien contratado.

-
- i) Condiciones para la entrega y recepción de los bienes y servicios, cuando corresponda de acuerdo a la forma de cada contrato y/o servicio o bien contratado.
 - j) Terminación, cuando sea aplicable de acuerdo a la forma de cada contrato y/o servicio o bien contratado.
 - k) Solución de controversias.
 - l) Consentimiento de las partes.

La inclusión de lo descrito en el párrafo anterior o su falta de estipulación, no invalidará el contrato ni generará responsabilidades a las partes, en razón a que los contratos podrán ser de adhesión y elaborados en el exterior, así como en idioma extranjero, pudiendo variar de acuerdo a su forma y al bien, obra o servicio contratado.

ARTÍCULO 25. SUSCRIPCIÓN

La suscripción del contrato deberá ser efectuada por el Gerente Ejecutivo como Máxima Autoridad Ejecutiva de la empresa.

Los contratos que suscriba la Empresa Servicios Aéreos Bolivianos - ESABOL, producto de las Contrataciones de Bienes y Servicios efectuados en el extranjero no requieren ser protocolizados, salvo que la empresa considere necesaria la misma, que podrá ser realizada por Notarías de Fe Pública o Notarías de Gobierno.

ARTÍCULO 26. MODIFICACIONES AL CONTRATO

Los contratos de bienes y servicios efectuados en el extranjero, podrán ser modificados a través de la suscripción de contratos modificatorios, cuando estén destinados al cumplimiento del objeto de la contratación, así como de acuerdo a la necesidad y conveniencia de la Empresa Servicios Aéreos Bolivianos - ESABOL, pudiendo modificarse sin límites plazos y montos.