

## RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 075-2023

La Paz, 09 JUN 2023

### CONSIDERANDO:

Que los numerales 3 y 4 del Parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado, determinan entre las atribuciones de las Ministras y Ministros del Estado, la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente y dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

Que el Artículo 1 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, modificado por el Parágrafo I de la Disposición Adicional Segunda de la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral del Estado, establece como objeto lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación. El Artículo 28 de la referida Ley, determina que todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo.

Que el Parágrafo I del Artículo 77 del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS, dispone que 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 05 de julio de 2002.

Que el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 0675 de 20 de octubre de 2010, crea la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular - EEC-GNV, como institución pública desconcentrada dependiente del Ministerio de Hidrocarburos y Energías, con independencia administrativa, financiera, legal y técnica sobre la base de la normativa interna de la citada Cartera de Estado.

Que el Decreto Supremo N° 26688 de 05 de julio de 2002, tiene por objeto normar las contrataciones de bienes y servicios especializados que las entidades públicas deben realizar en el extranjero, cuando se justifique que esos bienes y servicios no están disponibles en el mercado nacional y que no se pueden recibir ofertas en el país.

Que los Parágrafos I y II del Artículo 5 del citado Decreto Supremo, determinan: *"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 el Artículo Único del Decreto Supremo N° 0764 de 12 de enero de 2011, incluye el inciso f) en el Parágrafo I del Artículo 4 del Decreto Supremo N° 26688, que permite a la EEC-GNV, contratar bienes y servicios especializados en el extranjero para la ejecución de los Programas de Conversión a GNV, Mantenimiento de Equipos para GNV, y de Recalificación y Reposición de Cilindros de GNV, previa autorización del Consejo General de la EEC-GNV. Además, exceptúa a la EEC - GNV de la aplicación del Parágrafo II del Artículo 5 del Decreto Supremo N° 26688, señalando que el Ministerio de Hidrocarburos y Energías aprobará el reglamento específico correspondiente mediante Resolución Ministerial.



Que a través de la Nota Interna MHE-EECGNV-NI/2023-0211 de 16 de mayo de 2023, el Director General Ejecutivo de la EEC-GNV, en el marco del Artículo 5 del Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero aprobado mediante Resolución Ministerial N° 032-17 de 15 de marzo de 2017, solicita la aprobación del nuevo Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero para la EEC-GNV, adjuntando para tal efecto los informes técnico INF/UOP/2023-0112 y legal INF/UJU/2023-0071, ambos de 16 de mayo de 2023.

Que el Informe Técnico MHE-VMICTAH-DGCTA-UTAD-INF/2023-0029 de 19 de mayo de 2023, elaborado por la Dirección General de Comercialización, Transporte y Almacenaje dependiente del Viceministerio de Industrialización, Comercialización, Transporte y Almacenaje de Hidrocarburos, concluye que las incorporaciones y modificaciones realizadas al Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero para la EEC-GNV son necesarios para la optimización en la sustanciación de los procesos de contratación.

Que mediante Informe MHE-DGAA-URHA-INF/2023-0195, de 22 de mayo de 2023, elaborado por el Encargado de Contrataciones dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos de esta Cartera de Estado, concluye que el área de contrataciones no encuentra incompatibilidades en la propuesta elaborada por la EEC-GNV.

Que el Informe Jurídico MHE-DGAJ-UAJ-INF/2023-0080 de 25 de mayo de 2023, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos de esta Cartera de Estado concluyó que, con base a la normativa analizada y al sustento técnico y legal descrito en los informes presentados por la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular, el Viceministerio de Industrialización, Comercialización, Transporte y Almacenaje de Hidrocarburos, así como por la Dirección General de Asuntos Administrativos, es pertinente aprobar, el Reglamento Específico de Contrataciones de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero para la EEC-GNV a través de una Resolución Ministerial.

Que el inciso w) del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857, de 06 de enero de 2023, Organización del Órgano Ejecutivo, establece como atribución de las Ministras y los Ministros del Órgano Ejecutivo: *"Emitir Resoluciones Ministeriales, así como Biministeriales y Multiministeriales en coordinación con los Ministros que correspondan, en el marco de sus competencias"*.

Que el inciso j) del Artículo 15 de la precitada disposición legal, determina como función común de los Viceministros del Estado Plurinacional en el área de su competencia: *"Refrendar las Resoluciones Ministeriales relativas a los asuntos de su competencia y emitir las resoluciones administrativas necesarias para el cumplimiento de sus funciones"*.

**POR TANTO:**

El señor Ministro de Hidrocarburos y Energías, en ejercicio de sus atribuciones conferidas en la normativa vigente;

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.-** Aprobar el Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero de la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular – EEC-GNV, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución Ministerial.

**ARTÍCULO 2.-** La Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular queda encargada de dar cumplimiento a la presente Resolución Ministerial.



**ARTÍCULO 3.- I.** La Dirección General de Asuntos Jurídicos, a través de la Unidad de Gestión Jurídica, queda encargada de la notificación, en copia legalizada de la presente Resolución Ministerial, a las instancias que correspondan.

**II.** Se instruye a la Dirección General de Asuntos Administrativos la publicación de la presente Resolución Ministerial en la página web oficial de esta Cartera de Estado.

**ARTÍCULO 4.-** Se deja sin efecto todas las disposiciones contrarias a la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

Ing. Willan Norman Dionaire Cardozo  
MINISTRO DE INDUSTRIALIZACIÓN, COMERCIALIZACIÓN,  
TRANSPORTE Y ALMACENAJE DE HIDROCARBUROS  
MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

Franklin Molina Ortiz  
MINISTRO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS  
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



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

**TÍTULO I  
GENERALIDADES**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.- (OBJETO).** El presente Reglamento tiene por objeto normar, regular y operativizar los procesos de contratación de Bienes y Servicios especializados en el extranjero para la Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular (EEC-GNV).

**Artículo 2.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN).** El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para todos los procesos de contratación de bienes y servicios especializados en el extranjero para la ejecución de los Programas de Conversión a GNV, Mantenimiento de Equipos de Conversión a GNV y de Recalificación y Reposición de Cilindros para GNV que administra la EEC-GNV.

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

- a) MAE. Máxima Autoridad Ejecutiva;
- b) MHE. Ministerio de Hidrocarburos y Energías;
- c) RPCE. Responsable del Proceso de Contratación en el Extranjero;
- d) SICOES. Sistema de Contrataciones Estatales;
- e) DBEI. Documento Base de Expresiones de Interés;
- f) DBC. Documento Base de Contratación;
- g) DGE. Director(a) General Ejecutivo(a) de la EEC-GNV;
- h) PAC. Programa Anual de Contrataciones;
- i) POA. Plan Operativo Anual;
- j) EEC-GNV. Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular;
- k) CV. Comisión de Verificación;
- l) CC. Comisión de Calificación;
- m) CR. Comisión de Recepción;
- n) ET. Especificaciones Técnicas;
- o) TDR. Términos de Referencia;
- p) PCBySEE. Proceso de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero.

**Artículo 4.- (DEFINICIONES).** Para efectos del presente Reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

- a) **Caso Fortuito.-** Obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, relativo a las condiciones mismas en las que la obligación debía ser cumplida (conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, guerras, etc.);
- b) **Contrato.-** Instrumento legal de naturaleza administrativa que regula la relación contractual entre la EEC-GNV y el proveedor, estableciendo derechos, obligaciones y condiciones para la provisión de bienes y prestación de servicios;
- c) **Especificaciones Técnicas.-** Parte integrante del DBC, elaborada por la Unidad Solicitante, que establece las características técnicas de los bienes o servicios requeridos;
- d) **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);



- e) **Garantías.**- Son los instrumentos que aseguran, en diferentes etapas del proceso, el cumplimiento de la propuesta realizada por los proponentes o el cumplimiento del contrato administrativo por parte del proveedor, que protegen los derechos de la EEC-GNV;
- f) **Precio Referencial.**- Es el precio estimado por la Unidad Solicitante para un proceso de contratación;
- g) **Proponente.**- Persona jurídica que oferta los bienes o servicios para participar del proceso de contratación;
- h) **Proveedor.**- Persona jurídica con quien se suscribe un contrato administrativo para la adquisición de bienes o prestación de servicios;
- i) **Términos de Referencia.**- Parte integrante del DBC elaborada por la Unidad Solicitante, que establece las condiciones de los servicios de consultoría a contratar;
- j) **Unidad Administrativa.**- Es la unidad o instancia organizacional de la EEC-GNV, encargada de la ejecución de las actividades administrativas de los procesos de contratación;
- k) **Unidad Solicitante.**- Es la unidad o instancia organizacional de la EEC-GNV, donde se origina la demanda de la contratación de bienes y servicios;
- l) **Unidad Jurídica.**- Es la unidad o instancia organizacional de la EEC-GNV, encargada de proporcionar asesoramiento legal y atender los asuntos jurídicos durante el proceso de contratación;
- m) **Unidad Financiera.**- Es la unidad o instancia organizacional de la EEC-GNV, encargada de la ejecución de las actividades financieras de los procesos de contratación.

**Artículo 5.- (BASE NORMATIVA).** La base normativa para el presente Reglamento es la siguiente:

- a) Constitución Política del Estado;
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y sus modificaciones;
- c) Ley N° 3058, de 17 de mayo de 2005, de Hidrocarburos;
- d) Decreto Supremo N° 23318-A, de 03 de noviembre de 1992, modificado por Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública;
- e) Decreto Supremo N° 26688, de 05 de julio de 2002, que norma las contrataciones de bienes y servicios especializados en el extranjero para las entidades del sector público;
- f) Decreto Supremo N° 28560, de 22 de diciembre de 2005, que reglamenta el Artículo 60 de la Ley de Hidrocarburos;
- g) Decreto Supremo N° 4857, de 06 de enero de 2023, que aprueba la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia;
- h) Decreto Supremo N° 0675, de 20 de octubre de 2010, de creación de la EEC-GNV;
- i) Decreto Supremo N° 0764, de 12 de enero de 2011, que incluye a la EEC-GNV para realizar contrataciones de bienes y servicios especializados en el extranjero.

**Artículo 6.- (MODIFICACIONES AL REGLAMENTO).** El presente Reglamento podrá ser modificado por el MHE mediante Resolución Ministerial a propuesta de la EEC-GNV.

**Artículo 7.- (CARÁCTER SUPLETORIO).** Se aplicará de manera supletoria las disposiciones contenidas en el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, en aquellos aspectos que no estén regulados de forma expresa en el presente Reglamento, en lo relacionado a la Modalidad de Licitación Pública Internacional.

**Artículo 8.- (SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO).** El incumplimiento del presente Reglamento generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 1178, sus Reglamentos y disposiciones legales conexas.



**Artículo 9.- (RÉGIMEN DE GARANTÍAS).** I. Se establecen los siguientes tipos de garantías que la EEC-GNV definirá a momento de elaborar el DBEI o DBC:

- a) **Póliza de Seguro de Caución a Primer Requerimiento:** Emitida por una empresa aseguradora, regulada, autorizada y establecida en Bolivia.
- b) **Boleta de Garantía a Primer Requerimiento:** Emitida por una entidad de intermediación financiera bancaria, regulada, autorizada y establecida en Bolivia.
- c) **Carta de Crédito Stand By:** Emitida por un Banco Internacional, y enviada y/o notificada por el Banco Central de Bolivia.

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

III. Las garantías según el objeto, son las siguientes:

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

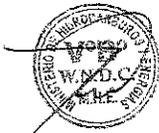
**Artículo 10.- (MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN).** El método de selección y adjudicación, se establecerá en el DBC en el marco del Artículo 23 del Decreto Supremo N° 0181.

**Artículo 11.- (CRITERIOS SUBSANABLES Y NO SUBSANABLES).** I. Se consideran como criterios subsanables, los siguientes:

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

II. Se consideran criterios no subsanables, objeto de descalificación, los siguientes:

- a) La ausencia de cualquier formulario solicitado.
- b) La falta de firma del proponente en el formulario de presentación de propuesta.
- c) La falta de la propuesta técnica o parte sustancial de ella.
- d) La falta de la propuesta económica o parte de ella.
- e) La falta de presentación de las garantías solicitadas.



- f) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un monto menor al solicitado en el DBC o la invitación, admitiéndose un margen de error que no supere el cero punto uno por ciento (0.1%).
- g) Cuando la Garantía de Seriedad de Propuesta sea girada por un plazo menor al solicitado en el DBC o la invitación, admitiéndose un margen de error que no supere los dos (2) días calendario.
- h) Cuando se presente en fotocopia simple, el formulario de presentación de propuesta y/o la Garantía de Seriedad de Propuesta.

III. Los criterios subsanables y no subsanables citados anteriormente tienen carácter enunciativo más no limitativo, pudiendo establecerse otros criterios adicionales en el DBC.

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

**Artículo 12.- (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA).** I. La MAE es el Ministro de Hidrocarburos y Energías, quien es responsable de todos los PCBySEE, desde su inicio hasta su conclusión.

II. La MAE tiene las siguientes funciones:

- a) Designar al RPCE, mediante Resolución Ministerial, para uno o varios PCBySEE;
- b) Designar a los miembros de la Comisión de Recepción;
- c) Cancelar, Suspender o Anular el PCBySEE, con base en la justificación técnica y legal;
- d) Suscribir los contratos y sus modificaciones con el (los) proveedor (es) del exterior;
- e) Delegar las funciones establecidas en los incisos b), c) y d) de conformidad a lo previsto en el ordenamiento jurídico vigente; y
- f) Otras funciones dispuestas por el ordenamiento jurídico vigente.

**Artículo 13.- (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO - RPCE).** I. El RPCE es la autoridad responsable de llevar adelante los PCBySEE, al amparo de lo dispuesto en el presente Reglamento.

II. Son funciones del RPCE para la determinación de existencia o inexistencia de ofertas en el mercado nacional:

- a) Verificar que la solicitud de contratación se encuentre inscrita en el POA, PAC y cuente con certificación presupuestaria;
- b) Aprobar el DBEI para la convocatoria de expresiones de interés en el mercado nacional;
- c) Autorizar la publicación de la convocatoria de expresiones de interés en el mercado nacional;
- d) Designar a los miembros de la Comisión de Verificación;
- e) Designar al Responsable de Recepción de expresiones de interés;
- f) Otras funciones dispuestas por el ordenamiento jurídico vigente.

III. Son funciones del RPCE para la convocatoria pública de bienes y servicios especializados en el extranjero:

- a) Autorizar el inicio del PCBySEE;
- b) Designar al responsable de Recepción de propuestas;
- c) Designar a los miembros de la Comisión de Calificación y aceptar o rechazar las excusas presentadas;



8



- d) Aprobar el DBC Preliminar previa validación técnica y legal (escrita) del MHE;
- e) Autorizar la publicación de la convocatoria del PCBySEE;
- f) Aprobar el DBC Definitivo mediante Resolución Administrativa, previa validación técnica y legal (escrita) de las enmiendas por parte del MHE. En caso de no existir enmiendas al DBC Preliminar, no requerirá la validación del MHE y será aprobado como DBC Definitivo;
- g) Aprobar el Informe emitido por la Comisión de Calificación o solicitar su complementación o sustentación;
- h) Emitir la Resolución Administrativa de Adjudicación, Declaratoria Desierta, Cancelación, Suspensión o Anulación del PCBySEE, con base en la justificación técnica y legal, según corresponda;
- i) Autorizar la ampliación del plazo para la presentación de propuestas, presentación de documentos para la suscripción del contrato y suscripción de contrato; por causas debidamente justificadas, cuando corresponda;
- j) Requerir la ampliación del plazo de validez de las propuestas, cuando corresponda;
- k) Otras funciones dispuestas por el ordenamiento jurídico-administrativo vigente.

**Artículo 14.- (UNIDAD SOLICITANTE). I.** Son funciones de la Unidad Solicitante para la determinación de existencia o inexistencia de ofertas en el mercado nacional:

- a) Elaborar el informe técnico de justificación de la necesidad para las Expresiones de Interés;
- b) Elaborar las ET o TDR para las Expresiones de Interés;
- c) Solicitar el asesoramiento de otras unidades o la contratación de especialistas cuando no se cuente con personal técnico calificado para la elaboración de ET o TDR;
- d) Solicitar la autorización para el inicio de Expresiones de Interés;
- e) Integrar las Comisiones de Verificación;
- f) Otras funciones dispuestas por el ordenamiento jurídico vigente.

**II.** Son funciones de la Unidad Solicitante para la convocatoria pública de bienes y servicios especializados en el extranjero:

- a) Elaborar el informe técnico de justificación de necesidad para el PCBySEE;
- b) Elaborar las ET o TDR y remitir, a través del DGE, al MHE para su conocimiento;
- c) Definir el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado;
- d) Solicitar el asesoramiento de otras unidades o la contratación de especialistas cuando no se cuente con personal técnico calificado para la elaboración de ET o TDR;
- e) Definir el método de cálculo del precio referencial como ser: promedio de al menos tres (3) cotizaciones, datos históricos u otros;
- f) Calcular el Precio Referencial de cada proceso de contratación. El cálculo del Precio Referencial de forma errónea conllevará responsabilidades;
- g) Atender las consultas escritas, en el marco de sus competencias;
- h) Recabar las certificaciones POA y presupuestaria;
- i) Solicitar la autorización para el inicio del PCBySEE;
- j) Recomendar a posibles proponentes a ser invitados;
- k) Aclarar o realizar enmiendas a las ET o TDR, cuando corresponda;
- l) Integrar las Comisiones de Calificación y Recepción;
- m) Elaborar los informes técnicos para la cancelación, suspensión o anulación del PCBySEE y otros que se requieran;
- n) Efectuar el seguimiento sobre el avance y cumplimiento del contrato;
- o) Elaborar informes técnicos de justificación para la modificación del contrato, cuando corresponda;
- p) Solicitar la devolución o ejecución de la garantía de cumplimiento de contrato;
- q) Emitir Informe de Cierre de Contrato, previa solicitud de los informes Financiero, Jurídico y de Conformidad Definitiva de Recepción de los Bienes o Servicios; y
- r) Otras funciones dispuestas por el ordenamiento jurídico-administrativo vigente.



**Artículo 15.- (UNIDAD ADMINISTRATIVA).** La Unidad Administrativa tiene como principales funciones:

- a) Elaborar el DBEI, incorporando las ET o TDR establecidos por la Unidad Solicitante;
- b) Realizar todos los actos administrativos de la convocatoria de expresiones de interés y del PCBySEE;
- c) Elaborar los modelos de formularios que correspondan a las actividades previas al inicio del PCBySEE;
- d) Velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en la convocatoria de expresiones de interés y en el PCBySEE;
- e) Elaborar el DBC incorporando las ET o TDR y el modelo de contrato remitidos por la Unidad Solicitante y la Unidad Jurídica, respectivamente;
- f) Solicitar al RPCE la aprobación del DBEI y DBC;
- g) Atender las consultas escritas, en el marco de sus competencias;
- h) Aclarar o realizar enmiendas al DBC en el marco de sus competencias, cuando corresponda;
- i) Integrar las Comisiones de Verificación, Calificación y Recepción;
- j) Remitir a la Unidad Financiera las garantías para su control, seguimiento y custodia;
- k) Realizar notificaciones y publicaciones de los actos administrativos;
- l) Registrar oportunamente en el SICOES toda la información emergente del PCBySEE;
- m) Conformar y archivar el expediente de cada uno de los procesos de contratación desde su inicio a su conclusión.
- n) Solicitar por escrito la devolución de la garantía de seriedad de propuesta y participación.
- o) Remitir a la Contraloría General del Estado el PCBySEE, cuando corresponda; y
- p) Otras funciones dispuestas por el ordenamiento jurídico-administrativo vigente.

**Artículo 16.- (UNIDAD JURÍDICA).** La Unidad Jurídica tiene como principales funciones:

- a) Atender y asesorar en asuntos legales que sean sometidos a su consideración durante el proceso de contratación;
- b) Elaborar los informes legales que correspondan durante el proceso de contratación;
- c) Elaborar el modelo de contrato a ser incorporado en el DBC, borrador de contrato y contrato definitivo;
- d) Firmar y visar los Contratos de forma previa a su suscripción, como responsable de su elaboración;
- e) Verificar la documentación legal presentada en las expresiones de interés o propuestas, a solicitud de la Comisión de Verificación o Calificación;
- f) Revisar la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado para la suscripción del contrato;
- g) Elaborar el informe legal para la cancelación, suspensión o anulación del proceso de contratación;
- h) Elaborar, firmar y visar las Resoluciones Administrativas de aprobación del DBC definitivo, adjudicación, declaratoria desierta, ampliación de plazo, resolución de recursos administrativos de impugnación, cancelación, suspensión o anulación del proceso de contratación;
- i) Tramitar la protocolización de los contratos correspondientes;
- j) Elaborar informe sobre el cumplimiento de las condiciones legales establecidas en el contrato a requerimiento de la Unidad Solicitante;
- k) Notificar las multas establecidas por la Comisión de Recepción, cuando corresponda;
- l) Registrar y remitir los contratos suscritos a la Contraloría General del Estado, conforme a normativa vigente; y
- m) Otras funciones dispuestas por el ordenamiento jurídico-administrativo vigente.



**Artículo 17.- (UNIDAD FINANCIERA).** La Unidad Financiera tiene como principales funciones:

- a) Emitir la certificación presupuestaria correspondiente;
- b) Custodiar las garantías emitidas durante las expresiones de interés y PCBySEE;
- c) Controlar la vigencia de las garantías emitidas durante las expresiones de interés y PCBySEE;
- d) Informar a la Unidad Solicitante sobre el vencimiento de las garantías que tuviera en su custodia;
- e) Gestionar la renovación o ampliación de la vigencia de las garantías que tuviera en su custodia, previa solicitud de la Unidad Solicitante;
- f) Gestionar la emisión de las Cartas de Crédito, cuando corresponda;
- g) Elaborar informe sobre el cumplimiento de las condiciones financieras establecidas en el contrato a requerimiento de la Unidad Solicitante;
- h) Integrar las Comisiones de Verificación, Calificación y Recepción;
- i) Verificar el pago de multas establecidas por la Comisión de Recepción, cuando corresponda;
- j) Gestionar la devolución o ejecución de las garantías previa solicitud escrita de las instancias correspondientes; y
- k) Otras funciones dispuestas por el ordenamiento jurídico vigente.

**Artículo 18.- (COMISIÓN DE VERIFICACIÓN).** La Comisión de Verificación será designada por el RPCE, antes de la fecha fijada para la presentación de expresiones de interés, siendo sus funciones:

- a) Verificar que la documentación técnica y administrativa cumpla con lo solicitado en el DBEI;
- b) Solicitar a la Unidad Jurídica la verificación de la documentación legal contenida en las propuestas;
- c) Emitir el Informe de Verificación determinando la existencia o inexistencia de ofertas en el mercado nacional.

**Artículo 19.- (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN).** I. La Comisión de Calificación será designada por el RPCE y estará conformada por representantes de la Unidad Administrativa, la Unidad Financiera y la Unidad Solicitante, cuyas funciones son las siguientes:

- a) Realizar la apertura de propuestas y lectura de precios ofertados, en acto público, de acuerdo al cronograma establecido en el DBC;
- b) Efectuar el análisis y evaluación de los documentos técnicos y administrativos;
- c) Evaluar y calificar las propuestas técnicas y económicas;
- d) Solicitar a la Unidad Jurídica la verificación de la documentación legal contenida en las propuestas;
- e) Solicitar al proponente aclaraciones sobre el contenido de su propuesta cuando se considere pertinente, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica presentada;
- f) Elaborar el Informe de Evaluación y Recomendación para la adjudicación o declaratoria desierta;
- g) Elaborar el informe técnico para la cancelación, suspensión o anulación del PCBySEE, cuando corresponda.

II. Las funciones mencionadas deberán ser cumplidas con dedicación exclusiva, no pudiendo ser delegadas, ni excusarse de participar salvo conflicto de intereses o impedimento de fuerza mayor o caso fortuito, en virtud de las previsiones normativas señaladas en el Decreto Supremo N° 0181.



**Artículo 20.- (COMISIÓN DE RECEPCIÓN).** La Comisión de Recepción será designada por la MAE o personal delegado por ésta y estará conformada por representantes de la Unidad Solicitante y Unidad Administrativa/Unidad Financiera y sus funciones son las siguientes:

- a) Efectuar la recepción de los bienes o servicios, otorgando su conformidad, previa verificación del cumplimiento de las ET o TDR, establecidos en el DBC, la propuesta adjudicada y acta de concertación;
- b) Elaborar y suscribir las actas de recepción;
- c) Elaborar los informes de recepción y conformidad, según lo establecido en el DBC;
- d) Establecer multas y penalidades por incumplimiento a las condiciones establecidas en el contrato;
- e) Elaborar el informe de disconformidad, cuando corresponda.

## TÍTULO II DETERMINACIÓN DE EXISTENCIA O INEXISTENCIA DE OFERTAS EN EL MERCADO NACIONAL

**Artículo 21- (REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA).** I. La Unidad Solicitante, para la determinación de existencia o inexistencia de ofertas en el mercado nacional, solicitará al RPCE la autorización para la convocatoria de expresiones de interés previa justificación de la necesidad de los bienes o servicios requeridos, debiendo presentar la siguiente documentación:

- a) Informe Técnico de justificación de la necesidad de contratación;
- b) Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia;

II. El RPCE remitirá esta documentación a la Unidad Administrativa.

**Artículo 22.- (CONVOCATORIA DE EXPRESIONES DE INTERÉS EN EL MERCADO NACIONAL).** I. La Unidad Administrativa, una vez recibidos los documentos del proceso, elaborará el DBEI y la convocatoria.

II. El DBEI contendrá como mínimo:

- a) Los requisitos habilitantes para la participación de los interesados;
- b) Las ET o TDR elaborados por la Unidad Solicitante;
- c) Los documentos administrativos y legales que se solicitarán a los interesados;
- d) El plazo de la presentación de las expresiones de interés;
- e) La aclaración a los interesados que la presentación de las expresiones de interés no genera ningún derecho, adjudicación o interés legítimo respecto a la adquisición de bienes o servicios solicitados; y
- f) Otros que considere pertinente.

III. La convocatoria deberá contener como mínimo:

- a) Objeto de la convocatoria;
- b) Plazo límite para la presentación de expresiones de interés;
- c) Instrucciones generales y referencia para recabar el DBEI;
- d) Lugar de presentación de las expresiones de interés; y
- e) Otros que considere pertinente.

IV. La Unidad Administrativa remitirá al RPCE el DBEI para su aprobación y la convocatoria para su autorización de publicación en uno o varios medios de comunicación nacional escrito o digital, páginas Web del MHE y de la EEC-GNV.



8



**Artículo 23.- (RECEPCIÓN DE EXPRESIONES DE INTERÉS).** El Responsable de Recepción de las expresiones de interés recibirá las mismas y una vez concluido el plazo establecido en el cronograma del DBEI las remitirá a la Comisión de Verificación, para el análisis e informe correspondiente.

**Artículo 24.- (CRITERIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE EXISTENCIA O INEXISTENCIA DE OFERTAS EN EL MERCADO NACIONAL).** I. La Comisión de Verificación, mediante informe, determinará la existencia de ofertas en el mercado nacional cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- a) Las expresiones de interés recibidas cumplan con las condiciones y plazos establecidos en el DBEI; y
- b) Las expresiones de interés no excedan el presupuesto establecido.

II. La Comisión de Verificación, mediante informe, determinará la inexistencia de ofertas en el mercado nacional cuando se presente alguno de los siguientes casos:

- a) Cuando no se hubiesen recibido expresiones de interés;
- b) Cuando las expresiones de interés recibidas no cumplan con las condiciones y plazos establecidos en el DBEI;
- c) Cuando las expresiones de interés recibidas excedan el presupuesto establecido.

**Artículo 25.- (INFORME DE VERIFICACIÓN).** La Comisión de Verificación elaborará el Informe de Verificación en un plazo de hasta tres días hábiles computables a partir del cierre de la recepción de expresiones de interés, recomendando al RPCE:

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

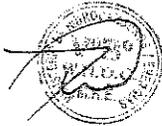
**Artículo 26.- (AUTORIZACIÓN DE INICIO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN).** El RPCE, con base en las recomendaciones de la Comisión de Verificación, aprobará y remitirá los antecedentes a la Unidad Solicitante para gestionar el inicio del proceso de contratación, según corresponda.

**Artículo 27.- (GARANTÍA DE SERIEDAD DE PARTICIPACIÓN PARA LAS EXPRESIONES DE INTERÉS NACIONALES).** I. La Garantía de Seriedad de Participación se acreditará con la presentación de una Garantía por parte del interesado a favor del Ministerio de Hidrocarburos y Energías - Entidad Ejecutora de Conversión a Gas Natural Vehicular, de acuerdo a lo definido en el Artículo 9 del presente Reglamento.

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

- a) Cuando la Comisión de Verificación declare la inexistencia de ofertas en el mercado nacional;
- b) Cuando la EEC-GNV convoque el proceso de contratación en el marco del D.S. N° 0181 y se verifique la participación del interesado.

III. Si el interesado no se presentare a la convocatoria, la Garantía de Seriedad Participación será ejecutada a favor de la EEC- GNV.



**TÍTULO III**  
**MODALIDADES DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS**  
**EN EL EXTRANJERO**

**CAPÍTULO I**  
**POR COMPARACIÓN DE PROPUESTAS**

**Artículo 28.- (FINALIDAD).** La modalidad por Comparación de Propuestas tiene la finalidad de adquirir bienes y servicios especializados en el extranjero, procurando la mayor participación de potenciales proponentes, garantizando una libre competencia. Esta modalidad se aplicará sin límite de montos.

**Artículo 29.- (INICIO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN Y CONVOCATORIA).**  
I. Recibido el Informe de la Comisión de Verificación que determine la inexistencia de ofertas en el mercado nacional, la Unidad Solicitante elaborará las ET o TDR y documentos del proceso para la convocatoria por Comparación de Propuestas, en un plazo no mayor a quince días hábiles.

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

- a) Informe Técnico de justificación de la necesidad de la contratación y cálculo del precio referencial, pudiendo sugerir la emisión de invitaciones a fabricantes en el exterior para su participación;
- b) Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia debidamente firmados;
- c) **Formulario 1**, de Precio Referencial debidamente firmado y con la documentación de respaldo correspondiente;
- d) **Formulario 2**, de solicitud de inicio de proceso de contratación, señalando la metodología, criterios de evaluación y selección;
- e) Certificación POA;
- f) Certificación presupuestaria;



III. El RPCE autorizará el inicio del proceso de contratación e instruirá a la Unidad Administrativa proceda con la elaboración del DBC Preliminar, que deberá ser enviado al MHE para su validación técnica y legal.



IV. Una vez validado el DBC preliminar, el RPCE autorizará la publicación en el SICOES, páginas Web del MHE y EEC-GNV y/o en medios de comunicación internacional digital y/o escrito.



V. El RPCE podrá cursar invitaciones a potenciales proponentes para su participación.



VI. El DBC contendrá como mínimo:

- a) Requisitos habilitantes para la participación de los potenciales proponentes;
- b) Las garantías solicitadas para el PCBySEE;
- c) Criterios de Subsanabilidad y Errores no Subsanables;
- d) Causales de descalificación;
- e) Declaratoria Desierta;
- f) Cancelación, Suspensión y Anulación del PCBySEE;
- g) Los documentos administrativos y legales que se solicitarán a los potenciales proponentes;
- h) El método de selección y adjudicación;
- i) El cronograma de plazos del PCBySEE;
- j) Las ET o TDR;



- k) Los Formularios para la presentación de propuestas;
- l) El modelo de contrato; y
- m) Otros que se consideren pertinentes.

VII. La convocatoria contendrá como mínimo:

- a) Plazo de presentación de las propuestas;
- b) Instrucciones generales y referencias para obtener o descargar el DBC;
- c) Lugar y fecha de presentación; y
- d) Otros que se consideren pertinentes.

**Artículo 30.- (CONSULTAS ESCRITAS, REUNIÓN DE ACLARACIÓN Y APROBACIÓN DEL DBC).** I. Publicada la convocatoria, los posibles proponentes podrán realizar consultas escritas en los plazos establecidos en el cronograma del DBC preliminar.

II. En fecha y hora programada se llevará a cabo la reunión de aclaración en la cual se atenderán las consultas escritas y las realizadas en sala a objeto de efectuar aclaraciones o enmiendas para la elaboración del DBC Definitivo. En caso de no existir enmiendas el DBC Preliminar se constituirá en DBC Definitivo que será aprobado con Resolución Administrativa;

III. El RPCE aprobará el DBC Definitivo, mediante Resolución Administrativa expresa, previa emisión del documento de validación técnica y legal de las enmiendas por parte del MHE, si existiesen;

IV. Posteriormente, el DBC Definitivo aprobado será publicado en el SICOES, páginas Web del MHE y EEC-GNV y/o en medios de comunicación internacional digital y/o escrito.

**Artículo 31.- (RECEPCIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS).** I. El Responsable de Recepción de propuestas, inmediatamente después de vencido el plazo establecido en la convocatoria, elaborará el acta de cierre y recepción de propuestas debiendo consignar el nombre, razón social o denominación del o los proponentes, la fecha y hora de su recepción.

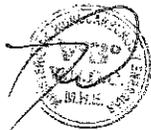
II. El acta deberá ser remitida conjuntamente las propuestas a la Comisión de Calificación para su apertura en acto público.

III. El acto de apertura se efectuará inclusive con la recepción de una sola propuesta. En caso de no existir propuestas, la comisión de calificación suspenderá el acto y recomendará al RPCE que la convocatoria sea declarada desierta.

**Artículo 32.- (INFORME DE LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN).** I. La Comisión de Calificación en sesión reservada, de forma inmediata e ininterrumpida procederá a la evaluación técnica, económica y administrativa de las propuestas considerando los criterios establecidos en el DBC; pudiendo requerir a la Unidad Jurídica la verificación de los documentos legales que considere pertinentes.

II. La Comisión de Calificación emitirá el informe de Evaluación y Recomendación para la adjudicación o declaratoria desierta, el cual deberá contener mínimamente lo siguiente:

- a) Nómina de los proponentes.
- b) Metodología utilizada y Cuadros de evaluación.
- c) Detalle de errores subsanables, cuando corresponda.
- d) Causales para la descalificación de propuestas, cuando corresponda.
- e) Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
- f) Otros aspectos que la Comisión de Calificación considere pertinentes



8



**Artículo 33.- (ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA).** I. El RPCE, con base en el Informe de la Comisión de Calificación, adjudicará o declarará desierto el PCBySEE mediante Resolución Administrativa expresa, que será notificada por la Unidad Administrativa a los proponentes y publicada en el SICOES, páginas Web del MHE y EEC-GNV y/o en medios de comunicación internacional digital y/o escrito.

II. En caso de adjudicación el RPCE, a través de la Unidad Administrativa mediante nota escrita, solicitará al proponente adjudicado que presente la documentación necesaria para su posterior verificación legal por la Unidad Jurídica a objeto de elaborar el contrato respectivo.

III. La Comisión de Calificación, recomendará la declaración desierto en los siguientes casos:

- a) Cuando no se haya presentado ninguna propuesta;
- b) Si las propuestas presentadas no hubieran cumplido con lo requerido en el DBC;
- c) Cuando las ofertas económicas excedan el precio referencial establecido.
- d) Cuando el proponente adjudicado incumpla la presentación de documentos o desista de formalizar la contratación y no existan otras propuestas calificadas.

**Artículo 34.- (CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN).** El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido en el marco del Artículo 28 del Decreto Supremo N° 0181, en lo aplicable.

**Artículo 35.- (CONCERTACIÓN DE MEJORES CONDICIONES).** Previo a la suscripción del contrato, el DGE, la Unidad Solicitante, la Comisión de Calificación y el Proponente Adjudicado de manera justificada podrán realizar una reunión de concertación a fin de mejorar las condiciones técnicas, optimizando el objeto de la contratación para beneficio de la EEC-GNV. Esta reunión deberá ser respaldada mediante Acta de Concertación, para su incorporación en el contrato.

**Artículo 36.- (SUSCRIPCIÓN Y PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATO).** I. La firma de Contratos deberá ser efectuada por el MAE o por quien hubiese sido delegado por esta.

II. El trámite de protocolización será realizado por la Unidad Jurídica, cuyo inicio no excederá el plazo máximo de 30 días hábiles a partir de la fecha de la suscripción del Contrato. El costo que conlleve la protocolización del contrato, será asumido por el Proveedor de los bienes o servicios.

III. La falta de protocolización del contrato o la demora en concluir este procedimiento, no afecta la validez de las obligaciones contractuales o la procedencia del pago acordado.

IV. El contrato principal y sus modificaciones deberán ser apostillados para su suscripción por la MAE o por quien hubiese sido delegado por esta.

**Artículo 37.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO).** I. 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.

II. Es aplicable cuando la modificación a ser introducida afecte el alcance, monto y/o plazo del contrato, para lo cual la instancia correspondiente, de manera previa a la conclusión del contrato, realizará una evaluación del cumplimiento del contrato, en base a la cual la MAE o por quien hubiese sido delegado por esta, podrá tomar la decisión de modificar o no el contrato.

III. Se podrá realizar uno o varios contratos modificatorios al alcance, monto y/o plazo del



contrato, sin dar lugar al incremento de los precios unitarios. Estos contratos modificatorios sumados no deberán exceder el 15 % del monto del contrato principal.

**Artículo 38.- (DESISTIMIENTO).** I. Cuando el proponente adjudicado desista de forma expresa o tácita de suscribir el contrato, su propuesta será descalificada, procediéndose a la revisión de la siguiente propuesta mejor evaluada. En caso que la justificación del desistimiento no sea por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas ajenas a su voluntad debidamente justificadas y aceptadas por la entidad, se ejecutará su Garantía de Seriedad de Propuesta y se efectuara el registro de la sanción correspondiente en el SICOES.

II. El desistimiento expreso se efectivizará con la recepción de la carta de desistimiento remitida por el proponente adjudicado. El desistimiento tácito se efectivizará una vez concluido el plazo de presentación de documentos para la suscripción del contrato, sin que el proponente adjudicado haya justificado su retraso.

III. Si la entidad notificara la adjudicación, vencido el plazo de la validez de la propuesta, el proponente adjudicado podrá expresar su voluntad de continuar con el proceso de contratación; en caso de no pronunciarse o rechazar de manera expresa la adjudicación se efectivizará la descalificación de la propuesta por desistimiento, no correspondiendo su registro en el SICOES como impedido, ni la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

IV. Si producto de la revisión efectuada para la suscripción del contrato los documentos presentados por el proponente adjudicado no cumplan con las condiciones requeridas, no se considerará desistimiento, por lo que no corresponde el registro en el SICOES como impedido; sin embargo, corresponderá la descalificación de la propuesta y la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

V. El RPCE podrá, con base en un nuevo informe de la comisión de calificación, adjudicar mediante Resolución Administrativa expresa la contratación al siguiente proponente mejor calificado, siempre que el precio ofertado no supere el precio referencial; caso contrario declarará desierta la convocatoria y podrá autorizar el inicio de un nuevo proceso.

**Artículo 39.- (RECEPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS).** La Comisión de Recepción emitirá informes de recepción y conformidad establecidos en el DBC, según corresponda, verificando el cumplimiento de las ET o TDR del DBC, propuesta adjudicada y acta de concertación si existiese.

**Artículo 40.- (IMPUGNACIÓN).** Los Recursos Administrativos de Impugnación, dentro de la modalidad Por Comparación de Propuestas, procederán conforme al presente Reglamento.

## CAPÍTULO II POR EXCEPCIÓN

**Artículo 41.- (MODALIDAD).** I. En el caso que sea declarado desierto por segunda vez el proceso convocado bajo la modalidad por Comparación de Propuestas, la MAE podrá autorizar la contratación bajo la modalidad por Excepción mediante Resolución Ministerial expresa, motivada técnica y legalmente.

II. Posteriormente, el RPCE bajo su exclusiva responsabilidad podrá adjudicar el proceso de contratación con base en una concertación previa que tenga por objeto mejorar las condiciones propuestas, al mejor evaluado de los proponentes que se hubiesen presentado a la segunda convocatoria bajo la modalidad de Comparación de Propuestas, sobre la base



de lo requerido en el DBC, siempre y cuando el precio concertado no supere el precio referencial. La concertación, será realizada por una comisión conformada por la MAE.

**Artículo 42.- (CONTRATO).** La Unidad Jurídica elaborará el contrato con base en las condiciones acordadas con el proveedor; la suscripción se realizará en territorio nacional y se deberá protocolizar el mismo, bajo costo del proveedor.

**Artículo 43.- (RECEPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS).** La Comisión de Recepción será la encargada de emitir el documento oficial que determine la conformidad de recepción de los bienes o servicios.

**Artículo 44.- (REMISIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN).** Concluido el proceso de contratación con la suscripción del contrato, la Unidad Administrativa realizará su registro en el SICOES, debiendo adicionalmente, en coordinación con la Unidad Jurídica, reportar y remitir antecedentes a la Contraloría General del Estado.

#### TÍTULO IV PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO

##### CAPÍTULO I MODALIDAD DE COMPARACIÓN DE PROPUESTAS

**Artículo 45.- (PROCEDIMIENTO).** El PCBySEE bajo la modalidad de Comparación de Propuestas, se realizará en el marco de lo establecido en el presente Reglamento y acorde al siguiente procedimiento:



- a) La Unidad Solicitante realizará la solicitud de inicio del proceso de contratación, en función a las necesidades de la EEC-GNV, mediante nota dirigida al RPCE, adjuntando los documentos mencionados en el Parágrafo II del Artículo 29 del presente Reglamento.
- b) El RPCE recibida la solicitud, verificará los requisitos, autorizará el inicio del proceso de contratación y derivará a la Unidad Administrativa para la elaboración del DBC Preliminar y la convocatoria;
- c) La Unidad Administrativa recibida la solicitud, elaborará la convocatoria y el DBC Preliminar que incluirá las ET o TDR y el modelo de contrato, y remitirá al RPCE el DBC para su aprobación y remisión al MHE para su validación técnica y legal;
- d) El MHE remitirá la validación técnica y legal al DBC preliminar o comunicará las observaciones al mencionado documento, según corresponda.
- e) Validado el DBC Preliminar, el RPCE autorizará a la Unidad Administrativa la publicación de la convocatoria;
- f) La Unidad Administrativa publicará la convocatoria en el SICOES, páginas web del MHE y EEC-GNV y opcionalmente en medios de comunicación internacional digitales y/o escritos. Asimismo, podrá enviar invitaciones a posibles proponentes identificados por la Unidad Solicitante, mediante correo electrónico;
- g) El RPCE cursará nota a la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción del MHE, solicitando su participación en el marco de sus atribuciones en los actos públicos del proceso de contratación, adjuntando la convocatoria. Asimismo, solicitará por escrito a la Unidad Jurídica la asignación de un Abogado para el asesoramiento en el proceso de contratación, según corresponda;

- h) Publicada la convocatoria, la Unidad Administrativa en coordinación con la Unidad Solicitante, previo a la presentación de propuestas, organizará y realizará la reunión de aclaración del DBC Preliminar. Esta actividad se llevará a cabo conforme lo establecido en el Artículo 30 del presente Reglamento y deberá ser respaldada con una lista de participantes y el acta correspondiente que deberá ser entregada a los participantes y remitida por correo electrónico a los potenciales proponentes que asistieron de manera virtual o enviaron consultas pero que no pudieron participar de la reunión de aclaración;
- i) Si existiera enmiendas, la Unidad Administrativa solicitará al RPCE remitir las enmiendas al MHE para su validación técnica y legal mediante documento expreso.
- j) El MHE remitirá la validación técnica y legal a las enmiendas del DBC Preliminar o comunicará las observaciones al mencionado documento, según corresponda.
- k) Una vez validadas las enmiendas por el MHE, la Unidad Administrativa elaborará el DBC Definitivo y lo remitirá al RPCE para su aprobación. En caso de no existir enmiendas, el DBC Preliminar se constituirá en DBC Definitivo que será aprobado con Resolución Administrativa, no requiriendo nuevas validaciones por parte del MHE.
- l) El RPCE aprobará el DBC Definitivo mediante Resolución Administrativa expresa, de conformidad a lo dispuesto en el Parágrafo III del Artículo 30 del presente Reglamento y autorizará la publicación del proceso.
- m) La Unidad Administrativa publicará la Resolución Administrativa y el DBC Definitivo aprobado en el SICOES, páginas web del MHE y EEC-GNV y, opcionalmente en medios de comunicación internacional digitales y/o escritos y notificará por correo electrónico a los potenciales proponentes que enviaron las consultas escritas y/o participaron de la reunión de aclaración;
- n) El RPCE designará mediante memorándums al Responsable de Recepción de Propuestas y a la Comisión de Calificación;
- o) El Responsable de Recepción de Propuestas, en fecha y hora señalada en el DBC Definitivo aprobado, procederá a elaborar el acta de cierre y recepción de propuestas y la entregará a la Comisión de Calificación con los sobres recibidos;
- p) La Comisión de Calificación, en fecha y hora señalada en el DBC definitivo aprobado, en acto público procederá a la apertura de propuestas, dará lectura a las ofertas económicas y verificará preliminarmente la documentación presentada, dejando constancia en acta que será firmada por los participantes;
- q) Concluido el acto de apertura, la Comisión de Calificación en sesión reservada y continua efectuará el análisis y evaluación técnica, económica y administrativa de las propuestas, solicitando a la Unidad Jurídica la verificación de los documentos legales presentados en las propuestas.
- r) La evaluación se realizará respetando los criterios establecidos en el DBC Definitivo aprobado. Posteriormente, la Comisión de Calificación elaborará el informe de evaluación y recomendación dirigido al RPCE para la adjudicación y/o declaratoria desierta;



- s) El RPCE, con base en el informe de la Comisión de Calificación, procederá a adjudicar o declarar desierta la contratación de los bienes o servicios a través de una Resolución Administrativa de adjudicación y/o declaratoria desierta;
- t) En caso de adjudicación, el RPCE instruirá a la Unidad Administrativa notificar a la(s) empresa(s) adjudicada(s) la presentación de los documentos para la suscripción del contrato. La Resolución Administrativa será notificada por la Unidad Administrativa a través de correo electrónico y publicado en el SICOES, páginas web del MHE y EEC-GNV y opcionalmente, en medios de comunicación internacional digitales y/o escritos;
- u) Previo a la suscripción del contrato, se podrá realizar una reunión para concertar mejoras al objeto de la contratación, conforme a los establecido en el presente Reglamento;
- v) La Unidad Jurídica revisada la legalidad de la documentación presentada, por el proponente adjudicado, según lo requerido en el DBC Definitivo aprobado, emitirá informe referido a la legalidad de la documentación.
- w) La Unidad Jurídica elaborará el contrato borrador y lo remitirá al MHE para su revisión técnica y legal a través del DGE;
- x) El MHE comunicará la prosecución u observación a la EEC-GNV, según corresponda;
- y) La Unidad Jurídica elaborará el contrato definitivo, lo firmará, visará y remitirá al proveedor y a la autoridad competente para su suscripción;
- z) La Unidad Jurídica realizará el registro y posterior remisión del contrato suscrito a la Contraloría General del Estado de acuerdo a normativa vigente. De igual manera, iniciará el trámite de protocolización del Contrato conforme a lo establecido en el presente Reglamento. De manera simultánea, remitirá la carpeta de antecedentes a la Unidad Administrativa;
- aa) La Unidad Administrativa registrará el contrato en el SICOES;
- bb) La Autoridad Competente designará la Comisión de Recepción;
- cc) La Comisión de Recepción recibirá los bienes o servicios contratados, verificando el cumplimiento del contrato, DBC definitivo, propuesta adjudicada y acta de concertación. Posteriormente, si corresponde, emitirá conformidad mediante informes de conformidad parcial y definitiva. Asimismo, emitido el informe de conformidad de recepción definitiva la Unidad Administrativa procederá al registro en el SICOES.
- dd) La Unidad Solicitante efectuará el seguimiento sobre el avance y cumplimiento del contrato; y cuando corresponda emitirá el Informe de Cierre de Contrato y el Certificado de Cumplimiento de Contrato, previa emisión de los informes Financiero y Jurídico y; de conformidad de recepción definitiva de los Bienes o Servicios.
- ee) En caso de conformidad, la Autoridad Competente remitirá los antecedentes a la Unidad Administrativa y Unidad Financiera para las acciones que correspondan;



8



- ff) En caso de disconformidad en la recepción de los bienes o servicios, la Autoridad Competente remitirá el informe a la Unidad Jurídica, Administrativa y Financiera para las acciones correspondientes.

## CAPÍTULO II MODALIDAD POR EXCEPCIÓN

**Artículo 46.- (PROCEDIMIENTO).** El PCBySEE bajo la modalidad por Excepción, se realizará conforme al siguiente procedimiento:

- a) Declarado desierto por segunda vez el proceso de contratación por Comparación de Propuestas, la Unidad Solicitante junto con la Comisión de Calificación designada para dicho proceso, recomendarán al mejor evaluado de los proponentes que participó en el mismo, para realizar una concertación previa, con base a lo requerido en las ET o TDR y el DBC definitivo;
- b) Habiendo llegado a la concertación, la Comisión designada por la MAE elaborará la nota interna de solicitud de contratación por Excepción, justificada y dirigida a la MAE, a dicha nota se deberá adjuntar como sustento técnico lo siguiente:
- 1) Informe Técnico de justificación de la contratación por Excepción;
  - 2) Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de los bienes o servicios a ser contratados;
  - 3) Formulario 1: Precio referencial, debidamente respaldado;
  - 4) Formulario 2: Autorización de inicio de Proceso;
  - 5) Certificación Presupuestaria.
- c) La MAE recibirá la solicitud, verificará los requisitos y autorizará la contratación por Excepción mediante Resolución Ministerial expresa motivada técnica y legalmente. Dicha Resolución será puesta en conocimiento del RPCE para que proceda con la adjudicación del proceso y se prosiga con los trámites que correspondan;
- d) La Unidad Administrativa notificará a la empresa adjudicada y solicitará los documentos para la suscripción del contrato;
- e) La Unidad Jurídica de la EEC-GNV revisará la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado y las garantías correspondientes. Elaborará el contrato, firmará, visará y remitirá a la MAE y al proponente adjudicada para su suscripción;
- f) La Unidad Jurídica realizará el registro y posterior remisión del contrato suscrito a la Contraloría General del Estado de acuerdo a normativa vigente. De igual manera realizará la protocolización del Contrato. Asimismo, remitirá la carpeta de antecedentes a la Unidad Administrativa para su registro en el SICOES;
- g) La Autoridad Competente nombrará a la Comisión de Recepción;
- h) La Unidad Administrativa reportará en el SICOES y coordinará con la Unidad Jurídica para informar y remitir antecedentes a la Contraloría General de Estado;
- i) La Comisión de Recepción recibirá los bienes o servicios contratados, verificando el cumplimiento del contrato, DBC definitivo, propuesta adjudicada y acta de concertación. Posteriormente, si corresponde, emitirá conformidad mediante informes de conformidad parcial y definitiva. Asimismo, emitido el informe de



conformidad de recepción definitiva la Unidad Administrativa procederá al registro en el SICOES.

- j) La Unidad Solicitante efectuará el seguimiento sobre el avance y cumplimiento del contrato; y cuando corresponda emitirá el Informe de Cierre de Contrato y el Certificado de Cumplimiento de Contrato, previa emisión de los informes Financiero, Jurídico y, de conformidad de recepción definitiva de los Bienes o Servicios.
- k) En caso de conformidad, la Autoridad Competente remitirá los antecedentes a la Unidad Administrativa y Unidad Financiera para las acciones que correspondan;
- l) En caso de disconformidad en la recepción de los bienes o servicios, la Autoridad Competente remitirá el informe a las Unidades: Jurídica, Administrativa y Financiera para las acciones correspondientes.

### CAPÍTULO III RÉGIMEN DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE IMPUGNACIÓN

**Artículo 47.- (PROCEDIMIENTO).** El Recurso Administrativo de Impugnación para el PCBySEE, se regirá conforme al siguiente procedimiento:

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

Los proponentes podrán impugnar las Resoluciones emitidas según corresponda y de acuerdo a la modalidad de contratación, siempre que las mismas afecten, lesionen o puedan causar perjuicio a sus legítimos intereses. No procederá Recurso Administrativo de Impugnación alguno, contra actos de carácter preparatorio, mero trámite, incluyendo informes, dictámenes o inspecciones, ni contra ningún otro acto o Resolución que no sean los expresamente señalados en el presente Reglamento;

- b) **Plazos:** Los plazos determinados dentro del Recurso de Impugnación, se entenderán por plazos máximos y comenzarán a computarse a partir del día hábil siguiente a aquél en que tenga lugar la notificación con el acto impugnado; su vencimiento será efectivo en la última hora administrativa del último día hábil del plazo determinado;

- c) **Autoridad Competente para resolver los Recursos Administrativos de Impugnación:** La Autoridad Competente para conocer y resolver los Recursos Administrativos de Impugnación es la MAE.

Los Recursos Administrativos de Impugnación deberán presentarse ante el RPCE que emitió la Resolución objeto de la impugnación, quien deberá remitir en el plazo de dos (2) días hábiles ante la MAE, todos los recursos administrativos interpuestos y los antecedentes del proceso de contratación;

- d) **Formalidades para la presentación:** El Recurso Administrativo de Impugnación será presentado por escrito, señalando como mínimo:

1. Identificación del recurrente o en su caso, el Poder de Representación.
2. Documentación adjunta que estime conveniente en calidad de prueba, especificando si es original, fotocopia legalizada o fotocopia simple y/o se señale documentación que cursa en el expediente de la contratación que a su criterio sirva como fundamento del recurso.
3. Asimismo, podrá presentar las consideraciones, argumentaciones u observaciones que estime conveniente.



4. Boleta para recurso administrativo de impugnación.
- e) **Reglas sobre notificaciones:** Las notificaciones se realizarán vía correo electrónico, el correo de envío incorporado al expediente de contratación, acreditará la notificación y se tendrá por realizada en la fecha de su envío. A tal efecto, el recurrente deberá señalar expresamente la dirección de correo electrónico para su notificación;
- f) **Requisitos para la presentación del Recurso Administrativo de Impugnación:**
1. El Recurso Administrativo de Impugnación será interpuesto ante el RPCE que emitió la Resolución objeto de la impugnación, en el plazo perentorio, fatal e improrrogable de tres (3) días hábiles, computables a partir del día hábil siguiente a aquél en que tenga lugar la notificación o publicación con el acto impugnado. Si el Recurso Administrativo de Impugnación es interpuesto fuera del plazo, no será considerado para el trámite del Recurso Administrativo de Impugnación y será devuelto por el RPCE al recurrente;
  2. El recurrente adjuntará una garantía que deberá expresar su carácter de renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, que de acuerdo con su elección podrá ser una de las garantías establecidas en el presente Reglamento, emitida a favor del MHE - EEC-GNV, en la moneda establecida para la contratación y con vigencia de treinta (30) días calendario desde la fecha de la interposición del Recurso Administrativo de Impugnación;
  3. Contra las Resoluciones de Aprobación de DBC, Adjudicación o de Declaratoria Desierta, el monto de la garantía será equivalente al uno por ciento (1%) del total del Precio Referencial o presupuesto asignado. Cuando la adjudicación sea por ítems, lotes, tramos o paquetes, el cálculo se realizará sumando los precios referenciales de los ítems, lotes, tramos o paquetes impugnados.
- g) **Suspensión del Proceso de Contratación y Remisión de Información:** La interposición del recurso suspenderá el proceso de contratación, reiniciándose el mismo una vez agotada la vía administrativa. Cuando el Recurso Administrativo de Impugnación se presente en procesos de contratación por ítems, lotes, tramos o paquetes, se suspenderá el proceso únicamente para los ítems, lotes, tramos o paquetes impugnados, debiendo continuar normalmente el proceso de contratación para los demás ítems, lotes, tramos o paquetes;
- h) **Trámite:** El Recurso de impugnación será tramitado conforme los siguientes aspectos:
1. Una vez recibido el recurso y los antecedentes del proceso, la MAE instruirá la comunicación del mismo en el plazo de dos (2) días hábiles, vía correo electrónico a los proponentes.
  2. La MAE deberá pronunciarse en forma expresa en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, computables a partir del conocimiento y recepción del Recurso Administrativo de Impugnación.
  3. La Resolución que resuelve el Recurso Administrativo de Impugnación emitida por la MAE, no admite Recurso Administrativo ulterior, abriéndose la vía judicial correspondiente.
- i) **Formas de Resolución y sus efectos:** La MAE resolverá el Recurso Administrativo de Impugnación, en las siguientes formas y surtirá los efectos:
1. **Confirmando la Resolución Impugnada:** La Resolución que confirme la Resolución de Aprobación del DBC o la de Adjudicación, tendrá como efecto la continuación del proceso de contratación. En caso de confirmarse la Resolución de Declaratoria Desierta, determinará el inicio de la siguiente Convocatoria.
  2. **Revocando la Resolución Impugnada:** Invalidará la Resolución Impugnada, resolviendo según los siguientes casos:
    - i. Revocatoria de la Resolución que aprueba el DBC: Deberá ser pronunciada previo análisis del DBC por los responsables de su elaboración, anulando obrados hasta el vicio más antiguo; señalará expresamente el o los vicios por los



cuales se procede a la anulación de obrados e instruirá a la autoridad que emitió la Resolución, reanudar el proceso de contratación;

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

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

3. Desestimando el Recurso: Señalará expresamente los requisitos omitidos por el recurrente, como ser no haber cumplido con las formalidades, requisitos o garantías establecidos en el presente Reglamento, disponiendo la prosecución del proceso de contratación.

**j) Notificación de la Resolución que resuelve el o los Recursos Administrativos de Impugnación:** Las notificaciones a los recurrentes y comunicaciones a los proponentes con la Resolución que resuelva el o los Recursos Administrativos de Impugnación, se realizará en el plazo de dos (2) días hábiles a partir del día siguiente hábil de la fecha en la cual la Resolución fue dictada;

**k) Ejecución de garantías:** Una vez agotada la vía administrativa y en la eventualidad de haberse confirmado las resoluciones dictadas por el RPCE, o haberse desestimado el recurso presentado, la MAE instruirá, en cada caso y cuando así corresponda, la ejecución de las garantías presentadas a favor de la EEC-GNV;

**l) Devolución de garantías:** La devolución de la Garantía sin ser ejecutada, procederá en el plazo máximo de diez (10) días calendario computables a partir de:

1. La fecha de notificación de la Resolución que resuelve el Recurso Administrativo de Impugnación, cuando la MAE hubiese revocado la Resolución impugnada.
2. La fecha de vencimiento para dictar la Resolución, cuando la MAE no hubiese resuelto el Recurso Administrativo de Impugnación en el plazo previsto.

**m) Silencio Administrativo Positivo:**

1. La ausencia de Resolución que resuelva el Recurso Administrativo de Impugnación, en los plazos establecidos para el efecto, implicará la aceptación del recurso interpuesto y en consecuencia la revocación de la Resolución recurrida, en aplicación del silencio administrativo positivo.

Una vez vencido el plazo, el recurrente solicitará mediante nota escrita, el pronunciamiento expreso de la MAE sobre la reanudación del proceso y el establecimiento de nuevos plazos.

