





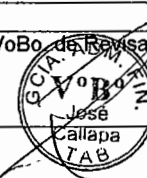
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO	Código	R-TAB-GAF-02
		Versión	04
		Fecha de emisión	Septiembre/ 2024
		Nº de Páginas	1 de 30



REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO

Tipo	Código	Versión
Reglamento	R-TAB-GAF-02	04

Aprobado por Resolución de Directorio R.D. TAB. Nº 07/2024

	VoBo. Elaborado/Aprobado/Actualizado por: 			VoBo. de Revisado por: 
---	--	---	---	--



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

Código	R-TAB-GAF-02
Versión	04
Fecha de emisión	Septiembre/ 2024
N° de Páginas	2 de 30

CONTENIDO

TITULO I	6
DISPOSICIONES GENERALES.....	6
CAPITULO I	6
ASPECTOS GENERALES	6
ARTÍCULO 1. (OBJETIVO DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO)	6
ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).....	6
ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL).....	6
ARTÍCULO 4. (DENOMINACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA).....	6
ARTÍCULO 5. (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA).....	7
ARTÍCULO 6. (ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO).....	7
ARTÍCULO 7. (SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO).....	7
ARTÍCULO 8. (PREVISIÓN).....	7
ARTÍCULO 9. (ABREVIATURAS).....	7
ARTÍCULO 10. (PRINCIPIOS)	7
ARTÍCULO 11. (DEFINICIONES).....	8
ARTÍCULO 12. (PLAZOS Y HORARIOS).....	11
ARTÍCULO 13. (PRECIO REFERENCIAL).....	12
ARTÍCULO 14. (ANTICIPO)	12
ARTÍCULO 15. (GARANTÍAS)	12
ARTÍCULO 16. (GARANTÍAS SEGÚN OBJETO).....	12
ARTÍCULO 17. (NOTIFICACIONES).....	13
ARTÍCULO 18. (REGISTRO EN EL SICOES).....	13
ARTÍCULO 19. (CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN).....	13
ARTÍCULO 20. (DECLARATORIA DESIERTA).....	14
ARTÍCULO 21. (CRITERIOS DE EVALUACIÓN).....	15
TITULO II.....	16
CONTRATACIÓN ESPECIALIZADA EN EL EXTRANJERO	16
CAPÍTULO I	16
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	16
ARTÍCULO 22. (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA).....	16
ARTÍCULO 23. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN EL EXTRANJERO – RPCEX).....	16
ARTÍCULO 24. (UNIDAD SOLICITANTE)	17
ARTÍCULO 25. (UNIDAD ADMINISTRATIVA).....	18
ARTÍCULO 26. (UNIDAD JURÍDICA)	19
ARTÍCULO 27. (RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN)	19
ARTÍCULO 28. (RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN)	20

--	--	--	--



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

Código	R-TAB-GAF-02
Versión	04
Fecha de emisión	Septiembre/ 2024
N° de Páginas	3 de 30

ARTÍCULO 29. (CAUSALES DE EXCUSA)..... 21

CAPITULO II 23

MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y PROCESOS DE CONTRATACIÓN..... 23

ARTÍCULO 30. (MODALIDADES DE CONTRATACIÓN) 23

ARTÍCULO 31. (PROCESO DE CONTRATACIÓN PARA LA MODALIDAD DE
COMPARACIÓN DE OFERTAS)..... 23

ARTÍCULO 32. (PROCESO DE CONTRATACIÓN PARA LA MODALIDAD DE
CONTRATACIÓN DIRECTA) 26

CAPÍTULO III 28

CONTRATOS Y ÓRDENES DE COMPRA/SERVICIO 28




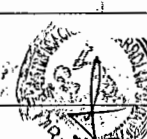
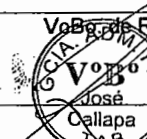

ARTÍCULO 33. (APLICACIÓN DE CONTRATOS, ORDENES DE
COMPRA/SERVICIO) 28

ARTÍCULO 34. (NATURALEZA DEL CONTRATO)..... 28

ARTÍCULO 35. (CONTENIDO DEL CONTRATO)..... 29

ARTÍCULO 36. (SUSCRIPCIÓN Y PROTOCOLIZACIÓN)..... 29

ARTÍCULO 37. (MODIFICACIONES AL CONTRATO)..... 29

	<p>VoBo. Elaborado/Actualizado por:</p> 				
---	---	---	---	--	---



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

Código	R-TAB-GAF-02
Versión	04
Fecha de emisión	Septiembre/ 2024
N° de Páginas	5 de 30







Control de Cambios y Versiones

CONTROL DE VERSIONES		
Versión	Fecha	Descripción
4	Septiembre, 2024	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO

CONTROL DE CAMBIOS				
N° Versión	Descripción del cambio		N° de Resolución	Fecha de aprobación
	Anterior	Actual		
	Justificación:			

VoBo. Elaborado/Actualizado por:

VoBo. de Revisado por:

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO	Código	R-TAB-GAF-02
		Versión	04
		Fecha de emisión	Septiembre/ 2024
		N° de Páginas	6 de 30

**TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES**

ARTÍCULO 1. (OBJETIVO DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO)

El presente Reglamento tiene por objeto normar y regular los procesos de contratación de bienes y servicios especializados en el extranjero a ser efectuados por la Empresa Pública Nacional Estratégica de Transporte Aéreo Boliviano - TAB, para operativizar las contrataciones establecidas en el Decreto Supremo N°26688.

ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

El presente reglamento es de uso y aplicación obligatoria por todo el personal y unidades organizacionales de la Empresa Pública Nacional Estratégica TAB.

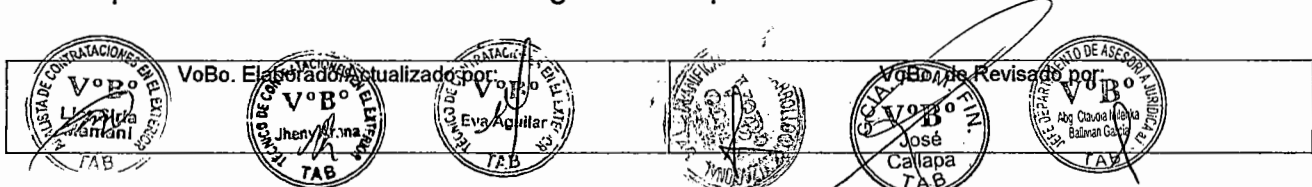
ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL)


La base legal para el presente reglamento específico es:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de 07 de febrero de 2009.
- b) Ley N°1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y su reglamento.
- c) Decreto Supremo N°23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de 03 de noviembre de 1992 y Decreto Supremo N°26237 de 29 de junio de 2001, que lo modifica.
- d) Decreto Supremo N°0239, de 05 de agosto de 2009 que califica a TAB como Empresa Pública Nacional Estratégica.
- e) Decreto Supremo N°26688 de contrataciones de bienes y servicios especializados en el extranjero, de 05 de julio de 2002.
- f) Decreto Supremo N°4946 de fecha 24 de mayo de 2023 inclusión de TAB al Decreto Supremo N°26688.
- g) Manual de Operaciones del SICOES de 02 de febrero de 2022.

ARTÍCULO 4. (DENOMINACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA)

Empresa Pública Nacional Estratégica "Transportes Aéreos Bolivianos-TAB".



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO	Código	R-TAB-GAF-02
		Versión	04
		Fecha de emisión	Septiembre/ 2024
		N° de Páginas	7 de 30

ARTÍCULO 5. (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA)

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es el Gerente General.

ARTÍCULO 6. (ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO)

El responsable de la elaboración del presente Reglamento Especifico es la Sección de Contrataciones en el Exterior, dependiente del Departamento Administrativo.

El presente Reglamento será aprobado mediante Resolución de Directorio de la Empresa Pública Nacional Estratégica Transportes Aéreos Bolivianos (TAB), previa compatibilización del Órgano Rector.

ARTÍCULO 7. (SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO)

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

ARTÍCULO 8. (PREVISIÓN)

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

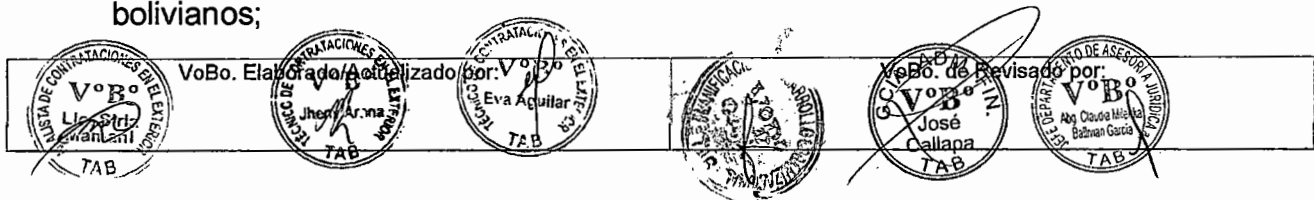
ARTÍCULO 9. (ABREVIATURAS)


- a) **ET.** Especificaciones Técnicas.
- b) **MAE.** Máxima Autoridad Ejecutiva.
- c) **PAC.** Programa Anual de Contrataciones.
- d) **POA.** Plan Operativo Anual.
- e) **RPCEX.** Responsable del Proceso de Contratación en el Extranjero.
- f) **SICOES.** Sistema de Contrataciones Estatales
- g) **TAB.** Transportes Aéreos Bolivianos.
- h) **TDR.** Términos de Referencia.

ARTÍCULO 10. (PRINCIPIOS)

La aplicación del presente reglamento está orientada bajo los siguientes principios:

- a) **Solidaridad.** Los recursos públicos deben favorecer a todas las bolivianas y bolivianos;



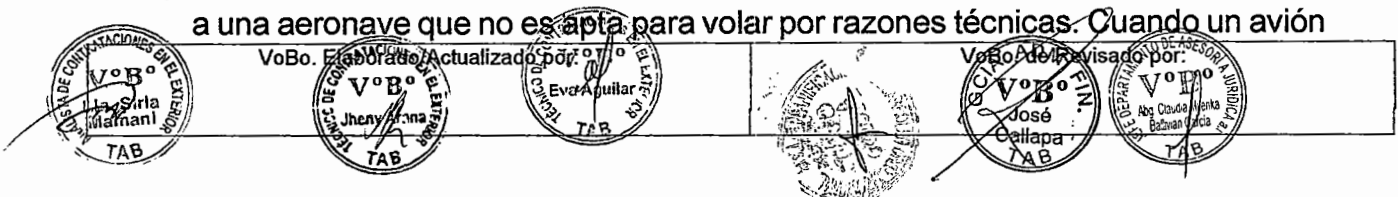
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO	Código	R-TAB-GAF-02
		Versión	04
		Fecha de emisión	Septiembre/ 2024
		N° de Páginas	8 de 30


- b) **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.
- c) **Buena Fe.** Se presume el correcto y ético actuar de los servidores públicos y proponentes.
- d) **Economía.** Los procesos de contratación de bienes y servicios, se desarrollarán con celeridad y ahorro de recursos.
- e) **Eficacia.** Los procesos de contratación de bienes y servicios, deben permitir alcanzar los objetivos y resultados programados.
- f) **Eficiencia.** Los procesos de contratación de bienes y servicios, deben ser realizados oportunamente, en tiempos óptimos y con los menores costos posibles.
- g) **Equidad.** Los proponentes pueden participar en igualdad de condiciones, sin restricciones y de acuerdo a su capacidad de producir bienes y ofertar servicios.
- h) **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.
- i) **Responsabilidad.** Los servidores públicos en lo relativo a la contratación 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.
- j) **Transparencia.** Los actos, documentos y la información de los procesos de contratación, de bienes y servicios, son públicos
- k) **Oportunidad, Simplicidad y Celeridad.** - Las contrataciones emergentes de las operaciones del giro del negocio, deberán ser simplificadas con celeridad y oportunas en tiempo y lugar.

ARTÍCULO 11. (DEFINICIONES)

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

- a) **Arrendamiento - Leasing:** El contrato de leasing es aquel mediante el cual, el arrendador traspasa el derecho a usar un bien a cambio del pago de rentas de arrendamiento durante un plazo determinado al término del cual el arrendatario tiene la opción de comprar el bien arrendado pagando un precio determinado, devolverlo o renovar el contrato.
- b) **Avión en Tierra - Aircraft on Ground (AOG):** por su sigla en inglés, se refiere a una aeronave que no es apta para volar por razones técnicas. Cuando un avión

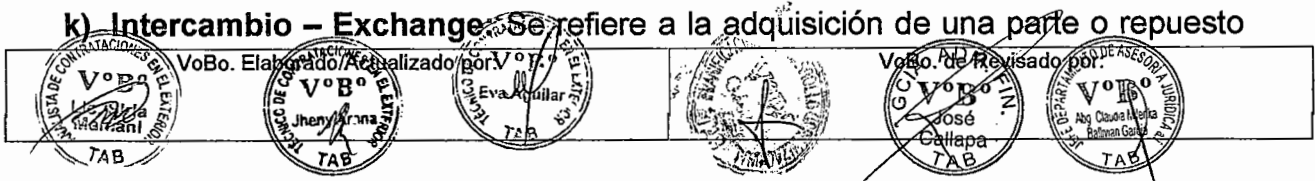



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO	Código	R-TAB-GAF-02
		Versión	04
		Fecha de emisión	Septiembre/ 2024
		N° de Páginas	9 de 30

tiene que permanecer en tierra debido a la falta de piezas de repuesto y por lo tanto, no se puede respetar su hora de salida ni itinerario, se producen a menudo retrasos a la espera de los repuestos con perjuicio en las operaciones.

- c) **Bienes:** Son Bienes las cosas materiales e inmateriales que pueden ser objeto de derecho, sean aeronaves, muebles, inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo, fungibles y no fungibles, corpóreos o incorpóreos, edificaciones, bienes de cambio, materias primas, productos terminados o semi terminados, maquinarias, herramientas, equipos, repuestos, otros en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de éstos, siempre que el valor de los servicios no exceda al de los propios bienes.
- 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) **Como está - Donde está (As is - Where is):** Es el estado de un bien a ser adquirido en las condiciones y lugar donde se encuentre (previa verificación y aceptación del comprador).
- f) **Condición del bien:** Se refiere al estado general de un componente o pieza de repuesto en términos de su funcionalidad, seguridad y cumplimiento con los estándares de la industria. La condición del bien o repuesto puede ser descrita como nueva, usada, reparada, reparación general (overhaul) o reacondicionada, entre otras categorías según normativa específica.
- g) **Contrato:** Instrumento legal que regula la relación contractual entre la entidad contratante y el proveedor o contratista, estableciendo derechos, obligaciones y condiciones para la provisión de bienes y servicios.
- h) **Contrato de Adhesión:** Documento que formaliza la Contratación en el formato elaborado por el proveedor extranjero, sujeto a la legislación extranjera o arbitraje internacional.
- i) **Especificaciones Técnicas:** Documento en el que se establecen las características técnicas de los bienes y servicios 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, desastres naturales y otros).

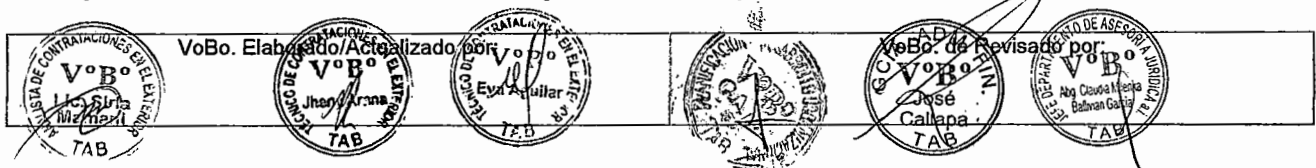
k) **Intercambio – Exchange:** Se refiere a la adquisición de una parte o repuesto



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO	Código	R-TAB-GAF-02
		Versión	04
		Fecha de emisión	Septiembre/ 2024
		N° de Páginas	10 de 30

mediante el pago por el intercambio de partes, en el cual el operador entrega una parte no servicable removida del avión (conocida como CORE) y el proveedor entrega otra parte en condiciones serviciables y/o aeronavegables.

- l) Lista de Equipo Mínimo – Minimun Equipment List (MEL):** Lista de equipo que basta para el funcionamiento de una aeronave, a reserva de determinadas condiciones, cuando parte del equipo no funciona y que ha sido preparada por el explotador de conformidad con la MMEL establecida para el tipo de aeronave o de conformidad con criterios más restrictivos.
- m) Lista Maestra de Equipo Mínimo – Master Minimun Equipment List (MMEL):** Lista establecida para un determinado tipo de aeronave por el organismo responsable del diseño del tipo de aeronave con aprobación del Estado de diseño, en la que figuran elementos del equipo, de uno o más de los cuales podría prescindirse al inicio del vuelo. La MMEL puede estar asociada a condiciones de operación, limitaciones o procedimientos especiales. La MMEL suministra las bases para el desarrollo, revisión, y aprobación por parte de la Autoridad de Aviación Civil (AAC) de una MEL para un explotador individual.
- n) Mas Allá de la Reparación Económica - Beyond Economical Repair (BER):** Es la situación en la que se encuentra un repuesto, equipo, componente o aeronave que se encuentra fuera del servicio, el cual repararlo resulta antieconómico (significa que el costo estimado de la reparación excede el del remplazo o valor del mercado).
- o) Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE:** Titular o personero de más alta jerarquía.
- p) Orden de Compra u Orden de Servicio:** Documento escrito que formaliza un proceso de contratación.
- q) Órgano Rector:** Es el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- r) Precio Referencial:** Es el precio estimado por la Unidad Solicitante para un proceso de contratación.
- s) Programa Anual de Contrataciones – PAC:** Instrumento de planificación mediante el cual se programan las contrataciones de una gestión fiscal, en función a su POA y presupuesto.
- t) Proponente:** Persona natural o jurídica que participa en un proceso de contratación mediante la presentación de su propuesta o cotización.
- u) Proveedor:** Persona natural o jurídica, con quien se hubiera suscrito un contrato





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







Código	R-TAB-GAF-02
Versión	04
Fecha de emisión	Septiembre/ 2024
N° de Páginas	11 de 30

o emitido una orden de compra o servicio, según las modalidades y tipo de contratación.

- v) **Responsable del Proceso de Contratación en el Extranjero – RPCEX:** Servidor público que, por designación de la MAE, es responsable por la ejecución del proceso de contratación y sus resultados.
- w) **Servicios de Consultoría:** Son los servicios de carácter intelectual tales como diseño de proyectos, asesoramiento, auditoria, desarrollo de sistemas, estudios e investigaciones, supervisión técnica y otros servicios profesionales, que podrán ser prestados por consultores individuales o por empresas consultoras; de acuerdo con los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato.
- x) **Servicios Generales:** Son los servicios que requieren para desarrollar actividades relacionadas al funcionamiento o la administración de la empresa.
- y) **Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES:** Es el sistema oficial de publicación y difusión de información de los procesos de contratación de las empresas públicas productivas del Estado Plurinacional de Bolivia, establecido y administrado por el Órgano Rector.
- z) **Términos de Referencia:** Documento en el que se establecen las características técnicas de los servicios de consultoría a contratar.
- aa) **Unidad Administrativa:** Es la unidad o instancia organizacional encargada de la ejecución de las actividades administrativas y financieras.
- bb) **Unidad Jurídica:** Es la unidad o instancia organizacional, encargada de proporcionar asesoramiento legal, atender los asuntos jurídicos en la contratación de bienes y servicios.
- cc) **Unidad Solicitante:** Es la unidad o instancia organizacional, donde se origina la demanda de la contratación de bienes y servicios.

ARTÍCULO 12. (PLAZOS Y HORARIOS)

Por la naturaleza de las operaciones aeronáuticas los días y horarios de requerimiento de pedidos se constituyen de lunes a domingo, sin interrupciones feriados y días festivos, toda vez que las Unidades Solicitantes pueden realizar requerimientos para dar continuidad a las operaciones de la empresa, mismas que son ininterrumpidas durante los 365 días del año, en cualquier horario.

VoBo. Elaborado/Actualizado por:      

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO	Código	R-TAB-GAF-02
		Versión	04
		Fecha de emisión	Septiembre/ 2024
		Nº de Páginas	12 de 30

ARTÍCULO 13. (PRECIO REFERENCIAL)

La Unidad Solicitante estimara el Precio Referencial, incluyendo cualquier concepto que incida en el costo total de los bienes y/o servicios, según corresponda. Este precio referencial deberá contar con la información respaldatoria correspondiente y será responsabilidad de la Unidad Solicitante.

ARTÍCULO 14. (ANTICIPO)

La Empresa Pública Nacional Estratégica Transportes Aéreos Bolivianos, podrá otorgar anticipos de acuerdo al siguiente detalle:

- a) En caso de convenirse anticipos, el proveedor o arrendador, deberá presentar una garantía de correcta inversión de anticipo, equivalente al 100% del anticipo otorgado, el monto total del anticipo no deberá exceder el 50% del monto total contratado.
- b) Para procesos de Contratación de bienes o servicios, relacionadas a la operación de las aeronaves, y reguladas en el mercado internacional de Aviación (IATA, FAA, DGAC), TAB podrá otorgar anticipos en el porcentaje requerido por los proveedores del extranjero.
- c) Para el caso de Contratos de Adhesión, los anticipos se registrarán bajo la legislación extranjera.

ARTÍCULO 15. (GARANTÍAS)

Transportes Aéreos Bolivianos podrá solicitar garantías de acuerdo a la condición del bien o característica del servicio contratado, las mismas podrán ser de carácter renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, o de acuerdo a la legislación del país de origen del proveedor.

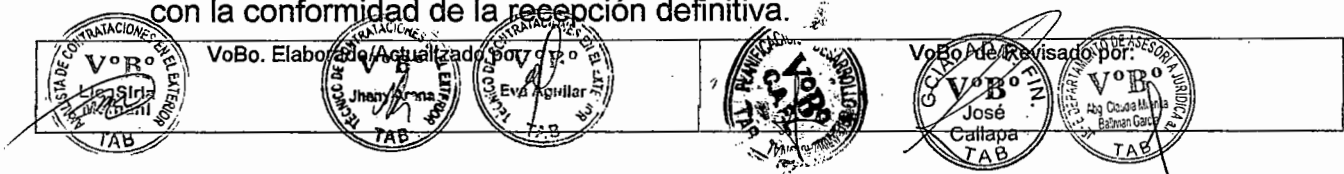
ARTÍCULO 16. (GARANTÍAS SEGÚN OBJETO)


- a) 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.

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 Proveedor una vez que se cuente con la conformidad de la recepción definitiva.



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO	Código	R-TAB-GAF-02
		Versión	04
		Fecha de emisión	Septiembre/ 2024
		N° de Páginas	13 de 30

- b) Garantía de Correcta Inversión de Anticipo. Tiene por objeto garantizar la devolución del monto entregado al proveedor por concepto de anticipo. 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 proveedor reponga el monto del anticipo otorgado, se podrá reajustar la garantía en la misma proporción.
- c) Transportes Aéreos Bolivianos solicitará la renovación de las garantías mencionadas.

Para el caso de contratos de adhesión, la garantía de cumplimiento de Contrato y/o correcta inversión de Anticipo se podrá regir en base a la legislación del país extranjero.

ARTÍCULO 17. (NOTIFICACIONES)

Para efectos del presente Reglamento, las notificaciones de los documentos inherentes al proceso de contratación se realizarán vía escrita, correo electrónico o fax.

El proponente, deberá señalar expresamente la dirección física de sus oficinas, correo electrónico o fax y persona responsable que llevará a cabo las formalidades del proceso de contratación.

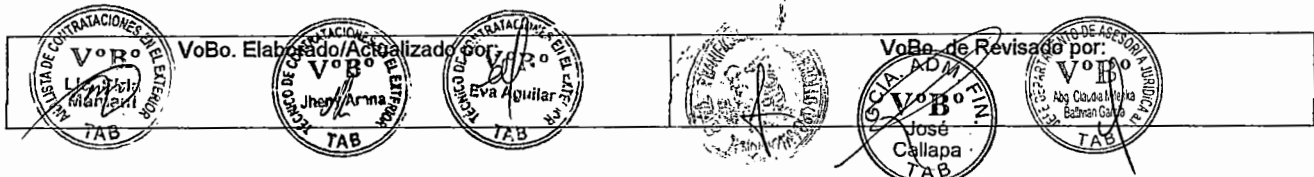
El comprobante de envió (nota física, correo electrónico o fax) será incorporado al expediente del proceso de contratación, lo que acreditará la notificación y se tendrá registrada la fecha de envió.

ARTÍCULO 18. (REGISTRO EN EL SICOES)

La Empresa Pública Nacional Estratégica Transportes Aéreos Bolivianos, registrará todas las contrataciones mayores a Bs20.000 en el Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES, la información del proceso de contratación de acuerdo a lo establecido en el Artículo 13 del Decreto Supremo N°26688 y el Manual de Operaciones del SICOES.

ARTÍCULO 19. (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 o emisión de la Orden de Compra u Orden de Servicio, mediante Resolución Administrativa; técnica y legalmente



motivada. La entidad convocante 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.

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.

Si la suspensión se hubiera producido antes del cierre de presentación de propuestas, se aceptará en la reanudación del proceso, la participación de nuevos proponentes.

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


- a) Incumplimiento o inobservancia a la normativa de contrataciones vigente.
- b) Error en las ET o TDR.

El proceso anulado en su totalidad deberá ser convocado como un nuevo proceso de contratación según la modalidad que corresponda.

ARTÍCULO 20. (DECLARATORIA DESIERTA)

Procederá la declaratoria desierta del proceso de contratación en los siguientes casos:

- a) Cuando no se hubiese recibido ninguna cotización o propuesta.
- b) Si la(s) propuesta(s) o cotización(es) no hubiesen cumplido con las condiciones técnicas administrativas y/o legales establecidas en las ET o TDR.
- c) Cuando la propuesta económica exceda el precio referencial.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO	Código	R-TAB-GAF-02
		Versión	04
		Fecha de emisión	Septiembre/ 2024
		N° de Páginas	15 de 30

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.

ARTÍCULO 21. (CRITERIOS DE EVALUACIÓN)

Se considerarán los siguientes criterios de evaluación.

a) Calidad, Propuesta Técnica y Costo.

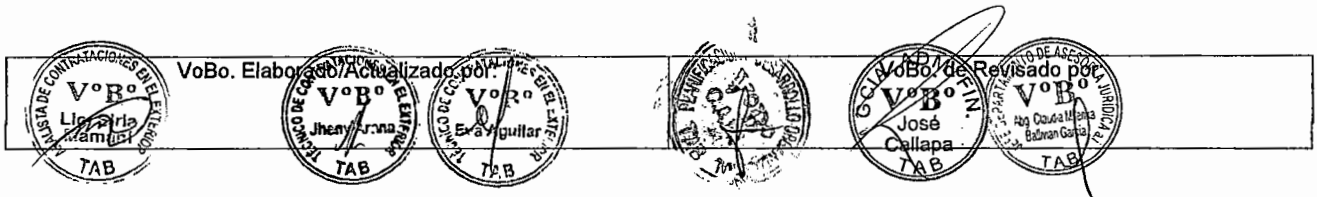
Aplicable para bienes y servicios en los que se definen las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia requeridos. Se adjudica al proponente cuya propuesta obtenga la mayor puntuación en la suma de la evaluación técnica y económica.


b) Precio Evaluado Más Bajo.

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

c) Presupuesto Fijo.

Aplicable para servicios de consultoría, según los Términos de Referencia requeridos. Se adjudica al proponente cuya propuesta técnica obtenga la mayor puntuación.



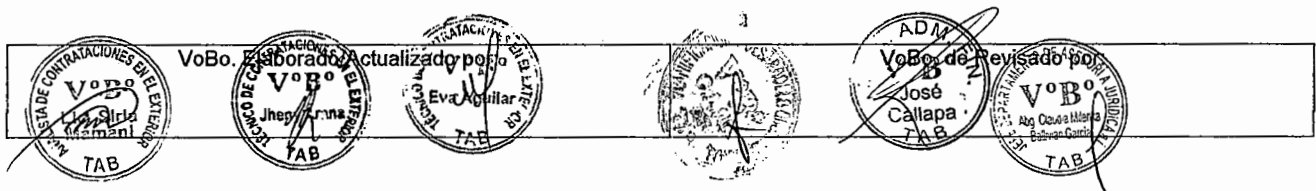
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO	Código	R-TAB-GAF-02
		Versión	04
		Fecha de emisión	Septiembre/ 2024
		N° de Páginas	17 de 30


- c) Disponer que los procesos de contratación Especializados en el Extranjero, se enmarquen en los principios y disposiciones establecidas en el presente Reglamento Específico.
- d) Autorizar el inicio del proceso de contratación en el Extranjero.
- e) Cancelar, anular o suspender el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal, mediante Resolución Administrativa.
- f) Designar al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación para uno o varios procesos de contratación.
- g) Adjudicar o Declarar Desierto el proceso de contratación.
- h) Suscribir Orden de Compra u Orden de Servicio.
- i) Designar al Responsable o Comisión de Recepción.
- j) En caso de disconformidad del bien o servicio, instruirá a la Unidad Jurídica la elaboración de Resolución Administrativa, previo al informe técnico correspondiente.

ARTÍCULO 24. (UNIDAD SOLICITANTE)

Las Gerencias y Unidades dependientes de la Empresa Pública Nacional Estratégica Transportes Aéreos Bolivianos, se constituyen en Unidades Solicitantes y tienen las siguientes funciones:

- a) Solicitar la contratación de bienes y servicios especializados en el Extranjero de manera escrita.
- b) Estimar el Precio Referencial de cada contratación; la estimación del Precio Referencial de forma errónea conllevará responsabilidades establecidas en la normativa vigente.
- c) Solicitar la certificación presupuestaria.
- d) Determinar las garantías a ser requeridas.
- e) Elaborar el informe técnico de justificación para la contratación de bienes y servicios, para la modalidad de comparación de ofertas.
- f) Elaborar el informe de justificación y recomendación de adjudicación, para la modalidad de contratación directa.
- g) Elaborar los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas; cuando la Unidad Solicitante no cuente con personal técnico calificado, podrá solicitar el asesoramiento de otras unidades o solicitar la contratación de especialistas.




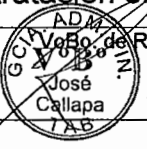
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO	Código	R-TAB-GAF-02
		Versión	04
		Fecha de emisión	Septiembre/ 2024
		Nº de Páginas	18 de 30




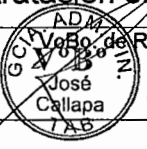

- h) Determinar la modalidad de contratación.
- i) Definir criterios de evaluación utilizados en procesos de contratación.
- j) Integrar las Comisiones de Calificación o ser Responsable de Evaluación.
- k) Integrar las Comisiones de Recepción o ser Responsable de Recepción.
- l) Efectuar el seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los procesos de contratación en los aspectos de su competencia.
- m) Revisar, analizar y ajustar las observaciones realizadas por el RPCEX en caso de devolución del proceso de contratación.
- n) Elaborar los informes técnicos que se requieran para la cancelación, suspensión o anulación del proceso de contratación.
- o) Efectuar el seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los contratos, orden de compra u orden de servicio en los aspectos de su competencia.
- p) Gestiona la adquisición de los bienes o servicios requeridos y justifica documentalmente la Contratación Directa.

ARTÍCULO 25. (UNIDAD ADMINISTRATIVA)

Se constituye como Unidad Administrativa, la Gerencia Administrativa Financiera y tiene como principales funciones:

- a) Elaborar al inicio de cada gestión fiscal el PAC en coordinación con las Unidades Solicitantes.
- b) Elaborar, actualizar y difundir al interior de la empresa, el Reglamento Específico aprobado, cuya aplicación es obligatoria para todos los servidores públicos que intervienen en los Procesos de Contratación.
- c) Realizar todos los actos administrativos y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en el Proceso de Contratación.
- d) Emitir la Certificación Presupuestaria.
- e) Elaborar la Orden de Compra u Orden de Servicio.
- f) Integrar la Comisión de Calificación y/o Recepción cuando corresponda.
- g) Solicitar la documentación necesaria para la formalización de la contratación.
- h) Administrar y custodiar las garantías presentadas velando por su vigencia si el caso amerita.
- i) Conformar y archivar el expediente de cada proceso de contratación especializado en el extranjero.
- j) Registrar la información de los procesos de contratación en el SICOES, para

VoBo. Elaborado/Actualizado por:  VoBo. de Revisado por: 



REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO

Código	R-TAB-GAF-02
Versión	04
Fecha de emisión	Septiembre/ 2024
N° de Páginas	19 de 30

montos mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS).

ARTÍCULO 26. (UNIDAD JURÍDICA)

Se constituye como Unidad Jurídica, el departamento de Asesoría Jurídica, que tiene como principales funciones:

- Atender y asesorar sobre los aspectos legales sometidos a su consideración, en todas las instancias de los procesos de contratación en el extranjero.
- Revisar la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, para la suscripción del contrato.
- Elaborar, visar o rubricar y gestionar la firma del contrato entre partes.
- Elaborar las Resoluciones Administrativas de los procesos de contratación.
- Revisar y emitir informe legal, previo a la adhesión de contratos elaborados por proveedores.
- Elaborar el informe legal para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación.
- Tramitar la protocolización de contratos ante la Notaría de Gobierno, cuando corresponda.
- Custodiar y mantener un archivo correlativo de los contratos suscritos.

ARTÍCULO 27. (RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN)

- El Responsable de Evaluación será designado por el RPCEX y será un representante de la unidad solicitante.
- La Comisión de Calificación, será designada por el RPCEX y estará conformada por representantes de la unidad solicitante, unidad administrativa según la naturaleza de la contratación.
- No podrá ser Responsable de Evaluación o formar parte de la Comisión de Calificación, la MAE, el RPCEX ni el representante de la Unidad Jurídica que asesora el proceso de contratación.
- Los integrantes de la Comisión de Calificación deberán ser servidores públicos de la entidad técnicamente calificados. Excepcionalmente, cuando la entidad 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.





REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO

Código	R-TAB-GAF-02
Versión	04
Fecha de emisión	Septiembre/ 2024
N° de Páginas	20 de 30

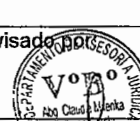
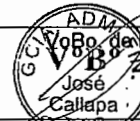
- V. El número de integrantes de la Comisión de Calificación, guardará relación con el objeto y magnitud de la contratación y la estructura organizacional de la entidad pública.
- VI. La Comisión de Calificación deberá estar conformada por representantes de la Unidad Solicitante y la Unidad Administrativa, en caso de nombrar a un Responsable de Evaluación, deberá ser de la Unidad Solicitante.
- VII. 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.
- VIII. El Responsable de Evaluación y la Comisión de Calificación, tienen como principales funciones:
- Realizar la apertura de propuestas y lectura de precios ofertados (cuando corresponda).
 - Revisar los documentos técnicos y administrativos.
 - Evaluar y calificar la(s) cotización(es) o propuesta(s) técnica(s) y económica(s).
 - Comunicar a los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, cuando se considere pertinente, sin que ello modifique la propuesta técnica o la económica.
 - Elaborar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPCEX.
 - Elaborar cuando corresponda, el informe técnico para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación.
 - El Responsable de Evaluación y los integrantes de la Comisión de Calificación, deberán cumplir las funciones y responsabilidades determinadas en el presente Artículo, con dedicación exclusiva; no podrán delegar sus funciones ni excusarse de participar, salvo en casos de conflicto de intereses o impedimento físico.

ARTÍCULO 28. (RESPONSABLE O COMISIÓN DE RECEPCIÓN)

- I. Los integrantes de la Comisión de Recepción o el Responsable de Recepción deberán ser servidores públicos de la entidad técnicamente calificados. Excepcionalmente, cuando la entidad no cuente con servidores públicos y en su lugar tenga consultores individuales de línea, según la naturaleza de la contratación. El número de integrantes de la Comisión de Recepción guardará relación con el objeto y magnitud de la Contratación.



VoBo. Elaborador Actualizado por





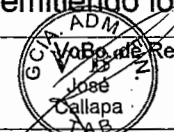
**REGLAMENTO ESPECÍFICO DE
CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO**

Código	R-TAB-GAF-02
Versión	04
Fecha de emisión	Septiembre/ 2024
N° de Páginas	21 de 30

- II. La Comisión de Recepción deberá estar conformada por representantes de la Unidad Solicitante y la Unidad Administrativa, en caso de nombrar a un Responsable de Recepción, deberá ser de la Unidad Solicitante.
- III. No podrá ser Responsable de Recepción ni formar parte de la Comisión de Recepción, la MAE, el RPCEX, ni el representante de la Unidad Jurídica.
- IV. La Comisión de Recepción o el Responsable de Recepción tiene como principales funciones:
 - a) Efectuar la recepción de los bienes y servicios y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las ET o TDRs.
 - 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 del supervisor respecto a la entrega del bien o servicio.
 - c) Elaborar el Informe de Disconformidad, cuando corresponda.

ARTÍCULO 29. (CAUSALES DE EXCUSA)

- I. El RPCEX, el Responsable de Evaluación, los integrantes de la Comisión de Calificación, el Responsable de Recepción, los integrantes de la Comisión de Recepción y los servidores públicos de la Unidad Jurídica y Administrativa que intervienen en el proceso de contratación, se excusarán de participar en un determinado proceso de contratación, mediante informe fundamentado, por las siguientes causales:
 - a) Tener relación de interés personal o económico de cualquier tipo, con los proponentes.
 - b) Tener vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o el derivado de vínculos de adopción, así como con los representantes legales, accionistas o socios controladores de los proponentes.
 - c) Tener litigio pendiente con el proponente o sus representantes legales, accionistas o socios controladores.
 - d) Tener relación de servicio con el proponente o haberle prestado servicios profesionales de cualquier naturaleza, durante el último año previo al inicio del proceso de contratación.
- II. Después de realizada la apertura de propuestas o cotizaciones y luego de conocer la nómina de participantes, el RPCEX que este comprendido en las causales señaladas en el Parágrafo I del presente Artículo, deberán excusarse de oficio para conducir el proceso, remitiendo los antecedentes a



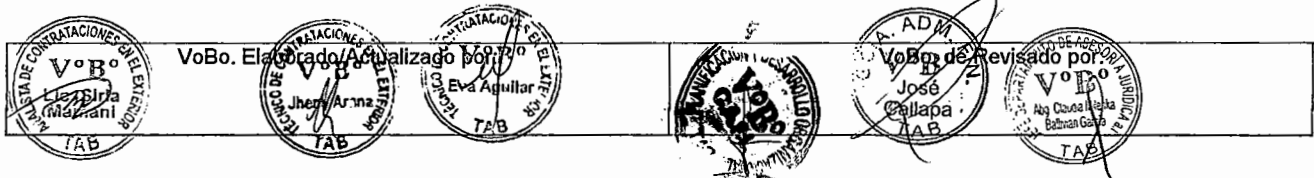


REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO

Código	R-TAB-GAF-02
Versión	04
Fecha de emisión	Septiembre/ 2024
N° de Páginas	22 de 30

la MAE, justificando de manera motivada su decisión. En el término de un (1) día, la MAE ratificará al RPCEX o designará a otro servidor público en su reemplazo.

- III. El Responsable de Evaluación o los integrantes de la Comisión de Calificación que estén comprendidos en una o más de las causales señaladas en el Parágrafo I del presente Artículo, deberán excusarse ante la autoridad que los designó. La designación del o los servidores públicos reemplazantes será de forma inmediata.
- IV. El Responsable de Recepción o los integrantes de la Comisión de Recepción que estén comprendidos en una o más de las causales señaladas en el Parágrafo I del presente Artículo, deberán excusarse ante la autoridad que los designó, para que elija un reemplazante o decida su ratificación.
- V. La omisión de excusa no dará lugar a su recusación; sin embargo, será considerada como causal de Responsabilidad por la Función Pública.





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

Código	R-TAB-GAF-02
Versión	04
Fecha de emisión	Septiembre/ 2024
Nº de Páginas	23 de 30

CAPITULO II

MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y PROCESOS DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 30. (MODALIDADES DE CONTRATACIÓN)

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

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



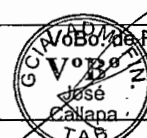

SECCIÓN I

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR COMPARACIÓN DE OFERTAS

ARTÍCULO 31. (PROCESO DE CONTRATACIÓN PARA LA MODALIDAD DE COMPARACIÓN DE OFERTAS).

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

Responsables	Actividades
Unidad Solicitante	<ul style="list-style-type: none"> a) Elabora la solicitud de la contratación. b) Elabora el Informe de Justificación Técnica del Proceso de Contratación. c) Elaborar los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas. d) Define el criterio de evaluación a ser utilizado en el proceso de contratación. e) Estima el Precio Referencial. f) Verifica que la solicitud de contratación se encuentre inscrita en el POA y solicita la Certificación Presupuestaria. g) Determina si la contratación será por cotizaciones o propuestas. h) Solicita autorización del inicio del proceso de contratación al RPCEX.
Unidad Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> a) Verifica que la solicitud de contratación este inscrito en el POA. b) Emite la Certificación Presupuestaria.
RPCEX	<ul style="list-style-type: none"> a) Autoriza el inicio del proceso de contratación mediante proveído.

VoBo. Elaborado por:  Actualizado por:  Revisado por:  



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

Código	R-TAB-GAF-02
Versión	04
Fecha de emisión	Septiembre/ 2024
N° de Páginas	24 de 30

	b) Designa al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación.
Unidad Administrativa	a) Revisa los antecedentes. b) Invita y/o publica según corresponda. c) Recibe las Cotizaciones y/o propuestas para entregar al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación. El proceso de contratación continuará aun cuando se hubiera recibido una sola cotización o propuesta.
Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación	a) Revisa y Evalúa las Cotizaciones y/o propuestas presentadas según corresponda, aun cuando se hubiera recibido una sola oferta. b) Elabora el informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta dirigido al RPCEX.
RPCEX	a) Toma conocimiento y aprueba o rechaza el informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta. b) En caso de aprobar, adjudica el proceso de contratación, de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> - Cuando el monto de la Cotización u Oferta sea mayor a Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), mediante Resolución Expresa elaborada por la Unidad Jurídica. - Cuando el monto de la Cotización u Oferta sea hasta Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa. - Declara Desierta, en cumplimiento a informe del Responsable o Comisión de Evaluación. - En caso de rechazar, devuelve los antecedentes al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación, para su revisión y complementación. c) Declara Desierta mediante Resolución.
Unidad Administrativa	a) Notifica al proponente adjudicado, solicita o recaba la documentación para formalizar el proceso de contratación.

VoBo. Elaborado/Actualizado por:

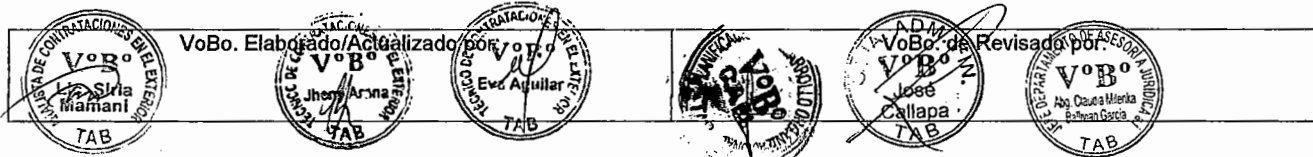
VoBo. de Revisado por:



REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO

Código	R-TAB-GAF-02
Versión	04
Fecha de emisión	Septiembre/ 2024
N° de Páginas	25 de 30

	<p>b) Elabora Orden de Compra u Orden de Servicio, cuando corresponda.</p> <p>c) Recibida la documentación del proponente adjudicado, remite la misma a la Unidad Jurídica para su revisión.</p>
Unidad Jurídica	<p>a) Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado para la suscripción del contrato, con el respectivo documento de respaldo de dicha revisión.</p> <p>b) Si la contratación se formaliza mediante contrato: Elabora, visa o rubrica y gestiona la firma de este documento.</p> <p>c) Si la contratación se formaliza mediante contrato de adhesión: Revisa, gestiona la firma de este documento con el respectivo respaldo, emitiendo un informe legal.</p>
Máxima Autoridad Ejecutiva MAE	<p>a) Suscribe el contrato elaborado por TAB o el Contrato de Adhesión, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Administrativa de acuerdo al procedimiento establecido en el Art. 7 de la Ley 2341.</p> <p>b) Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPCEX o la autoridad encargada de la Unidad Administrativa.</p>
RPCEX	<p>a) Firma la Orden de Compra u Orden de Servicio, según corresponda.</p> <p>b) Designa al Responsable o Comisión de Recepción mediante memorándum, cuando hubiese sido delegado.</p>
Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	<p>a) Recibe el bien o servicio según lo establecido en el contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio.</p> <p>b) Emite Informe de Conformidad de Recepción o Acta de Recepción, caso contrario emitirá Informe de Disconformidad.</p>





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

Código	R-TAB-GAF-02
Versión	04
Fecha de emisión	Septiembre/ 2024
N° de Páginas	26 de 30

SECCIÓN II

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA

ARTÍCULO 32. (PROCESO DE CONTRATACIÓN PARA LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA)

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

Responsables	Actividades
Unidad Solicitante	a) Elabora la solicitud de Contratación. b) Elabora el informe de Justificación Técnica de Inicio de Proceso de Contratación, para lo cual debe definir: Términos de Referencia o Especificación Técnicas de la Contratación, Precio Referencial, establecer el proveedor a ser invitado de la lista de proveedores de la entidad, y la documentación legal a ser requerida para la formalización de la contratación. c) Estima el Precio Referencial adjuntando la documentación de respaldatoria. 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.
Unidad Administrativa	a) Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante. b) Emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPCEX para la autorización de inicio de proceso de contratación.
RPCEX	a) Autoriza el inicio de la contratación directa, previa verificación que la solicitud de contratación se encuentre inscrita en el POA, PAC cuando la contratación sea mayor a Bs.20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y cuente con la Certificación Presupuestaria. b) Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
Unidad Administrativa	Invita en forma directa al proveedor del bien o servicio y remite la documentación al RPCEX, según corresponda, para la adjudicación.

VoBo. Elaborado/Actualizado por:

Revisado por:




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

Código	R-TAB-GAF-02
Versión	04
Fecha de emisión	Septiembre/ 2024
N° de Páginas	27 de 30

RPCEX	<p>a) Adjudica el proceso de contratación, de la siguiente forma:</p> <p> Cuando el monto de la Cotización u Oferta sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), mediante Resolución Expresa elaborada por la Unidad Jurídica.</p> <p> Cuando el monto de la Cotización u Oferta sea hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa</p> <p>Instruye a la Unidad Administrativa comunicar al proveedor la adjudicación del proceso de contratación.</p> <p>b) Instruye a la Unidad Administrativa comunicar al proveedor la adjudicación del proceso de contratación.</p>
Unidad Administrativa	<p>a) Comunica al proveedor adjudicado y solicita la documentación para formalizar el Proceso de Contratación.</p> <p>b) Recibida la documentación para la formalización de la contratación, remite la documentación a la Unidad Jurídica.</p> <p>c) Elabora la Orden de Compra u Orden de Servicio, cuando corresponda.</p>
Unidad Jurídica	<p>a) Revisa la documentación presentada por el proveedor adjudicado.</p> <p>b) Cuando el proceso se formalice mediante:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Contrato Administrativo: Elabora, firma y/o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción. ii. Contrato de Adhesión: Visa el contrato y lo remite a la MAE para su suscripción
Máxima Autoridad Ejecutiva MAE	Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.
RPCEX	Designa a la Comisión de Recepción o Responsable de Recepción mediante memorándum.
Responsable o Comisión de Recepción	<p>a) Efectúa la recepción, y da su conformidad verificando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia.</p> <p>b) Elabora el Informe de Conformidad.</p>

VoBo. Elaborado por: Actualizado por: Revisado por:

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO	Código	R-TAB-GAF-02
		Versión	04
		Fecha de emisión	Septiembre/ 2024
		N° de Páginas	28 de 30

c) Elabora el Informe de Disconformidad, cuando corresponda.

CAPÍTULO III

CONTRATOS Y ÓRDENES DE COMPRA/SERVICIO

ARTÍCULO 33. (APLICACIÓN DE CONTRATOS, ORDENES DE COMPRA/SERVICIO)

Los procesos de contratación de bienes y servicios serán formalizados mediante Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio, según el siguiente detalle:

a) Orden de Compra u Orden de Servicio:

Aplicables para adjudicaciones con tiempos de entrega menor o igual a 45 días calendario, sin límite de cuantías.

b) Contrato elaborado por TAB, aplicable para:

Adjudicaciones que se instrumenten con: garantías administrativas que requieran la definición de causales de ejecución de las mismas en función al objeto. A requerimiento de la Unidad Solicitante o el RPCEX en función al objeto y características de la contratación.

A requerimiento del Área Legal para precautelar la seguridad jurídica de la empresa.

c) Contrato de Adhesión:


En cumplimiento al Decreto Supremo N°26688, TAB podrá adherirse a los contratos elaborados por los proveedores y contratistas en el país de origen.

ARTÍCULO 34. (NATURALEZA DEL CONTRATO)


Los contratos que suscribe la Empresa Pública Nacional Estratégica TAB, para la provisión de Bienes y Servicios, son de naturaleza administrativa.

Los términos y condiciones del contrato podrán ser consensuados con el proponente adjudicado.



La Empresa Pública Nacional Estratégica TAB, podrá adherirse a los contratos elaborados por los proveedores extranjeros, así mismo podrá someterse en lo que



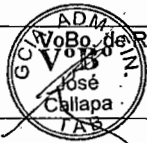
VoBo. Elaborado y Actualizado por




Eva Apullar





VoBo. de Revisado por



Abg. Claudia Escobar



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO	Código	R-TAB-GAF-02
		Versión	04
		Fecha de emisión	Septiembre/ 2024
		Nº de Páginas	29 de 30

corresponda a legislación extranjera o arbitraje internacional, los mismos que antes de la firma deberán ser revisados y con recomendación de la Unidad Jurídica.

ARTÍCULO 35. (CONTENIDO DEL CONTRATO)

El contrato elaborado por TAB incorporará como mínimo las siguientes cláusulas:

- a) Antecedentes.
- b) Partes contratantes.
- c) Legislación aplicable.
- d) Documentos integrantes.
- e) Objeto.
- f) Garantías, cuando corresponda.
- g) Precio del contrato y moneda.
- h) Forma de pago.
- i) Plazo.
- j) Vigencia.
- k) Obligaciones de las partes.
- l) Multas y penalidades por incumplimiento de las partes.
- m) Condiciones para la entrega y recepción de los Bienes y Servicios.
- n) Terminación del Contrato.
- o) Solución de controversias.
- p) Consentimiento de las partes.






ARTÍCULO 36. (SUSCRIPCIÓN Y PROTOCOLIZACIÓN)






Los contratos elaborados por TAB, por montos mayores a Bs15.000.000.- (QUINCE MILLONES 00/100 BOLIVIANOS) o su equivalente en moneda extranjera, deberán ser protocolizados por Empresa Pública Nacional Estratégica TAB mediante la Notaría de Gobierno, debiendo su costo ser asumido por el proveedor.







En contratos de adhesión se someten a la legislación del país de origen.

ARTÍCULO 37. (MODIFICACIONES AL CONTRATO)

- I. Las modificaciones al contrato deberán estar destinadas al cumplimiento del objeto de la contratación y ser sustentadas por un informe técnico y legal que establezca la viabilidad técnica y de financiamiento.
- II. Las modificaciones al contrato podrán efectuarse mediante Contrato Modificadorio, que 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.

VoBo. Elaborado/Actualizado por     

VoBo. Revisado por     



REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO

Código	R-TAB-GAF-02
Versión	04
Fecha de emisión	Septiembre/ 2024
Nº de Páginas	30 de 30

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 treinta por ciento (30%) del monto del contrato principal, salvo en aquellas contrataciones en las que no se pueda determinar el precio final del servicio.

VoBo. Elaborado, Actualizado y Revisado por:

MAE
TAB
Jhon Arana
Ezequiel Aguilar
José Callapa
Alvaro Cuevas
Balman García